

TUGITEENUSTE OSUTAMISE KOKKULEPPE LISA 3. Teenusega liitunud RMV asutuste dokum

Teenuse saaja: Rahandusministeerium (RM)

Teenuse osutaja: Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK)

TEENUS/TEGEVUS
1. Dokumendihaldusteenuse üldine korraldamine
1.1 Dokumendihaldusteenuse üldine korraldamine
1.2 Dokumendihalduse korra koostamine ja muudatuste ettevalmistamine
1.3 Dokumendihalduse korra ja selle muudatuste kinnitamine
1.4 Liigitusskeemi haldamine
1.4.1 Liigitusskeemi muutmine
1.4.2 Uue liigitusskeemi väljatöötamine
1.4.3 Liigitusskeemi ja selle muudatuste kinnitamine
1.4.4 Liigitusskeemi haldamine ASTRAs
1.5 Asutuse teenistujate nõustamine dokumendihalduse teemadel
2. Saabunud digidokumentide vastuvõtmine ja menetlusse suunamine
2.1 Saabunud dokumentide vastuvõtmine erinevatest kanalitest (e-post, DHX)
2.1.1 DHX, sh ADITi kaudu saabuavad dokumendid
2.1.2 asutuse üldise e-postkasti kaudu saabuavad dokumendid
2.1.3 teenistuja ametlikule e-posti aadressile laekunud dokumendid

2.2 Saabunud dokumendi kontrollimine

2.3 Registreerimist mittevajava dokumendi edastamine

2.4 Dokumendi hõlmamine DHSi (sh registreerimine)

2.5 Registreeritud dokumendi täitjale suunamine

2.6 Juhiste koostamine ja ajakohastamine

3. Saabunud paberdokumentide vastuvõtmine ja menetlusse suunamine - RTK teenistuja kohapeal

3.1 Saabunud dokumendi vastuvõtmine (post, käsipost, kuller)

3.2 Saabunud dokumentide kontrollimine
3.3 Registreerimist mittevajava dokumendi edastamine
3.4 Dokumendi registreerimine
3.5 Registreeritud dokumendi täitjale suunamine (sh vajadusel paberdokumendi edastamine)
3.6 Juhiste koostamine ja ajakohastamine
3.7 Paberdokumendi hävitamine
3.8 Paberdokumentide säilitamine
4. Väljasaadetav digidokument/sisemine dokument (plangile vormistatud dokument)

4.1 Dokumendi loomine DHSis

4.2 Dokumendi sisuline ülevaatamine

4.3 Dokumendi ülevaatamine enne allkirjastamist

4.4 Digidokumendi väljasaatmine

4.5 EIS infosüsteemi materjalide esitamine

5. Väljunud e-kiri

5.1 Väljasaadetava e-kirja edastamine registreerimiseks

5.2 e-kirja hõlmamine DHSi (sh registreerimine)

6. Väljunud paberdokument - RTK teenistuja on kohapeal

6.1 Dokumendi lisamine DHSi, vormistamine ja menetlusse suunamine

6.2 Dokumendi sisuline ülevaatamine

6.3 Dokumendi vormiline ülevaatamine enne allkirjastamist

6.4 Dokumendi väljaprintimine ja allkirjastamise korraldamine

6.5 Dokumendi digiteerimine ja registreerimine

6.6 Väljuva posti vormistamine postiettevõttele ja saadetiste üleandmine postiettevõttele

7. Dokumendihaldussüsteemi (DHS) haldamine

Dokumendihaldussüsteemi administreerimine

7.1 Dokumendihaldussüsteemi seadistamine

7.2 Muudatusvajadustest teavitamine

7.3 Muudatuste sisseviimine DHSi

7.4 DHS andmeseire ja kvaliteedikontroll

7.5 Aruannete koostamine

Kasutajate haldamine

7.6 teenistuja tööle tulekust/minekust teavitamine

7.7 Kasutajate haldamine tööle tulekul/minekul

7.8 Kasutajakontode inventuur

7.9 Rahulolu uuring DHSi kasutajatoega

Dokumenidhaldussüsteemi kasutajatugi

7.10 Pöördumise saatmine kasutajatoele

7.11 Pöördumise lahendamine

7.12 Süsteemi tehniliste tõrgete edastamine

7.13 Süsteemi tehniliste tõrgete lahendamine

7.14 Kasutajate koolitused
7.15 Juhendite koostamine
7.16 Kasutajate teavitamine süsteemi mitteplaneeritud katkestustest/tõrgetest
7.17 Kasutajate teavitamine planeeritud katkestustest
Avaliku dokumendiregistri ja juurdepääsupiirangute haldamine
7.18 Piirangute seadistamine DHSis, sh ADRI seadistamine
7.19 Piirangute lõpetamine/ pikendamine DHSis piirangu tähtaja saabumisel
7.20 JPP seire dokumendihaldussüsteemis ja nõuetele vastavuse tagamine
Dokumendihaldussüsteemi arendamine
7.21 DHS arendusettepanekute tegemine
7.22 DHS arenduste koondamine ja edastamine

7.23 Arenduste läbirääkimine

7.24 Arenduse lisamine arendusplaani

7.25 Täiendavate arenduste lisamine arendusplaani

7.26 DHSi arenduses osalemine (ettevalmistamine, testimine)

7.27 Uuenduste live viimine

7.28 Infovahetus asutuse kontaktisikuga

8. Arhiiviteenus

8.1 Asutuse teenistujate nõustamine arhiiviteemadel ning arhiivi kasutamise korra koostamine

8.2 Dokumentide üleandmine arhiivi, sh ettevalmistamine üleandmiseks (korrastamine, üleandmise akt)

8.3 Dokumentide vastuvõtmine arhiivi ja dokumentide arhiveerimine

8.4 Dokumentide säilitamine

8.5 Arhiividokumentide juurdepääsu korraldamine

8.6 Arhiivipäringutele vastamine ja teatiste väljastamine

8.7 Dokumentide arhiveerimine dokumendihaldussüsteemis
8.8 Dokumentide eraldamine hävitamiseks (paber- ja digidokumendid)
8.9 Arhiiviülevaate haldamine
8.10 Arhivaalide üleandmise ajakava koostamine
8.11 Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks Rahvusarhiivi ning arhivaalide üleandmine
8.12 Vanade DHSde arhiivbaasina haldamine

rendihaldus- ja arhiivitee

Teenuse saaja kontaktisik:

Teenuse osutaja kontaktisi

RTK	RIK	Asutus
x*		x
x*		x
		x
x*		x
x*		x
x*		x
		x
x		x
x		x
x		
x		
x		x

x		
x		
x		
x		
		x
x		

x		
x		
x		
x		
		x
x		
x		

		x
		x
x		
x		
x		

x		



		x

x		



		x

		x
--	--	---

x		

x		x
---	--	---

x		

x		



x		x*

		x
--	--	---

x		

x		
---	--	--

x		
---	--	--



		x
--	--	---

x		
x		
x		x

		x
x		
x		
	x	

x		x
x		
x	x	
x	x	

x		
x		x
x		

		x
x		x

	x	
	x	
	x	
x	x	
	x	
x		x


x		x
		x
x		
x		
x		
x		

x		
x		
x		
x		
x		
x		

nuse toimetumodelid - RAHANDUSMINISTEERIUM

Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalituse juhataja (RM)

kud: RTK dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse (DHO) I dokumendihalduse talituse juhataja, DHO juh

Tegevuse kirjeldus
Dokumendihaldus on osa asutuse üldisest teabehaldusest, mille tervikliku korralduse eest vastutab asutus. * RTK osutab dokumendihaldusteenust teenuslepe ja käesoleva toimetumodeli alusel ning lähtub teenuse osutamisel asutuses kehtestatud kordadest ja juhistest (sh dokumendihalduskord, liigitusskeem).
 Asutuse dokumendihalduse korra haldamise ja selle ajakohasena hoidmise eest vastutab asutus . Asutus töötab koostöös RTK-ga välja korra kavandi. Kui RTK näeb töö käigus korra muutmistvadjadusi, siis esitab ta ettepaneku asutusele, muudatus arutatakse läbi ja vajadusel vormistab asutus muudatuse.
Asutus kinnitab dokumendihalduse korra ja selle muudatused põhitegevuskäskkirjaga ning saadab teadmiseks RTK-le.
Asutuse liigitusskeemi haldamise ja selle ajakohasena hoidmise eest vastutab asutus (RTK on kaasatud osapool).
Muudatused liigitusskeemis räägib osapooltega läbi, valmistab ette ja vormistab asutus . Kui RTK näeb liigitusskeemi muutmistvadjadust, siis teeb ta asutusele vastava ettepaneku, muudatus arutatakse läbi ja vajadusel vormistab asutus muudatuse.
Kui asutuse ülesanded muutuvad põhjalikult ning sellest tulenevalt on vaja muuta põhjalikult ka liigitusskeemi ja selles kajastuvat teavet, siis koostab asutus koostöös RTK-ga uue liigitusskeemi.
Asutus kinnitab liigitusskeemi ja selle muudatused põhitegevuskäskkirjaga ning saadab DHSis teadmiseks RTK-le.
RTK haldab koostöös asutusega liigitusskeemi ja selle muudatusi ASTRAs. Enne liigitusskeemi ja selle muudatuse kinnitamist saadab RTK liigitusskeemi kavandi kooskõlastamiseks Rahvusarhiivile.
Asutuse kontaktisik toetab asutuse teenistujaid dokumendihalduse üldpõhimõtete osas (nt asutuses toimuvad muudatused, jm) RTK toetab asutuse teenistujaid DHSi ja arhiiviteemadel, sh dokumendi vormistamine, registreerimine, menetlusse suunamine, jm (vt DHSi kasutajatugi).
RTK haldab asutuse dokumendihaldussüsteemis DHXi, sh ADITi kaudu saabuaid dokumente.
RTK haldab asutuse e-postkasti saabuaid dokumente.
Kui asutuse teenistuja vajab tuge talle saabunud dokumendi hõlmamisel ja registreerimisel DHSi, siis saadab ta saabunud dokumendi asutuse üldisele e-posti aadressile.

- tuvastab kirja saatja ning tema kontaktandmed;
- kas dokument avaneb ning dokumendi formaat vastab nõuetele;
- kas dokument on allkirjastatud, kui sellel on allkirjastamise nõue;
- kas dokumendil on vajalikud lisad ja need on avatavad/ loetavad;
- kas dokument on õigesti adresseeritud.

Kui dokumendis esineb puudusi:

RTK annab kirja saatjale selle kohta tagasisidet ning palub puudused kõrvaldada. Puudustega dokumenti DHSi ei hõlmata.

Kui dokument on valesti adresseeritud:

RTK edastab dokumendi õigele adressaadile ja lisab kirja saatja koopiase (või saadab selle kohta tagasisidet). Valesti adresseeritud dokumente DHSi ei hõlmata. Kui juba registreeritud dokumendi puhul ilmneb, et selle adressaat ei ole pädev asutus pöördumisele vastamisel, siis annab asutuse teenistuja RTKle sellekohast tagasisidet. RTK saadab kirja õigele adressaadile ja teavitab sellest kirja saatjat.

Kui dokument on krüpteeritud:

RTK edastab dokumendi isikule, kellel on õigus dokument dekrüpteerida. Asutuse teenistuja registreerib dokumendi DHSis või tagastab RTKle registreerimiseks (erinevast võrgust saates krüpteeritult RTK nimele).

Kui on kahtlus, et dokumendi avamine pole turvaline:

RTK teenistuja edastab dokumendi kontrollimiseks IT-abisse.

registreerimisele:

- 1) saabunud anonüümsed dokumendid (dokument, milles puudub märges saatja nime ja kontaktandmete kohta);
- 2) valesti adresseeritud dokumendid;
- 3) saabunud kutsed, pakkumised;
- 4) informatiivse sisuga e-kirjad;
- 5) kirjad, millel on rämpsposti tunnused;
- 6) dokumendid, mis registreeritakse muus infosüsteemis.

RTK edastab DHSis registreerimisele mittekuuluva dokumendi vastavalt selle sisule ja asutuse juhistele asutuse teenistujale. Kui dokumendi sisust ei selgu, kes peaks olema dokumendi saaja või on keeruline hinnata, kas dokument vajab registreerimist, siis konsulteerib RTK asutuse kontaktisikuga või teenistujaga (valdkonnajuht, struktuuriüksuse juht, vm).

RTK hõlmab saabunud dokumendi DHSi, sh valib õige dokumendiliigi (saabunud kiri, leping, akt, protokoll, taotlus, aruanne, vm), täidab ekraanivormil olevad metaväljad, lisab vajalikud seosed, kui need on tuvastatavad. Vastuskiri registreeritakse algatuskirja vastusena.

Enne suunamist veendub registreerija, et dokument on registreeritud, dokument ja selle lisad on DHSi hõlmatud ja avatavad ning metaväljad korrektselt täidetud.

RTK määrab dokumendi täitja vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja kokkulepitud juhistele.

Pärast täitja määramist suunab RTK dokumendi täitjale täitmiseks (kui kiri eeldab vastamist) või teadmiseks (kui kiri on informatiivne). Kui dokumendi täitjat ei ole võimalik tuvastada, siis konsulteerib RTK asutuse teenistujaga või kontaktisikuga.

Dokumendi suunamise juhiseid (täitjad) hoiab aktuaalsena asutuse kontaktisik ning teavitab RTK-d muudatustest.

RTK võtab asutuses kohapeal vastu saabuval postisaadetised (sh pakid, kullerpakid, perioodika, jm).

kontrollib dokumendi õigsust ja terviklikkust.

Esmase kontrolli käigus RTK:

- tuvastab kirja saatja ning tema kontaktandmed;
- kas dokument on allkirjastatud, kui sellel on allkirjastamise nõue;
- kas dokumendil on vajalikud lisad;
- kas dokument on õigesti adresseeritud.

Kui dokumendis esineb puudusi:

RTK annab kirja saatjale selle kohta tagasisidet ning palub puudused kõrvaldada. Puudustega dokumenti DHSi ei hõlmata.

Kui dokument on valesti adresseeritud:

Valesti adresseeritud dokumente DHSi ei hõlmata. Kui dokumendi vastamine kuulub teise asutuse pädevusse, siis edastab RTK dokumendi vastamiseks vastavale asutusele ja teavitab dokumendi saatjat.

registreerimisele:

- 1) saabunud anonüümsed dokumendid (dokument, milles puudub märge saatja nime ja kontaktandmete kohta);
- 2) valesti adresseeritud dokumendid;
- 3) saabunud kutsed, pakkumised, trükised, perioodika;
- 4) kirjad märkega "ISIKLIK" (võib selguda hiljem, et vajab registreerimist, seejärel tagastatakse registreerimiseks);
- 5) dokumendid, mis registreeritakse asutuse muus põhiinfosüsteemis.

RTK edastab DHSis registreerimisele mittekuuluva dokumendi vastavalt selle sisule ja asutuse juhistele asutuse teenistujale. Kui dokumendi sisust ei selgu, kes peaks olema dokumendi saaja või on keeruline hinnata, kas dokument vajab registreerimist, siis konsulteerib RTK asutuse kontaktisikuga või teenistujaga (valdkonnajuht, struktuuriüksuse juht, vm).

- registreerib saabunud dokumendi DHSis, sh valib õige dokumendiliigi, täidab ekraanivormil olevad metaväljad ning lisab vajalikud seosed, kui need on tuvastatavad. Vastuskiri registreeritakse algatuskirja vastusena.
- lisab paberdokumendile registreerimistempli ja vajaduse AK piirangu templi jäljendi ning täidab puuduolevad andmed (dokumendi registreerimisnumber, AK märke tegemise kuupäev, juurdepääsupiirangu kehtivus ning piirangu alus).
- digiteerib dokumendi nõuetekohaselt ning hõlmab dokumendi DHSi registreerimisvormi juurde.
- kontrollib digiteeritud dokumendi kvaliteeti, vajadusel nimetab failid nõuetekohaselt.

Kui tegemist on mahukate paberdokumentidega, mille skaneerimine on ebamõistlik, siis skaneerib vastuvõtja esimese lehe ning DHSis lisatakse lisateabe juurde märke, et lisad on paberil.

RTK määrab dokumendi täitja vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja kokkulepitud juhistele.

Pärast täitja määramist suunab RTK dokumendi täitjale täitmiseks (kui kiri eeldab vastamist) või teadmiseks (kui kiri on informatiivne). Kui dokumendi täitjat ei ole võimalik tuvastada, siis konsulteerib RTK asutuse teenistujaga või kontaktisikuga kui asutusega ei ole kokku lepitud teisiti (nt suunamine juhile).

Menetlusse suunamise juhiseid (täitja määramine) hoiab aktuaalsena asutuse kontaktisik ning teavitab RTK-d muudatustest e-posti teel.

RTK hävitab paberil saabunud lühiajalise säilitustähtajaga kirjad vastavalt asutuses kehtestatud korrale, v.a kui originaali säilitamiseks on põhjendatud vajadus.

Lepingud, aktid, aruanded, protokoll jm saabuvad paberil dokumendid säilitatakse vastavalt asutuse korrale asutuses kuni üleandmiseni asutuse arhiivi. Täpsem üleandmise kord lepitakse asutuse ja RTK vahel kokku.

Dokumendi loob DHSis sisu eest vastutaja vastavalt asutuses kehtivale korrale:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed;
- vormistab dokumendi valides DHSis dokumendiliigi juures vajaliku dokumendimalli või vormisatades dokumendi väljaspool DHSi ning lisades vormistatud dokumendi DHSi ekraanivormile;
- suunab dokumendi kooskõlastusringile kasutades eelsalvestatud menetlusringe.

DHSis on dokumendi eest vastutajaks dokumendi koostaja (sisu eest vastutav isik).

Kui koostaja vajab tuge DHSis dokumendi loomisel, vormistamisel või menetlusse suunamisel, siis võtab ta ühendust RTKga (vt DHS kasutajatugi).

Dokumendi koostaja (sisu eest vastutaja) vaatab enne dokumendi tehnilist kontrolli ning allkirjastamist üle kooskõlastusringilt saabunud sisulised tähelepanekud.

RTK on asutusega kokkulepitud dokumentide menetlusringis, et teostada tehniline kontroll ja tagada dokumendi vormiline korrektsus. RTK kontrollib, kas:

- dokument on vormistatud ja menetletud vastavalt asutuses kehtestatud korrale, sh dokumendi lisade olemasolu ja vormistus;
- ekraanivormil täidetud metaandmed on korrektselt täidetud, sh on olemas teise osapoolle kontaktandmed;
- juurdepääsupiirangu andmed on korrektselt täidetud ja vormistatud.

RTK annab oluliste puuduste korral sisu eest vastutajale tagasisidet. Kui RTK on dokumendi üle kontrollinud, liigub dokument allkirjastamise olekusse.

Pärast allkirjastamist RTK:

- kontrollib üle allkirjastatud dokumendi (põhidokument ja lisad on digikonteineris ning avanevad tõrgeteta)
- saadab väljasaadetava dokumendi teis(t)ele osapool(t)ele DHSi kaudu välja, kasutades väljasaatmisel asutusega kokkulepitud kaaskirja (e-kiri) põhja. Väljasaatmine toimub:
- avaliku sektori asutustele DHXi kaudu;
- ülejäänud asutustele/füüsilistele isikutele e-postiga;
- krüpteeritud e-postiga, kui dokument sisaldab tundlikku informatsiooni (füüsilistele isikutele). Avaliku sektori asutustele saadetakse DHXi kaudu ning dokumendid ei vaja üldjuhul krüpteerimist.

Kui tegemist on dokumendiga, mis vajab teis(t)ele osapool(t)ele allkirja (nt leping, akt), siis:

- vaikumisi on dokumendi menetlusringis RTK, kes korraldab dokumendi allkirjastamise, sh lisab kõigi osapooltega lepingu hiljem DHSi ning tagab, et kõigile osapooltele on saadetud allkirjastatud dokument.
- kui dokumendi koostaja soovib ise allkirjastamise protsessi korraldada, asendab ta RTK enda nimega.

Kui tegemist on sisemise dokumendiga, mis

- vajab asutusesisest teavitamist, siis dokumendi koostaja seadistab menetlusringi selliselt, et dokument saadetakse asjassepuutuvatele teenistujatele automaatselt pärast allkirjastamist (kui on mitu saajat, siis on tegemist paralleelsuunamisega).
- vajab asutusest väljapoole saatmist, siis saadab RTK dokumendi välja sarnaselt väljasaadetava dokumendi protsessile. Asutuse teenistuja märgib välised osapooled DHSis vastaval väljal.

Vaikumisi on menetlusringis väljasaatjaks RTK. Vajadusel saab väljasaatjat muuta, nt kohtumenetluse materjalid, mis sisestatakse e-toimikusse vastavat õigust omava asutuse teenistuja poolt.

Kui tegemist on digidokumendiga, mida teine osapool soovib saada paberil, siis teeb RTK dokumendist väljatrüki koos digiaallkirja kinnituslehega ning saadab teisele osapoolle välja. Kui tegemist on dokumendiga, mis vajab kinnitamist, siis RTK prindib dokumendi välja ning kinnitab selle vastavalt asutuse sisemisele korrale.

Õigusakti eelnõude esitamine kooskõlastusringile eelnõude infosüsteemis (EIS) ja arvamuse avaldamiseks. Vabariigi Valitsuse istungile ja kabinetinõupidamisele materjalide esitamine (EIS).

7

Väljasaadetava e-kirja DHSis registreerimiseks lisab asutuse teenistuja RTKga kokkulepitud aadressi koopiasse (või edastab kirja pärast väljasaatmist). Kui tegemist on vastusdokumendiga, siis märgib ta pöördumises ära algatuskirja viite või lingi DHSis olevale dokumendile.

RTK registreerib dokumendi DHSis:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed, sh vajadusel juurdepääsupiirangu info;
- veendub, et kõik failid on DHSis avatavad.

Pärast ülesande täitmist saadab ta pöördumise täitmise kohta vastuse, lisades lingi DHSis olevale dokumendile.

8

Dokumendi loob DHSis sisu eest vastutaja vastavalt asutuses kehtivale korrale:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed, sh märgib dokumendi formaadiks paber;
- vormistab dokumendi valides DHSis dokumendiliigi juures vajaliku dokumendimalli või vormistab dokumendi väljaspool DHSi ja lisab vormistatud dokumendi DHSi ekraanivormile.
- suunab dokumendi kooskõlastusringile kasutades eelsalvestatud menetlusringi, kus kohustuslikud olekud (nt dokumendi sisuline ülevaatamine, dokumendi vormistuse kontroll, dokumendi väljaprintimine) on eelseadistatud.

DHSis on dokumendi eest vastutajaks dokumendi koostaja (dokumendi sisu eest vastutaja).

Kui koostaja vajab tuge DHSis dokumendi loomisel, vormistamisel või menetlusse suunamisel või esineb süsteemis tehnilisi tõrkeid, siis võtab ta ühendust RTK-ga (vt DHS kasutajatugi).

Dokumendi koostaja (sisu eest vastutaja) vaatab enne dokumendi tehnilist kontrolli ning allkirjastamist üle kooskõlastusringilt saabunud sisulised tähelepanekud.

RTK on asutusega kokkulepitud dokumentide menetlusringis, et teostada tehniline kontroll ja tagada dokumendi vormiline korrektsus. RTK kontrollib, kas:

- dokument on vormistatud ja menetletud vastavalt asutuses kehtestatud korrale, sh dokumendi lisade olemasolu ja vormistus;
- ekraanivormil täidetud metaandmed on korrektselt täidetud, sh on olemas teise osapoolte kontaktandmed;
- juurdepääsupiirangu andmed on korrektselt täidetud ja vormistatud.

RTK annab oluliste puuduste korral sisu eest vastutajale tagasisidet. Kui RTK on dokumendi üle kontrollinud, liigub dokument allkirjastamise olekusse.

Asutuse teenistuja (dokumendi koostaja või juhiabi) prindib dokumendi koos lisadega allkirjastamiseks välja vastavalt asutuses kehtestatud nõuetele ning edastab dokumendi allkirjastamiseks.

Pärast allkirjastamist RTK:

- registreerib dokumendi ja märgib dokumendile registreerimise kuupäeva ja numbri.
- digiteerib dokumendi ja selle lisad ja nimetab failid nõuetekohaselt.
- lisab digiteeritud dokumendi(d) DHS registreerimisvormile.

Kui tegemist on dokumendiga, mis vajab erinevate osapoolte allkirjastamist (leping, akt), siis korraldab ta eelnevalt kõigi osapoolte allkirjastamise ning dokument digiteeritakse pärast kõigi osapoolte allkirjastamist.

RTK vormistab väljasaadetavad dokumendid vastavalt asutuse ja postiettevõtte lepingust tulenevatele nõuetele (posti vormistamine iseteeninduskeskkonnas, saatelehed, jm) ja vastavalt asutuse sisemisele töökorrale ning tagab saadetiste üleandmise postiettevõttele.

Paberil post saadetakse välja kas

- postiga (tavapost, tähitud kiri, väljastusteatega kiri)
- kullerpostiga

Kui tegemist on väljastusteatega saatmisega, siis saadetakse väljastusteade e-kirjaga üldpostkasti ning RTK lisab väljastusteate DHSi dokumendi juurde.

Posti ja pakkide väljasaatmiseks ning kulleri tellimiseks tuleb saadetised tuua asutusega kokkulepitud ruumi.

RTK teenistuja kooskõlastab postiarve e-posti teel.

Asutuse dokumendihaldussüsteem on häälestatud vastavalt asutuse sisemistele kordadele ning selliselt, et see toetab kasutajate igapäevast tööd dokumentidega, sh

- liigitusskeemi seadistamine/haldamine
- dokumendiliikide loomine ja muutmine (metaväljad)
- kasutajate/gruppide õiguste haldamine ja muutmine*
- klassifikaatorite/parameetrite haldamine
- dokumendimallide, sh e-kirja mallide koostamine ja haldamine
- automaatsete töövoogude seadistamine

Kui DHSi seadistustes (liigitusskeem, liigid, metaväljad, õigused, klassifikaatorid, mallid, töövood, vm) tekib muudatusvajadus, siis saadab asutuse kontaktisik selle kohta e-posti teel pöördumise sarnaselt tavapärasele intsidendi pöördumisele.

RTK vaatab muudatusvajaduse üle, küsib vajadusel asutuse kontaktisikult lisainformatsiooni ning lähtub selle sisseviimisel asutuse määratud prioriteetsusest (vajadusel täpsustab üle):

KRIITILINE - vajab viivitamatut lahendamist;

KÕRGE - lahendatakse esimesel võimalusel, kuid mitte kauem kui 1-2 tööpäeva jooksul

KESKMINE- mitte kauem kui 3 tööpäeva jooksul;

MADAL - ülesandele määratakse tähtaeg ning see kooskõlastatakse muudatuse esitajaga.

Põhjalikemate muudatuste korral kooskõlastab RTK lahenduse asutuse kontaktisikuga.

Kui RTK näeb igapäevase süsteemi administreerimise käigus muudatusvajadusi, siis kooskõlastab ta selle asutuse kontaktisikuga ning teeb seejärel vajalikud seadistused.

poolelijäänud menetlused, metaväljade täitmine, lisatud dokumentide korrektsus, määratud juurdepääsupiirangud (sh ADR).

Puuduste avastamisel saadab ta tähelepanekud kasutajale või tõsisemate juhtumite puhul asutuse kontaktisikule. tööülesanded, DHSi hõlmatud dokumentide maht, vm).

RTK kontrollib aruandes kajastuvaid andmeid, vajadusel korrigeerib/täiendab andmeid (nt võtab teadmiseks saadetud dokumendid täitmata tööülesannetest maha), suhtleb kasutajaga ning seejärel edastab aruande asutuse kontaktisikule.

Asutusega kokkulepitud isik saadab RTK e-posti aadressile teate uue teenistuja tuleku või teenistuja lahkumise kohta. Kui asutuse DHSis menetletakse ringkäigulehte tööle tuleku/mineku kohta, siis lisatakse RTK menetluringi.

Kasutajakontod luuakse ja sulgetakse DHSis automaatselt (SAP/AD kaudu).

Uue teenistuja lisandumisel RTK:

- kontrollib, kas konto on tööle asumise päeval loodud (kui ei, võtab ühendust itabi@rit.ee)
- vaatab üle asutuse teenistuja õigused.

Teenistuja lahkumisel RTK:

- teeb enne teenistuja lahkumist väljavõtte kasutaja menetluses olevatest tööülesannetest, v.a lepingutest.
- saadab väljavõtte teenistujale ning tema vahetule juhile, et saada sisend, kellele tõsta üle aktiivsed dokumendid (menetluses olevad dokumendid, v.a lepingud).
- info paberdokumentide üleandmise kohta asutuse arhiivi.
- viimasel tööpäeval veendub, et lahkuva teenistuja töölaual ei ole aktiivseid dokumente ning märgib seejärel enda ülesande tehtuks.

RTK teeb kasutajakontode inventuuri, et veenduda, et kasutajatega seotud info ning kasutajagrupid on ajakohased, kasutajategrupid ei sisalda lahkunud teenistujaid või isikuid (koostööpartnerid), kellele on tehtud süsteemile teatud perioodiks ligipääs.

RTK teeb gruppidest väljavõtte ja saadab selle ülevaatamiseks asutuse kontaktisikule ning tagasiside saades viib vajadusel sisse muudatused.

RTK viib läbi regulaarseid rahulolu uuringuid dokumendihaldussüsteemi haldamisega seotud teenusega.

Asutuse teenistuja pöördub DHSi teemal abi saamiseks kasutajatoe poole (tehnilised tõrked, abistamine dokumentide loomisel, vormistamisel, menetlusse suunamisel, vm teemal):

e-post: dh.fin@rtk.ee

Telefon: RTK teenistuja tel nr (kättesaadav välisveebist).

Pöördumise pealkiri sisaldab lühikest probleemi kirjeldust ning sisu avab pöördumise põhjuse (tehnilise tõrke kirjeldus, pilt veateatest, viide/link dokumendile, millega on tekkinud tõrge või mille vormistamisel/menetlemisel on kasutajatoe tuge vaja, vm). E-kirja teel laekunud pöördumine registreeritakse automaatselt IHS-s ning kasutaja saab automaatse teate pöördumise vastuvõtmise ja registreerimise kohta.

Kui pöördumise saab lahendada e-posti teel, vastab RTK pöördujale IHSis ning lisab võimalusel viited juhisteile.

Kui kasutaja vajab põhjalikumat nõustamist või tuge DHSis dokumendi loomisel või menetlemisel, juhendab RTK kasutajat kas MS Teamsis (vestlus, videokõne) või telefoni teel (v.a AK teave). Vajadusel lepib RTK kokku kohapealse kohtumise. Kui pöördumine on lahendatud, siis lõpetab RTK iHSis pöördumise ning kasutaja saab selle kohta teavituse.

Kui RTK kasutajatoe aadressile saabub pöördumine, mis on seotud süsteemi tehniliste tõrgetega, edastab ta pöördumise IT-abi/arendaja kasutajatoele, lisades koopiasse pöördumise saatja.

IT-abi/arendaja kasutajatugi lahendab tehnilise tõrke vastavalt teenusleppele, vajadusel küsib kasutajalt ja/või RTKlt lisainfot. Kui pöördumine on lahendatud, siis saadab arendaja kasutajatugi kasutajale tagasiside, lisades koopiasse ka RTK.

<p>üldpõhimõtete ja süsteemi oluliste funktsionaalsuste esmatutvustust, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DH põhimõtted (dokumendiliigid, -plangid, kooskõlastamise, allkirjastamise üldpõhimõtted, DH korralduse tutvustus) -DHS avaleht -dokumendi lisamine ja dokumendimallide kasutamine; -Töövood - dokumendi menetlusse suunamine, menetluse peatamine, menetlusringi täiendamine, dokumendi väljasaatmine; -tööülesande täitmisega seotud tegevused; -lemmikute lisamine; -dokumentide otsimine; -asenduste määramine; -juhendid ja kasutajatugi; jm. <p>Koolitus viiakse läbi koostöös asutuse kontaktisikuga.</p> <p>Vajadusel teeb RTK individuaal- või grupikoolitusi, kui RTK kasutajatoele on tulnud selleteemaline pöördumine ning jätkukoolitusi süsteemi kasutajatele, mille regulaarsuses lepitakse kokku asutuse kontaktisikuga.</p> <p>Koolituse regulaarsus ning täpsem sisu lepitakse kokku asutusega.</p>
<p>RTK koostab süsteemi paremaks kasutamiseks ja kasutajate toetamiseks juhiseid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - süsteemi üldised juhised - kõigil asutustel ühesugused; - asutusepõhised juhised - koostatakse vastavalt vajadusele. <p>Juhised on kättesaadavad asutuse siseveebis, neid ajakohastatakse jooksvalt ning olulistest muudatustest kommukeeritakse asutuse teenistujaid.</p>
<p>Kui süsteemis esineb tõrkeid, mille tulemusel on süsteemi töö häiritud, siis saadab RTK või kokkulepitud juhtudel arendaja sellekohase teavituse asutuse teenistujatele, sh teavituse ka selle kohta, kui tõrked on lahendatud.</p>
<p>Enne planeeritud katkestust kooskõlastab RTK läbiviimise aja asutuse kontaktisikuga.</p> <p>Süsteemi planeeritud katkestuste korral saadetakse kasutajatele teavitus hiljemalt 3 päeva enne katkestust ning sama päeva hommikul saadetakse täiendav meeldetuletus.</p>
<p>Liigitusskeemi ja asutuse juhiste alusel juurdepäärupiirangute seadistamine DHSis funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade või toimikute põhisel. Avalikustamisele kuuluvate liikide ja metaandmete seadistamine.</p> <p>RTK lähtub teenuse osutamisel asutuse kehtestatud andmekaitsepõhimõtetest. Kui märkab DHSis andmekaitse alaseid vastuolusid või rikkumisi, siis teavitab asutuse andmekaitse spetsialisti.</p>
<p>süsteem seda ei võimalda, teeb RTK jooksvalt väljavõtteid saabuvatest piirangu tähtaegadest.</p> <p>Piirangu lõpetamise või pikendamise eest vastutab asutuse teenistuja (dokumendi täitja), kes teeb dokumendil vastavad kanded (piirangu pikendamise/lõpetamise põhjendus, kuupäev) või saadab sisendi RTKle, kes teeb vastavad kanded. RTK kontrollib, et vastavad toimingud on tähtaegselt tehtud. Kui asutuse teenistuja on lahkunud, konsulteerib RTK asutuse teenistujaga (valdkonnajuht, struktuuriüksuse juht, kontaktisik, vm) ning määrab vastutaja vastavalt saadud infole.</p> <p>RTK saadab kokkuleppel asutusega dokumendi osapool(t)ele teavituse dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaegselt varasema lõppemise või juurdepääsupiirangu pikenemise kohta. Kui DHS seda võimaldab, siis saadetakse teavitus automaatselt pärast pikendamise/lõpetamise märke tegemist.</p>
<p>RTK seirab igapäevaselt avalikku dokumendiregistrit. Puuduste korral vaatab üle dokumendihaldussüsteemis märgitud piirangu, vajadusel informeerib kasutajat ning rikkumiste korral andmekaitse spetsialisti.</p>
<p>DHS arendusettepanekuid võivad esitada nii asutus kui RTK.</p>
<p>RTK ja asutus räägivad arendusettepanekud enne arendajale edastamist ühiselt läbi. Arendusvajadus kirjeldatakse, määratakse prioriteetsus ning edastatakse mahuhinnangu saamiseks arendajaga kokkulepitud e-posti aadressile.</p>

Arutab arendusettepanekud läbi, vajadusel täpsustab kirjeldust ning saadab mahu hindamiseks arendajale. Pärast arendusmahu täpsustamist hinnatakse koostöös RTK ja asutusega esitatud pakkumist, sh tööde maksumuse vastavust oodatavale lisandväärtusele ja eelarveliste vahendite olemasolu arendustöö teostamiseks.

Arendus lisatakse arendusplaani koos mahuhinnangu, prioriteetsuse ja tähtajaga. Arendusplaan kinnitatakse eelneva aasta detsembris koos eelarveliste vahenditega.

Täiendavate arendusvajaduste puhul hinnatakse jooksvalt nende prioriteetsust, mahtu ja eelarvelisi võimalusi ning pärast osapoolte kinnitamist lisatakse täiendavalt arendusplaani.

Enne uuenduste live viimist toimub arenduste testimine ja kommunikeerimine asutustele.

Kokkuleppel viiakse arendused/parandused live keskkonda.

Vähemalt kord kvartalis toimub RTK eestvedamisel kohtumine asutuse kontaktisikuga, et kommunikeerida süsteemis tehtud muudatusi, täiendatud funktsionaalsusi, jagada infot tehtud ja tegemisel arenduste kohta ning saada asutuse jooksvat tagasisidet.

RTK toetab asutuse teenistujaid e-posti või telefoni teel arhiiviteemadel.

RTK koostab koostöös asutusega arhiivi kasutamise korra ning muud vajalikud arhiivi puudutavad juhised, mis on asutuse teenistujatele kättesaadavad.

Asutuse arhiivi antakse üldjuhul aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumendid. Dokumentide arhiivi üleandmiseks saadab asutuse teenistuja RTKsse e-kirjaga pöördumise.

Dokumentide arhiivi üleandmisel vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, mille põhja saadab RTK üleandjale täitmiseks ning mille allkirjastavad üleandja (asutuse teenistuja) ning vastuvõtja (RTK). RTK registreerib akti asutuse dokumendihaldussüsteemis.

RTK saadab kord aastas e-kirja meeldetuletusega paberdokumentide üleandmiseks asutuse arhiivi.

RTK vaatab üle asutuse arhiivi üleantud dokumendid, vajadusel dokumendid korrastatakse ja kirjeldatakse (v.a lühiajalised dokumendid) ning toimikud ja arhiivikarbid tähistatakse/sildistatakse.

RTK paigatab asutuse arhiivi üleantud dokumendid nõuetekohasesse arhiivihoidlasse/arhiiviriulitesse ning teeb vajalikud kanded arhiivi koosseisu ülevaate dokumendis.

Asutuse teenistuja saadab dokumendi laenutamiseks pöördumise RTKle.

Dokumendi laenutamine toimub järgmiselt:

- link dokumendile - kui dokument on infosüsteemist kättesaadav (RTK saadab).
 - digiteeritud koopia - RTK digiteerib dokumendi ning saadab pöördujale digikoopia (v.a kui dokumenti ei ole mõistlik digiteerida mahu vm põhjusel).
 - originaaldokumendi laenutamine - kokkuleppel toimub dokumendiga tutvumine kas arhiivis kohapeal või väljastatakse dokument. RTK registreerib dokumendi väljastamise arhiivist ning dokumendi tagastamise arhiivi.
- Asutusevälistele isikutele toimub dokumentide väljastamine vastavalt asutuses kehtestatud korrale.

Arhiivipäringud registreeritakse asutuse DHSis. RTK vormistab arhiivimaterjalide alusel vastuse päringule või arhiiviteatise. Kui vastusele lisatakse juurde arhiividokument, siis lähtutakse eelmises punktis toodud põhimõtetest. RTK annab asutusele ülevaate saabunud päringute kohta vähemalt kord aastas.

<p>RTK teeb DHSis järgmised toimingud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - haldab dokumentide säilitamise ajakava (märgib sarjadele säilitustähtajad). - arhiveerib dokumendid (dokumendid lähevad aktiivbaasist arhiivbaasi).
<ul style="list-style-type: none"> - teeb kord aastas väljavõtte säilitustähtaja ületanud dokumentide kohta (nii paberarhiivi kui DHSis olevad dokumendid); - koostab hävitamisakti kavandi ja kooskõlastab selle teenuse saajaga. - eraldab kooskõlastuse saanud säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitamiseks ja hävitab dokumendid. - allkirjastab hävitamise akti ning teeb hävitamise kohta kanded arhiiviülevaate dokumenti (hävitamisakti kuupäev ja nr). - registreerib hävitamise akti asutuse DHSis.
<p>Kui asutus leiab, et säilitustähtaja ületanud dokumente ei saa hävitada (põhjendatud vajadus pikemaks säilitamiseks), siis lepitakse kokku uus tähtaeg, vajadusel korrigeeritakse liigitusskeemis säilitustähtaega ning arhiiviülevaate</p>
<p>RTK haldab ja hoiab aktuaalsena ülevaadet arhiividokumentide koosseisu kohta, mida peetakse elektrooniliselt ning mis annab ülevaate arhiivi üle antud dokumentide, nende säilitustähtaegade ning säilitamise ajakava kohta (nii digi- kui paberdokumendid).</p>
<p>RTK planeerib arhivaalide üleandmise Rahvusarhiivi (aktiivsest asjaajamisest väljunud) ning kooskõlastab kava asutuse ja Rahvusarhiiviga.</p>
<p>RTK võtab ühendust Rahvusarhiiviga, et kokku leppida üleandmisega seotud tegevused (sh arhiiviskeem). Arhiiviskeemi alusel arhivaalide nõutetekohane korrastamine ja kirjeldamine ASTRAs üleandmiseks Rahvusarhiivi. Üleandmisega seotud dokumendid säilitatakse ASTRAs.</p>
<p>Dokumentide arhiveerimistegevused (korrastamine, hävitamiseks eraldamine/hävitamine või Rahvusarhiivi üleandmise korraldamine) vanades dokumendihaldussüsteemides.</p>

ataja

Tähtaeg	Märkused
Pidev tegevus	
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	Esialgu tulevad asutused teenusele olemasolevate liigitusskeemidega. RTK töötab välja raamliigitusskeemi, mis võetakse kasutusele hiljemalt ühtsele DHSile üleminekul.
Vajadusel	Liigitusskeemi muudetakse, kui asutuse ülesannete muutmise tulemusena tekivad uued funktsioonid/sarjad või lõpetatakse vanad funktsioonid/sarjad, muutub neile kehtestatud säilitustähtaeg, vm liigitusskeemis kajastatud info.
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	
Jooksvalt	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	

Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	Kui saabunud dokumendil on juurdepääsupiirang, täidab RTK dokumenti registreerides piiranguga seotud metaväljad. Kui dokumendile piirangut ei ole märgitud, kuid on kahtlus, et dokument vajab piirangut, siis võtab RTK täpsustamiseks ühendust dokumendi saatjaga või paneb DHSis peale esmase piirangu ning suunab dokumendi täitjale, kes täpsustab piirangu vajaduse ja aluse.
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Jooksvalt	Juhiseid hoitakse Confluence keskkonnas.
Saabumise päeval	

Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	Kui saabunud dokumendil on juurdepääsupiirang, täidab RTK dokumenti registreerides piiranguga seotud metaväljad. Kui dokumendile piirangut ei ole märgitud, kuid on kahtlus, et dokument vajab piirangut, siis võtab RTK täpsustamiseks ühendust dokumendi saatjaga või paneb DHSis peale esmase piirangu ning suunab dokumendi täitjale, kes täpsustab piirangu vajaduse ja aluse.
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Vajadusel	Juhiseid hoitakse Confluence keskkonnas.
Vastavalt asutuse korrale	
Vähemalt 1 kord aastas	

vajadusel	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	

Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	Asutus annab RTK töötajale EISis vastavad õigused.
Kirja saatmise päeval või järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Vajadusel	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	

Esimesel võimalusel	
Vajadusel	* Süsteemis õiguste andmine toimub asutusega kokkulepitud põhimõtete ja juhiste alusel. DHSi õiguseid haldab RAM ühisosakonna dokumendihaldustalitus. RTK kooskõlastab Deltas õiguste lisamise ja muutmise asutuse kontaktisikuga.
Vajadusel	
Tulenevalt määratud prioriteedist	
Jooksvalt	
Asutusega kokkuleppel	Aruannete sisu ning regulaarsus lepitakse asutusega kokku.
Jooksvalt	

teenistuja tööle asumise päeval/töölt lahkumise päeval	
2 korda aastas	
Kord aastas	
Vajadusel	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Vastavalt teenuslepele ja pöördumisele määratud prioriteetsusele	

Asutusega kokkuleppel	
Pidev tegevus	Suund videojuhistele.
Esimesel võimalusel	
1 nädal enne katkestust	
Pidev tegevus	
Pidev tegevus	
Pidev tegevus	RTK teenistuja vaatab AK piiranguga dokumente DHSis ainult vajadusepõhiselt.
Vajadusel	
1 nädala jooksul	

1 kuu jooksul	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Detsember	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Jooksvalt	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Hiljemalt 1 nädal enne live	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Kokkulepitud ajal	
Kord kvartalis	
Vajadusel	
Vajadusel	
1 kuu jooksul üleandmisest	
1 kuu jooksul üleandmisest	
Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pöördumise saamisest	
Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul	

üldjuhul 3 aasta möödudes	
Kord aastas	
Jooksvalt	
Vaadatakse üle kord aastas	
Vastavalt ajakavale	
Vastavalt asutusega kokkulepitud ajakavale	

TUGITEENUSTE OSUTAMISE KOKKULEPPE LISA 3. Teenusega liitunud RMV asutuste dok

Teenuse saaja: Statistikaamet (STAT)

Teenuse osutaja: Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK)

Teenuse

Teenuse

TEENUS/TEGEVUS	RTK
1. Dokumendihaldusteenuse üldine korraldamine	
1.1 Dokumendihaldusteenuse üldine korraldamine	x*
1.2 Dokumendihalduse korra koostamine ja muudatuste ettevalmistamine	x*
1.3 Dokumendihalduse korra ja selle muudatuste kinnitamine	
1.4 Liigitusskeemi haldamine	x*
1.4.1 Liigitusskeemi muutmine	x*
1.4.2 Uue liigitusskeemi väljatöötamine	x*
1.4.3 Liigitusskeemi ja selle muudatuste kinnitamine	
1.4.4 Liigitusskeemi haldamine ASTRAs	x
1.5 Asutuse teenistujate nõustamine dokumendihalduse teemadel	x
2. Saabunud digidokumentide vastuvõtmine ja menetlusse suunamine	
2.1 Saabunud dokumentide vastuvõtmine erinevatest kanalitest (e-post, DHX)	
2.1.1 DHX, sh ADITi kaudu saabuavad dokumendid	x
2.1.2 asutuse üldise e-postkasti kaudu saabuavad dokumendid	
2.1.3 teenistuja ametlikule e-posti aadressile laekunud dokumendid	x

2.2 Saabunud dokumendi kontrollimine	x
2.3 Dokumendi hõlmamine DHSi (sh registreerimine)	x
2.4 Registreeritud dokumendi täitjale suunamine	x
2.5 Juhiste koostamine ja ajakohastamine	
3. Saabunud paberdokumentide vastuvõtmine ja menetlusse suunamine	
3.1 Saabunud dokumendi vastuvõtmine (post, käsipost, kuller)	

3.2 Saabunud dokumentide kontrollimine	
3.3 Dokumendi ja selle lisade digiteerimine	
3.4 Dokumendi registreerimine	x
3.5 Registreeritud dokumendi täitjale suunamine (sh vajadusel paberdokumendi edastamine)	x
3.6 Juhiste koostamine ja ajakohastamine	
3.7 Paberdokumendi hävitamine	
3.8 Paberdokumentide säilitamine	x
4. Väljasaadetav digidokument/sisemine dokument (plangile vormistatud dokument)	

4.1 Dokumendi loomine DHSis	x
4.2 Dokumendi sisuline ülevaatamine	
4.3 Dokumendi ülevaatamine enne allkirjastamist	x

4.4 Digidokumendi väljasaatmine	x
	x
5. Väljunud e-kiri	
5.1 Väljasaadetava e-kirja edastamine registreerimiseks	
5.2 e-kirja hõlmamine DHSi (sh registreerimine)	x
6. Väljunud paberdokument	

6.1 Dokumendi lisamine DHSi, vormistamine ja menetlusse suunamine	
6.2 Dokumendi sisuline ülevaatamine	
6.3 Dokumendi vormiline ülevaatamine enne allkirjastamist	x
6.4 Dokumendi väljaprintimine ja allkirjastamise korraldamine	
6.5 Dokumendi digiteerimine ja registreerimine	
6.6 Väljuva posti vormistamine postiettevõttele ja saadetiste üleandmine postiettevõttele	
7. Dokumendihaldussüsteemi (DHS) haldamine	
Dokumendihaldussüsteemi administreerimine	

7.1 Dokumendihaldussüsteemi seadistamine	x
7.2 Muudatusvajadustest teavitamine	
7.3 Muudatuste sisseviimine DHSi	x
7.4 DHS andmeseire ja kvaliteedikontroll	x
7.5 Aruannete koostamine	x
Kasutajate haldamine	
7.6 teenistuja tööle tulekust/minekust teavitamine	

7.7 Kasutajate haldamine tööle tulekul/minekul	x
7.8 Kasutajakontode inventuur	x
7.9 Rahulolu uuring DHSi kasutajatoega	x
Dokumenidhaldussüsteemi kasutajatugi	
7.10 Pöördumise saatmine kasutajatoele	
7.11 Pöördumise lahendamine	x

7.12 Süsteemi tehniliste tõrgete edastamine	x
7.13 Süsteemi tehniliste tõrgete lahendamine	
7.14 Kasutajate koolitused	x
7.15 Juhendite koostamine	x
7.16 Kasutajate teavitamine süsteemi mitteplaneeritud katkestustest/tõrgetest	x
7.17 Kasutajate teavitamine planeeritud katkestustest	x
Avaliku dokumendiregistri ja juurdepääsupiirangute haldamine	
7.18 Piirangute seadistamine DHSis, sh ADRI seadistamine	x

7.19 Piirangute lõpetamine/ pikendamine DHSis piirangu tähtaja saabumisel	x
7.20 JPP seire dokumendihaldussüsteemis ja nõuetele vastavuse tagamine	x
Dokumendihaldussüsteemi arendamine	
7.21 DHS arendusettepanekute tegemine	
7.22 DHS arenduste koondamine ja edastamine	x
7.23 Arenduste läbirääkimine	
7.24 Arenduse lisamine arendusplaani	
7.25 Täiendavate arenduste lisamine arendusplaani	
7.26 DHSi arenduses osalemine (ettevalmistamine, testimine)	x
7.27 Uuenduste live viimine	
7.28 Infovahetus asutuse kontaktisikuga	x
8. Arhiiviteenus	
8.1 Asutuse teenistujate nõustamine arhiiviteemadel ning arhiivi kasutamise korra koostamine	x

8.2 Dokumentide üleandmine arhiivi, sh ettevalmistamine üleandmiseks (korrastamine, üleandmise akt)	
8.3 Dokumentide vastuvõtmine arhiivi ja dokumentide arhiveerimine	x
8.4 Dokumentide säilitamine	x
8.5 Arhiividokumentide juurdepääsu korraldamine	x
8.6 Arhiivipäringutele vastamine ja teatiste väljastamine	x
8.7 Dokumentide arhiveerimine dokumendihaldussüsteemis	x
8.8 Dokumentide eraldamine hävitamiseks (paber- ja digidokumentid)	x
8.9 Arhiiviülevaate haldamine	x

8.10 Arhivaalide üleandmise ajakava koostamine	x
8.11 Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks Rahvusarhiivi ning arhivaalide üleandmine	x

umendihaldus- ja

saaja kontaktisik:
osutaja kontaktisik

RIK	Asutus
	x
	x
	x
	x
	x
	x
	x
	x

	x
	x

	x
	x
	x
	x

	x
	x

[illegible]

	x
	x
	x
	x
	x

	x
	x

x	
	x
x	

	x



	x
	x
x	
x	
x	
x	
x	
	x




--	--

[illegible]

arhiiviteenuse toimetamudelid - STATISTIKAAMET

Statistikaameti asjaajamise ja halduse tiimi juht

ikud: RTK dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse (DHO) I dokumendihalduse talituse juhataja

Tegevuse kirjeldus
Dokumendihaldus on osa asutuse üldisest teabehaldusest, mille tervikliku korralduse eest vastutab asutus. * RTK osutab dokumendihaldusteenust teenusleppe ja käesoleva toimetamudeli alusel ning lähtub teenuse osutamisel asutuses kehtestatud kordadest ja juhistest (sh dokumendihalduskord, liigitusskeem).
 Asutuse dokumendihalduse korra haldamise ja selle ajakohasena hoidmise eest vastutab asutus . Asutus töötab koostöös RTK-ga välja korra kavandi. Kui RTK näeb töö käigus korra muutmisevajadusi, siis esitab ta ettepaneku asutusele, muudatus arutatakse läbi ja asutus vormistab muudatuse.
Asutus kinnitab dokumendihalduse korra ja selle muudatused põhitegevuskäskkirjaga ning saadab teadmiseks RTK-le.
Asutuse liigitusskeemi haldamise ja selle ajakohasena hoidmise eest vastutab asutus (RTK on kaasatud osapool).
Muudatused liigitusskeemis räägib osapooltega läbi, valmistab ette ja vormistab asutus . Kui RTK näeb liigitusskeemi muutmisevajadust, siis teeb ta asutusele vastava ettepaneku, muudatus arutatakse läbi ja asutus vormistab muudatuse.
Kui asutuse ülesanded muutuvad põhjalikult ning sellest tulenevalt on vaja muuta põhjalikult ka liigitusskeemi ja selles kajastuvat teavet, siis koostab asutus koostöös RTK-ga uue liigitusskeemi.
Asutus kinnitab liigitusskeemi ja selle muudatused põhitegevuskäskkirjaga ning saadab DHSis teadmiseks RTK-le.
RTK haldab koostöös asutusega liigitusskeemi ja selle muudatusi ASTRAs. Enne liigitusskeemi ja selle muudatuse kinnitamist saadab RTK liigitusskeemi kavandi kooskõlastamiseks Rahvusarhiivile.
RTK toetab asutuse teenistujaid DHS ja arhiiviteemadel, sh dokumendi vormistamine, registreerimine, menetlusse suunamine, jm (vt DHSi kasutajatugi).
RTK haldab asutuse dokumendihaldussüsteemis DHXi, sh ADITi kaudu saabuval dokumente.
Asutus haldab oma üldpostkasti ning edastab DHSis registreerimist vajavad dokumendid e-posti teel RTK-le.
Kui asutuse teenistuja vajab tuge talle saabunud dokumendi hõlmamisel ja registreerimisel DHSi, siis saadab ta saabunud dokumendi e-posti teel RTK-le.

RTK kontrollib saabunud dokumendi autentsust ja terviklikkust, sh

- tuvastab kirja saatja ning tema kontaktandmed;
- kas dokument avaneb ning dokumendi formaat vastab nõuetele;
- kas dokument on allkirjastatud, kui sellel on allkirjastamise nõue;
- kas dokumendil on vajalikud lisad ja need on avatavad/ loetavad;
- kas dokument on õigesti adresseeritud.

Kui dokumendis esineb puudusi:

RTK annab kirja saatjale selle kohta tagasisidet ning palub puudused kõrvaldada. Puudustega dokumenti DHSi ei hõlmata.

Kui dokument on valesti adresseeritud:

RTK edastab dokumendi õigele adressaadile ja lisab kirja saatja koopiasse (või saadab selle kohta tagasisidet). Valesti adresseeritud dokumente DHSi ei hõlmata. Kui juba registreeritud dokumendi puhul ilmneb, et selle adressaat ei ole pädev asutus pöördumisele vastamisel, siis annab asutuse teenistuja RTKle sellekohast tagasisidet. RTK saadab kirja õigele adressaadile ja teavitab sellest kirja saatjat.

Kui dokument on krüpteeritud:

RTK edastab dokumendi isikule, kellel on õigus dokument dekrüpteerida. Asutuse teenistuja registreerib dokumendi DHSis või tagastab RTKle registreerimiseks (erinevast võrgust saates krüpteeritud RTK nimele).

Kui on kahtlus, et dokumendi avamine pole turvaline:

RTK teenistuja edastab dokumendi kontrollimiseks IT-abisse.

RTK hõlmab saabunud dokumendi DHSi, sh valib õige dokumendiliigi (saabunud kiri, leping, akt, protokoll, taotlus, aruanne, vm), täidab ekraanivormil olevad metaväljad, lisab vajalikud seosed, kui need on tuvastatavad ning juurdepääsupiiranguga teabe puhul vaatab üle dokumendi õigused. Vastuskiri registreeritakse algatuskirja vastusena.

Enne suunamist veendub registreerija, et dokument on registreeritud, dokument ja selle lisad on DHSi hõlmatud ja avatavad ning metaväljad korrektselt täidetud.

RTK määrab dokumendi täitja vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja kokkulepitud juhistele. Pärast täitja määramist suunab RTK dokumendi täitjale täitmiseks (kui kiri eeldab vastamist) või teadmiseks (kui kiri on informatiivne). Kui dokumendi täitjat ei ole võimalik tuvastada, siis konsulteerib RTK asutuse teenistujaga või kontaktisikuga.

Dokumendi suunamise juhiseid (täitjad) hoiab aktuaalsena asutuse kontaktisik ning teavitab RTK-d muudatustest.

Teenuse saaja võtab vastu asutusse saabuvald paberdokumendid (post, käsipost).

<p>Asutuse töötaja teeb esmase dokumendi kontrolli, sh sorteerib DHSis registreerimisele kuuluvad ja mittekuuluvad dokumendid, kontrollib dokumendi õigsust ja terviklikkust.</p> <p>Esmase kontrolli käigus asutuse töötaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tuvastab kirja saatja ning tema kontaktandmed; - kas dokument on allkirjastatud, kui sellel on allkirjastamise nõue; - kas dokumendil on vajalikud lisad; - kas dokument on õigesti adresseeritud. <p><u>Kui dokumendis esineb puudusi:</u></p> <p>Asutuse töötaja annab kirja saatjale selle kohta tagasisidet ning palub puudused kõrvaldada.</p> <p>Puudustega dokumenti DHSi ei hõlmata.</p> <p><u>Kui dokument on valesti adresseeritud:</u></p> <p>Kui kirjale on märgitud peale teine aadressaat, siis tagastab asutuse töötaja kirja postiettevõttele. Valesti adresseeritud dokumente DHSi ei hõlmata.</p> <p>DHSis registreerimisele mittekuuluvate dokumentidega (sh põhiinfosüsteemi hõlmataavad dokumendid) tegeletakse edasi vastavalt asutuse sisemisele korrale.</p>
<p>Enne digiteerimist lisab dokumendi vastuvõtja kirjale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - saabunud dokumendi registreerimistempli jäljendi; - kui tegemist on juurdepääsupiiranguga dokumendiga, siis lisab AK piirangu templi jäljendi ning täidab ära väljad (märke tegemise kuupäev, juurdepääsu-piirangu kehtivus ning piirangu alus). <p>Dokumendi vastuvõtja digiteerib DHSis registreerimist vajava dokumendi ning valib aadressaadiks teenuse osutajaga kokkulepitud e-posti aadressi. Kui tegemist on mahukate paberdokumentidega, mille skaneerimine on ebamõistlik, siis skaneerib vastuvõtja esimese lehe ning DHSis lisatakse lisateabe juurde märke, et lisad on paberil.</p>
<p>RTK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrollib digiteeritud dokumendi kvaliteeti ja terviklikkust, puuduste esinemisel annab digiteerijale tagasisidet. - nimetab digiteeritud failid nõuetekohaselt. - registreerib saabunud dokumendi DHSis, sh valib õige dokumendiliigi, täidab ekraanivormil olevad metaväljad, lisab vajalikud seosed, kui need on tuvastatavad ning juurdepääsupiiranguga piiratud teabe puhul vaatab üle dokumendi õigused. Vastuskiri registreeritakse algatuskirja vastusena. <p>Enne suunamist veendub registreerija, et dokument on registreeritud, dokument ja selle lisad on DHSi hõlmatud ja avatavad ning metaväljad korrektselt täidetud.</p>
<p>RTK määrab dokumendi täitja vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja asutusega kokkulepitud juhistele.</p> <p>Pärast täitja määramist suunab RTK dokumendi täitjale täitmiseks (kui kiri eeldab vastamist) või teadmiseks (kui kiri on informatiivne). Paralleelsuunamisega määrab RTK töötaja täitjaks ka dokumendi digiteerija (vastuvõtja), kes märgib vajadusel paberdokumendile peale numbri.</p>
<p>Menetlusse suunamise juhiseid (täitja määramine) hoiab aktuaalsena asutuse kontaktisik ning teavitab RTK-d muutadustest e-posti teel.</p>
<p>Asutus hävitab paberil saabunud lühiajalise säilitustähtajaga kirjad vastavalt asutuses kehtestatud korrale, v.a kui originaali säilitamiseks on põhjendatud vajadus.</p>
<p>Lepingud, aktid, aruanded, protokoll jm saabuvas paberil dokumendid säilitatakse vastavalt asutuse korrale asutuses kuni üleandmiseni asutuse arhiivi. Täpsem üleandmise kord lepitakse asutuse ja RTK vahel kokku.</p>

Dokumendi loob DHSis sisu eest vastutaja vastavalt asutuses kehtivale korrale:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed;
- vormistab dokumendi valides DHSis dokumendiliigi juures vajaliku dokumendimalli või vormisatades dokumendi väljaspool DHSi ning lisades vormistatud dokumendi DHSi ekraanivormile;
- suunab dokumendi kooskõlastusringile kasutades eelsalvestatud menetlusringi.

DHSis on dokumendi eest vastutajaks dokumendi koostaja (sisu eest vastutav isik).

Kui koostaja vajab tuge DHSis dokumendi loomisel, vormistamisel või menetlusse suunamisel, siis võtab ta ühendust RTKga (vt DHS kasutajatugi).

Dokumendi koostaja (sisu eest vastutaja) vaatab enne dokumendi tehnilist kontrolli ning allkirjastamist üle kooskõlasturingilt saabunud sisulised tähelepanekud.

RTK on asutusega kokkulepitud dokumentide menetlusringis, et teostada tehniline kontroll ja tagada dokumendi vormiline korrektsus. RTK kontrollib, kas:

- dokument on vormistatud ja menetletud vastavalt asutuses kehtestatud korrale, sh dokumendi lisade olemasolu ja vormistus;
- ekraanivormil täidetud metaandmed on korrektselt täidetud, sh on olemas teise osapoole kontaktandmed;
- juurdepääsupiirangu andmed on korrektselt täidetud ja vormistatud.

RTK annab oluliste puuduste korral sisu eest vastutajale tagasisidet. Kui RTK on dokumendi üle kontrollinud, liigub dokument allkirjastamise olekusse.

Pärast allkirjastamist RTK:

- kontrollib üle allkirjastatud dokumendi (põhidokument ja lisad on digikonteineris ning avanevad tõrgeteta)
 - saadab väljasaadetava dokumendi teis(t)ele osapool(t)ele DHSi kaudu välja, kasutades väljasaatmisel asutusega kokkulepitud kaaskirja (e-kiri) põhja. Väljasaatmine toimub:
 - avaliku sektori asutustele DHXi kaudu;
 - ülejäänud asutustele/füüsilistele isikutele e-postiga;
 - krüpteeritult e-postiga, kui dokument sisaldab tundlikku informatsiooni (füüsilistele isikutele). Avaliku sektori asutustele saadetakse DHXi kaudu ning dokumendid ei vaja üldjuhul krüpteerimist.
- Kui tegemist on dokumendiga, mis vajab teis(t)e osapool(t)e allkirja (nt leping, akt), siis:
- vaikinisi on dokumendi menetlusringis RTK, kes korraldab dokumendi allkirjastamise, sh lisab kõigi osapooltega lepingu hiljem DHSi ning tagab, et kõigile osapooltele on saadetud allkirjastatud dokument.
 - kui dokumendi koostaja soovib ise allkirjastamise protsessi korraldada, asendab ta RTK enda nimega.

Kui tegemist on sisemise dokumendiga, mis

- vajab asutusesisest teavitamist, siis dokumendi koostaja seadistab menetlusringi selliselt, et dokument saadetakse asjassepuutuvatele teenistujatele automaatselt pärast allkirjastamist (kui on mitu saajat, siis on tegemist paralleelsuunamisega).
- vajab asutusest väljapoole saatmist, siis saadab RTK dokumendi välja sarnaselt väljasaadetava dokumendi protsessile. Asutuse teenistuja märgib välised osapooled DHSis vastaval väljal.

Vaikinisi on menetlusringis väljasaatjaks RTK. Vajadusel saab väljasaatjat muuta, nt kohtumenetluse materjalid, mis sisestatakse e-toimikusse vastavat õigust omava asutuse teenistuja poolt.

Kui tegemist on digidokumendiga, mida teine osapool soovib saada paberil, siis teeb RTK dokumendist väljatrüki koos digiaallkirja kinnituslehega ning saadab teisele osapooltele välja. Kui tegemist on dokumendiga, mis vajab kinnitamist, siis RTK prindib dokumendi välja ning kinnitab selle vastavalt asutuse sisemisele korrale.



Väljasaadetava e-kirja DHSis registreerimiseks lisab asutuse teenistuja RTKga kokkulepitud aadressi koopiasse (või edastab kirja pärast väljasaatmist). Kui tegemist on vastusdokumendiga, siis märgib ta pöördumises ära algatuskirja viite või lingi DHSis olevale dokumendile.

RTK registreerib dokumendi DHSis:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed, sh vajadusel juurdepääsupiirangu info;
- veendub, et kõik failid on DHSis avatavad.

Pärast ülesande täitmist saadab ta pöördumise täitmise kohta vastuse, lisades lingi DHSis olevale dokumendile.



Dokumendi loob DHSis sisu eest vastutaja vastavalt asutuses kehtivale korrale:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed, sh märgib dokumendi formaadiks paber;
- vormistab dokumendi valides DHSis dokumendiliigi juures vajaliku dokumendimalli või vormistab dokumendi väljaspool DHSi ja lisab vormistatud dokumendi DHSi ekraanivormile.
- suunab dokumendi kooskõlastusringile kasutades eelsalvestatud menetlusringi, kus kohustuslikud olekud (nt dokumendi sisuline ülevaatamine, dokumendi vormistuse kontroll, dokumendi väljaprintimine) on eelseadistatud.

DHSis on dokumendi eest vastutajaks dokumendi koostaja (dokumendi sisu eest vastutaja).

Kui koostaja vajab tuge DHSis dokumendi loomisel, vormistamisel või menetlusse suunamisel või esineb süsteemis tehnilisi tõrkeid, siis võtab ta ühendust RTK-ga (vt DHS kasutajatugi).

Dokumendi koostaja (sisu eest vastutaja) vaatab enne dokumendi tehnilist kontrolli ning allkirjastamist üle kooskõlastusringilt saabunud sisulised tähelepanekud.

RTK on asutusega kokkulepitud dokumentide menetlusringis, et teostada tehniline kontroll ja tagada dokumendi vormiline korrektsus. RTK kontrollib, kas:

- dokument on vormistatud ja menetletud vastavalt asutuses kehtestatud korrale, sh dokumendi lisade olemasolu ja vormistus;
- ekraanivormil täidetud metaandmed on korrektselt täidetud, sh on olemas teise osapoolte kontaktandmed;
- juurdepääsupiirangu andmed on korrektselt täidetud ja vormistatud.

RTK annab oluliste puuduste korral sisu eest vastutajale tagasisidet. Kui RTK on dokumendi üle kontrollinud, liigub dokument allkirjastamise olekusse.

Asutuse teenistuja (dokumendi koostaja või tugitöötaja) prindib dokumendi koos lisadega allkirjastamiseks välja vastavalt asutuses kehtestatud nõuetele ning edastab dokumendi allkirjastamiseks.

Asutuse tugitöötaja digiteerib dokumendi pärast allkirjastamist ning lisab dokumendi DHSi. Kui tegemist on dokumendiga, mis vajab erinevate osapoolte allkirjastamist (leping, akt), siis korraldab ta eelnevalt kõigi osapoolte allkirjastamise ning dokument digiteeritakse pärast kõigi osapoolte allkirjastamist.

Asutuse tugitöötaja vormistab väljuvad dokumendid vastavalt asutuse ja postiettevõtte lepingust tulenevatele nõuetele (posti vormistamine iseteeninduskeskkonnas, saatelehed, jm) ja vastavalt asutuse sisemisele töökorrale ning tagab saadetiste üleandmise postiettevõttele.

Paberil post saadetakse välja kas

- postiga (tavapost, tähitud kiri, väljastustatega kiri)
- kullerpostiga

<p>Asutuse dokumendihaldussüsteem on häälestatud vastavalt asutuse sisemistele kordadele ning selliselt, et see toetab kasutajate igapäevast tööd dokumentidega, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> - liigitusskeemi seadistamine/haldamine - dokumendiliikide loomine ja muutmine (metaväljad) - kasutajate/gruppide õiguste haldamine ja muutmine - klassifikaatorite/parameetrite haldamine - dokumendimallide, sh e-kirja mallide koostamine ja haldamine -automaatsete töövoogude seadistamine
<p>Kui DHSi seadistustes (liigitusskeem, liigid, metaväljad, õigused, klassifikaatorid, mallid, töövood, vm) tekib muudatusvajadus, siis saadab asutuse kontaktisik selle kohta e-posti teel pöördumise sarnaselt tavapärasele intsidendi pöördumisele.</p>
<p>RTK vaatab muudatusvajaduse üle, küsib vajadusel asutuse kontaktisikult lisainformatsiooni ning lähtub selle sisseviimisel asutuse määratud prioriteetsusest (vajadusel täpsustab üle):</p> <p>KRIITILINE - vajab viivitamatut lahendamist;</p> <p>KÕRGE - lahendatakse esimesel võimalusel, kuid mitte kauem kui 1-2 tööpäeva jooksul</p> <p>KESKMINE- mitte kauem kui 3 tööpäeva jooksul;</p> <p>MADAL - ülesandele määratakse tähtaeg ning see kooskõlastatakse muudatuse esitajaga.</p> <p>Põhjalikemate muudatuste korral kooskõlastab RTK lahenduse asutuse kontaktisikuga.</p> <p>Kui RTK näeb igapäevase süsteemi administreerimise käigus muudatusvajadusi, siis kooskõlastab ta selle asutuse kontaktisikuga ning teeb seejärel vajalikud seadistused.</p>
<p>RTK teeb regulaarset DHS seiret, sh täitmata tööülesanded, tähtaja ületanud dokumendid, kasutajate poolt poolelijäänud menetlused, metaväljade täitmine, lisatud dokumentide korrektsus, määratud juurdepääsupiirangud (sh ADR).</p> <p>Puuduste avastamisel saadab ta tähelepanekud kasutajale või tõsisemate juhtumite puhul asutuse kontaktisikule.</p>
<p>RTK teeb DHSi väljavõtteid ja aruandeid asutusega kokkulepitud ulatuses (sisus) ning regulaarsusega (täitmata tööülesanded, DHSi hõlmatud dokumentide maht, vm).</p> <p>RTK kontrollib aruandes kajastuvaid andmeid, vajadusel korrigeerib/täiendab andmeid (nt võtab teadmiseks saadetud dokumendid täitmata tööülesannetest maha), suhtleb kasutajaga ning seejärel edastab aruande asutuse kontaktisikule.</p>
<p>Asutusega kokkulepitud isik saadab RTK e-posti aadressile teate uue teenistuja tuleku või teenistuja lahkumise kohta. Kui asutuse DHSis menetletakse ringkäigulehte tööle tuleku/mineku kohta, siis lisatakse RTK menetluringi.</p>

Kasutajakontod luuakse ja sulgetakse DHSis automaatselt (SAP/AD kaudu).

Uue teenistuja lisandumisel RTK:

- kontrollib, kas konto on tööle asumise päeval loodud (kui ei, võtab ühendust itabi@rit.ee)
- vaatab üle asutuse teenistuja õigused, vajadusel konsulteerib asutuse kontaktisikuga erigruppi lisamisel või eriõiguste andmisel.
- saadab eriõiguste lisamiseks pöördumise IT kasutajatoele.
- saadab teenistujale e-kirja süsteemi esmase tutvustuse ning viidetega juhenditele.

Teenistuja lahkumisel RTK:

- teeb enne teenistuja lahkumist väljavõtte kasutaja menetluses olevatest tööülesannetest, tema nimel olevatest lepingutest, jm.
- saadab väljavõtte teenistujale ning tema vahetule juhile, et saada sisend, kellele tõsta üle aktiivsed dokumendid (lepingud, menetluses olevad dokumendid).
- info paberdokumentide üleandmise kohta asutuse arhiivi.
- viimasel tööpäeval veendub, et lahkuva teenistuja töölaual ei ole aktiivseid dokumente ning märgib seejärel enda ülesande tehtuks.

RTK teeb kasutajakontode inventuuri, et veenduda, et kasutajatega seotud info ning kasutajagrupid on ajakohased, kasutajategrupid ei sisalda lahkunud teenistujaid või isikuid (koostööpartnerid), kellele on tehtud süsteemile teatud perioodiks ligipääs.

RTK teeb gruppidest väljavõtte ja saadab selle ülevaatamiseks asutuse kontaktisikule ning tagasiside saades viib vajadusel sisse muudatused.

RTK viib läbi regulaarseid rahulolu uuringuid dokumendihaldussüsteemi haldamisega seotud teenusega.

Asutuse teenistuja pöördub DHSi teemal abi saamiseks kasutajatoe poole (tehnilised tõrked, abistamine dokumentide loomisel, vormistamisel, menetlusse suunamisel, vm teemal):

e-post: dh.asutus@rtk.ee

Telefon: RTK teenistuja tel nr (kättesaadav välisveebist).

Pöördumise pealkiri sisaldab lühikest probleemi kirjeldust ning sisu avab pöördumise põhjuse (tehnilise tõrke kirjeldus, pilt veateatest, viide/link dokumendile, millega on tekkinud tõrge või mille vormistamisel/menetlemisel on kasutajatoe tuge vaja, vm). E-kirja teel laekunud pöördumine registreeritakse automaatselt IHS-s ning kasutaja saab automaatse teate pöördumise vastuvõtmise ja registreerimise kohta.

RTK edastab telefoni ja MS Teamsi/Skype vestluse teel saabunud pöördumise IHSi.

Kui pöördumise saab lahendada e-posti teel, vastab RTK pöördujale IHSis ning lisab võimalusel viited juhiste.

Kui kasutaja vajab põhjalikumat nõustamist või tuge DHSis dokumendi loomisel või menetlemisel, juhendab RTK kasutajat kas MS Teamsis (vestlus, videokõne) või telefoni teel (v.a AK teave). Vajadusel lepib RTK kokku kohapealse kohtumise. Kui pöördumine on lahendatud, siis lõpetab RTK IHSis pöördumise ning kasutaja saab selle kohta teavituse.

Kui RTK kasutajatoe aadressile saabub pöördumine, mis on seotud süsteemi tehniliste tõrgetega, edastab ta pöördumise IT-abi/arendaja kasutajatoele, lisades koopiasse pöördumise saatja.

IT-abi/arendaja kasutajatugi lahendab tehnilise tõrke vastavalt teenusleppele, vajadusel küsib kasutajalt ja/või RTKlt lisainfot. Kui pöördumine on lahendatud, siis saadab arendaja kasutajatugi kasutajale tagasiside, lisades koopiasse ka RTK.

Uute teenistujate koolitused toimuvad regulaarselt. Koolitus sisaldab asutuse dokumendihalduse üldpõhimõtete ja süsteemi oluliste funktsionaalsuste esmatutvustust, sh:

- DH põhimõtted (dokumendiliigid, -plangid, koostööstamise, allkirjastamise üldpõhimõtted, DH korralduse tutvustus)
- DHS avaleht
- dokumendi lisamine ja dokumendimallide kasutamine;
- Töövood - dokumendi menetlusse suunamine, menetluse peatamine, menetlusringi täiendamine, dokumendi väljasaatmine;
- tööülesande täitmisega seotud tegevused;
- lemmikute lisamine;
- dokumentide otsimine;
- asenduste määramine;
- juhendid ja kasutajatugi;
- jm.

Vajadusel teeb RTK individuaal- või grupikoolitusi, kui RTK kasutajatoele on tulnud selleteemaline pöördumine ning jätkukoolitusi süsteemi kasutajatele, mille regulaarsuses lepitakse kokku asutuse kontaktisikuga.

Koolituse regulaarsus ning täpsem sisu lepitakse kokku asutusega.

RTK koostab süsteemi paremaks kasutamiseks ja kasutajate toetamiseks juhiseid:

- süsteemi üldised juhised - kõigil asutustel ühesugused;
- asutusepõhised juhised - koostatakse vastavalt vajadusele.

Juhised on kättesaadavad asutuse siseveebis, neid ajakohastatakse jooksvalt ning olulistest muudatustest kommu­ni­keeritakse asutuse teenistujaid.

Kui süsteemis esineb tõrkeid, mille tulemusel on süsteemi töö häiritud, siis saadab RTK või kokkulepitud juhtudel arendaja sellekohase teavituse asutuse teenistujatele, sh teavituse ka selle kohta, kui tõrked on lahendatud.

Enne planeeritud katkestust koostööstab RTK läbiviimise aja asutuse kontaktisikuga.

Süsteemi planeeritud katkestuste korral saadetakse kasutajatele teavitus hiljemalt 3 päeva enne katkestust ning sama päeva hommikul saadetakse täiendav meeldetuletus.

Liigitusskeemi ja asutuse juhiste alusel juurdepääru­pi­rangute seadistamine DHSis funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade või toimikute põhiselt. Avalikustamisele kuuluvate liikide ja metaandmete seadistamine.

RTK lähtub teenuse osutamisel asutuse kehtestatud andmekaitsepõhimõtetest. Kui märkab DHSis andmekaitse alaseid vastuolusid või rikkumisi, siis teavitab asutuse andmekaitse­spetsialisti.

DHS saadab teavituse juurdepääsupiirangu tähtaja saabumisest administraatorile ja dokumendi vastutajale. Kui süsteem seda ei võimalda, teeb RTK jooksvalt väljavõtteid saabuvatest piirangu tähtaegadest.

Piirangu lõpetamise või pikendamise eest vastutab asutuse teenistuja (dokumendi täitja), kes teeb dokumendil vastavad kanded (piirangu pikendamise/lõpetamise põhjendus, kuupäev) või saadab sisendi RTKle, kes teeb vastavad kanded. RTK kontrollib, et vastavad toimingud on tähtaegselt tehtud. Kui asutuse teenistuja on lahkunud, konsulteerib RTK asutuse teenistujaga (valdkonnajuht, struktuuriüksuse juht, kontaktisik, vm) ning määrab vastutaja vastavalt saadud infole.

RTK saadab kokkuleppel asutusega dokumendi osapool(t)ele teavituse dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaegselt varasema lõppemise või juurdepääsupiirangu pikendamise kohta. Kui DHS seda võimaldab, siis saadetakse teavitus automaatselt pärast pikendamise/lõpetamise märke tegemist.

RTK seirab igapäevaselt avalikku dokumendiregistrit. Puuduste korral vaatab üle dokumendihaldussüsteemis märgitud piirangu, vajadusel informeerib kasutajat ning rikkumiste korral andmekaitse spetsialisti.

Asutuse kontaktisik saadab arendusettepaneku RTK kasutajatoe aadressile, sh arenduseesmärk, arenduse kirjeldus ja muud arenduse jaoks vajalikud andmed. Kui arendusettepaneku esitab asutuse töötaja, siis kooskõlastab RTK ettepaneku esmalt asutuse kontaktisikuga.

RTK analüüsib arendusvajadust, vajadusel küsib kontaktisiku käest lisainfot, täpsustab kirjeldust ning hindab arendusvajaduse põhjendatust. Kinnitamise korral määrab arenduse prioriteedi ning edastab mahuhinnangu saamiseks arendajaga kokkulepitud e-posti aadressile. Kui RTK näeb süsteemi administreerimise ja kasutajate toetamisel ise arendusvajadust, siis kirjeldab ta arendusvajaduse, kooskõlastab vajaduse asutuse kontaktisikuga, määrab prioriteetsuse ning edastab mahuhinnangu saamiseks arendajaga kokkulepitud e-posti aadressile.

Arutab arendusettepanekud läbi, vajadusel täpsustab kirjeldust ning saadab mahu hindamiseks arendajale. Pärast arendusmahu täpsustamist hinnatakse koostöös RTK ja asutusega esitatud pakkumist, sh tööde maksumuse vastavust oodatavale lisandväärtusele ja eelarveliste vahendite olemasolu arendustöö teostamiseks.

Arendus lisatakse arendusplaani koos mahuhinnangu, prioriteetsuse ja tähtajaga. Arendusplaani kinnitatakse eelneva aasta detsembris koos eelarveliste vahenditega.

Täiendavate arendusvajaduste puhul hinnatakse jooksvalt nende prioriteetsust, mahtu ja eelarvelisi võimalusi ning pärast osapoolte kinnitamist lisatakse täiendavalt arendusplaani.

Enne uuenduste live viimist toimub arenduste testimine ja kommunikeerimine asutustele.

Kokkuleppel viiakse arendused/parandused live keskkonda.

Vähemalt kord kvartalis toimub RTK eestvedamisel kohtumine asutuse kontaktisikuga, et kommunikeerida süsteemis tehtud muudatusi, täiendatud funktsionaalsusi, jagada infot tehtud ja tegemisel arenduste kohta ning saada asutuse jooksvat tagasisidet.

RTK toetab asutuse teenistujaid e-posti või telefoni teel arhiiviteemadel.

RTK koostab koostöös asutusega arhiivi kasutamise korra ning muud vajalikud arhiivi puudutavad juhised, mis on asutuse teenistujatele kättesaadavad.

<p>Asutuse arhiivi antakse üldjuhul aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumendid. Dokumentide arhiivi üleandmiseks saadab asutuse teenistuja RTKsse e-kirjaga pöördumise.</p> <p>Dokumentide arhiivi üleandmisel vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, mille põhja saadab RTK üleandjale täitmiseks ning mille allkirjastavad üleandja (asutuse teenistuja) ning vastuvõtja (RTK). RTK registreerib akti asutuse dokumendihaldussüsteemis.</p> <p>RTK saadab kord aastas e-kirja meeldetuletusega paberdokumentide üleandmiseks asutuse arhiivi.</p>
<p>RTK vaatab üle asutuse arhiivi üleantud dokumendid, vajadusel dokumendid korrastatakse ja kirjeldatakse (v.a lühiajalised dokumendid) ning toimikud ja arhiivikarbid tähistatakse/sildistatakse.</p>
<p>RTK paigatab asutuse arhiivi üleantud dokumendid nõuetekohasesse arhiivihoidlasse/arhiiviriulitesse ning teeb vajalikud kanded arhiivi koosseisu ülevaate dokumendis.</p>
<p>Asutuse teenistuja saadab dokumendi laenutamiseks pöördumise RTKle.</p> <p>Dokumendi laenutamine toimub järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - link dokumendile - kui dokument on infosüsteemist kättesaadav (RTK saadab). - digiteeritud koopia - RTK digiteerib dokumendi ning saadab pöördujale digikoopia (v.a kui dokumenti ei ole mõistlik digiteerida mahu vm põhjusel). - originaaldokumendi laenutamine - kokkuleppel toimub dokumendiga tutvumine kas arhiivis kohapeal või väljastatakse dokument. RTK registreerib dokumendi väljastamise arhiivist ning dokumendi tagastamise arhiivi. <p>Asutusevälistele isikutele toimub dokumentide väljastamine vastavalt asutuses kehtestatud korrale.</p>
<p>Arhiivipäringud registreeritakse asutuse DHSis. RTK vormistab arhiivimaterjalide alusel vastuse päringule või arhiiviteatise. Kui vastusele lisatakse juurde arhiividokument, siis lähtutakse eelmises punktis toodud põhimõtetest.</p> <p>RTK annab asutusele ülevaate saabunud päringute kohta vähemalt kord aastas.</p>
<p>RTK teeb DHSis järgmised toimingud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - haldab dokumentide säilitamise ajakava (märgib sarjadele säilitustähtajad). - arhiveerib dokumendid (dokumendid lähevad aktiivbaasist arhiivbaasi).
<p>RTK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teeb kord aastas väljavõtte säilitustähtaja ületanud dokumentide kohta (nii paberarhiivi kui DHSis olevad dokumendid); - koostab hävitamisakti kavandi ja kooskõlastab selle teenuse saajaga. - eraldab kooskõlastuse saanud säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitamiseks ja hävitab dokumendid. - allkirjastab hävitamise akti ning teeb hävitamise kohta kanded arhiivülevaate dokumenti (hävitamisakti kuupäev ja nr). - registreerib hävitamise akti asutuse DHSis. <p>Kui asutus leiab, et säilitustähtaja ületanud dokumente ei saa hävitada (põhjendatud vajadus pikemaks säilitamiseks), siis lepitakse kokku uus tähtaeg, vajadusel korrigeeritakse liigitusskeemis säilitustähtaega ning arhiivülevaate dokumenti tehakse vastav märke.</p>
<p>RTK haldab j a hoiab aktuaalsena ülevaadet arhiividokumentide koosseisu kohta, mida peetakse elektrooniliselt ning mis annab ülevaate arhiivi üle antud dokumentide, nende säilitustähtaegade ning säilitamise ajakava kohta (nii digi- kui paberdokumentid).</p>

RTK planeerib arhivaalide üleandmise Rahvusarhiivi (aktiivsest asjaajamisest väljunud) ning kooskõlastab kava asutuse ja Rahvusarhiiviga.

RTK võtab ühendust Rahvusarhiiviga, et kokku leppida üleandmisega seotud tegevused (sh arhiiviskeem).

Arhiiviskeemi alusel arhivaalide nõutetekohane korrastamine ja kirjeldamine ASTRAs üleandmiseks Rahvusarhiivi.

Üleandmisega seotud dokumendid säilitatakse ASTRAs.

aja, DHO juhataja

Tähtaeg	Märkused
Pidev tegevus	
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	
Jooksvalt	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	

Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Jooksvalt	Juhiseid hoitakse Confluence keskkonnas. Lisaks tagab SA RTK töötajale ligipääsu Confluence lehele, kus on SA struktuur, tiimide/osakondade ülesannete lühikirjeldus ja töötajate tööülesanded.
Saabumise päeval	

Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Vajadusel	Juhiseid hoitakse Confluence keskkonnas.
Vastavalt asutuse korrale	
Vähemalt 1 kord aastas	

Vajadusel	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	

Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Kirja saatmise päeval või järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	

Vajadusel	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel	

Vajadusel	Süsteemis õiguste andmine toimub asutusega kokkulepitud põhimõtete ja juhiste alusel.
Vajadusel	
Tulenevalt määratud prioriteedist	
Jooksvalt	
Asutusega kokkuleppel	
Jooksvalt	

teenistuja tööle asumise päeval/töölt lahkumise päeval	
2 korda aastas	
Kord aastas	
Vajadusel	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	

Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Vastavalt teenusleppele ja pöördumisele määratud prioriteetsusele	
Asutusega kokkuleppel	
Pidev tegevus	Suund videojuhistele.
Esimesel võimalusel	
1 nädal enne katkestust	
Pidev tegevus	andmekaitse@stat.ee

Pidev tegevus	
Pidev tegevus	andmekaitse@stat.ee
Vajadusel	
1 nädala jooksul	
1 kuu jooksul	
Detsember	
Jooksvalt	
Hiljemalt 1 nädal enne live	
Kokkulepitud ajal	
Kord kvartalis	
Vajadusel	

Vajadusel	
1 kuu jooksul üleandmisest	
1 kuu jooksul üleandmisest	
Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pöördumise saamisest	
Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul	
Üldjuhul 3 aasta möödudes	
Kord aastas	
Jooksvalt	

Vaadatakse üle kord aastas	
Vastavalt ajakavale	

TUGITEENUSTE OSUTAMISE KOKKULEPPE LISA 3. Teenusega liitunud RMV asutuste dokumendihalduse teenuste osutamise kord

Teenuse saaja: Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK)

Teenuse osutaja: Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakond (RTK DHO)

TEENUS/TEGEVUS
1. Dokumendihaldusteenuse üldine korraldamine
1.1 Dokumendihaldusteenuse üldine korraldamine
1.2 Dokumendihalduse korra koostamine ja muudatuste ettevalmistamine
1.3 Liigitusskeemi haldamine
1.4 Liigitusskeemi haldamine ASTRAs
1.5 Asutuse teenistujate nõustamine dokumendihalduse teemadel
2. Saabunud digidokumentide vastuvõtmine ja menetlusse suunamine
2.1 Saabunud dokumentide vastuvõtmine erinevatest kanalitest (e-post, DHX)
2.1.1 DHX kaudu saabuval dokumendid
2.1.2 asutuse üldise e-postkasti kaudu saabuval dokumendid
2.1.3 teenistuja ametlikule e-posti aadressile laekunud dokumendid

2.2 Saabunud dokumendi kontrollimine

2.3 Registreerimist mittevajava dokumendi edastamine

2.4 Dokumendi hõlmamine DHSi (sh registreerimine)

2.5 Registreeritud dokumendi täitjale suunamine

2.6 Juhiste koostamine ja ajakohastamine

3. Saabunud paberdokumentide vastuvõtmine ja menetlusse suunamine

3.1 Saabunud dokumendi vastuvõtmine (post, käsipost)

3.2 Saabunud dokumentide kontrollimine

3.3 Registreerimist mittevajava dokumendi edastamine

3.4 Dokumendi registreerimine

3.5 Registreeritud dokumendi täitjale suunamine (sh vajadusel paberdokumendi edastamine)

3.6 Juhiste koostamine ja ajakohastamine

3.7 Paberdokumendi hävitamine
3.8 Paberdokumentide säilitamine
4. Väljasaadetav digidokument/sisemine dokument (plangile vormistatud dokument)
4.1 Dokumendi loomine DHSis
4.2 Dokumendi sisuline ülevaatamine
4.3 Dokumendi ülevaatamine enne allkirjastamist
4.4 Dokumendi väljatrüki tegemine ja dokumendi väljasaatmine
5. Väljunud e-kiri
5.1 Väljasaadetava e-kirja registreerimine.
6. Väljunud paberdokument
6.1 Dokumendi lisamine DHSi, vormistamine ja menetlusse suunamine
6.2 Dokumendi sisuline ülevaatamine

6.3 Dokumendi vormiline ülevaatamine enne allkirjastamist

6.4 Dokumendi väljaprintimine ja allkirjastamise korraldamine

6.5 Väljuva posti vormistamine postiettevõttele ja saadetiste üleandmine postiettevõttele

7. Dokumendihaldussüsteemi (DHS) haldamine

Dokumendihaldussüsteemi administreerimine

7.1 Dokumendihaldussüsteemi seadistamine

7.2 DHS andmeseire ja kvaliteedikontroll

7.3 Aruannete koostamine

Kasutajate haldamine

7.4 teenistuja tööle tulekust/minekust teavitamine

7.5 Kasutajate haldamine tööle tulekul/minekul

7.6 Kasutajakontode inventuur

7.7 Rahulolu uuring DHSi kasutajatoega

Dokumenidhaldussüsteemi kasutajatugi

7.8 Pöördumise saatmine kasutajatoele

7.9 Pöördumise lahendamine

7.10 Süsteemi tehniliste tõrgete edastamine

7.11 Süsteemi tehniliste tõrgete lahendamine

7.12 Kasutajate koolitused

7.13 Juhendite koostamine

7.14 Kasutajate teavitamine süsteemi mitteplaneeritud katkestustest/tõrgetest

7.15 Kasutajate teavitamine planeeritud katkestustest

Avaliku dokumendiregistri ja juurdepääsupiirangute haldamine

7.16 Piirangute seadistamine DHSis, sh ADRI seadistamine

7.17 Piirangute lõpetamine/ pikendamine DHSis piirangu tähtaja saabumisel
7.18 JPP seire dokumendihaldussüsteemis ja nõuetele vastavuse tagamine
Dokumendihaldussüsteemi arendamine
7.19 DHS arendusettepanekute tegemine
7.20 Arenduste läbirääkimine
7.21 Arenduse lisamine arendusplaani
7.22 Täiendavate arenduste lisamine arendusplaani
7.23 DHSi arenduses osalemine (ettevalmistamine, testimine)
7.24 Uuenduste live viimine
7.25 Infovahetus kontaktisikuga
8. Arhiiviteenus
8.1 Asutuse teenistujate nõustamine arhiiviteemadel ning arhiivi kasutamise korra koostamine

8.2 Dokumentide üleandmine arhiivi, sh ettevalmistamine üleandmiseks (korrastamine, üleandmise akt)

8.3 Dokumentide vastuvõtmine arhiivi ja dokumentide arhiveerimine

8.4 Dokumentide säilitamine

8.5 Arhiividokumentide juurdepääsu korraldamine

8.6 Arhiivipäringutele vastamine ja teatiste väljastamine

8.7 Dokumentide arhiveerimine dokumendihaldussüsteemis

8.8 Dokumentide eraldamine hävitamiseks (paber- ja digidokumentid)

8.9 Arhiiviülevaate haldamine

8.10 Arhivaalide üleandmise ajakava koostamine
8.11 Arhivaalide ettevalmistamine üleandmiseks Rahvusarhiivi ning arhivaalide üleandmine

aldus- ja arhiiviteenuse toim

Teenuse saaja kontaktisik: f

Teenuse osutaja kontaktisik

RTK DHO	RIK	RTK
x*		x
x		x*
x		x*
x		
x		
x		
x		
x		
x		x

x		x*
x		
x		
x		
x		
x		

x		x*
x		
x		
x		
x		

x		
x		
		x
		x
x		x
x		
		x
		x
		x

x		
		x
x		
x		
x		
x		
		x

x		
x		
x		
		x
x		
x		

	x	
x		
x		
	x	
x	x	
x		

x		x
x		

x		
	x	
	x	
	x	
x	x	
	x	
x		x

x		
---	--	--

		x
x		
x		
x		
x		
x		
x		

x		
x		

Teemudelid - RIIGI TUGITEENUSTE KESKUS

RTK arendusosakonna (AO) kvaliteedijuht

Üld: RTK dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse (DHO) I dokumendihalduse talituse juhataja

Tegevuse kirjeldus
Dokumendihaldus on osa asutuse üldisest teabehaldusest, mille tervikliku korralduse eest vastutab asutus (RTK AO). RTK DHO osutab dokumendihaldusteenust teenusleppe ja käesoleva toimetumudeli alusel ning lähtub teenuse osutamisel asutuses kehtestatud kordadest ja juhistest (sh dokumendihalduskord, liigitusskeem).
Dokumendihalduse korra haldamise ja selle ajakohasena hoidmise eest vastutab RTK DHO (RTK AO on kaasatud osapool), kes töötab välja korra kavandi, koondab muudatusettepanekud. Muudatused vormistatakse põhitegevuskäskkirjaga, mis saadetakse RTK DHO poolt teadmiseks asjassepuutuvatele isikutele.
Liigitusskeemi haldamise ja selle ajakohasena hoidmise eest vastutab RTK DHO (RTK AO on kaasatud osapool). Muudatused vormistatakse põhitegevuskäskkirjaga, mis saadetakse RTK DHO poolt teadmiseks asjassepuutuvatele isikutele.
RTK DHO haldab liigitusskeemi ja selle muudatusi ASTRAs. Enne liigitusskeemi ja selle muudatuse kinnitamist saadab RTK DHO liigitusskeemi kavandi kooskõlastamiseks Rahvusarhiivile.
RTK DHO toetab asutuse teenistujaid dokumendihalduse, DHS ja arhiiviteemadel, sh dokumendi vormistamine, registreerimine, menetlusse suunamine, jm (vt DHSi kasutajatugi).
RTK DHO haldab asutuse dokumendihaldussüsteemis DHXi kaudu saabuval dokumente.
RTK DHO haldab asutuse e-postkasti saabuval dokumente.
Kui asutuse teenistuja vajab tuge talle saabunud dokumendi hõlmamisel ja registreerimisel DHSi, siis saadab ta saabunud dokumendi asutuse üldisele e-posti aadressile.

<p>RTK DHO kontrollib saabunud dokumendi autentsust ja terviklikkust, sh</p> <ul style="list-style-type: none"> - tuvastab kirja saatja ning tema kontaktandmed; - kas dokument avaneb ning dokumendi formaat vastab nõuetele; - kas dokument on allkirjastatud, kui sellel on allkirjastamise nõue; - kas dokumendil on vajalikud lisad ja need on avatavad/ loetavad; - kas dokument on õigesti adresseeritud. <p>Kui dokumendis esineb puudusi:</p> <p>RTK DHO annab kirja saatjale selle kohta tagasisidet ning palub puudused kõrvaldada. Puudustega dokumenti DHSi ei hõlmata.</p> <p>Kui dokument on valesti adresseeritud:</p> <p>RTK DHO edastab dokumendi õigele adressaadile ja lisab kirja saatja koopiasse (või saadab selle kohta tagasisidet). Valesti adresseeritud dokumente DHSi ei hõlmata. Kui juba registreeritud dokumendi puhul ilmneb, et selle adressaat ei ole pädev asutus pöördumisele vastamisel, siis annab asutuse teenistuja RTK DHOle sellekohast tagasisidet. RTK DHO saadab kirja õigele adressaadile ja teavitab sellest kirja saatjat.</p> <p>Kui dokument on krüpteeritud:</p> <p>RTK DHO edastab dokumendi isikule, kellel on õigus dokument dekrüpteerida. Asutuse teenistuja registreerib dokumendi DHSis või tagastab RTK DHOle registreerimiseks (erinevast võrgust saates krüpteeritult RTK DHO nimele).</p> <p>Kui on kahtlus, et dokumendi avamine pole turvaline:</p> <p>RTK DHO teenistuja edastab dokumendi kontrollimiseks IT-abisse.</p>
<p>RTK DHO hindab, kas dokument vajab DHSis registreerimist vastavalt asutuse kehtestatud korrale. Üldjuhul ei kuulu DHSis registreerimisele:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) saabunud kutsed, pakkumised; 2) informatiivse sisuga e-kirjad; 3) kirjad, millel on rämpsposti tunnused; 4) dokumendid, mis registreeritakse muus infosüsteemis. <p>RTK DHO edastab DHSis registreerimisele mittekuuluva dokumendi vastavalt selle sisule ja asutuse juhistele asutuse teenistujale. Kui dokumendi sisust ei selgu, kes peaks olema dokumendi saaja või on keeruline hinnata, kas dokument vajab registreerimist, siis konsulteerib RTK DHO teenistujaga (struktuuriüksuse juht, vm).</p>
<p>RTK DHO hõlmab saabunud dokumendi DHSi, sh valib õige dokumendiliigi (saabunud kiri, leping, akt, protokoll, taotlus, aruanne, vm), täidab ekraanivormil olevad metaväljad, lisab vajalikud seosed, kui need on tuvastatavad ning juurdepääsupiiranguga teabe puhul vaatab üle dokumendi õigused. Vastuskiri registreeritakse algatuskirja vastusena.</p> <p>Enne suunamist veendub registreerija, et dokument on registreeritud, dokument ja selle lisad on DHSi hõlmatud ja avatavad ning metaväljad korrektselt täidetud.</p>
<p>RTK DHO määrab dokumendi täitja vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja kokkulepitud juhistele. Pärast täitja määramist suunab RTK DHO dokumendi täitjale täitmiseks (kui kiri eeldab vastamist) või teadmiseks (kui kiri on informatiivne). Kui dokumendi täitjat ei ole võimalik tuvastada, siis konsulteerib RTK DHO asutuse teenistujaga.</p>
<p>Dokumendi suunamise juhiseid (täitjad) hoiab aktuaalsena RTK DHO.</p>
<p>RTK DHO tegeleb asutusse saabuvate postisaadetistega vastavalt asutusega kokkuleppele.</p>

RTK DHO teeb esmase dokumendi kontrolli, sh sorteerib DHSis registreerimisele kuuluvad ja mittekuuluvad dokumendid, kontrollib dokumendi õigsust ja terviklikkust.

Esmase kontrolli käigus RTK DHO:

- tuvastab kirja saatja ning tema kontaktandmed;
- kas dokument on allkirjastatud, kui sellel on allkirjastamise nõue;
- kas dokumendil on vajalikud lisad;
- kas dokument on õigesti adresseeritud.

Kui dokumendis esineb puudusi:

RTK DHO annab kirja saatjale selle kohta tagasisidet ning palub puudused kõrvaldada. Puudustega dokumenti DHSi ei hõlmata.

Kui dokument on valesti adresseeritud:

Valesti adresseeritud dokumente DHSi ei hõlmata. Kui dokumendi vastamine kuulub teise asutuse pädevusse, siis edastab RTK DHO dokumendi vastamiseks vastavale asutusele ja teavitab dokumendi saatjat.

RTK DHO hindab, kas dokument vajab DHSis registreerimist vastavalt asutuse kehtestatud korrale.

Üldjuhul ei kuulu registreerimisele:

- 1) saabunud anonüümsed dokumendid (dokument, milles puudub märges saatja nime ja kontaktandmete kohta);
- 2) valesti adresseeritud dokumendid;
- 3) saabunud kutsed, pakkumised, trükised, perioodika;
- 4) kirjad märkega "ISIKLIK" (võib selguda hiljem, et vajab registreerimist, seejärel tagastatakse registreerimiseks);
- 5) dokumendid, mis registreeritakse asutuse muus põhiinfosüsteemis.

RTK DHO edastab DHSis registreerimisele mittekuuluvat dokumendi vastavalt selle sisule ja asutuse juhistele asutuse teenistujale. Kui dokumendi sisust ei selgu, kes peaks olema dokumendi saaja või on keeruline hinnata, kas dokument vajab registreerimist, siis konsulteerib RTK DHO teenistujaga (struktuuriüksuse juht, vm).

RTK DHO:

- registreerib saabunud dokumendi DHSis, sh valib õige dokumendiliigi, täidab ekraanivormil olevad metaväljad, lisab vajalikud seosed, kui need on tuvastatavad ning juurdepääsupiiranguga piiratud teabe puhul vaatab üle dokumendi õigused. Vastuskiri registreeritakse algatuskirja vastusena.
- lisab paberdokumendile registreerimistempli ja vajaduse AK piirangu templi jäljendi ning täidab puuduolevad andmed (dokumendi registreerimisnumber, AK märke tegemise kuupäev, juurdepääsupiirangu kehtivus ning piirangu alus).
- digiteerib dokumendi ning hõlmab dokumendi DHSi registreerimisvormi juurde.
- kontrollib digiteeritud dokumendi kvaliteeti, vajadusel nimetab failid nõuetekohaselt.

Kui tegemist on mahukate paberdokumentidega, mille skaneerimine on ebamõistlik, siis skaneerib vastuvõtja esimese lehe ning DHSis lisatakse lisateabe juurde märges, et lisad on paberil.

RTK DHO määrab dokumendi täitja vastavalt asutuses kehtestatud korrale ja kokkulepitud juhistele. Pärast täitja määramist suunab RTK DHO dokumendi täitjale täitmiseks (kui kiri eeldab vastamist) või teadmiseks (kui kiri on informatiivne). Kui dokumendi täitjat ei ole võimalik tuvastada, siis konsulteerib RTK DHO asutuse teenistujaga või kontaktisikuga kui asutusega ei ole kokku lepitud teisiti (nt suunamine juhile).

Menetluse suunamise juhiseid (täitja määramine) hoiab aktuaalsena RTK DHO.

RTK DHO hävitab paberil saabunud lühiajalise säilitustähtajaga kirjad vastavalt asutuses kehtestatud korrale, v.a kui originaali säilitamiseks on põhjendatud vajadus.

Lepingud, aktid, aruanded, protokoll jm saabuval paberil dokumendid säilitatakse vastavalt asutuse korrale asutuses kuni üleandmiseni asutuse arhiivi.

Dokumendi loob DHSis sisu eest vastutaja vastavalt asutuses kehtivale korrale:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed;
- vormistab dokumendi valides DHSis dokumendiliigi juures vajaliku dokumendimalli või vormisatades dokumendi väljaspool DHSi ning lisades vormistatud dokumendi DHSi ekraanivormile;
- suunab dokumendi koostööstusringile kasutades eelsalvestatud menetlusringe.

DHSis on dokumendi eest vastutajaks dokumendi koostaja (sisu eest vastutav isik).

Kui koostaja vajab tuge DHSis dokumendi loomisel, vormistamisel või menetlusse suunamisel, siis võtab ta ühendust RTK DHOga (vt DHS kasutajatugi).

Dokumendi koostaja (sisu eest vastutaja) vaatab enne dokumendi tehnilist kontrolli ning allkirjastamist üle koostööstusringilt saabunud sisulised tähelepanekud.

Dokumendi vormistuse ja menetluse korrektsuse eest vastutab dokumendi koostaja. Vajadusel lisatakse RTK DHO töötaja menetlusse, kes kontrollib dokumendi korrektsust.

Kui tegemist on digidokumendiga, mida teine osapool soovib saada paberil, siis lisab koostaja RTK DHO töötaja menetlusringi. RTK DHO töötaja teeb dokumendist väljatrüki ning saadab teisele osapoolele välja. Kui tegemist on dokumendiga, mis vajab kinnitamist, siis RTK DHO prindib dokumendi välja ning kinnitab selle vastavalt asutuse sisemisele korrale.

Väljasaadetava e-kirja registreerib dokumendi koostaja (vastutaja).



Dokumendi loob DHSis sisu eest vastutaja vastavalt asutuses kehtivale korrale:

- valib DHSis dokumendiliigi;
- täidab ära ekraanivormil olevad andmed, sh märgib dokumendi formaadiks paber;
- vormistab dokumendi valides DHSis dokumendiliigi juures vajaliku dokumendimalli või vormistab dokumendi väljaspool DHSi ja lisab vormistatud dokumendi DHSi ekraanivormile.
- suunab dokumendi koostööstusringile kasutades eelsalvestatud menetlusringe, kus kohustuslikud olekud (nt dokumendi sisuline ülevaatamine, dokumendi vormistuse kontroll, dokumendi väljaprintimine) on eelseadistatud.

DHSis on dokumendi eest vastutajaks dokumendi koostaja (sisu eest vastutav isik).

Kui koostaja vajab tuge DHSis dokumendi loomisel, vormistamisel või menetlusse suunamisel või esineb süsteemis tehnilisi tõrkeid, siis võtab ta ühendust RTK DHO-ga (vt DHS kasutajatugi).

Dokumendi koostaja (sisu eest vastutaja) vaatab enne dokumendi tehnilist kontrolli ning allkirjastamist üle koostööstusringilt saabunud sisulised tähelepanekud.

RTK DHO on vajadusel dokumentide menetlusringis, et teostada tehniline kontroll ja tagada dokumendi vormiline korrektsus. RTK DHO kontrollib, kas:

- dokument on vormistatud ja menetletud vastavalt asutuses kehtestatud korrale, sh dokumendi lisade olemasolu ja vormistus;
- ekraanivormil täidetud metaandmed on korrektselt täidetud, sh on olemas teise osapoole kontaktandmed;
- juurdepääsupiirangu andmed on korrektselt täidetud ja vormistatud.

RTK DHO annab oluliste puuduste korral sisu eest vastutajale tagasisidet. Kui RTK DHO on dokumendi üle kontrollinud, liigub dokument allkirjastamise olekusse.

Asutuse teenistuja (dokumendi koostaja) prindib dokumendi koos lisadega allkirjastamiseks välja vastavalt asutuses kehtestatud nõuetele ning edastab dokumendi allkirjastamiseks.

RTK DHO vormistab väljasaadetavad dokumendid vastavalt asutuse ja postiettevõtte lepingust tulenevatele nõuetele (posti vormistamine iseteeninduskeskkonnas, saatelehed, jm) ja vastavalt asutuse sisemisele töökorrale ning tagab saadetiste üleandmise postiettevõttele..

Posti ja pakkide väljasaatmiseks ning kulleri tellimiseks tuleb saadetised tuua asutusega kokkulepitud ruumi.

RTK DHO teenistuja koostab postiarve e-posti teel.

Asutuse dokumendihaldussüsteem on häälestatud vastavalt asutuse sisemistele kordadele ning selliselt, et see toetab kasutajate igapäevast tööd dokumentidega, sh

- liigitusskeemi seadistamine/haldamine
- dokumendiliikide loomine ja muutmine (metaväljad)
- kasutajate/gruppide õiguste haldamine ja muutmine
- klassifikaatorite/parameetrite haldamine
- dokumendimallide, sh e-kirja mallide koostamine ja haldamine
- automaatsete töövoogude seadistamine

RTK DHO teeb regulaarset DHS seiret, sh täitmata tööülesanded, tähtaja ületanud dokumendid, kasutajate poolt poolelijäänud menetlused, metaväljade täitmine, lisatud dokumentide korrektsus, määratud juurdepääsupiirangud (sh ADR).

Puuduste avastamisel saadab ta tähelepanekud kasutajale või tõsisemate juhtumite puhul asutuse kontaktisikule.

RTK DHO teeb vajadusel DHSi väljavõtteid ja aruandeid kokkulepitud ulatuses (sisus) ning regulaarsusega (täitmata tööülesanded, DHSi hõlmatud dokumentide maht, vm).

RTK DHO kontrollib aruandes kajastuvaid andmeid, vajadusel korrigeerib/täiendab andmeid (nt võtab teadmiseks saadetud dokumendid täitmata tööülesannetest maha), suhtleb kasutajaga ning seejärel edastab aruande asutuse kontaktisikule.

Asutusega kokkulepitud isik saadab RTK DHO-le teate uue teenistuja tuleku või teenistuja lahkumise kohta. Kui asutuse DHSis menetletakse ringkäigulehte tööle tuleku/mineku kohta, siis lisatakse RTK DHO menetluringi.

Kasutajakontod luuakse ja sulgetakse DHSis automaatselt (SAP/AD kaudu).

Uue teenistuja lisandumisel RTK DHO:

- kontrollib, kas konto on tööle asumise päeval loodud (kui ei, võtab ühendust itabi@rit.ee)
- vaatab üle asutuse teenistuja õigused.
- saadab eriõiguste lisamiseks pöördumise IT kasutajatoele.

Teenistuja lahkumisel RTK DHO:

- teeb enne teenistuja lahkumist väljavõtte kasutaja menetluses olevatest tööülesannetest, tema nimel olevatest lepingutest, jm.
- saadab väljavõtte teenistujale ning tema vahetule juhile, et saada sisend, kellele tõsta üle aktiivsed dokumendid (lepingud, menetluses olevad dokumendid).
- info paberdokumentide üleandmise kohta asutuse arhiivi.
- viimasel tööpäeval veendub, et lahkuva teenistuja töölaual ei ole aktiivseid dokumente ning märgib seejärel enda ülesande tehtuks.

RTK DHO teeb kasutajakontode inventuuri, et veenduda, et kasutajatega seotud info ning kasutajagrupid on ajakohased, kasutajategrupid ei sisalda lahkunud teenistujaid või isikuid (koostööpartnerid), kellele on tehtud süsteemile teatud perioodiks ligipääs.

RTK DHO viib läbi regulaarseid rahulolu uuringuid dokumendihaldussüsteemi haldamisega seotud teenusega.

Asutuse teenistuja pöördub DHSi teemal abi saamiseks kasutajatoe poole (tehnilised tõrked, abistamine dokumentide loomisel, vormistamisel, menetlusse suunamisel, vm teemal):

e-post: dh.rtk@rtk.ee

Telefon: teenistuja tel nr (kättesaadav siseveebist/välisveebist).

Pöördumise pealkiri sisaldab lühikest probleemi kirjeldust ning sisu avab pöördumise põhjuse (tehnilise tõrke kirjeldus, pilt veateatest, viide/link dokumendile, millega on tekkinud tõrge või mille vormistamisel/menetlemisel on kasutajatoe tuge vaja, vm). E-kirja teel laekunud pöördumine registreeritakse automaatselt IHS-s ning kasutaja saab automaatse teate pöördumise vastuvõtmise ja registreerimise kohta.

RTK DHO edastab telefoni ja MS Teamsi vestluse teel saabunud pöördumise IHSi.

Kui pöördumise saab lahendada e-posti teel, vastab RTK DHO pöördujale IHSis ning lisab võimalusel viited juhistele.

Kui kasutaja vajab põhjalikumat nõustamist või tuge DHSis dokumendi loomisel või menetlemisel, juhendab RTK DHO kasutajat kas MS Teamsis (vestlus, videokõne) või telefoni teel (v.a AK teave). Vajadusel lepib RTK DHO kokku kohapealse kohtumise. Kui pöördumine on lahendatud, siis lõpetab RTK DHO IHSis pöördumise ning kasutaja saab selle kohta teavituse.

Kui RTK DHO kasutajatoe aadressile saabub pöördumine, mis on seotud süsteemi tehniliste tõrgetega, edastab ta pöördumise IT-abi/arendaja kasutajatoele, lisades koopiaisse pöördumise saatja.

IT-abi/arendaja kasutajatugi lahendab tehnilise tõrke vastavalt teenusleppele, vajadusel küsib kasutajalt ja/või RTK DHOlt lisainfot. Kui pöördumine on lahendatud, siis saadab arendaja kasutajatugi kasutajale tagasiside, lisades koopiasse ka RTK DHO.

Uute teenistujate koolitused toimuvad jooksvalt. RTK DHO töötaja lepib uue töötajaga kokku aja, et teha süsteemi oluliste funktsionaalsuste esmatutvustus, sh:

- DHS avaleht
- dokumendi lisamine ja dokumendimallide kasutamine;
- Töövood - dokumendi menetlusse suunamine, menetluse peatamine, menetlusringi täiendamine, dokumendi väljasaatmine;
- tööülesande täitmisega seotud tegevused;
- lemmikute lisamine;
- dokumentide otsimine;
- asenduste määramine;
- juhendid ja kasutajatugi;
- jm.

Vajadusel teeb RTK DHO individuaal- või grupikoolitusi, kui RTK DHO kasutajatoele on tulnud selleteemaline pöördumine ning jätkukoolitusi süsteemi kasutajatele, mille regulaarsuses lepitakse kokku asutuse kontaktisikuga.

RTK DHO koostab süsteemi paremaks kasutamiseks ja kasutajate toetamiseks juhiseid:

- süsteemi üldised juhised - kõigil asutustel ühesugused;
- asutusepõhised juhised - koostatakse vastavalt vajadusele.

Juhised on kättesaadavad asutuse siseveebis, neid ajakohastatakse jooksvalt ning olulistest muudatustest kommu­ni­keeritakse asutuse teenistujaid.

Kui süsteemis esineb tõrkeid, mille tulemusel on süsteemi töö häiritud, siis saadab RTK DHO või kokkulepitud juhtudel arendaja sellekohase teavituse asutuse teenistujatele, sh teavituse ka selle kohta, kui tõrked on lahendatud.

Süsteemi planeeritud katkestuste korral saadetakse kasutajatele teavitus hiljemalt 3 päeva enne katkestust ning sama päeva hommikul saadetakse täiendav meeldetuletus.

Liigitusskeemi ja asutuse juhiste alusel juurdepääru­piirangute seadistamine DHSis funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade või toimikute põhise­lt. Avalikustamisele kuuluvate liikide ja metaandmete seadistamine.

RTK DHO lähtub teenuse osutamisel asutuse kehtestatud andmekaitsepõhimõtetest. Kui märkab DHSis andmekaitse alaseid vastuolusid või rikkumisi, siis teavitab asutuse andmekaitse­spetsialisti.

DHS saadab teavituse juurdepääsupiirangu tähtaja saabumisest administraatorile ja dokumendi vastutajale. Kui süsteem seda ei võimalda, teeb RTK DHO jooksvalt väljavõtteid saabuvatest piirangu tähtaegadest.

Piirangu lõpetamise või pikendamise eest vastutab asutuse teenistuja (dokumendi täitja), kes teeb dokumendil vastavad kanded (piirangu pikendamise/lõpetamise põhjendus, kuupäev) või saadab sisendi RTK DHOle, kes teeb vastavad kanded. RTK DHO kontrollib, et vastavad toimingud on tähtaegselt tehtud. Kui asutuse teenistuja on lahkunud, konsulteerib RTK DHO asutuse teenistujaga (struktuuriüksuse juht, vm) ning määrab vastutaja vastavalt saadud infole.

RTK DHO saadab kokkuleppel asutusega dokumendi osapool(t)ele teavituse dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaegselt varasema lõppemise või juurdepääsupiirangu pikenemise kohta. Kui DHS seda võimaldab, siis saadetakse teavitus automaatselt pärast pikendamise/lõpetamise märke tegemist.

RTK DHO seirab igapäevaelt avalikku dokumendiregistrit. Puuduste korral vaatab üle dokumendihaldussüsteemis märgitud piirangu, vajadusel informeerib kasutajat ning rikkumiste korral andmekaitse spetsialisti.

DHS arendusettepanekuid koondab ja edastab RTK DHO.

Arutab arendusettepanekud läbi, vajadusel täpsustab kirjeldust ning saadab mahu hindamiseks arendajale. Pärast arendusmahu täpsustamist hinnatakse koostöös RTK DHO ja asutusega esitatud pakkumist, sh tööde maksumuse vastavust oodatavale lisandväärtusele ja eelarveliste vahendite olemasolu arendustöö teostamiseks.

Arendus lisatakse arendusplaani koos mahuhinnangu, prioriteetsuse ja tähtajaga. Arendusplaan kinnitatakse eelneva aasta detsembris koos eelarveliste vahenditega.

Täiendavate arendusvajaduste puhul hinnatakse jooksvalt nende prioriteetsust, mahtu ja eelarvelisi võimalusi ning pärast osapoolte kinnitamist lisatakse täiendavalt arendusplaani.

Enne uuenduste live viimist toimub arenduste testimine ja kommunikeerimine asutustele.

Kokkuleppel viiakse arendused/parandused live keskkonda.

Vajadusel kord kvartalis toimub RTK DHO eestvedamisel kohtumine asutuse kontaktisikuga, et kommunikeerida süsteemis tehtud muudatusi, täiendatud funktsionaalsusi, jagada infot tehtud ja tegemisel arenduste kohta ning saada asutuse jooksvat tagasisidet.

RTK DHO toetab asutuse teenistujaid e-posti või telefoni teel arhiiviteemadel.

RTK DHO koostab koostöös asutusega arhiivi kasutamise korra ning muud vajalikud arhiivi puudutavad juhised, mis on asutuse teenistujatele kättesaadavad.

Asutuse arhiivi antakse üldjuhul aktiivsest asjaajamisest väljunud dokumendid. Dokumentide arhiivi üleandmiseks saadab asutuse teenistuja RTK DHOsse e-kirjaga pöördumise.

Dokumentide arhiivi üleandmisel vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt, mille põhja saadab RTK DHO üleandjale täitmiseks ning mille allkirjastavad üleandja (asutuse teenistuja) ning vastuvõtja (RTK DHO). RTK DHO registreerib akti asutuse dokumendihaldussüsteemis.

RTK DHO saadab kord aastas e-kirja meeldetuletusega paberdokumentide üleandmiseks asutuse arhiivi.

RTK DHO vaatab üle asutuse arhiivi üleantud dokumendid, vajadusel dokumendid korrastatakse ja kirjeldatakse (v.a lühiajalised dokumendid) ning toimikud ja arhiivikarbid tähistatakse/sildistatakse.

RTK DHO paigatab asutuse arhiivi üleantud dokumendid nõuetekohasesse arhiivihoidlasse/arhiiviriulitesse ning teeb vajalikud kanded arhiivi koosseisu ülevaate dokumendis.

Asutuse teenistuja saadab dokumendi laenutamiseks pöördumise RTK DHOle.

Dokumendi laenutamine toimub järgmiselt:

- link dokumendile - kui dokument on infosüsteemist kättesaadav (RTK DHO saadab).
- digiteeritud koopia - RTK DHO digiteerib dokumendi ning saadab pöördujale digikoopia (v.a kui dokumenti ei ole mõistlik digiteerida mahu vm põhjusel).
- originaaldokumendi laenutamine - kokkuleppel toimub dokumendiga tutvumine kas arhiivis kohapeal või väljastatakse dokument. RTK DHO registreerib dokumendi väljastamise arhiivist ning dokumendi tagastamise arhiivi.

Asutusevälistele isikutele toimub dokumentide väljastamine vastavalt asutuses kehtestatud korrale.

Arhiivipäringud registreeritakse asutuse DHSis. RTK DHO vormistab arhiivimaterjalide alusel vastuse päringule või arhiiviteatise. Kui vastusele lisatakse juurde arhiividokument, siis lähtutakse eelmises punktis toodud põhimõtetest.

RTK DHO teeb DHSis järgmised toimingud:

- haldab dokumentide säilitamise ajakava (märgib sarjadele säilitustähtajad).
- arhiveerib dokumendid (dokumendid lähevad aktiivbaasist arhiivbaasi).

RTK DHO:

- teeb kord aastas väljavõtte säilitustähtaja ületanud dokumentide kohta (nii paberarhiivi kui DHSis olevad dokumendid);
- koostab hävitamisakti kavandi ja kooskõlastab selle teenuse saajaga.
- eraldab kooskõlastuse saanud säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitamiseks ja hävitab dokumendid.
- allkirjastab hävitamise akti ning teeb hävitamise kohta kanded arhiiviülevaate dokumenti (hävitamisakti kuupäev ja nr).
- registreerib hävitamise akti asutuse DHSis.

Kui asutus leiab, et säilitustähtaja ületanud dokumente ei saa hävitada (põhjendatud vajadus pikemaks säilitamiseks), siis lepatakse kokku uus tähtaeg, vajadusel korrigeeritakse liigitusskeemis säilitustähtaega ning arhiiviülevaate dokumenti tehakse vastav märke.

RTK DHO haldab ja hoiab aktuaalsena ülevaadet arhiividokumentide koosseisu kohta, mida peetakse elektrooniliselt ning mis annab ülevaate arhiivi üle antud dokumentide, nende säilitustähtaegade ning säilitamise ajakava kohta (nii digi- kui paberdokumentid).

RTK DHO planeerib arhivaalide üleandmise Rahvusarhiivi (aktiivsest asjaajamisest väljunud) ning kooskõlastab kava asutuse ja Rahvusarhiiviga.

RTK DHO võtab ühendust Rahvusarhiiviga, et kokku leppida üleandmisega seotud tegevused (sh arhiiviskeem).

Arhiiviskeemi alusel arhivaalide nõutetekohane korrastamine ja kirjeldamine ASTRAs üleandmiseks Rahvusarhiivi.

Üleandmisega seotud dokumendid säilitatakse ASTRAs.

ja, DHO juhataja

Tähtaeg	Märkused
Pidev tegevus	
Vajadusel	
Vajadusel	
Vajadusel	
Jooksvalt	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	

Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Saabumise päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval	
Jooksvalt	Juhiseid hoitakse Confluence keskkonnas.
Kord nädalas	

Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	RTK DHO küsib menetlejalt üle, kes suhtleb dokumendi saatjaga puuduste teemal.Valesti adresseeritud dokumendid registreeritakse asutusse teadmiseks.
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Vajadusel	

Aasta möödudes	
Vähemalt 1 kord aastas	
Jooksvalt	
Vastavalt asutuse korrale	
Vastavalt asutuse korrale	
Vastavalt asutuse korrale	
Vastavalt asutuse korrale	
Vajadusel	

Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Kord nädalas või kokkuleppel teenuse saajaga	
Vajadusel	
Jooksvalt	
Asutusega kokkuleppel	
Jooksvalt	

teenistuja tööle asumise päeval/töölt lahkumise päeval	
2 korda aastas	
Kord aastas	
Vajadusel	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	
Esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval	

Vastavalt teenusleppele ja pöördumisele määratud prioriteetsusele	
Asutusega kokkuleppel	
Pidev tegevus	Suund videojuhistele.
Esimesel võimalusel	
1 nädal enne katkestust	
Pidev tegevus	

Pidev tegevus	
Vähemalt kord päevas	RTK DHO teenistuja vaatab AK piiranguga dokumente sisuliselt DHSis ainult vajadusepõhiselt.
Vajadusel	
1 kuu jooksul	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Detsember	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Jooksvalt	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Hiljemalt 1 nädal enne live	RIK toetub Delta arendamisel ministeeriumidega sõlmitud koostöökokkuleppele, mille alusel arendusettepanekud vaatab läbi Delta sisutöörühm ja arenduplaani kinnitab Delta juhtrühm.
Kokkulepitud ajal	
Kord kvartalis	
Vajadusel	

Vajadusel	
1 kuu jooksul üleandmisest	
1 kuu jooksul üleandmisest	
Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pöördumise saamisest	
Viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul	
Üldjuhul 3 aasta möödudes	
Kord aastas	
Jooksvalt	

Vaadatakse üle kord aastas	
Vastavalt ajakavale	