

## **4. TEABEHALDUS**

### **4.1. ASJAAJAMINE**

- 4.1.1. Inspeksiooni asjaajamine peab olema töökorralduslikult tõhus ja tagama nii pöördujate kui inspeksiooni teenistujate ladusa teenindamise.
- 4.1.2. Riigisaladuse ja salastatud välisteabe töötlemise kord on kehtestatud eraldi peadirektori käskkirjaga.
- 4.1.3. Inspeksiooni dokumendihalduskord on kehtestatud eraldi peadirektori käskkirjaga.
- 4.1.4. Inspeksiooni asjaajamist ja dokumentide avalikustamist korraldab vastavalt koostöökokkuleppele RTK.

### **4.2. DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEM**

- 4.2.1. Dokumendihaldussüsteemi (DHS-i) parendamise ning teiste tööks vajalike infosüsteemide loomise vajaduse (otsuste) eest vastutab inspeksioonis peadirektor.
- 4.2.2. Iga teenistuja peab DHS-i kasutama vastavalt kasutusjuhendile.
- 4.2.3. Teenistujat toetab dokumendihalduses vajadusel RTK või KTT vastav teenistuja.

### **4.3. ARVETE REGISTREERIMINE**

Arved registreeritakse ja menetlus (kooskõlastamine) toimub Fitekis.

### **4.4. INSPEKTSIOONI DOKUMENDID**

- 4.4.1. Täpsem dokumentide koostamise kord ja reeglid on reguleeritud inspeksiooni dokumendihalduskorrast. .
- 4.4.2. Inspeksiooni eestikeelne kirjaplane, inglisekeelne kirjaplane ja üldplane on leitavad inspeksiooni kordasid koondavas kaustas.
- 4.4.3. Menetlusedokumentide vormid on kasutamiseks DHS-i mallidena.

### **4.5. TÖÖÜLESANNETE JAGAMINE**

- 4.5.1. RTK korraldab sissetulnud dokumentide jagamise peale DHS-s registreerimist valdkondade vahel menetlemiseks. Valdkonnajuht annab suunised ja toetab RTK spetsialisti töö suunamise sujuvaks toimimiseks.
- 4.5.2. Üldjuhul suunab dokumendihalduse eest vastutav teenistuja tööülesande täitmiseks või teadmiseks vastava valdkonna juhile. Juhul, kui dokument puudutab juba töös olevat menetlust või tegemist on jätkukirjavahetusega, suunatakse dokument otse vastavale teenistujale.
- 4.5.3. Valdkonnajuht võib dokumendi halduse eest vastutava teenistujaga kokku leppida teistsuguses tööülesannete suunamise korra.
- 4.5.4. Erimeelsused või arusaamatused tööülesannete jaotamisel lahendatakse läbirääkimiste teel, vajadusel kaasatakse kas valdkonnajuht või peadirektor.

### **4.6. MUUD ÜLDISED KOHUSTUSED**

- 4.6.1. Juhul, kui isikuandmeid sisaldav kiri saadetakse ekslikult valele adressaadile ning seeläbi leiab aset õigusliku aluseta isikuandmete avaldamine, tuleb sellest teadasaamisest viivitamatult teavitada inspeksiooni andmekaitse spetsialisti. Selline kohustus laieneb lisaks inspeksiooni teenistujatele ka inspeksiooni dokumendihalduse eest vastutavatele teistele teenistujatele (KTT ja RTK).

4.6.2. Üldjuhul kasutab ametnik oma ametlikku e-postiaadressi ametialaseks kirjavahetuseks. Juhul, kui aga e-postkast sisaldab isiklikke e-kirju, tuleb need hoida eraldi kaustas ja kaust märgistada nimega „isiklik“.