

## **DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI KASUTAJATE ÕIGUSED, KOHUSTUSED JA VASTUTUS**

### **1. Üldsätted**

- 1.1 DHS-is võib dokumente sisestada või neid seal luua ja menetlusmärkeid teha teenistuja, kellel on vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud. Teenistuja autentimine DHS-is toimub paroolipõhiselt. Paroolid väljastab kasutajale IT osakonna teenistuja.
- 1.2 Ametikoahajärgsete kasutusõiguste seadistamisel rakendatakse DHS-i õiguste tasemeid „Administraator“ ja „Tavakasutaja“.
- 1.3 DHS-ile juurdepääs antakse kõigile ministeeriumi teenistujatele ja neile, kellel on seadusest tulenev õigus taotleda juurdepääsu DHS-ile (nt audiitorid).
- 1.4 Tavakasutajate õigustega on kõik kasutajad, kellele on DHS-i juurdepääs antud.
- 1.5 Administraatori õigustega on järgmiste ametikohtade teenistujad:
- 1) haldusosakonna juhataja;
  - 2) haldusosakonna dokumendihalduse konsultant;
  - 3) kantsleri abi;
  - 4) infotehnoloogiaosakonna infosüsteemide arendustalituse peaspetsialist;
  - 5) infotehnoloogiaosakonna infrastruktuuri talituse peaspetsialist.

### **2. Õigused, kohustus ja vastutus**

- 2.1 DHS-i tavakasutaja:
- 1) registreerib vastavalt oma pädevusele tema töövaldkonda puudutavaid dokumente;
  - 2) loob DHS-is uusi dokumente ning edastab tööülesandeid ja dokumente kooskõlastamiseks vastavalt asjaajamiskorrale;
  - 3) saab informatsiooni ministeeriumis registreeritud dokumentide kohta;
  - 4) saab talle saadetud tööülesandeid täitmiseks, teadmiseks, ettepanekute esitamiseks või kooskõlastamiseks;
  - 5) jälgib talle suunatud või tema loodud dokumentide tähtjalist täitmist.
- 2.2 Tavakasutajal on õigus osaleda ainult nende dokumentide menetlemisel, mis on temale suunatud asjaomaste teenistujate poolt. Teenistuja ei tohi tahtlikult rikkuda või muuta DHS-i sisestatud andmeid või anda oma salasõna programmi sisenemiseks võõrastele isikutele. Teenistuja on kohustatud DHS-i kasutamisel järgima ministeeriumi asjaajamiskorrast tulenevaid nõudeid.
- 2.3 Kui tavakasutajal tekib põhjendatud vajadus juurdepääsuks dokumendile, millele tal juurdepääs puudub, tuleb pöörduda DHS-i administraatori poole juurdepääsuõiguse lisamiseks.
- 2.4 Tavakasutajal on õigus teha ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamiseks.
- 2.5 DHS-i administraator häälestab DHS-i vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale ja dokumentide loetelule selliselt, mis tagab kõigist kasutusõigustest tulenevate funktsionaalsuste nõuetekohase toimimise.
- 2.6 Administraatoril on õigus muuta DHS-i tarkvara parameetreid vastavalt administreerimise juhendile.
- 2.7 Administraatoril on kohustus viivitamata abistada DHS-i kasutamisel kõiki kasutajaid või korraldada vastava abivajaja abistamine.

### **3. Juurdepääsu taotlemine asutusevälistele kontaktidele**

3.1 Juurdepääsu vajava isiku vahetu juht esitab taotluse e-posti teel haldusosakonna juhatajale, milles näidatakse isiku nimi, ametinimetus, juurdepääsu põhjus ning periood, millal juurdepääsu soovitakse.

3.2 Haldusosakonna juhataja vaatab taotluse üle ning kui see on põhjendatud, edastab info aadressile [itabi@mk.m.ee](mailto:itabi@mk.m.ee) või Itabi infosüsteemi <http://helpdesk> konto loomiseks.

3.3 IT osakonna vastav teenistuja loob kasutajakonto ning lisab kasutaja ministeeriumi DHS-i vastavasse kasutajagruppi ning teatab sellest haldusosakonnajuhatajat, kes omakorda annab info edasi taotlejale.