

5. TURBEKORRALDUS

Asutus rakendab infoturbe korraldamisel infoturbe halduse süsteemi vastavalt Eesti Infoturbestandardi rakendusplaanile ja Justiits- ja Digiministeeriumi infoturbe korrale. Lisaks võivad asutusel olla muud korrad, juhendid, protseduurid, mis turbekorraldust reguleerivad. Käesolev turbehalduse kord reguleerib järgmist:

5.1. RUUMIDESSE PÄÄS JA RUUMIDEST LAHKUMINE

5.1.1 RUUMIDE LIIGITUS JA PÄÄSUÕIGUSED

5.1.1.1 Inspeksiooni ruumid on liigitatud tööruumideks ja abiruumideks vastavalt dokumentidele „Pääsualad inspeksiooni administratiivalas“ ja „Ruumipääsualade plaan“.

5.1.1.2. Pääsuõigused ruumidesse on järgmised:

- a) peadirektor, valdkonnajuhid, KTT vastav teenistuja – üldkasutatavad ruumid, arhiiv, enda tööruum,
- b) ülejäänud teenistujad ning praktikandid – üldkasutatavad ruumid ja enda tööruum,
- c) valvelepinguga määratud kontaktisikutel on hädaolukorras pääsuõigus kõikidesse ruumidesse.

5.1.2 PÄÄSUÕIGUSTE HALDAMINE

5.1.2.1. Pääsuõigused inspeksiooni ruumidesse annab, muudab ja lõpetab KTT haldus- ja töötervishoiu spetsialist.

5.1.2.2. Pääsuõigusi võib vajadusel kitsendada distsiplinaarmenetluse läbiviimise ajaks.

5.1.2.3. Pääsuõigused lõpetatakse teenistussuhte lõppemisel või pikemaajalisel peatumisel.

5.1.3. UKSEKAARDID JA VÕTMED

5.1.3.1. KTT haldus- ja töötervishoiu spetsialist väljastab uste avamiseks puutekaardid ja võtmed vastavalt pääsuõigustele ning peab selle üle arvestust. Teenistuja lahkumisel tagastatakse kaart KTT haldus- ja töötervishoiu spetsialist.

5.1.3.2. Keelatud on puutekaarte ja võtmeid teisele isikule anda või kopeerida. Nende kaotamisest ja vargusest teatab teenistuja koheselt KTT haldus- ja töötervishoiu spetsialist või vahetule juhile.

5.1.3.3 Teenistujate uksekaardid on isikustatud, et tagada turvanõuete täitmist. Töötajate tööaja jälgimist ei toimu.

5.1.4. RUUMIDEST LAHKUMINE

5.1.5.1. Inspeksiooni ruumides oma tööpäeva lõpetades teenistuja:

- a) sulgeb oma tööruumi aknad ja logib välja tööarvutist,
- b) lülitab oma tööruumis välja valgustuse ja muud mittevajalikud elektriseadmed,
- c) lukustab oma tööruumi ukse, kui see ruum on tema ainukasutuses,
- d) jälgib, et lauale ja mitte-lukustatavatesse hoiukohtadesse ei jää vabalt kättesaadavaks tööalaseid dokumente,

5.1.5.2. Tööpäeva lõpul inspeksioonist viimasena lahkuv teenistuja sulgeb üldkasutatavate ruumide aknad, lülitab välja valgustuse ja muud mittevajalikud elektriseadmed.

5.2. OHUPLAAN

Hoone ja asukoha iseloomustus on kirjeldatud dokumendis „Hoone ja asukoha iseloomustus“.

5.2.1. TÖÖJAOTUS OHUOLUKORRAS

5.2.1.1. Tööjaotuses arvestatakse allolevat tööjaotust, kui pole kokku lepitud teisiti. Tulekahju korral järgitakse Tatari 39 tegutsevate ametite vahel kokku lepitud tulekahju korral tegutsemise plaani.

5.2.1.2. Asutuse kriisimeeskonna tööjaotus:

- a) peadirektor – juhib inspeksiooni kriisimeeskonda, vajadusel jagab ringi kriisiohje ülesandeid nii kriisimeeskonna sees kui meeskonna-väliste teenistujate osas (peadirektori asendamiskord hõlmab ka tema kui kriisimeeskonna juhi asendamist), vastutab inimeste ja vara evakueerimise ning kahjustuste tagajärgede likvideerimise eest,
- b) tehnoloogiavaldkonna juht – vastutab riistvara evakueerimise eest,
- c) riigisaladuse kaitset korraldav isik – vastutab riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse eest,
- d) dokumendihalduse eest vastutav KTT teenistuja – vastutab arhivaalide säilitamise, evakueerimise ja taastamise eest,
- e) KTT haldus- ja töotervishoiuspetsialist – vastutab meditsiinilise esmaabi korraldamise eest.

5.2.1.3. Ohuolukorras juhib kriisiohjet esimesena kohale jõudnud teenistuja, seejärel esimesena kohale jõudnud kriisimeeskonna liige kuni ajani, mil kohale jõuab kriisimeeskonna juht või olukorra lahendamise võtavad üle pääste- või politseiteenistujad.

5.2.2. TEGUTSEMINE OHUOLUKORRAS

5.2.2.1. Tulekahju

Tulekahju korral lähtutakse Tatari 39 tegutsevate ametite vahel kokku lepitud tulekahju korral tegutsemise plaanist. Inspeksiooni ruumid on varustatud tulekahjuanduritega. Tulekolde tekkimisel käivitub tulekahjualarm. Tulekahjualarmi käivitumisel saab teate turvafirma, kes teavitab kontaktisikut ning vajadusel Päästeametit. Kui tulekahjualarm käivitub teenistujate inspeksiooni ruumides viibimise ajal, teatab esimesena tulekolde avastanu viivitamata Päästeametile ja kriisimeeskonna juhile, sulgeb õhu juurdevoolu takistamiseks lahtised aknad ja uksed ning asub võimalusel tuld kustutama. Pulberkustuti asub inspeksiooni alal I korruse seinal. Inspeksiooni ruumides on voolikusüsteemi kapp, mis asub inspeksiooni trepikoja juures.

Kui tulekollet ei õnnestu likvideerida, asutakse võimalusel evakueerima ohtu sattunud arhivaale ja arvutitehnikat, kui päästemeeskonna juht seda lubab.

5.2.2.2. Vee- ja kanalisatsiooniavarii

Vee- ja kanalisatsiooniavariist teatab esimesena avastanu kriisimeeskonna juhile ning RKAS-i haldurile ja vajadusel Tallinna Vee telefonil 626 2400.

Ohutuse tagamiseks peab välja lülitama elektri – elektrikilp asub inspeksiooni kasutatava trepikoja juures. Hoone peaelektrikilp asub keldrikorrusel, trepi all. Üldkilpi saab juurdepääsu üldvõtmega.

5.2.2.3. Biokahjustus

Biokahjustuse avastamisel teavitatakse sellest KTT vastavat töötajat, kes teeb kindlaks kahjustuse liigi ja ulatuse (kasutades vajadusel spetsialistide abi) ning teatab kriisimeeskonna juhile.

Putukate ja hallitusseente kahjustatud arhivaalid eraldatakse kahjustamata arhivaalidest. Enne isolaatorisse transportimist suletakse säilikud õhukindlasse kilekotti, et vältida transpordi

käigus mikroorganismide ja putukate levimist teistesse ruumidesse. Kahjustuskolde vähendatakse õhuniiskust ja suurendatakse ventilatsiooni. Kahjustatud arhivaalid paigutatakse kuivadesse tingimustesse (suhteline õhuniiskus alla 45%).

5.2.2.4. Elektrikatkestus

Nii plaanilisest kui ka erakorralisest elektrikatkestusest teavitab hoone haldur inspeksiooni. Informatsiooni saanud teenistuja teeb plaanilise elektrikatkestuse aja teatavaks teistele inspeksiooni teenistujatele. Täiendavat rikete infot saab Elektrilevi vörgulehelt.

Elektrikatkestuse ajal kontoris tööd ei tehta. Iga teenistuja teeb korrektureid enda kokkulepitud kohtumiste osas.

Elektrikatkestuse korral teavitab avalike suhete nõunik avalikkust teenuse osutamise katkestusest inspeksiooni vörgulehel.

Elektrikatkestusest tuleb eraldi teavitada järgmiseid teenuste osutajaid, kui seda teavitust pole teinud RKAS-i haldur: valveteenus, pääsusüsteemide haldus, postiteenus, arvutivõrgu teenus, hoolduskoristuse teenus.

5.2.2.5. Territooriumi radioaktiivne saastumine

Oletatavate radioaktiivsete esemete või ainete avastamisel helistatakse hädaabinumbrile 112.

5.2.2.6. Inimründe

Pommiähvarduse vastu võtnud teenistuja fikseerib võimalusel olulised asjaolud: kes on ähvardaja (numbrimäärajaga telefonikõne korral fikseerib helistaja numbri), mis võivad olla ta motiivid, kuhu võib lõhkekeha olla pandud.

Seejärel helistab ta viivitamata hädaabinumbril 112 ja teatab ka kriisimeeskonna juhile. Et vältida ohvreid ja kahjustusi, tuleb mistahes tundmatu eseme leidmise korral sellega käituda nagu eeldatava lõhkekehaga ja oodata päästeameti saabumist.

Pääste- ja politseiteenistujate antud olukorra hinnangut arvestades otsustab kriisimeeskonna juht arhivaalide evakueerimise vajaduse.

Lõhkekeha plahvatusel teatakse hädaabinumbril 112 ja kriisimeeskonna juhile. Plahvatuses kannatada saanud antakse võimalusel esmaabi.

Vandalismiaktist teatakse politseile ja olenevalt kahjustuste suurusjärgust kriisimeeskonna juhile ning vajadusel hädaabinumbril 112.

Agressiivse käitumise ja inspeksiooni töö takistamise korral kutsutakse välja politsei.

5.3. ARVUTIVÕRGU JA IT-VAHENDITE KASUTAMINE

5.3.1. Arvutivõrgu kasutamisel järgitakse Justiits- ja Digiministeeriumi haldusalale kehtivat infoturbe korda, millega saab tutvuda Deltas (dokumendi nr 1.1.-3/24/2148).

5.3.2. Arvutivõrgu kasutamise õigused antakse vastavalt Justiitsministeeriumi haldusalale kehtivat arvutivõrgu ja infosüsteemide õiguste andmise, muutmise ja äravõtmise korrale.

5.3.3. IT-abisse saab juhtumeid teatada:

1) läbi tööjaama töölaual asuva IT-abi lingi;

2) kasutades elektronposti aadressi itabi@rit.ee;

3) helistades telefoninumbril 663 6464.

5.3.4. Inspeksioonis võib kasutada eemaldatavaid andmekandjaid, mille üle peab arvestust peadirektor või tema poolt määratud teenistuja. Andmekandja väljastamise ning tagastamise kohta antakse allkiri.

5.3.5. IT-vahendi tellimine ning tagastamine toimub RIT it-abi (itabi@rit.ee) kaudu peadirektori kooskõlastusel.

5.3.6. Mobiilsetel seadmetel tuleb sisse lülitada mälukaardi krüpteerimine, vastasel juhul ei ole lubatud seadmesse alla laadida juurdepääsupiirangu teavet.

5.3.7. Üldjuhul peaks teenistuja vältima isiklike failide sh piltide, videode jms hoidmist talle ametialaseks kasutuseks antud arvutis. Juhul, kui ta seda aga siiski teeb, tuleb isiklike faile sisaldav kaust märgistada nimega „isiklik“.

5.4. RAHVASTIKU- JA KARISTUSREGISTRI KASUTAMINE

5.4.1. KASUTAMISE EESMÄRK

5.4.1.1. Rahvastikuregistri kasutamise eesmärgiks inspeksioonis on järelevalve- või väärteomenetluse läbiviimine: dokumentide kätte toimetamine, menetlusosaliste, tunnistajate ning menetlusaluste väljakutsumine, nendega seotud isikute väljaselgitamine.

5.4.1.2. Karistusregistri kasutamise eesmärgiks on järelevalvemenetluse algatamise taotluse esitaja enda kohta käivate väidete kontrollimine.

5.4.1.3. Rahvastiku- ja karistusregistri kasutaja peab vajadusel oskama selgitada, mis eesmärgil ja millise menetlusega seonduvalt ta päringu vastavasse registrisse tegi.

5.4.1.4. Rahvastiku- ja karistusregistri lubamatu kasutamise korral algatatakse distsiplinaarmenetlus.

5.4.2. JUURDEPÄÄSUÕIGUSEGA TEENISTUJAD

5.4.2.1. Juurdepääs rahvastiku- ja karistusregistri andmetele on:

- a) järelevalve valdkonnajuhil ja tema poolt määratud teenistujatel,
- b) väärteomenetlejal väärteomenetluses e-toimiku infosüsteemi kaudu.

5.4.2.2. Juurdepääsuõiguste üle nimetatud registritele peab ülevaadet koostöö valdkond.