

JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA DOKUMENTIDE MENETLEMINE

1. Juurdepääsupiiranguga dokumendi nõuetekohase hoidmise, kasutamise ja edastamise eest vastutab teenistuja, kes on DHS-is märgitud dokumendi vastutajaks.
2. Juurdepääsupiirangu ja õiguse aluse valiku otsustab dokumendi eest vastutav teenistuja.
3. Juurdepääsupiirangu kehtestamise alus tuleneb avaliku teabe seadusest ja eriseadustest ning neid kasutatakse vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Andmekaitse Inspeksiooni ja Riigi Infosüsteemi Ameti poolt koostatud juurdepääsupiirangute kehtestamise lootelule (klassifikaator <http://www.aki.ee/et/koordinaatorile/klassifikaatorid>). Kui dokument sisaldab mitut piirangu alust, tuleb dokumendil ja DHS-is näidata kõik piirangu alused.
4. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Tähtaega võib pikendada viieks aastaks, kui püsib juurdepääsupiirangu põhjus.
5. Isikuandmeid sisaldavale asutusesisesele teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang 75 aastaks.
6. Kui saabunud dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks, kantakse andmed piirangu, kehtestamise aja, õigusliku aluse ning tähtaja kohta nii DHS-i kui dokumendile. Dokumendile lisatakse ka teabevaldaja.

Näide: ASUTUSESISEKS KASUTAMISEKS
Märge tehtud: 10.05.2015
Kehtib kuni: 10.05.2090
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12
Teabevaldaja: Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

7. Paberdokument esitatakse nimetatud märke tegemiseks kantselei teenistujale.
8. Juurdepääsupiiranguga digitaaldokumendi koostamisel DHS-is vormistatakse see digitaalsele mallile, märkides ära juurdepääsupiirangu aluse ja kehtivuse. Andmed mallile kanduvad automaatselt, kui juurdepääsu andmed DHS-is on täidetud. Juurdepääsupiirangu kehtestamise eest vastutab dokumendi koostaja.
9. Kui dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirang on osaline, siis dokumendi väljastamisel teabenõude korras tehakse dokumendist koopia selliselt, et kaetakse avalikustamisele mittekuuluvad andmed kinni.
10. Kui teabenõudja poolt taotletavale dokumendile ei ole tehtud juurdepääsupiirangu märget, kuigi dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks, korraldab teabenõude täitja dokumendi märgistamise ja vajadusel teavitab saatjat.
11. Juurdepääsupiirangu lõppemist kontrollib dokumendihalduse konsultant ning saadab teabe ülevaatamiseks vastutajale. Teenistuja otsustab lähtuvalt dokumendi sisust, kas dokumendi võib avalikustada või pikendatakse juurdepääsupiirangut kuni 5 aasta võrra.