

## **I TEABEHALDUSKORRA EESMÄRK JA KOHALDAMINE**

1. Teabehalduskorra (edaspidi *kord*) eesmärk on kehtestada Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *amet*) teabehalduse põhinõuded.
2. Teabele, mille suhtes on õigusaktides kehtestatud erinõuded, kohaldatakse käesolevat korda ulatuses, milles erinõuetest ei tulene teisiti.
3. Korra juurde kuuluvad järgmised lisad:
  - 3.1. Lisa 1 „Dokumendihalduskord“.

## **II TEABEHALDUSE KORRALDUS JA VASTUTUS**

4. Teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alamtegevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis, teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.
5. Struktuuriüksused vastutavad teabehalduse alamtegevuste korraldamise eest järgmiselt:
  - 5.1. andmehalduse korraldamise eest vastutab strateegiabüroo;
  - 5.2. dokumendihalduse korraldamise eest vastutab infohaldustalitus;
  - 5.3. sisuhalduse korraldamise eest sise- ja välisveebis vastutab kommunikatsioonibüroo;
  - 5.4. juurdepääsude infosüsteemis kirjeldatud infovarale juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine eest vastutavad sisekontrollibüroo (juurdepääs) ja infoturbetalitus (teabe kaitse korraldamine).
6. Isikuandmete kaitse põhimõtted ja korraldus ametis reguleeritakse peadirektori käskkirjaga „Politsei- ja Piirivalveameti isikuandmete kaitse poliitika“.
7. Infovarade haldus ja kaitse korraldus ametis reguleeritakse peadirektori käskkirjaga „Politsei- ja Piirivalveameti infoturvapoliitika“ ja ameti infosüsteemide pidamise kordades.
8. Teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamise põhimõtted ning korraldus ametis reguleeritakse peadirektori käskkirjaga „Politsei- ja Piirivalveameti infoturbekord“.
9. Teabe liigitamine ametis reguleeritakse peadirektori käskkirjaga „Politsei- ja Piirivalveameti liigitusskeemi kinnitamine“.
10. Vapipitsati kasutamine ametis reguleeritakse peadirektori käskkirjaga „Politsei- ja Piirivalveameti vapipitsatite kasutamise ja hoidmise eest vastutavate ning asukohtade määramine“.
11. Teabe tervikülevaade koostatakse liigitusskeemis, Politsei- ja Piirivalveameti infosüsteemis PPAIS (sisaldab teavet ameti andmekogude, infosüsteemide ja registre kohta), võrguketaste ning sise- ja välisveebis sisalduva info põhjal.
12. Struktuuriüksused vastutavad teabe tervikülevaate koostamise eest järgmiselt:
  - 12.1. liigitusskeemi koostamise ja ajakohastamise eest vastutab infohaldustalitus;
  - 12.2. PPAIS-is oleva teabe haldamise ja ajakohastamise eest vastutavad strateegiabüroo (infosüsteemide, registre ja andmekogude üldine haldus) ja infoturbetalitus (isikuandmete töötlemise register);
  - 12.3. võrguketastel hoitava teabe haldamise ja ajakohasuse eest vastutavad teabe omanikud;
  - 12.4. sise- ja välisveebis oleva teabe haldamise ja ajakohastamise eest vastutab kommunikatsioonibüroo.

13. Teabehalduse alamtegevuste korraldamise eest vastutavad struktuuriüksused võivad korra tõhusamaks rakendamiseks koostada ja teha teatavaks täiendavaid juhiseid.

### III KONTAKTID JA TEABE AVALIKUSTAMINE

14. Ameti kontaktid on:
  - 14.1. postiaadress: Pärnu mnt 139, Tallinn, 15060;
  - 14.2. e-posti aadress: ppa@politsei.ee;
  - 14.3. veebilehe aadress: politsei.ee;
  - 14.4. ameti ametlikud sotsiaalmeediakanalid;
  - 14.5. telefoninumber: 1247 (riigiinfo telefon);
  - 14.6. ameti juturobot Bürokratt.
15. Avalike ametikohtadega ametnike kontaktandmed ning muu avalik teave avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena ameti veebilehel.
16. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *EDHS*) registreeritud juurdepääsupiiranguta kirjavahetus, õigusaktid ja lepingud avalikustatakse Politsei- ja Piirivalveameti avalikus dokumendiregistris (ADR) leheküljel <https://adr.politsei.ee/ppa/>. Juurdepääsupiiranguta kirjavahetusel, õigusaktidel ja lepingutel avalikustatakse metaandmed.
17. Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) registreeritud juurdepääsupiiranguta puhkusekorraldused, ametisse nimetamise, üleviimiste ja teenistusest vabastamise käskkirjad avalikustatakse RTIP-i avalikus dokumendiregistris leheküljel <https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/public/document-registry/>.
18. Ülejäänud ametis tekkivat teavet hallatakse ameti teistes infosüsteemides, e-postkastides, võrguketastes, *Microsoft OneDrive*'i pilveteenuses, siseveebis ja veebilehel. Juurdepääs neis sisalduvale teabele tagatakse vastavalt avaliku teabe seadusele (edaspidi *AvTS*) või ameti kehtestatud teabele juurdepääsu reguleerivatele kordadele.

### IV TEABE HALDAMINE JA TEABELE JUURDEPÄÄSU KORRALDAMINE

19. Teenistujad haldavad üldjuhul teavet elektrooniliselt.
20. Teenistujad lähtuvad teabe haldamisel eesmärgipärasuse ja minimaalsuse põhimõttest, lõpetades mittevajaliku teabe kogumise ning vältides vajaliku teabe põhjendamatut dubleerimist erinevates infosüsteemides.
21. Teenistujad dokumenteerivad ameti ülesannete täitmisega seotud olulise teabe ning tagavad teabe hõlmamise EDHS-i või mõnda teise ameti infosüsteemi.
22. Teave hõlmatakse EDHS-i või teistesse infosüsteemidesse ja registreeritakse vastavalt liigitusskeemile. Registreerimisel antakse dokumendile viit ja registreerimise kuupäev.
23. Tööks vajalik teave tehakse teenistujatele teatavaks EDHS-i, siseveebi või e-posti kaudu. Teave edastatakse teenistujatele, kellel on selle sisust või teenistuskohustustest tulenev teadmisyajadus.

## **V TEABE HALDAMINE TEENISTUJA ÄRAOLEKUL, TEENISTUSSUHTE PEATUMISEL VÕI LÕPPEMISEL**

24. Teenistussuhte lõppemisel või selle peatumisel pikemaks kui kolmeks kuuks tuleb infosüsteemides, registrites ja andmekogudes suunata täitmata ülesanded hiljemalt teenistussuhte lõppemise või peatumise kuupäevaks edasi vahetule juhile või teisele teenistujale vastavalt juhiga tehtud kokkuleppele.
25. Teenistuja või tema vahetu juht teavitab koostööpartnereid kontaktisiku muutumisest, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.
26. Töölt eemalviibimisel üle ühe tööpäeva määratakse EDHS-is ja võimalusel muudes infosüsteemides asendaja.