

KÄSKKIRI

Tallinn

19.06.2018 nr 1-1/55

Dokumendihalduse üldnõuded

Siseministri 26. aprilli 2018. a käskkirjaga nr 1-3/39 kehtestatud "Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus" § 10 lg 1 punkti 10 ja lõike 2 alusel kehtestan dokumendihalduse üldnõuded järgmiselt:

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev käskkiri määrab kindlaks Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuses (edaspidi SMIT) dokumendihalduse korraldamise nõuded (edaspidi *töökord*).
- 1.2. Töökorras sätestatakse dokumentide loomise, registreerimise, edastamise, nendest tulenevate toimingute lahendamine, kooskõlastamise, allkirjastamise, kasutamise, hoidmise, säilitamise, ja hävitamise üldpõhimõtted.
- 1.3. Töökorra täitmine on kohustuslik kõigile SMIT-i töötajatele.
- 1.4. SMIT-i asjaajamisperiood on kalendriaasta (algab 1. jaanuaril ja lõpeb sama aasta 31. detsembril).
- 1.5. Käesolevas töökorras sätestatud korda ei kohaldata SMIT-i teiste kordadega reguleeritud dokumentide vormistamisele ja menetlemisele.
- 1.6. Dokumendi liikide vormistamise ja menetlemise juhendid on kättesaadavad infosüsteemis *Atlassian Confluence* (WIKI) olevas ruumis (*space*) „Teabe- ja dokumendihaldus“.

2. Mõisted

- 2.1. **Delta** - dokumentide haldamise tarkvara, mis hõlmab kogu protsessi dokumendi loomisest kuni hävitamiseni.
- 2.2. **Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave** on teave, mis ei ole avalik ja millele on kehtestatud juurdepääsupiirang seaduse alusel.
- 2.3. **Asi** on dokumendiga seotud küsimus või ülesanne, mida on vajalik lahendada.
- 2.4. **Digitaalallkiri** on tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab märkimaks oma seost dokumendiga. Digitaalallkiri on võrdväärne omakäelise allkirjaga.
- 2.5. **E-kiri** on e-kirja esitusvormile vormistatud kiri. E-kiri on ametikiri ja see registreeritakse digitaalsel kujul dokumendihaldussüsteemis juhul, kui see on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning peegeldab asutuse funktsioone, tegevusi ja otsustusi.
- 2.6. **Kooskõlastamine** on dokumendi menetlemise toiming, mille eesmärk on saada dokumendi kohta hinnang teistelt asutustelt ja töötajatelt.
- 2.7. **Kontaktisik** on lepingus määratud asutuse esindaja tööde vastuvõtmise aktide, teadete jms lepinguga seonduvate dokumentide allkirjastamisel, tööde teostamise juhendamisel, lepingu partnerile vajaliku lähteinformatsiooni ja tööülesannete täpsustamisel.
- 2.8. **Hanke dokumentatsioon** on mistahes dokument, mis hankemenetluse käigus tekib (protokollid, käskkirjad/otsused, pakkumused, lepingud, hankedokument, hankedokumentide muudatused, kirjavahetus pakkujatega, hanke kontroll-lehed, jms).

- 2.9. **Täitja** on isik, kes lahendab dokumendist tulenevad toimingud. Algatusdokumendi puhul nimetatakse täitjat ka koostajaks. Kui dokumendil on mitu lahendajat või koostajat, eristatakse täitjat ja kaastäitjaid.
- 2.10 **Pitsat** on vorm, millesse on süvendatud negatiivis kujutis. Pitsatiga märgistatakse dokumente, et vältida nende võltsimist või tõendada dokumendi ehtsust ja anda sellele õigusjõud.
- 2.11 **Registreerimine** on õigusaktides ette nähtud ja asutuse poolt kindlaks määratud dokumendi metaandmete kandmine dokumendihaldussüsteemi.
- 2.12 **Registreerija** on asutuse töötaja kes registreerib dokumendi asutuse dokumendihaldussüsteemis (dokumendihaldusjuht või tema asendaja, asutuse töötajad oma pädevuse ulatuses).
- 2.13 **Resolutsioon** on otsustus dokumendist tulenevate toimingute lahendamise kohta, milles määratakse kindlaks dokumendi lahendaja, vajadusel dokumendi lahendamise kord, tähtaeg, juurdepääsupiirang ning muud asjaolud.
- 2.14 **Säilitustähtaeg** on dokumendi säilitamise kestus väljendatuna kalendrikuudes, aastates või alatisena. Säilitustähtaeg võib sõltuda kindlaksmääratud sündmuse toimumisest.

3. Dokumendihaldussüsteem

- 3.1. SMIT kasutab dokumendihalduse korraldamiseks ja dokumentide haldamiseks elektroonilist dokumendihaldussüsteemi Delta.
- 3.2. Deltasse sisenetakse isikliku ID-kaardi või arvutisse sisenemise paroolidega, asutuse siseveebis vastava lingi või aadressi <https://delta.smit.sise> kaudu.
- 3.3. SMIT-is peetakse tsentraliseeritud dokumentide registreerimise viisi.
- 3.4. Dokumendid tuleb koostada, menetleda ja allkirjastada Deltas.

4. Dokumentide vastuvõtmine

- 4.1 SMITi ametlik e-postiaadress on smit@smit.ee.
- 4.2 Dokumendihaldussüsteemi kaudu võetakse vastu dokumendivahetuskeskuse kaudu edastatud dokumendid.
- 4.3 Digitaaldokumendi puhul kontrollitakse enne selle registreerimist selle terviklikkust ja digitaalallkirja olemasolu korral selle õigsust ning seda, kas dokumendiga seotud digitaalallkiri vastab dokumendis märgitud allkirjastajale.
- 4.4 Kui dokument ei ole nõuetekohane, siis võtab registreerija ühendust dokumendi saatjaga ning puuduvad andmed lisatakse nende saabumisel. Dokument registreeritakse pärast puuduvate andmete saabumist.
- 4.5 Ümbriseid märkega “Salajane”, “Konfidentsiaalne”, “Piiratud” ja “Isiklik” ei avata vaid edastatakse ümbrisel märgitud töötajale.

5. Dokumentide registreerimine

- 5.1. Asutuse dokumendiregistris registreeritakse:
- 5.1.1 asutusele saabunud dokumendid ja asutusest väljasaadetud dokumendid hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval;
- 5.1.2 asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid hiljemalt nende allkirjutamise või sellele järgneval tööpäeval;
- 5.1.3 sõlmitud lepingud hiljemalt nende allkirjutamisele järgneval tööpäeval.

6. Sissetuleva dokumendi registreerimine

- 6.1. Sissetulnud dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Delta.
- 6.2. Dokumendihaldusjuht registreerib asutuste vahelist infovahetust, asutuse ametlikule e-postiaadressile edastatud registreerimist ja resolutsiooni vajavaid e-kirju jms.
- 6.3. Riigihanke eest vastutav isik või väikehanke läbiviimisel väikehanke sooritaja registreerib läbiviidava hanke dokumentatsiooni, lepingud jms.
- 6.4. Jurist registreerib lepingu muudatused, lepingu lisad jms.
- 6.5. Lepingu kontaktisik registreerib lepingu täitmise käigus tekkivad üleandmise-vastuvõtmise aktid, kirjavahetuse jms.
- 6.6. Töötaja registreerib e-kirjavahetuse, mis on tulnud tema e-posti aadressile.
- 6.7. Paberkandjal dokumendi puhul skaneerib registreerija kogu dokumendi.

7. Väljamineva dokumendi registreerimine

- 7.1. Väljasaadetavad digitaaldokumendid registreerib dokumendihaldussüsteem automaatselt digitaalallkirjastamise hetkel.
- 7.2. Paberkandjal välja saadetavad dokumendid registreerib dokumendihaldusjuht või dokumendi vastutaja pärast allkirjastamist.

8. Töötajate e-kirjavahetus

- 8.1. Töötajate e-kirjavahetus kuulub registreerimisele juhul, kui see on loodud või saadud asutuse tegevuse käigus ning peegeldab asutuse funktsioone, tegevusi ja otsustusi töötajate e-kirjavahetuse registreerimisvajaduse üle otsustab vastavalt dokumendi saaja või saatja.

9. Dokumendi edastamine asutuse siseselt

- 9.1. Saabunud dokumendid edastab registreerija esimesel võimalusel või hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval resolutsiooni saamiseks resolutsiooni andjale täitmiseks.
- 9.2. Hinnangu, kas dokument on täitmiseks, teadmiseks või arvamuse avaldamiseks otsustab resolutsiooni andja edastades dokumendi lahendamiseks täitjale, vajadusel ka kaastäitjale.
- 9.3. Vastusdokumendid edastatakse üldjuhul algatuskirja allkirjastajale täitmiseks, kes otsustab dokumendi edasise käigu.

10. Lahendamise tähtajad

- 10.1 Dokumentide läbivaatamise, lahendamise ning nendele vastamise tähtaeg tuleneb dokumentide liigist, sisust ja resolutsioonist. Töötajad on kohustatud jälgima registreeritud dokumentidele vastamiseks ettenähtud tähtaegu ning vastutavad tööülesande tähtaegse täitmise eest. Asjaajamise hea tava järgi vastatakse niipea kui võimalik.
- 10.2 Enamkasutatavad tähtajad asutuses:
 - 10.2.1 dokumendid, mille sisust ega resolutsioonist ei tulene teisi tähtaegu vaadatakse läbi, lahendatakse ja teatatakse saatjale läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 25 (kahekümne viie) päeva jooksul;
 - 10.2.2 Riigikogu liikmete ja õiguskantsleri märgukirjadele ja avaldustele vastatakse 10 (kümne) tööpäeva jooksul avalduse või märgukirja saabumisest arvates;
 - 10.2.3 riigisekretäri järelepärimistele vastatakse 7 (seitsme) tööpäeva jooksul;
 - 10.2.4 Riigikogu komisjonide järelepärimistele vastatakse 14 (neljateistkümne) tööpäeva jooksul;
 - 10.2.5 teabenõue täidetakse hiljemalt 5 (viie) tööpäeva jooksul teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast arvates.

11. Tähtaja pikendamine

- 11.1 Tähtaja pikendamise otsustab resolutsiooni andja dokumendi täitja ettepanekul.
- 11.2 Kui dokumendi lahendamine vajab ettenähtust rohkem aega, on dokumendi täitja kohustatud teatama dokumendi saatjale viivituse põhjuse kirjalikult ja kokku leppima uue lahendamistähtaja enne esmase seadusest tuleneva tähtaja lõppemist.

12 Asutuse pitsatid ja nende kasutamine

12.1 Asutuses on kasutusel järgmised pitsatid:

12.1.1 asutuse vapipitsat;

12.1.2 asutuse logoga pitsat.

12.2 Asutuse vapipitsatit kasutatakse õigusaktidega ette nähtud korras ja asutuse direktori või direktori volitusel teiste töötajate allkirja kinnitamiseks.

12.3 Asutuse pitsat asub dokumendihaldusjuhi juures vastutaval hoiul.

13 Dokumentide kooskõlastamine

13.1 Kooskõlastamisringi määramisel kehtib põhimõte, et kooskõlastajateks on töötajad, kes antud küsimust lahendavad ja küsimuse lahendamise eest vastutavad.

13.2 Dokument kooskõlastatakse asutusesiseselt hiljemalt 3 (kolme) tööpäeva jooksul.

13.3 Kooskõlastamine märkustega või mittekooskõlastamine:

13.3.1 Tehniliste märkuste tegemisel jätkab koostaja kooskõlastusringi sealt, kus ta pooleli jäi, kuid sisuliste paranduste puhul peab dokument läbima kooskõlastusringi algusest peale.

14 Allkirjastamispädevus

14.1 Dokumendid allkirjastatakse vastavalt oma pädevusele, mis on määratud õigusaktide, asutuse ja struktuuriüksuse põhimäärusega või on allkirjastamisõigus antud volikirjaga.

15 Dokumentide välja saatmine

15.1 Dokumentide väljasaatmist korraldab dokumendihaldusjuht.

15.2 Dokumentide elektroonilisel edastamisel on võimalik dokumendi vastutajal dokument süsteemist ise välja saata. Elektroonilisel edastamisel eelistatakse dokumendivahetuskeskust.

15.3 Dokumendi väljasaatjal on õigus juba allkirjastatud dokumente mitte edastada ja nõuda dokumendi ümbervormistamist kui need ei vasta vorminõuetele, ei ole vormistatud vastavale mallile või neis esineb ilmseid kirja- ja trükivigu.

16 Dokumentide säilitamine

16.1 Dokumente säilitatakse dokumentide liigitusskeemis olevate säilitustähtaegade järgi.

16.2 Dokumente säilitatakse dokumendihaldussüsteemis Delta.

16.3 Üldjuhul paber kandjal dokumendid digitaliseeritakse.

16.4 Kui on vajadus paber kandjal dokumente säilitada originaalkujul siis hoitakse neid dokumendi koostaja või täitja juures kuni dokumentide hoiuruumi andmiseni.

16.5 Üldjuhul antakse dokumendid hoiuruumi üle kolmandal aastal alates dokumendi registreerimisest.

16.6 Üleantavate dokumentide kohta koostatakse üleandmise-vastuvõtmise akt.

17 Dokumentide hävitamine

17.1 Dokumentide hävitamist korraldab dokumendihaldusjuht.

17.2 Dokumendihaldussüsteemis Delta olevad dokumendid hävitatakse kasutades Delta funktsionaalsusi.

17.3 Paberdokumendid hävitatakse füüsilise hävitamise teel, kasutades selleks litsenseeritud ettevõtte teenust.

17.4 Digitaalsed dokumendid hävitatakse digitaalse teabe kustutamisega selle kandjalt või kandja hävitamisega.

17.5 Dokumentide hävitamise kohta koostatakse hävitamisakt.

18. Tunnistan kehtetuks direktori 30. oktoobri 2015 käskkirja nr 1-1/2015/190 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse dokumendihalduse kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
direktor