

**Arvutitöökoha standard 2.0****Sisukord**

1. Standardi eesmärk .....	3
2. Muutmise kord ning rakendumine .....	3
3. Arvutitöökoha standardteenuse osutamise standardtingimused (SLA) .....	3
3.1. Teenuse ligipääsetavus .....	4
3.2. Teenuse logimine .....	4
3.3. Logide säilitamine ja edastamine .....	4
3.4. Teenuste monitooring .....	4
3.5. Vastavus tingimustele .....	4
3.6. Juhised .....	4
3.7. Erisused .....	4
3.8. Kasutajakonto .....	4
3.9. Kasutajatugi ja kaugabi .....	4
4. Arvutitöökoha riistvarahaldus .....	5
4.1. Arvutitöökoha riistvara tehniline spetsifikatsioon .....	5
4.2. Arvutitöökoha ettevalmistamine .....	5
4.3. Arvutitöökoha seadmete minimaalne spetsifikatsioon .....	5
5. Arvutitöökoha tarkvarahaldus .....	6
5.1. Tarkvara uuendamine .....	7
5.2. Tarkvaralitsentsid .....	7
5.3. Arvutitöökoha vaiketarkvara .....	7
5.4. Arvutitöökoha standardtarkvara .....	8
5.5. Arvutitöökoha lisa- ja eritarkvara .....	9
6. Ühistöövahendid .....	9
6.1. Pilvefailiteenus .....	9
6.2. Pilvemeiliteenus .....	10
6.3. Pilvesuhtlusteenus .....	11
7. Kohtvõrguteenus .....	12
8. Nutiseadmete haldusteenus .....	13
8.1. Standardprofiil .....	13
8.2. WiFi seadistus .....	13
8.3. Turvasätted .....	13
8.4. Rakenduste seadistus .....	13
8.5. Failide salvestamine .....	13
8.6. Piirangud .....	14
9. Printimisteenus .....	14
9.1. Nõuded printeritele .....	14

10. Infoturbe- ja andmekaitstenõuded .....	14
--	----

## 1. Standardi eesmärk

Arvutitöökoha standard määrab kindlaks miinimumnõuded riist- ja tarkvarale riigi arvutitöökoha teenuse kasutamisel. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus (edaspidi RIT) pakub riigi arvutitöökohateenust (edaspidi ATK teenus) Eesti Vabariigi riigiasutustele ja kokkuleppel kohaliku omavalitsuse üksuse asutustele, riigi asutatud sihtasutustele, avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele ja avalikke ülesandeid täitvatele eraõiguslikele juriidilistele isikutele ulatuses, mis on seotud vastavate avalike ülesannete täitmisega (edaspidi asutus või klientasutus). Standardi eesmärk on tagada, et klientasutusel on alati kaasaegsed ja turvalised töövahendid ning parimad lahendused uute seadmete hankimisel.

Standard on koostöökokkuleppe juurde kuuluv dokument, mis kirjeldab ATK standardteenuse ulatuse ja tingimused.

## 2. Muutmise kord ning rakendumine

Standard on versioneeritud, avaldatud RITi iseteeninduskeskkondades ning seda uuendatakse vähemalt kord aastas. Kõik muudatused tehakse klientidele teatavaks. Erandid standardist lepitakse kokku RITi ja asutuse vahelises koostöökokkuleppes.

## 3. Arvutitöökoha standardteenuse osutamise standardtingimused (SLA)

Tingimuse väärtused on leitavad teenuse osutamise tingimustes

([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/riti\\_teenuste\\_osutamise\\_tingimusedatk2.0\\_.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/riti_teenuste_osutamise_tingimusedatk2.0_.pdf)).

Tingimus	Väärtus
Teenuse tööaeg	E—R: III (ööpäev läbi) L—P: III (ööpäev läbi)
Teenuse sisutöö aeg	E—R: I (8.30–17.00) L—P: —
Pöördumiste lahendamise pakett	Tase 2 (lahendamine toimub prioriteetide alusel) 1 – kriitiline – 3 t 2 – kõrge – 8,5 t ehk 1 tp 3 – keskmine – 17 t ehk 2 tp 4 – madal – 42,5 t ehk 5 tp Lahendamise aega loetakse teenuse sisutöö aega alustades ja registreerimise hetkest alates
Hooldustööde etteatamisaja	48 t
Hooldustööde kogukestus aastas	48 t
Ühe hooldustöö kestus	2 t
Maksimaalne hooldustööde arv kuus	2 tk
Lubatud planeerimata katkestuste kogukestus aastas	48 t
Maksimaalne ühekordse planeerimata katkestuse kestus	2 t
Teenuse osutaja vahendatud pilveteenuse osutaja planeerimata teenuse katkestus	Sõltub pilveteenuse osutaja teenuse tingimustest

Töökoha tellimus	5 tp
------------------	------

### 3.1. Teenuse ligipääsetavus

Arvutitöökoha teenusele ligipääsetavus on võimaldatud RITi hallatud seadmest Eestis, Euroopa Liidus ning NATO ja OECD liikmesriikides. Erisused lepatakse kokku koostöökokkuleppes klientasutusega ning erandkorras tellimuse alusel.

### 3.2. Teenuse logimine

Teenuseid logitakse vastavalt CISi turvapoliitikatele, E-ITSi nõutele ja Küberturvalisuse seaduse §-le 7. ([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/rit\\_infoturbeintsidentide\\_halduse\\_kord\\_v1.2.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/rit_infoturbeintsidentide_halduse_kord_v1.2.pdf) ja <https://www.riigiteataja.ee/akt/K%C3%BCTS>).

### 3.3. Logide säilitamine ja edastamine

Logisid säilitatakse vähemalt 90 päeva vastavalt E-ITSi nõuetele. Klientasutuse lepinguline esindaja saab tellida RITilt logide väljavõtte ([https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/logide\\_väljastamise\\_juhend](https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/logide_väljastamise_juhend)). Tellimus täidetakse kuni 30 päeva jooksul arvates pöördumisest.

### 3.4. Teenuste monitooring

Teenuseid ja teenuse osutamiseks vajaminevaid komponente seiratakse vastavalt teenuste osutamise tingimustele ([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/riti\\_teenuste\\_osutamise\\_tingimusedatk2.0.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/riti_teenuste_osutamise_tingimusedatk2.0.pdf)).

### 3.5. Vastavus tingimustele

Vastavus sertifikaatidele, andmekaitse meetmete rakendamine, andmekaitse tingimused, andmete töötlemine ja säilitamine, riskid ning turvameetmete rakendamine on välja toodud RITi Microsoft pilveteenuse riskianalüüsis ([https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/kolimiseks\\_valmistumine\\_asutusele](https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/kolimiseks_valmistumine_asutusele)). ATK teenus vastab E-ITSi turvanõuetele ja on läbinud auditi ([https://teenused.rit.ee/auditi\\_kokkuvote\\_rit\\_29.01.25.asice](https://teenused.rit.ee/auditi_kokkuvote_rit_29.01.25.asice)).

### 3.6. Juhised

Kasutajatele ja klientasutuste kontaktisikutele mõeldud juhendmaterjali leiab RITi teenusveebist <https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid>.

### 3.7. Erisused

Erisused lepatakse kokku ja hinnastatakse koostöökokkuleppe lisas.

### 3.8. Kasutajakonto

Töökoha seadmesse sisselogimine toimub RITi riigitöötaja autentimise lahendusega ja RITi töökorralduse alusel ([https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Konto\\_ja\\_oigused/ATK2-0\\_identiteet\\_oigused/protsess](https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Konto_ja_oigused/ATK2-0_identiteet_oigused/protsess)) ning on paroolivaba. Autentimiseks kasutatakse Eesti Vabariigi ID-kaarti või Digi-ID-d ning Windows Hello ehk sõrmejälje turvalist sidumist. Klientasutus saab turvaliseks sisselogimiseks soovi korral soetada ja kasutada täiendavat turvavõtit YubiKey.

### 3.9. Kasutajatugi ja kaugabi

RIT tagab teenusele kasutajatoe vastavalt punktile 3 „Arvutitöökoha standardteenuse osutamise standardtingimused (SLA)“.

Arvutitöökoha standardteenus hõlmab IT-kasutajatuge, sh kaugabi ning vajadusel probleemide lahendamist kohapeal klientasutuses. Kasutajatoe põhimõtted, tingimused ja kontaktid on kirjeldatud RITi teenuse osutamise tingimustes

([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/riti\\_teenuste\\_osutamise\\_tingimusedatk2.0.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/riti_teenuste_osutamise_tingimusedatk2.0.pdf)).

Kasutajatugi toimib RITi teenuste keskse kontaktpunktina, kuhu saab pöördumisi edastada iseteeninduse, eposti või telefoni teel. RIT tagab pöördumiste õigeaegse ja kvaliteetse lahendamise, lahenduskäigu dokumenteerimise ning kokku lepitud teenustasemete järgimise.

#### 4. Arvutitöökoha riistvarahaldus

Arvutitöökoha riistvarahalduse teenuse eesmärk on tagada arvutitöökoha seadmete tõrgeteta töö. Teenus hõlmab seadmete kesket hankimist, paigaldamist, haldamist, kasutajatuge ja aruandlust. Arvutitöökoha standard määrab kindlaks minimaalsed spetsifikatsioonid, mille alusel RIT seadmeid hangib. Seadmete lõppkonfiguratsioon sõltub riigihangete tulemustest ja pakutavatest mudelitest.

Seadmed antakse üle kuni 48 kalendrikuud kestva rendimudeli alusel. Pärast seda perioodi seadmed vahetatakse ning vanad seadmed tühjendatakse andmetest vastavalt E-ITSi nõuetele (<https://eits.ria.ee/et/versioon/2023/eits-poohidokumendid/etalonturbe-kataloog/con-kontseptsioonid-jametoodikad/con6-andmete-kustutus-ja-haevitamine>) ja tagastatakse rendileandjale. Juhul kui klientasutusel on erivajadus seoses andmekandjatega, lepatakse see erisus kokku koostöökokkuleppes. Rendiseadmetel on kogu rendiperioodi jooksul kehtiv garantii. Kahjustatud ja kaotatud seadmed hüvitab vastutav klientasutus. Kadunud seadme puhul (sülearvuti) suletakse konto esimesel võimalusel.

Arvutitöökoha riistvara väljastus toimub juhendi (<https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/tookoht>) alusel.

##### 4.1. Arvutitöökoha riistvara tehniline spetsifikatsioon

RITi arvutitöökoha teenus sisaldab standardiseeritud riistvara, mis koosneb laua- või sülearvutist, ühest monitorist ning vajalikest lisaseadmetest: hiir, klaviatuur, pordilaiendi.

Lisaseadmed, nagu lisamonitorid ja erikonfiguratsioonid, ning nende haldus ei kuulu standardi hinda ja lepatakse kokku eraldi koostöökokkuleppe sõlmimisel.

##### 4.2. Arvutitöökoha ettevalmistamine

Arvutitöökohadele paigaldatakse keskne kettatõmmis, mis sisaldab Windows Enterprise operatsioonisüsteemi ja tootetuge omavaid tarkvarasid.

- Arvutid on ühendatud domeeniga.
- Andmekandjad on krüpteeritud.
- Arvuti käivitamisel tuleb lisaturbemeetmena iga kord sisestada PIN-kood.
- Väliste andmekandjate kasutamine on vaikimisi piiratud.
- Kasutada saab ainult valideeritud ja lubatud rakendusi. □ Arvutitesse paigaldatakse vaiketarkvara.

##### 4.3. Arvutitöökoha seadmete minimaalne spetsifikatsioon

Standardkonfiguratsioonis arvutitöökoha riistvara minimaalne tehniline spetsifikatsioon süle- ja lauaarvutile, millega soovitakse RITi teenust tarbida, on järgmine.

Tingimus	Väärtus
Operatsioonisüsteem	□ Microsoft Windows 11 Enterprise
UEFI/BIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• TPM 2.0</li><li>• Keskhaldust võimaldav</li><li>• Parooli seadistamist võimaldav</li></ul>
Protsessor (x86-64)	□ Minimaalselt 8000 punkti CPU benchmark ( <a href="https://cpubenchmark.net">https://cpubenchmark.net</a> )
Muutmälu	□ 8 GB

Võrguliidesed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 802.x protokolli toetav võrgukaart (RJ45 pesaga või adapter)</li> <li>• 802.x protokolli toetav WiFi-adapter (sülearvuti)</li> </ul>
Digitaalvideo väljund personaalarvuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HDMI või DisplayPort: 2 tk</li> </ul>
Digitaalvideo väljund sülearvuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HDMI: 1 tk</li> </ul>
USB-liidesed personaalarvuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB-A: 4 tk</li> <li>• USB-C: 1 tk</li> </ul>
USB-liidesed sülearvuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB-A: 2 tk USB-C: 1 tk</li> </ul>
USB-liidesed tahvelarvuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• USB-C: 1tk</li> </ul>
ID-kaardilugeja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integreeritud korpusesse või klaviatuuri (või vajadusel lisaseadmena ID-kaardilugeja)</li> </ul>
Sülearvuti pordilaiendi või seade, mis sisaldab seda (nt monitor koos pordilaiendiga)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sülearvutiga ühilduv läbi USB-C</li> <li>• USB-A: 3 tk</li> <li>• USB-C: 1 tk</li> <li>• Võrguliides (RJ45)</li> <li>• HDMI või/ja DisplayPort: 2 tk; peab suutma edastada samaaegset pilti kahele monitorile ning suutma laadida ilma lisaadapterita</li> </ul>
Monitori diagonaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 23"</li> </ul>
Monitori sisendid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HDMI: 1 tk</li> </ul>
Monitori resolutsioon	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1920 × 1080p (FullHD)</li> </ul>
Garantii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kehtiv tootjagarantii</li> </ul>

Seadmete lõppkonfiguratsioon sõltub riigihanke edukast pakkumusest.

## 5. Arvutitöökoha tarkvarahaldus

Tarkvarahalduse teenus sisaldab kasutajate igapäevaseks kontoritööks vajalikke vaiketarkvarasid (vt punkt 5.3), mis on arvutitesse eelpaigaldatud, ning standardtarkvarasid (vt punkt 5.4), mida kasutajad saavad iseseisvalt paigaldada läbi tarkvarakeskuse (Company Portal). Teenus hõlmab ka tarkvarade hankimist ja haldamist vastavalt ATK standardile ([https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/eritarkvara\\_hinnastamine](https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/eritarkvara_hinnastamine)).

Perioodiliselt viiakse läbi tarkvarade riskihindamist ja testimist, sh turbekontrolle. Arvutitöökohtade administreerimisõigus on ainult RITi volitatud IT-spetsialistidel. ATK standardi välised tarkvarad jaotuvad lisa- ja eritarkvaradeks. Lisa- ja eritarkvara kasutuselevõtmiseks tuleb esitada taotlus ([https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/eritarkvara\\_hinnastamine](https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/eritarkvara_hinnastamine)) ja võimalikud kulud fikseeritakse koostöökokkuleppes või arveldusperioodi kestel taotluses. Eritarkvara peab enne kasutuselevõttu läbima RITi infoturbe tehnilise kontrolli, andmekaitsealase kontrolli ning pilvandmetöötlussüsteemide puhul peab asutus pilvemääruse kohaselt teostama vastava riskianalüüsi.

RITi teenusega liituvate asutuste tarkvarad valideeritakse enne teenuse kasutamist ning lepatakse kokku vastavad tingimused. Standardteenusest tulenevad erisused (nt eritarkvarad, litsentsid, haldustingimused) fikseeritakse koostöökokkuleppe lisas 1.

Tarkvara hangitakse ainult usaldusväärsetest allikatest, kus on võimalik tõendada tarkvara autentsust ja terviklust. Tarkvara paigaldamisel ja seadistamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:

- tarkvara paigaldatakse ja käitatakse ainult vajaliku funktsionaalsuse ulatuses, mittevajalikud teenused ja funktsioonid eemaldatakse või deaktiveeritakse;
- tarkvara käitatakse minimaalsete vajalike pääsuõigustega (tavakasutaja õigustes);
- tarkvara paigaldatakse ja konfigureeritakse tootja juhendi kohaselt ning kasutatakse ainult eelnevalt testitud ja kooskõlastatud tarkvara;
- arvutitöökohta seadmes on lubatud kasutada ainult tarkvara eesmärgipäraseks toimimiseks vajalikke lisandmooduleid. Lisandmoodulite kasutuselevõtmiseks tuleb esitada pöördumine ja see kooskõlastada RITiga. Üleliigsed lisandmoodulid eemaldatakse või deaktiveeritakse;
- RITil on õigus vahetada tarkvara teise vähemalt sama või parema funktsionaalsusega tarkvara vastu, teavitades sellest ette asutuse leppekontakti;
- RITil on õigus vahetada litsentseeritud tarkvara tasuta tarkvara vastu, kui tasuta tarkvara on funktsionaalsuselt samaväärne või parem, teavitades sellest ette asutuse leppekontakti.

### 5.1. Tarkvara uuendamine

Tuvastatud tarkvara nõrkused kõrvaldatakse esimesel võimalusel. Kui nõrkust pole võimalik kõrvaldada, võetakse tarvitusele nõrkust kompenseerivad meetmed. Äärmusliku meetmena on RITil õigus tarkvara seadmetest esimesel võimalusel eemaldada (kasutajat ja mõjutatud asutuse kontaktisikut teavitatakse tagantjärele). Arvutitöökohtas ja halduskeskkondade operatsioonisüsteemis ning vaiketarkvarades on aktiveeritud uuenduste automaatpaigaldus. Automaatpaigaldust mittevõimaldava tarkvara uuendamine toimub vähemalt kord kuus, kui uuendusi on saadaval. Kriitilised uuendused ja turvapaigad paigaldatakse esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 48 tunni jooksul vastavalt nende kriitilisusele. Operatsioonisüsteemide ning vaike- ja standardtarkvarade uuendused paigaldatakse ja testitakse eelnevalt testkeskkondades. Uuendusi ja turbepaikasid hangitakse ainult usaldusväärsetest allikatest. Uuendused on jagatud kolme kategooriasse:

1. operatsioonisüsteemi versiooni- ja püsivarauuendused;
2. automaatse operatsioonisüsteemi uuendused – igakuised Microsofti turvapaigad;
3. ATK vaike- ja standardtarkvara uuendused (uuenduste olemasolul).

Kui pärast uuenduste paigaldamist on vajalik arvutitöökohta taaskäivitamine, planeeritakse uuenduste paigaldamine sobivale ajale ja teavitatakse sellest kasutajaid. Arvutitöökohta eritarkvarade uuendamised toimuvad vastavalt klientasutuse koostöökokkuleppe lisas kokku lepitud tingimustele.

### 5.2. Tarkvaralitsentsid

RITi soetatud ja kasutatavad litsentseeritud tarkvaratooted on registreeritud RITi Varade Registris vastavalt RITi varade korrale ([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/rit\\_varade\\_kord\\_7\\_11\\_2023.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/rit_varade_kord_7_11_2023.pdf)). Veebipõhiste tarkvarade ja litsentside soetamise ning halduse eest vastutab klientasutus. Tarkvara tohib kasutada ainult siis, kui see vastab litsentsitingimustele.

### 5.3. Arvutitöökohta vaiketarkvara

RITi hallatavatesse arvutitöökohta seadmetesse paigaldatakse keskelt ainult tootjapoolse tootjatoega vaiketarkvara. Kontoritöötarkvara on Microsofti Office 365 E3 litsentsi põhjal osutatav.

<b>Tarkvarapakett</b>	<b>Vaiketarkvara</b>
Operatsioonisüsteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 11 Enterprise</li> <li>• Vaikimisi veebilehitseja: MS Edge</li> </ul>
Kontoritöötarkvara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MS Excel</li> <li>• MS Word</li> <li>• MS Outlook</li> <li>• MS OneNote</li> <li>• MS OneDrive</li> <li>• MS PowerPoint</li> <li>• MS Teams (suhtlustarkvara)</li> <li>• MS Loop</li> </ul>
Failivaaturid ja -redigeerijad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF-vaatur</li> <li>• PDF-printer</li> </ul>
Muu tarkvara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eesti ID-kaarditarkvara (DigiDoc)</li> <li>• Tihendamistarkvara</li> </ul>
Süsteemitööriistad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turvatarkvara (EDR)</li> <li>• IT-haldustarkvara</li> <li>• IT-varade haldustarkvara</li> <li>• Signatuuride automaatne genereerimine</li> <li>• Töölauainfo kasutajale</li> </ul>

#### 5.4. Arvutitöökoha standardtarkvara

Arvutitöökoha standardtarkvara on iseseisvaks paigaldamiseks kättesaadav tarkvarakeskusest (Company Portal).

Paroolihoidlana on keskselt kasutusel Passwordstate ([https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Konto\\_ja\\_oigused/passwordstate-paroolihaldur](https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Konto_ja_oigused/passwordstate-paroolihaldur)).

<b>Kategooria</b>	<b>Standardtarkvara</b>
Multimeediatarkvara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audio salvesti-redaktor: Audacity</li> <li>• Video ja heli töötlemine: DaVinci Resolve</li> <li>• Foto- ja graafikatöötlemine: Gimp, Inkscape</li> <li>• Meediapleier: VLC</li> </ul>
Suhtlustarkvara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signal</li> </ul>



Muu tarkvara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 11 ENG keelepakett</li> <li>• Tarkvara arendamine: Notepad++</li> <li>• Failide vaatamine: DWG TrueView</li> <li>• Diagrammide joonistamine: Draw.io</li> <li>• Andmete analüüsimine: Bizagi Modeler, MS Power BI Desktop</li> <li>• Alternatiivne veebilehitseja: Mozilla FireFox</li> <li>• PDF-vaatur: Adobe Acrobat ja PDF24 Creator</li> <li>• Failide arhiveerimine: PeaZip</li> <li>• Virtualiseerimine: VirtualBox</li> <li>• Failide vahetamine: CyberDuck</li> </ul>
--------------	---

### 5.5. Arvutitöökoha lisa- ja eritarkvara

Keskelt hallatavatesse arvutitöökohtadesse saavad kasutajad paigaldada tarkvara ainult läbi RITi tarkvarakeskuse (Company Portal), mis on infoturberiselt ja andmekaitsealaselt hinnatud ning pilvtoodete puhul ka usaldusväärsus kinnitatud. Vaike- ja standardtarkvarast erinevate tarkvarade paigaldamiseks tuleb esitada tarkvarataotlus. Taotlusi menetletakse vastavalt teenuse osutamise tingimustele.

Lisa- ja eritarkvara info ja hinnastamine asub

[https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/eritarkvara\\_hinnastamine](https://teenused.rit.ee/et/kontaktisikule/eritarkvara_hinnastamine).

Tarkvarapaketi paigaldus ja uuendamine toimub keskselt, kui kasutajate arv on üle viie ja tarkvara on paketeeritav. Kui kasutajate arv on alla viie või tarkvara ei ole paketeeritav, toimub paigaldus ja uuendamine IT-kasutajatoe/IT-hooldusspetsialisti sekkumisel. Sellisel juhul tuleb klientasutusel arvestada oluliselt suurema ajakuluga.

## 6. Ühistöövahendid

Ühistöövahendite eesmärk on võimaldada koostööd riigiülelset nii era- kui ka avaliku sektoriga. Need vahendid koosnevad alamteenustest, mis moodustavad ühe terviku, võimaldades koosloomet (dokumentide jagamine ja samaaegne redigeerimine) ning ühise inforuumi loomist (jagatud kalendrid, kontaktiraamat, tekstvestlus, videokõned jne). Piiratud juurdepääsuga teabe (AK teave) töötlemine on ühistöövahendites lubatud oma asutuse piires või asutusteülelset, kuid vastutus teabe õiguspärase töötlemise eest lasub kliendil endal ja teabe adressaadil.

Ühistöövahendite teenuse raames on kasutusel Microsoft 365 E3 litsents, milles sisalduvatest töövahenditest toetatakse teenuse raames järgnevaid töövahendeid: SharePoint, OneDrive, Teams, kalender, e-postiteenus. Kliendil on lisaks standardlahenduses olevatele pilveteenustele võimalik võtta ka lokaalseid teenuseid, nt lokaalne faili- ja meiliteenus. Teenuse mahud ja hinnad lepatakse vajadusel kokku kootöökokkuleppe lisades.

### 6.1. Pilvefailiteenus

Kasutajate pilvefailiteenus on täielikult integreeritud MS OneDrive'i ja SharePointi pilvelahendustel põhinev teenus, mis võimaldab failide töötlemist ja ühistööd asutuse sees ja asutusest välja. Vaikimisi luuakse klientasutusele struktureeritud keskkonnad vastavalt asutuse struktuuriüksustele. Teenus võimaldab kasutajatel salvestada, jagada ja ühiselt redigeerida tööalaseid faile määratud kasutajate ja/või gruppidega. Faile saab jagada linkidena või e-kirjaga.

Asutuse SharePointi kogumaht sõltub asutuse kasutajate arvust. Iga kasutaja kohta on asutusele eraldatud 10 GB mahtu (nt 10 kasutajaga asutusel on mahtu 100 GB). Maht on kõigi SharePointi saitide peale kokku.

Kasutajate failistruktuur luuakse asutuse struktuuri alusel ning sisaldab järgnevat.

#### • Isiklik kaust (OneDrive)

Failide hoiustamine ja jagamine on võimalik **vaid** tenanti sees.

Salvestusruumi maht arvutis on piiratud 100 GB peale.

Asutus tagab oma sisemise töökorraldusega, et kasutajad ei hoiaks OneDrive'is asutuse toimimiseks vajalikku teavet.

Vaikimisi on OneDrive'i pilve ja arvuti vahel sünkroniseeritud "Dokumendid", "Pildid" ja "Töölaud" kaustad.

Kasutajad saavad ise täiendavalt faile ja kaustu RITi hallatavasse arvutisse sünkroniseerida, et tagada nende kättesaadavus võrguühenduse puudumisel.

OneDrive'i prügikastis säilivad kustutatud failid 93 päeva.

Töötaja töölt lahkumisel eemaldatakse kasutajalt litsents ja kustutatakse kõik OneDrive'is olevad failid.

OneDrive'ist välja jagatud failide lingid ei aegu. Kasutaja saab ise aegumistähtaega piirata.

OneDrive'ist välja jagatud failidele ligipääs lõppeb pärast kasutajakonto sulgemist.

Failid pole eraldi varundatud ning on pärast kustutamist taastatavad vaid OneDrive'i enda prügikastist.

Microsoft Wordi, Exceli ja PowerPointi failide eelnevaid versioone on võimalik kasutajal endal taastada, minnes tagasi kuni 100 versioonini.

- **Asutuse failid (SharePoint)** o **Osakonna/struktuuriüksuse sait:** ligipääs on osakonna töötajatel. Liikmete lisamine/eemaldamine toimub keskselt automaatselt. Saidi omanikel on võimalik tenanti piires failide väljajagamist teha.

**Asutuse üldsait (SISE\_):** temaatiliste/protsesside kaustad, iga kasutaja saab luua uusi kaustu, faile lisada ja asutuse sees failide ning andmetega koostööd teha. Andmete töötlemise põhimõtted peab klient ise oma asutuse sees kokku leppima. Liikmete lisamine/eemaldamine toimub keskselt automaatselt. Asutuse kasutajad ise struktuurigruppidesse liikmeid lisada ega sealt eemaldada ei saa. Saidi omanikel on võimalik tenanti piires failide väljajagamist teha.

**Jagamiseks sait:** dokumentide/failide jagamine ühistöö jaoks teiste asutuste kasutajatega organisatsiooni (tenanti) siseselt ja väliselt adressaadi e-posti alusel.

- Igale kasutajale on loodud omanimeline kaust, kuhu saab kutsuda väliseid kasutajaid.
- Välised kasutajad, kes soovivad jagatud kaustale/failile ligi pääseda, peavad ennast eelnevalt autentima verifitseerimiskoodiga.

**Avalikult jagamiseks sait:** dokumentide/failide jagamine autentimata kasutajatele. Jagamisel genereeritakse link, mida saab e-postiga jagada.

- Avalikult jagamiseks saidil on lubatud "Kõik" tüübiga lingi jagamine.

Andmeid varundatakse kord päevas. o Varukoopia säilitamine toimub tähtajaga üks aasta.

Kustutatud faile säilitatakse prügikastis vastavalt tootja määratud tingimustele, pärast mida need kustutatakse ja on taastatavad vaid läbi varundustaaste.

Microsofti rakendustega loodud failide eelnevaid versioone on võimalik kasutajal endal taastada, minnes tagasi kuni 50 versioonini.

Verifitseerimiskoodi kasutajad peavad uuesti autentima 30 päeva pärast.

Külaliskontode juurdepääs saidile aegub 60 päeva möödudes.

Dokumentide/failide jagamine ja õiguste jagamine on võimalik nii üksikutele kasutajatele kui ka gruppidele.

Tenanti sees olevatele kasutajatele välja jagatud failide lingid ei aegu. Tenantist välja jagatud failide lingid aeguvad 60 päeva möödudes.

## 6.2. Pilvemeiliteenus

Kasutajate pilvemeiliteenus võimaldab keskselt hallatud seadmetest (tööarvuti ja keskhalduses toetatud nutitelefon) saata, vastu võtta ja hallata e-kirju ning kalendreid. Teenus aitab klientasutustel hoida oma meilisuhetlust ja kalendreid turvaliselt ning ühendab kasutajad omavahel. Teenust osutatakse Euroopa Liidu riikides asuvatest Microsofti andmekeskustest Exchange Online'i kaudu, kuhu luuakse ATK teenuse kasutajate postkastid ja rakendatakse kesksed rühmapoliitikad.

### • Postkast

Igal kasutajal on ametialaseks kasutamiseks ette nähtud personaalne postkast. o Kasutaja e-postiaadressi vorm on [eesnimi.perekonnanimi@asutus.ee](mailto:eesnimi.perekonnanimi@asutus.ee).

Postkasti maht arvutitöökohta standardteenuses on 100 GB ning mahu ületamisel teavitab süsteem kasutajat.

Postkastide sisu säilitatakse 5 aastat, pärast mida kirjad automaatselt kustutatakse. Asutus peab ise vajadusel korraldama kauem säilitamist vajava teabe tõstmise oma mõnda teise keskkonda.

E-kirjade manuste suurus on piiratud 35 MB-ga.

Korraga on välja lubatud saata 30 kirja minutis.

Kirja saatmisel on soovitatav kasutada failide jagamist linkidena manuste asemel. Kasutaja töölt lahkumisel postkaste edasi ei suunata, vaid määratakse postkastile automaatne teavitust "See postkast ei ole enam kasutusel. Palume edastada oma kiri meie asutuse üldmeiliaadressile." Selle aja jooksul sinna laekuvaid kirju süsteemis ei salvestata. Automaatset teavitust saadetakse kirjale vastuseks 30 päeva jooksul konto sulgemisest. Kustutatud kirju on võimalik Outlooki prügikastist taastada 30 päeva jooksul pärast nende kustutamist.

Asutusel on võimalus luua ja hallata jagatud postkaste.

- Ühispostkasti abil saab rühm inimesi hõlpsalt jälgida ühe konto meilisõnumeid ja saata sõnumeid avaliku meiliaadressi kaudu.
- Kui rühma liige vastab ühispostkasti saadetud sõnumile, kuvatakse vastus ühisaadressilt, mitte üksikult isikult.
- Ühispostkasti saab kasutada ka ühise meeskonnakalendrina.
- Asutusele võimaldatakse üks ühiskasutatav postkast iga 10 kasutaja kohta.

Kasutaja postkastile rakendatakse signatuurid keskselt RITi poolt.

- Signatuurid on eestikeelsed ning loodud standardse malli põhjal.
- Pöördumise alusel on võimalus lisada valitavana ka ingliskeelseid signatuure.
- Signatuurid sisaldavad kasutaja ees- ja perekonnanime, asutust, struktuuriüksust ning kontaktandmeid.
- Signatuuride sisendinfo võetakse riigitöötaja personali- ja palgaarvestussüsteemist (SAP).

Kasutajate postkaste arhiveeritakse.

- Vaikimisi arhiveeritakse üle 6 kuu vanused e-kirjad.
- Arhiivile kehtib säilitusaeg 5 aastat.
- Arhiivi hoitakse seni, kuni kasutajakonto on aktiivne.
- Ühispostkaste ei arhiveerita.
- Kasutaja töölt lahkumisel postkast suletakse koos selle arhiiviga.

Kasutajate postkastid on varundatud.

- Andmeid varundatakse kord päevas.
  - Varukoopia säilitamine toimub tähtajaga 6 kuud, mis kehtib igakuistele varundamistele.
- Outlooki postkastist ei ole võimalik e-kirju edasi suunata teisele e-postiaadressile.

## • **Kalendrid**

Kasutajad saavad hallata oma isiklikku kalendrit, luua koosolekukutseid ja vaadata kalendriressursside saadavust.

Kõiki kalendrisündmusi säilitatakse automaatselt 5 aastat või kuni kasutaja töölt lahkumiseni.

Kasutaja saab ise enda kalendri õiguseid hallata.

Vaikimisi on asutusesiselt kasutajate kalendrite info nähtav korraldaja ja asukoha tasemel.

Asutuse koosolekuruumidele ja ühiskasutuses olevatele ressurssidele (nt üldkasutatavad autod) on loodud kalendrid, mis näitavad vastava ressursi ajakavasid.

Ruumikalendrite nähtavus on vaikimisi piiratud pealkirja ja asukoha tasemel.

Asutusele võimaldatakse ühiskasutusse antud ühiskalendrid (ruumikalendrid, jagatud ressursid).

Kalendrikutseid saab saata, vastu võtta ja nendega liituda, kasutades e-posti klientrakendust või MS Teamsi suhtlusrakendust

Teenusega tagatakse struktuuripõhised postiloendid ning võimaldatakse listihaldus ka väliste osapoolte jaoks.

Struktuuripõhiste postiloendite kõrvale loodavad listid (sh väliste osapooltega) luuakse kõik Sympa meiliserverisse ja neid haldab klient ise.

Sympa listiserver võimaldab asutusel endal liste luua, kustutada ning määrata igale listile liikmed ja omanikud.

Sympa listiserver on asutuse töötajatele kättesaadav ning võimaldab kasutajatel tellida endale uusi liste.

Uute listide loomise kinnitab asutusepoolne listihaldur.

## **6.3. Pilvesuhtlusteenus**

Arvutitöökoha teenuses pakutav suhtlusteenus põhineb pilvepõhisel Microsoft Teamsi rakendusel. Teenus võimaldab korraldada vestlusi nii helis kui ka pildis, jagada sisu ning salvestada ettekandeid. Microsoft

Teamsis luuakse asutuse struktuurile vastavad SharePointi saidid (vt pilvefailiteenus), mida toetavad vaikumisi loodud töörühmad. Töörühmad on struktuurijärgsed ja neist lahkuda ei saa. Asutuse peakasutajatel on võimalik töörühmi ise luua, liikmeid lisada ja eemaldada. Suhtlusteenus võimaldab kommunikatsiooni ja koostööd kõikide asutusesiseste liikmetega ning kaasata ka asutuseväliseid kontakte.

- **Tekstivestlus**

Vestlusajalugu ja failid salvestatakse kasutaja OneDrive'i.

Vestlusajalugu ja vestluses jagatud faile ei varundata.

- **Videokõned**

Salvestistele kehtib piirang 4 tundi või maksimaalselt 1,5 GB salvestise kohta. ○ Salvestised on kättesaadavad 60 päeva, pärast mida need kustutatakse.

Videokõnede transkribeerimine on võimalik kõigis peamistes keeltes, sh eesti keeles.

- **Töörühmad**

Uue töörühma loomise õigus on kõigil ATK 2.0 kasutajatel, kui asutuses pole kokku lepitud teisiti.

Töörühma omanikul on õigus kutsuda töörühma ka liikmeid väljaspoolt organisatsiooni.

- **Rakendused**

Nimekiri Teamsis lubatud rakendustest: Forms, Lists, Loop, OneNote, Planner, Polls, Power BI, Shared Copilots, Shared Power Apps, SharePoint, SharePoint Pages, Viva Connections, Viva Engage, Viva Goals, Viva Insights, Viva Learning, Viva Pulse, Viva Topics, Website, Whiteboard, Workflows.

## 7. Kohtvõrguteenus

Kohtvõrguteenus võimaldab arvutitel ja seadmetel ühes asukohas (nt kontoris) omavahel turvaliselt suhelda ja ressursse (nt internetiühendust, faile või printereid) jagada. Kohtvõrguteenus baseerub vaikumisi RIA (riigivõrk) alusteenusel. Iga aadressi kohta on tagatud üks välisühendus (nn alusühendus), mille tehnilised parameetrid (nt kiirus) sõltuvad klientasutuse vajadusest.

Kohtvõrgu tagamise eeldus hoones on standarditele vastav nõrkvoolukaabeldus, mis on maja osa ning ei ole tagatud RITi arvutitöökoha teenuses. Nõuded kaabeldusele leiab RITi teenusveebist

([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/andmesidevorgu\\_nouded.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/andmesidevorgu_nouded.pdf)).

Teenusega liitudes peab olema olemas kaabelduse kaasaegne dokumentatsioon (viimased teostusjoonised, mõõteprotokollid (Fluke) ja struktuurskeemid). Kohtvõrguteenusega tagab RIT aadressile lokaalse tulemüüri ning võrgulüliti (ingl switch), vastavalt kasutajate arvule traadita interneti (WiFi) leviala ning võrguseadmete seadmepargi halduse. Ühe kasutaja kohta on arvestuslikult üks kohtvõrgu seadme port, millega tagatakse arvutitöökoha ühendamise kaablivõrku.

WiFi-leviala on tagatud asutusega kokku lepitud asukohtades. ATK standardteenuse osana on arvestusega üks WiFi-tugijaam 20 kasutaja kohta (1:20). WiFi-ühendus RITi hallatavates tööjaamades luuakse automaatselt ning külalistele on võimaldatud avalik võrk. Avaliku võrguga ühendumiseks tuleb kasutajatel aktsepteerida ette nähtud tingimused, mis kuvatakse võrku ühendumisel.

Hoonesse paigaldatavad RITi ATK teenuse välised traadita andmesidevõrgu tugijaamad ja nende paigutus tuleb eelnevalt kooskõlastada RITiga. Tingimuste ülevaade.

Tüüp	Tingimus
Alusühendus	Üks ühendus füüsilise aadressi kohta
Hoonesisene kaabeldus	Ei ole teenuse osa
Kohtvõrgu kiirus	Autenditud domeenikasutaja: kuni 1 Gbps Autentimata külaliskasutaja: kuni 100 Mbps
Traadita andmesidevõrgu (WiFi) kiirus	Autenditud domeenikasutaja: kuni 100/100 Mbps Autentimata külaliskasutaja: kuni 50/50 Mbps

## 8. Nutiseadmete haldusteenus

Nutiseadmete haldusteenus tagab mobiilsete seadmete turvalise kasutamise ja võimaldab ligipääsu suhtlus-, meili- ja pilvefailiteenustele. Haldusteenus hõlmab vajalike rakenduste paigaldamist ja värskendamist, seadmete konfigureerimist ning turvameetmete rakendamist. Kasutaja seadmes eristatakse tehniliselt isiklik ja tööalane sisu.

Teenuse kasutamiseks sobilikud seadmed jagunevad kaheks:

- **asutuse seade (Corporate Device):** seadme omanik on asutus ja seade on soetatud läbi Apple Business Manageri (ABM) või Android Enterprise'i partnerprogrammi;
- **kasutaja isiklik seade (BYOD):** seadme omanik on kasutaja. Toetatud tootjad on Apple iPhone/iPad ja Samsung (Knox – <https://www.samsungknox.com/en/knox-platform/supported-devices>). Toetatud on kaks viimast tootja operatsioonisüsteemi versiooni, et tagada turvalisus ja sobivate seadmete ühildatavus.

### 8.1. Standardprofiil

Nutiseadme konfigureerimine toimub vastavalt kasutusjuhendile, mis on leitav RITi teenusveebist ([https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Toovahendid\\_mobiilis/intune/Intune](https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Toovahendid_mobiilis/intune/Intune)). Seadme ettevalmistamisel teenuse kasutamiseks häälestatakse standardprofiil ja paigaldatakse vajaminevad sisemised sertifikaadid. Standardprofiili paigaldamise käigus teostatakse automaatselt järgmised seadistused.

### 8.2. WiFi seadistus

Seadmetele on vaikimisi rakendatud RITi avalik WiFi-võrguühendus, mis ühendub automaatselt. Kasutajatel on lubatud ühenduda ka kolmanda osapoole WiFi-võrkudesse.

### 8.3. Turvasätted

Tulenevalt seadme tüübist, funktsionaalsusest ja rakenduste autentimismeetmetest on kohustuslik kasutada näotuvastust, sõrmejälge või PIN-koodi. Määratud PIN-kood kehtib 180 päeva. Seade lukustub pärast kuut järjestikust valesti sisestatud PIN-koodi. Kui PIN-kood sisestatakse valesti kümme korda, kustutatakse seadme andmed täielikult (wipe).

### 8.4. Rakenduste seadistus

Nutiseadmetesse paigaldatakse seadistamise käigus RITi mobiilse keskhalduse süsteem. Selle kaudu toimub teenuse võimaldamine, rakenduste kättesaadavaks tegemine ja seadme vastavuse kontroll. Rakenduse paigaldamine toimub vastavalt kasutusjuhendile, mis on leitav RITi teenusveebist ([https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Toovahendid\\_mobiilis/intune/Intune](https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Toovahendid_mobiilis/intune/Intune)). Vaikimisi paigaldatakse järgmised lisarakendused:

- **MS Edge:** keskselt hallatav veebilehitseja, mille kaudu avatakse kõik Microsoft Outlooki rakenduses avatavad lingid. Rakendusele rakenduvad keskselt hallatavad sätted (veebifilter, ligipääsud). Asutuse avaleheks määratakse tehnilisel võimalusel asutuse siseveeb (intranet). Vaikimisi on ligipääs võimaldatud avalikele veebilehtedele;
- **MS Outlook:** keskselt hallatav e-posti klientrakendus, mis võimaldab kasutada postkasti ja isiklikku tööalast kalendrit ning seadistada postkasti automaatvastuseid;
- **MS Teams:** keskselt hallatav suhtlusrakendus, mis võimaldab teksti-, kõne- ja videokõnesid;
- **MS SharePoint:** asutuseülene andmehoidla;
- **MS OneDrive:** kasutajate personaalne (tööga seotud) andmehoidla;
- **MS OneNote:** kasutajate personaalne märkmete tööriist;
- **MS Planner:** ülesannete ja projektide haldamise tööriist;
- **MS To Do:** personaalne ülesannete haldamise tööriist.

### 8.5. Failide salvestamine

Hallatud rakenduste kaudu allalaaditud failid salvestatakse Company Portali allalaaditud failide üksusesse. Rakenduse eemaldamisel kustutatakse allalaaditud failid.

## 8.6. Piirangud

RITil on õigus eemaldada infosüsteemidest ja keskhaldusest nutiseade, millel on tuvastatud kriitilisi või kõrgeid turvanõrkusi (seade kaotab ligipääsu riigi ühistööle).

## 9. Printimisteenus

Printimisteenus võimaldab kasutajatel printida standardsetest arvutitöökohtadest RITi hallatavatesse printimisseadmetesse. Kasutusel on keskne printimine, mis tähendab, et printimine toimub läbi kesksete printserverite, mis tagab printitööde juhitavuse, jälgitavuse ning ülevaatlikkuse (nt printimise statistika). Kasutajatele on seadistatud võimalus printida oma asutuse piires kõikidesse hallatud printeritesse. Keskse printimise lisavõimekusena on võetud suund ja paljudes asukohtades juba rakendatud nn follow-me printimine. See tähendab, et kasutajal on võimalik oma väljatrükk kätte saada igast printseadmest, kus ta tuvastab ennast uksekaardiga või muu autentimisvahendiga. Ühtlasi lisab see funktsioon täiendava turvalisuse printimisprotseduurile, kuna väljatrükk teostatakse ainult siis, kui kasutaja on ise füüsiliselt printimisseadme juures, välistades sellega väljatrüki ja selle sisu sattumise mittevolitatud isikute kätte. Sellest tulenevalt kutsutakse sellist printimisviisi sageli ka turvaprintimiseks. Follow-me (turvaprintimine) funktsionaalsuse rakendamine võib eeldada ühekordset lisakulu kliendile (litsents, printeri kaardilugeja). Võrgu- ja multifunktsionaalsed seadmed (võimaldavad erisuuruses väljatrükke, skaneerimist, köitmist jm) hangitakse täishooldusteenusega, mis tagab seadmete reaajas monitooringu. Täishooldusteenus hõlmab endas veatuvastust, toonerite, tarvikute ja kuluvsõlmede elukaare jälgimist ja õigeaegset tarnimist ning hooldus- ja remonttöid. Täishooldusteenusega hangitud printimisseadmete kasutusintensiivsusest tekkivad muutuvkulud on kliendi kanda ja eelarvestada.

Printimisseadmed on keskselt hallatud, seadistatud ja paigaldatud. Keskhaldukes olevad printerid on monitooringus ning võimaldavad edastada perioodiliselt statistilist väljavõtet. Asutusel on võimalik RITilt tellida teenusega ühilduvaid printimisseadmeid lisateenusena.

Täishooldusteenusega seadmete monitooringu tulemusel edastatakse automaatselt teenust osutavale partnerile (kolmandale osapoolle) järgmine teave:

- printimisstatistika (ainult lehekülgede arv arveldamiseks),
- veareportid hooldusteenuse osutamiseks,
- toonerite täituvus uute kulumaterjalide tarnimiseks.

Uute hangitavate printeritega on asutustele võimaldatud turvaline printimine follow-me printimise põhimõttel. Teenusega on kasutajatele vaikimisi paigaldatud printerid Turvaprint (mustvalge) ja TurvaprintV (värviline). Kasutaja prindib oma töö, mis jääb turvaliselt serverisse ootele. Prinditöö väljastatakse printerist pärast kasutaja tuvastamist RFID-kaardiga vastava printeri juures.

### 9.1. Nõuded printeritele

Printerite tehnilisi nõudeid ja profile haldab RIT. Kõik printimisteenuse alla kuuluvad ja keskselt hallatavad printerid hangitakse RITi poolt või kasutades RITi koostatud spetsifikatsiooni/standardit (nt eriolukorrad, kui klient hangib ise).

## 10. Infoturbe- ja andmekaitseenõuded

Riigi arvutitöökohale rakendub RITi infoturbepoliitika ([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/infoturbe\\_poliitika.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/infoturbe_poliitika.pdf)) ja RITi infoturbeinsidentide halduskord ([https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/rit\\_infoturbeinsidentide\\_halduse\\_kord\\_v1.2.pdf](https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/rit_infoturbeinsidentide_halduse_kord_v1.2.pdf)). RIT IT kasutamise kord (<https://teenused.rit.ee/regulatsioonid/rit-it-kord-05.11.2024.pdf>) reguleerib RITi infosüsteemide ja IT-varade kasutamist ning sätestab IT-abi poole pöördumise ja IT-probleemidest teatamise tegevusjuhised. Asutus tagab RIT IT korrast tulenevatest tegevusjuhistest asutuse töötajate või ametnike teavitamise.

Arvutitöökoha teenuse osutamisel on RIT isikuandmete volitatud töötaja ning klient vastutav töötaja. Andmete töötlemise tingimused lepatakse kokku koostöökokkuleppe lisas

([https://teenused.rit.ee/rit\\_lisa+3\\_andmetöötlemise+leping1.pdf](https://teenused.rit.ee/rit_lisa+3_andmetöötlemise+leping1.pdf)).

Riigi arvutitöökoht hõlmab lõppkasutajatele suunatud infoturbekoolitust, mille raames saadetakse kasutajatele regulaarselt e-kirju mikrokoolitustest.