

Dokumendi liikide töövood dokumendihaldussüsteemis		
Roll menetlusingis (tööülesande täitmise tähtaeg)	Täitja	Selgitus
KÄSKKIRI (Alusta Deltas uut dokumenti – käskkiri)		
Korraldav dokument, mille annab välja direktor keskuse tegevuste korraldamiseks		
	Menetluse algataja (sisu või teabehalduse eest vastutav töötaja)	Täidab Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi mallile ning suunab menetlusingile. Määrab vajadusel esmase juurdepääsupiirangu
Kooskõlastamiseks* (1 tööpäev)	Sisu eest vastutav töötaja	*Kui dokumendi paneb menetlusse teabehalduse eest vastutav töötaja vm töötaja, siis on kohustuslik dokument kooskõlastada sisu eest vastutava töötajaga. Kontrollib sisu, vormistuse ja menetluringi korrektsust, sh et kõik asjassepuutuvad isikud / struktuuriüksuse esindajad on kooskõlastusringis olemas. Kontrollib juurdepääsupiirangu vajadust ja olemasolu
Kooskõlastamiseks (paralleelselt) (5 tööpäeva)	Vahetu juht*	*Kui ei ole osakonnajuhataja. Hindab dokumendi sisu struktuuriüksuse vaates
	Osakonnajuhatajad	Hindab dokumendi sisu ja selle otstarbekust osakonna vaates. Rahalisi kohustusi sisaldava dokumendi puhul kinnitab eelarveliste vahendite olemasolu
	Finantskontroller*	*Kui käskkiri sisaldab rahalisi väljamakseid
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Jurist / õigus- ja hankeosakonna juhataja	Kontrollib käskkirja õiguspärasust (õiguslik alus ja vastavus valdkonna õigusaktidele). Kontrollib juurdepääsupiirangu vajadust ja olemasolu
Täitmiseks (1 tööpäev)	Sisu eest vastutav töötaja	Vormistab dokumendi lõplikult. Kontrollib kooskõlastajate lisatud märkusi, teeb vajadusel neid arvestades muudatusi
Täitmiseks (1 tööpäev)	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Kontrollib dokumendi vormistust, vajadusel korrigeerib, sh eemaldab jääkteabe
Allkirjastamiseks	Direktor	Veendub enne allkirjastamist, et dokument on korrektne ja selle on kooskõlastanud vajalikud töötajad

Täitmiseks	Menetluse algataja (sisu või teabehalduse eest vastutav töötaja)	Suunab käskkirja informatsiooniks määratud isikutele
Teadmiseks		Teadmiseks puudutatud osapooltele
PERSONALIKÄSKKIRI (Alusta Deltas uut dokumenti – personalikäskkiri)		
Korraldav dokument, mida annab välja direktor keskuse töötajatega seoses		
	Menetluse algataja	Täidab Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile. Vajadusel kaasab menetluse juristi. Kui algataja on personaliosakonna juhataja, siis vahepealseid kooskõlastusi ei ole
Kooskõlastamiseks (paralleelselt) (2 tööpäeva)	Vahetu juht*	*Kui ei ole osakonnajuhataja. Kontrollib sisu õigsust ja eesmärgipärasust struktuurüksuse vaates
	Osakonnajuhataja	Kontrollib sisu õigsust ja eesmärgipärasust. Rahalisi kohustusi sisaldava dokumendi puhul kinnitab eelarveliste vahendite olemasolu
	Personaliosakonna juhataja*	*Kui ei ole menetluse algataja. Kontrollib dokumendi õigsust.
	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Kontrollib dokumendi vormistust, vajadusel eemaldab jääkteabe
Allkirjastamiseks	Direktor	Enne allkirjastamist veendub, et dokumendi on kooskõlastanud vajalikud töötajad
Teadmiseks	RTK personaliarvestus	
Teadmiseks	Puudutatud osapooled	
LEPING (Alusta Deltas uut dokumenti – leping)		
Leping on kirjalikult vormistatud ametlik kokkulepe, mis tekitab, muudab või lõpetab lepingupoolte teatud õigused või kohustused. Teiseks lepingupoolteks võivad olla isikud, asutused, organisatsioonid vms		
	Menetluse algataja (sisu eest vastutav töötaja, hankejuht/-spetsialist või teabehalduse eest vastutav töötaja)	Täidab Delta metaväljad ja vormistab või lisab väljaspool süsteemi vormistatud lepingu ning suunab menetlusringile. Määrab vajadusel esmase juurdepääsupiirangu

Kooskõlastamiseks* (1 tööpäev)	Sisu eest vastutav töötaja	<p>*Kui dokumendi paneb menetlusse teabehalduse eest vastutav töötaja vm töötaja, on kohustuslik kooskõlastada dokument sisu eest vastutava töötajaga.</p> <p>Kontrollib üle lepingu eseme kirjelduse, tähtjaid, kogumaksumuse (väljamaksed osade kaupa jne), kontaktisiku(d), teenuse üleandmise ja väljamaksmise korra ning lepingu teksti keelelise korrektsuse. Täidab Deltas järgmised metaväljad: kuluüksus, ressursikood, investeringu puhul WBS. Teenuse tellimisel välisriigi juriidiliselt või füüsiliselt isikult peab olema fikseeritud käibemaksu nõue ja füüsiliste isikute puhul nende maksuresidentsus (vajadusel konsulteerida finantsspetsialistiga)</p>
Kooskõlastamiseks (3 tööpäeva)	Vahetu juht*	<p>*Kui ei ole osakonnajuhataja.</p> <p>Kontrollib lepingu sisu, sh kas teenuse ostmine on asjakohane, kas lepingust selgub lepingu tasu (kogumaksumus), kas hankekorda on järgitud, kas kooskõlastusringis on vajalikud töötajad</p>
	Osakonnajuhataja	Kontrollib, kas lepinguliste kohustuste võtmiseks on olemas eelarvelised vahendid. Vaatab üle nii eelarvelise kui ka sisulise poole, kas teenuse ostmine on vajalik tegevuste elluviimiseks
	Andmekaitse spetsialist*	*Kui leping sisaldab isikuandmete töötlemise kokkulepet
	Hankejuht/-spetsialist või hankejurist*	<p>*Kui menetluses on hankeleping.</p> <p>Kontrollib hankelepingu vastavust hanke alusdokumentidele</p>
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Jurist / õigus- ja hankeosakonna juhataja*	<p>*Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu menetlusringi juristi ei lisata.</p> <p>Kontrollib lepingu kehtivuse aluseid (sh esindusõigus), kas lepingueseme kirjeldus on selge, kas sisaldab asjakohaseid õiguskaitsevahendeid, kas lepingusumma, kokkulepped tasu väljamaksmise kohta ja lepinguperiood on fikseeritud, kas</p>

		hankemenetlus on läbi viidud. Kontrollib juurdepääsupiirangu vajadust ja olemasolu
Täitmiseks (1 tööpäev)	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Vormistab dokumendi lõplikult, eemaldab jääkteabe, ilma mallita koostatud lepingute puhul registreerib lepingu ja lisab numברי lepingusse
	Sisu eest vastutav töötaja	Vaatab üle kooskõlastustelt tulnud märkused, vajadusel teeb parandused. Kontrollib juurdepääsupiirangu olemasolu ja õigsust
Allkirjastamiseks (digi)	Direktor/osakonnajuhataja	Direktor allkirjastab RITi-ülesed ning rahalisi kohustusi toovad lepingud. Osakonnajuhataja allkirjastab vastavalt volitusele oma osakonna tegevusega seotud lepingud, mis ei too kaasa rahalisi kohustusi, v.a juhul, kui direktor pole osakonnajuhatajale eraldi volikirja andnud . Allkirjastaja kontrollib enne allkirjastamist üle vajalikud kooskõlastused ning kas dokument on suunatud õigele allkirjastajale
Täitmiseks	Sisu või teabehalduse eest vastutav töötaja	Saadab allkirjastatud lepingu teisele osapooltele. Oluline on, et Deltas oleks salvestatud kõigi osapoolte allkirjastatud leping (sh skaneeritud paberleping)
KIRJAVAHETUS (Alusta Deltas uut dokumenti – kiri – väljaminev kiri)		
RITi üldist tegevust või osakonda puudutav väljasaadetav dokument (kiri, tõend, teatis, aruanne vm dokument), mis vormistatakse kirjalangile, volikirjade jaoks on eraldi mall		
	Menetluse algataja (sisu või teabehalduse eest vastutav töötaja)	Täidab Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile. Vajadusel määrab esmase juurdepääsupiirangu
Kooskõlastamiseks* (1 tööpäev)	Sisu eest vastutav töötaja	*Kui dokumendi paneb menetlusse teabehalduse eest vastutav töötaja. Kontrollib sisu ja vormistuse korrektsust, menetlusringi õigsust ning vajalike seoste olemasolu. Kontrollib juurdepääsupiirangu vajadust ja olemasolu
Kooskõlastamiseks (3 tööpäeva)	Vahetu juht*	*Kui ei ole osakonnajuhataja. Hindab dokumendi sisu struktuuriüksuse vaates

	Osakonnajuhataja*	*Kui dokumendi allkirjastab direktor. Hindab dokumendi sisu osakonna vaates
	Finantskontrolle*	*Kui kirja sisu puudutab rahaliste vahendite liikumist, rahalisi kokkuleppeid. Suunab vajadusel kirja kooskõlastamiseks finantsjuhile
Täitmiseks (1 tööpäev)	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Vormistab dokumendi lõplikult, sh eemaldab jääkteabe
Allkirjastamiseks (digi)	Direktor/osakonnajuhataja	Osakonnajuhataja allkirjastab osakonnas koostatud kirjad. Allkirjastaja kontrollib üle vajalikud kooskõlastused
Täitmiseks	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Saadab kirja välja. Kui kiri allkirjastati paberil, siis skaneerib allkirjastatud kirja ning salvestab Deltasse
RINGKÄIGULEHT (Alusta Deltas uut dokumenti – majasisene dokument – ringkäiguleht)		
Töötaja lahkumisel Deltas algatatav terviktöövoog		
	Menetluse algataja (personalispetsialist)	Algatab menetlusringi
Täitmiseks	Lahkuv töötaja	Vastutab lahkumisel asjade õigeaegse üleandmise eest. Edastab sülearvuti, sülearvutilaadija ja sülearvutikoti viimasel tööpäeval IT-hooldusspetsialistile. Korrastabapid/sahtlid isiklikest asjadest. Lepingu eest vastutava isikuna (volitatud esindaja, kontaktisik) teavitab teist lepingupoolt vastutava isiku vahetusest ning annab teada, kes on uus vastutav isik. Kui riigihangete registri e-keskkonnas on hankemenetlus lõpetamata või on sõlmitud leping alles täitmisel, siis riigihanke eest vastutava isikuna korraldab registris hanke eest vastutava isiku vahetuse ning algatab vajadusel hanke korraldamise käskkirjas enda väljaarvamise hankekomisjonist
	Lahkuva töötaja vahetu juht	Tagab pooleliolevate tööde üleandmise (nii DHSis kui ka väljaspool DHSi), asendaja määramise, kelle poole pöörduda
	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Kontrollib üle lahkuva töötaja pooleliolevad ülesanded ja dokumendid, sh vastutusel olevad lepingud. Tõstab lahkuva töötaja töölepingu või personalikäskkirja lõpetatud

		töölepingute või personalikäskkirja toimikusse. Sulgeb isikutoimiku. Saadab töötaja lahkumise info ITabile
	Infoturbeekspert	Kontrollib, kas RS sisaldavad dokumendid on tagastatud registrisse
	Finantskontroller	Vaatab üle ja sulgeb kasutajaõigused finantssüsteemides
	Büroojuht	Viib läbi lahkuva töötaja mobiililepingu/telefoniga seotud tegevused. Tagab lahkuva töötaja läbipääsuvahendite tagastamise (uksekaart). Lõpetab töötaja tervisekindlustuse, Stebby ja Bolt kontod jne
	Büroospetsialist	
HINNAPAKKUMINE (KVAL) (Alusta Deltas uut dokumenti – väljaminev kiri)		
Hinnapakumise asutuse pakutava teenuse kohta, vormistatakse hinnapakumise mallile		
	Menetluse algataja (hinnapakumise koostaja)	Täidab Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile. Vajadusel määrab juurdepääsupiirangu
Kooskõlastamiseks (järjestikune) (5 tööpäeva)	Teenuse eest vastutaja	Kontrollib dokumendi vastavust. Kontrollib juurdepääsupiirangu vajadust ja olemasolu
	KVAL osakonnajuhataja	Kontrollib dokumendi õigsust
	Finantsjuht	Kontrollib dokumendi vastavust hinnakirjale
Allkirjastamiseks	Direktor	Allkirjastab dokumendi, kontrollib kooskõlastuste olemasolu
Täitmiseks	Menetluse algataja (hinnapakumise koostaja / teabehalduse eest vastutav töötaja)	Saadab välja
KOOSTÖÖKOKKULEPE (KVAL) (Alusta Deltas uut dokumenti – leping)		
	Menetluse algataja (kliendisuhete juht)	Täidab Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile. Vajadusel seab dokumendile juurdepääsupiirangu
Kooskõlastamiseks (3 tööpäeva)	Teenuse eest vastutaja	Kontrollib dokumendi õigsust
	KVAL osakonnajuhataja	Kontrollib dokumendi õigsust
	Finantsjuht	Kontrollib dokumendi vastavust eelarvele
	Jurist / õigus- ja hankeosakonna juhataja	Kontrollib dokumendi õigsust

Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Vaatab üle vormistuse, registreerib dokumendi
Täitmiseks	Koostöökokkuleppe koostaja	Teeb dokumendi PDF-failiks ja saadab kliendile tutvumiseks ning allkirjastamiseks. Märgeb tööülesanne täidetuks alles siis, kui leping on tagastatud
Allkirjastamiseks	Direktor	Kontrollib kooskõlastuste olemasolu, allkirjastab dokumendi
Täitmiseks	Menetluse algataja / teabehalduse eest vastutav töötaja	Saadab kahepoolset allkirjastatud dokumendi kliendile tagasi
MÜÜGIARVETE ESILDISED (Alusta Deltas uut dokumenti – majasisene dokument)		
	Menetluse algataja (esildise koostaja)	Täidab Delta metaväljad, koostab ja vormistab dokumendi ning suunab menetlusringile
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Puudutatud osakonnajuhatajad	Kontrollib müügiarve esildise õigsust ja vastavust pakutud teenusele
Kooskõlastamiseks (1 tööpäev)	Teabehalduse eest vastutav töötaja	Registreerib dokumendi, vajadusel lisab numברי esildisse
Täitmiseks	RTK raamatupidaja	Koostab arve
Teadmiseks	Kliendisuhete juht	Infoks, et RTK on arve teinud

Riigitöötaja iseteenindusportaali töövood		
Roll menetlusringis	Täitja	Selgitus
LÄHETUSKORRALDUS		
	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab korralduse
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Personalispetsialist	Kontrollib ja kooskõlastab
Kinnitamiseks	Personaliosakonna juhataja	Kinnitab korralduse
LÄHETUSKORRALDUSE/KOOLITUSLÄHETUSKORRALDUSE KULUARUANNE		
	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab kuluaruande
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Personalispetsialist	Kontrollib ja kooskõlastab
	Arvestusspetsialist	Kontrollib ja lisab arvestusobjektid
Kinnitamiseks	Osakonnajuhataja	Kinnitab

PERSONALIOSAKONNA JUHATAJA SISE- JA VÄLISLÄHETUSE KORRALDUS		
	Menetluse algataja (personaliosakonna juhataja)	Koostab ja esitab korralduse
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Personalispetsialist	Võtab reisipakkumised, lisab kulud lähetuskorraldusse
	Arvestusspetsialist*	*Arvestusspetsialist vaid juhul, kui töötaja soovib avanssi
Kinnitamiseks	Direktor	Kinnitab
VÄLIS-LÄHETUSKORRALDUS/VÄLIS-KOOLITUSLÄHETUSKORRALDUS		
	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab korralduse
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Talitusejuhataja, kui ei ole vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Osakonnajuhataja	Kontrollib ja kooskõlastab
	Personalispetsialist	Võtab reisipakkumised, lisab kulud lähetuskorraldusse
	Arvestusspetsialist*	*Arvestusspetsialist vaid juhul, kui töötaja soovib avanssi
Kinnitamiseks	Personaliosakonna juhataja	Kinnitab
VÄLISLÄHETUSE KULUARUANNE/VÄLIS-KOOLITUSLÄHETUSE KULUARUANNE		
	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab kuluaruande
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Personalispetsialist	Kontrollib ja kooskõlastab
	Arvestusspetsialist	Kontrollib ja lisab arvestusobjektid
Kinnitamiseks	Osakonnajuhataja	Kinnitab
PUHKUSTE AJAKAVA		
	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab taotluse
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Osakonnajuhataja	Kontrollib ja kooskõlastab
	Personaliosakonna juhataja	Kontrollib ja kooskõlastab
Kinnitamiseks	Direktor	Kinnitab
AJAKAVAVÄLINE PUHKUSETAOTLUS/ PUHKUSE TÜHISTAMISE TAOTLUS		
	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab taotluse
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Personaliosakonna juhataja	Kontrollib ja kooskõlastab
Kinnitamiseks	Osakonnajuhataja	Kinnitab
PUUDUMISTAOTLUS		

	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab taotluse
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Personalispetsialist	Kontrollib ja kooskõlastab
	Personaliosakonna juhataja	Kontrollib ja kooskõlastab
Kinnitamiseks	Osakonnajuhataja	Kinnitab
KOOLITUSTAOTLUS/KOOLITUSLÄHETUSKORRALDUS		
	Menetluse algataja (koostaja)	Koostab ja esitab taotluse/korralduse
Kooskõlastamiseks (2 tööpäeva)	Vahetu juht	Kontrollib ja kooskõlastab
	Koolitusspetsialist	Kontrollib ja loob koolitussündmuse
Kinnitamiseks	Personaliosakonna juhataja	Kinnitab