

Riigikohtu teabehalduse ja andmekaitse kord

| | |
|---|----|
| 1. ÜLDSÄTTED | 2 |
| 2. MÕISTED..... | 3 |
| 3. TEABEHALDUSE KORRALDUS JA VAHENDID..... | 8 |
| 3.1. Üldnõuded teabe töötlemisel ja kaitsel | 8 |
| 3.2. Andmekogud ja infosüsteemid | 11 |
| 3.3. Infoturbe korraldus ja pädevuse üldine jagunemine | 12 |
| 3.4. Kasutajaõiguste haldamine | 14 |
| 3.5. Teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise korraldus..... | 15 |
| 4. DOKUMENDIHALDUS..... | 15 |
| 4.1. Üldosa..... | 15 |
| 4.2. Dokumendiplangid ja -mallid ning töövood..... | 16 |
| 4.3. Dokumendi saamine..... | 17 |
| 4.4. Dokumendi loomine ja saatmine | 20 |
| 4.5. Dokumendi tagastamine, säilitamine, hävitamine ja üleandmine Rahvusarhiivi ... | 22 |
| 5. VEEBILEHED | 23 |
| 5.1. Siseveebi haldus..... | 23 |
| 5.2. Välisveebi haldus | 24 |
| 6. PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE | 25 |
| 7. LÕPPSÄTTED..... | 26 |
| 8. LISADE LOETELU | 26 |

1. ÜLDSÄTTED

1. Riigikohtu teabehalduse ja andmekaitse korraga (edaspidi kord) kehtestatakse Riigikohtu teabehalduse ja andmekaitse põhinõuded.

2. Korra eesmärk on tagada Riigikohtus ülesannete täitmiseks vajaliku teabe ja andmete (edaspidi teabe) haldus nii, et teave oleks:

2.1. terviklik ja piisava kvaliteediga;

2.2. õigel ajal kättesaadav nii Riigikohtu sisestele kui ka välistele teadmisyvajadusega kasutajatele;

2.3. töödeldud nõuetekohaselt ja järjepidevalt viisil, et teabehaldusega seotud riskid on kuluefektiivselt maandatud;

2.4. säilitatud, kui teabele (teabekandjale) on omistatud arhiiviväärtus.

3. Kord sätestab:

3.1. teabe saamise, loomise, kasutamise, jagamise ja säilitamise nõuded asjakohastes infosüsteemides, andmekogudes, Riigikohtu domeeni pilves või võrguketastel;

3.2. dokumendihalduse, sise- ja välisveebi sisuhalduse nõuded, samuti teabele juurdepääsu ja avaldamise tingimused;

4. Riigikohus rakendab erinevaid asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, et tagada teabe töötlemine kooskõlas korraga ja õigusaktidega.

5. Kord ei reguleeri seda osa Riigikohtu tööprotsessides, mis on seadusest tulenevalt terviklikult reguleeritud Riigikohtu teiste kordadega, nt salastatud teabe töötlemine, või reguleeritud menetlusseadustikega ja kohtusüsteemi kui terviku tasemel, nt kohtulahendite ettevalmistamine ja vormistamine, töö menetlus- ja kohtudokumentidega, õigusemõistmise infosüsteemides toimuv andme- ja dokumendihaldus, konkreetse õigusvaidlusega seotud teave, või riigis keskselt osutatava teenusega, nt majandus- ja personaliarvestus, või mis ulatuses tööprotsessides tuleb järgida teiste isikute infosüsteemides ja rakendustes ettenähtut või kriitilise teabe formeerumiseks vajalikke tegevusi, välja arvatud küberturvalisusega ning andmekaitse ja isikuandmete töötlemisega seotud ulatuses.

6. Korra rakendamisel juhendatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu 27.04.2016. a määrusest 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (edaspidi isikuandmete kaitse üldmäärus), avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, menetlusseadustikest, arhiivieeskirjast, Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ning teistest asjakohastest õigusaktidest.

7. Riigikohus loob oma tööprotsessiks vajaliku teabe (edaspidi kriitiline teave) ja töötleb teavet ning teabekandjaid üldjuhul digitaalselt. Üksnes siis, kui teabe digitaalne loomine

või töötlemine ei ole võimalik või otstarbekas, luuakse ja töödeldakse teavet paberil. Paberil loodud kriitiline teave digiteeritakse esimesel võimalusel.

8. Riigikohtu teenistujad töötlevad oma teenistus- või tööülesannete täitmiseks vajalikku teavet, sealhulgas isikuandmeid üksnes õiguslikul alusel, arvestades isikuandmete kaitse üldmääruses ja isikuandmete kaitse seaduses kehtestatud nõudeid, ja vastutavad oma teenistus- või tööülesannete täitmise käigus saadud ja loodud teabe ning teabekandjate nõuetekohase haldamise eest.

9. Uuele teenistujale tutvustab korda üldosakonna juhataja.

2. MÕISTED

A

Aktiivne avalikustamine – teabele juurdepääsu võimaldamine teabevaldaja veebilehel teabevaldaja omal algatusel.

Andmed – faktid, mida kellegi või millegi kohta teada saadakse või teatakse, informatsioon kellegi või millegi kohta.

Andmesubjekt – füüsiline isik, keda saab otseselt või kaudselt tuvastada, eelkõige nime, isikukoodi, asukohateabe, võrguidentifikaatori abil või tema ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal.

Arhivaal – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.

Asjaajamisperiood – fikseeritud ajavahemik, mida rakendatakse dokumendihalduse toimingutes.

Avalikustamine – teabevaldaja poolt seadusega sätestatud korras teabele juurdepääsu võimaldamine.

D

Digitaalallkiri – tõendab allkirjastaja identiteeti ja tagab dokumendi autentsuse ja terviklikkuse.

Digitaaldokument ehk elektrooniline dokument – masinloetavale andmekandjale digitaalkujul salvestatud dokument. Üldjuhul on loodud digitaalsena.

Digitaalne kohtutoimik (digitoimik) – kohtute infosüsteemis (KIS) registreeritud dokumendid ja muud kohtuasja kohta registreeritud andmed. Digitoimikut säilitatakse e-toimikus.

Dokumendihaldus – asjaajamise käigus dokumentidega tehtavad toimingud, millega tagatakse dokumentide autentsus, usaldusvärsus, terviklikkus ja kasutatavus.

Dokumendiplank – kindla formaadiga paberileht või dokumendihaldussüsteemis olev dokumendimall, millele on kantud koostatavate dokumentide püsielemendid.

Dokumendiregister – digitaalne andmekogu Riigikohtusse saabunud, väljastatud ja Riigikohtus koostatud dokumentidest.

Dokument – kirjalik, elektrooniline või muu salvestatud teabe kandja, mis sisaldab teavet, mida on võimalik salvestada, edastada, säilitada ja vajaduse korral kasutada.

Dokumentide liigitusskeem – Riigikohtu funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide ning teabe hõlmamiseks ja haldamiseks.

H

Hävitamine – protsess, mille käigus dokumenti või andmeid muudetakse või neid kõrvaldatakse selliselt, et dokumenti või andmeid ei saaks enam kasutada ega taastada.

I

Info, informatsioon – andmete töötlemise tulemusena saadud teave, mida on võimalik edastada, tõlgendada ja töödelda.

Infoturbeintsident – sündmus, mis reaalselt või potentsiaalselt kahjustab andmete käideldavust, terviklikkust või konfidentsiaalsust.

Infovara – andmed ja nende töötlemiseks vajalikud infotehnoloogilised rakendused ja tehnilised vahendid.

Infovara omanik – Riigikohtu teenistuja tema teadmishajadusega piiritletud kriitilise teabe ja selleks tema poolt kasutatavate Riigikohtu IT-vahendite, infosüsteemide, andmekogude ja rakenduste ulatuses.

Isikuandmed – mis tahes vormis andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta. Isikuandmeid liigitatakse järgmiselt:

1) tavalised isikuandmed – niisugune teave andmesubjekti kohta, millega saab teda otse või kaudselt tuvastada, näiteks nimi, isikukood, sünniaeg, elukoha aadress, asukohateave, telefoninumber, meiliaadress, võrguidentifikaatorid (tunnused, mis sidevõrgus aitavad viia konkreetse andmesubjektini), pseudonüümi andmed, palgaandmed, samuti füüsilised,

füsioloogilised, geneetilised, vaimsed, majanduslikud, kultuurilised ja mis tahes muud tuvastamist võimaldavad tunnused ja nende kombinatsioonid jms;

2) tundlikud isikuandmed – teave, mille avaldamisega kaasneb oht andmesubjekti elule ja tervisele või identiteedivarguse oht; teave, mille avaldamisega võib kaasneda varaline ja mainekahju, näiteks sotsiaalabi saamise ning kriminaal- ja väärteomenetlusega seotud andmed, makseteenustega seotud andmed, andmed andmesubjekti varandusliku seisuga kohta, sõnumisaladusega kaetud sideandmed, reaalses asukohatuvastuse andmed jms;

3) eriliigilised isikuandmed – andmed, millest ilmnevad järgmised asjaolud:

3.1. rassiline või etniline päritolu;

3.2. poliitilised vaated;

3.3. usulised või filosoofilised veendumused;

3.4. ametiühingusse kuulumine;

3.5. geneetilised andmed (isikuandmed, mis on seotud asjaomase füüsilise isiku päritud või omandatud geneetiliste omadustega, mis annavad ainulaadset teavet tema füsioloogia ja tervise kohta ning tulenevad eelkõige tema bioloogilise proovi analüüsist saadud andmetest);

3.6. isiku tuvastamiseks kasutatavad biomeetrilised andmed (konkreetselt tehnilise töötlemise abil saadavad andmed isiku füüsiliste, füsioloogiliste ja käitumuslike omaduste kohta, mis võimaldavad teda tuvastada või kinnitada tema tuvastamist, näiteks näokujutis, sõrme- ja peopesajälgede kujutis, silmaiirisekujutis);

3.7. terviseandmed (isiku füüsilise ja vaimse tervisega seotud andmed, sh talle osutatud tervishoiuteenuste andmed, mis annavad teavet tema tervisliku seisundi kohta);

3.8. andmed seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.

Isikuandmete töötlemine – iga isikuandmete või nende kogumiga tehtav automatiseeritud või automatiseerimata toiming või nende kogum, sh isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine; juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele; päringute ja väljavõtete tegemine; isikuandmete kasutamine, edastamine, riskikasutamine, ühendamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine või mitu eelnimetatud toimingut.

J

Juurdepääs – õigus vaadata, muuta või kasutada dokumente, andmebaase või süsteeme tööks vajalike ülesannete täitmiseks. Dokumendisüsteemi kasutajale antud õigus tutvuda sarjas, toimikus, dokumendis või selle osas sisalduva teabega.

Juurdepääsupiiranguga teave – teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.

K

Kohtusüsteemi logo – kujunduselement, mis kujutab tasakaalus kaalude taustal esitatud kolme sinist sammuvat otsavaatavat lõvi kuldsel riigivapil.

Kohtutoimik – on dokumentide kogum, mis sisaldab kõiki kohtuasja menetlemiseks vajalikke materjale ajalisel järjestuses. Seaduses ettenähtud juhul on kohtutoimiku juures muud menetlusega seotud esemed. Kohtutoimikut võib pidada nii paberil kui ka digitaalselt (digitoimik).

Koopia – paberdokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.

Kriitiline teave – Riigikohtu tööprotsessiks vajalik teave.

L

Lisa – dokumendi põhitekstile lisatud materjal, millega täiendatakse või selgitatakse selle sisu.

M

Menetlusdokument – konkreetse kohtuasja menetlusega seotud dokument, mis registreeritakse KIS-is.

Metaandmed – teabe (dokumendi) loomist, muutmist vm töötlemist kirjeldavad andmed, mis luuakse või mida hallatakse mistahes infosüsteemis vähemalt korras kirjeldatud ulatuses.

Märgukiri – korra mõistes isiku pöördumine, millega ta teeb Riigikohtule ettepanekuid Riigikohtu või kohtusüsteemi töö korraldamiseks või arengu kujundamiseks või annab Riigikohtule teavet.

Pädevus – õigus ja kohustus korraldada, võtta vastu otsuseid ning vastutada korras või Riigikohtu tööd korraldavas õigusaktis või Riigikohtu muus korras ettenähtu piirides.

R

Registreerimine – dokumendi ja selle metaandmete sisestamine dokumendihaldussüsteemi, dokumendile ainuidentifikaatori andmine.

S

Sari – dokumentide liigituse põhiüksus dokumendiliigitussüsteemis. See on funktsiooni piires ühe või mitme tunnuse alusel seotud teave, mis on loodud järgmiste tunnuste alusel: andmete kogum või dokumendiliik; sisu või teema; funktsioon või tööprotsess(id), mille käigus dokumendid luuakse; koht infosüsteemis; säilitustähtaeg; juurdepääsupiirang.

Selgitustaotlus – isiku pöördumine, milles ta taotleb Riigikohtult teavet, mille andmiseks on vaja teavet analüüsida, sünteesida või lisaks koguda.

Säilitustähtaeg – dokumentide liigitusskeemis määratud lühim aeg, mille jooksul tuleb teavet hoida või säilitada.

T

Teabe haldamine – praktilised tegevused dokumentide saamisel, loomisel, kasutamisel, jagamisel ja säilitamisel nende üleandmiseni arhiivi.

Teabehaldus – Riigikohtu eesmärkide saavutamist toetav süsteemne tegevus teabe haldamise, jagamise ning vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine.

Teabenõudja – iga isik, kes esitab Riigikohtule teabenõude.

Teabenõue – taotlus saada teavet.

Teave – isikuandmed (vt eespool) või andmed või faktid, mis iseloomustavad mingit nähtust, protsessi, asja vm, mis on mis tahes viisil ning mis tahes teabekandjale jäädvustatult saadud või Riigikohtu ülesannete täitmiseks Riigikohtu teenistujate loodud, sh suulisena saadud teabe dokumenteerimine, või edasi antud.

Teave asutusesiseseks kasutamiseks – teave, mille Riigikohus on avaliku teabe seaduse või teiste õigusaktide alusel tunnistanud asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.

Toimik – ühise teema, tegevuse või toiminguga seotud dokumentide korrastatud üksus, mis on koostatud kas selle loojale igapäevaseks kasutamiseks või arhiveerimise käigus.

Töövoog – tööülesannete ja toimingute reeglipärane jada protsessi eesmärgi või tegevuse tulemuse saavutamiseks.

V

Vastutav töötaja – riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus, muu avalik-õiguslik juriidiline isik või avalikke ülesandeid täitev eraõiguslik isik, kes korraldab andmekogu kasutusele

võtmist, teenuste ja andmete haldamist ning vastutab andmekogu haldamise seaduslikkuse ja andmekogu arendamise eest.

Viit – tärk (täht, number või märgistiku erimärk), mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigitusskeemis.

Volitatud töötleja – andmekogus olevate andmete töötleja, kes on kohustatud täitma vastutava töötleja juhiseid andmete töötlemisel ja andmekogu majutamisel ning tagama andmekogu turvalisuse.

Väljavõte – paberdokumendi teksti osaline ja tõestatud taasesitus.

Ä

Ärakiri – paberdokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus, mis ei tarvitse vormilt originaaliga kokku langeda.

3. TEABEHALDUSE KORRALDUS JA VAHENDID

3.1. Üldnõuded teabe töötlemisel ja kaitsel

10. Riigikohtu tööprotsessiks, sh Riigikohtu välisele isikule vajalikku teavet (edaspidi kriitiline teave) hoitakse üksnes andmebaasis, infosüsteemis, välisveebis, siseveebis või Riigikohtu andmehoidlas. Kriitilise teabe ühisele andmehoidlale ligipääs tagatakse igale teenistujale, kelle teenistus- või tööülesannete täitmiseks see on vajalik (edaspidi teadmishaldusega teenistuja).

Kriitilist teavet võib teadmishaldusega teenistuja oma töö efektiivsemaks korraldamiseks hoida dubleerivalt temale individuaalseks kasutamiseks antud Riigikohtu töövahendis.

11. Teenistuja järgib kriitilise teabe töötlemisel selle terviklikkusele, konfidentsiaalsusele ja käideldavusele õigusaktiga või Riigikohtu dokumendiga seatud nõudeid. Teabe terviklikkus hõlmab samal ajal teabe eesmärgipärasust, õigsust, täielikkust, lubamatute muutuste puudumist, autentsust ja salgamatust.

11.1. Teabe eesmärgipärasus tähendab, et koos teabe täielikkusega on see piisav Riigikohtu tööprotsessiks või rahuldab muu isiku vajadusi, kellele see teave on ette nähtud.

11.2. Teabe õigsus tähendab, et see kajastab fakti või sündmust õigesti. Teabe autentsus tähendab, et see pärineb usaldusväärsest allikast.

11.3. Teabe salgamatus tähendab, et teabe looja, saatja või saaja ei saa hiljem eitada teabe loomist (või selle loomises osalemist), saatmist või saamist.

11.4. Teave on käideldav, kui see on õigel ajal kättesaadav teavet vajavatele isikutele ja vastab oma vormistuselt ja kättesaadavaks tegemise viisilt kättesaadavusele seatud täpsematele nõuetele, sh selle masinloetavusele.

11.5. Teave on konfidentsiaalne, kui teavet hoitakse ja töödeldakse viisil, et see on kättesaamatu ja paljastamatu, sh automatiseeritud protsesside kaudu, teadmismajaduseta isikutele, kelleks võib olla ka Riigikohtu teenistuja.

12. Kulutused teabe terviklikkuse, käideldavuse ja konfidentsiaalsuse tagamiseks ei tohi üldjuhul ületada teabe väärtust ja prognoositavat realistlikku kahju. Teabe väärtus on kõikide kulutuste (nt tööaeg jms otse- ja kaudkulud) summa, mida Riigikohtu teenistuja(d) peaksid vältimatult tegema, et saavutada võimalikult samasugune tulemus (tagajärg), mida oleks kaasa toonud tervikliku ja nõuetekohaselt käideldava teabe kasutamine. Teabe minimaalne väärtus on vältimatud kulutused teabe terviklikkuse ja käideldavuse taastamiseks. Prognoositav realistlik kahju on Riigikohtu (tõenäoline) rahaline kogukulu (sh võimalik trahv vm sanktsioon, Riigikohtu vastu esitatud nõue vms), aga ka (tõenäolised) kulutused, mida otsustatakse teha mainekahju jms korvamiseks (nt tööajakulu, ürituste kulu ja lisateenuste kulu).

13. Kriitilise teabe või selle osa muutmine, ühisest hoiukohast eemaldamine, aga ka kriitilise teabe lisamine ühisesse hoiukohta peab olema infotehnoloogiliste vahenditega tuvastatav ka mõistliku aja vältel tagant järele järgmiste metaandmete kaupa: muudetud teave, kuupäev ja kellaeg, teenistujat või tema seadet identifitseeriv info. Sellised metaandmed peavad talletuma automaatselt ning olema omakorda kaitstud autoriseerimata muutmise eest.

Enne eelmises lõigus sätestatud nõude kehtestamist kasutusele võetud andmebaasi, infosüsteemi, rakenduse või andmehoidlas talletatud teabe suhtes, kui selline automaatne võimekus puudub, võib rakendada muid meetmeid kriitilise teabe terviklikkuse tagamiseks.

14. Teenistuja on kohustatud esimesel võimalusel tema loodud või saadud teabe ulatuses kriitilist teavet selle hoiukohas täiendama või olemasolevat muutma.

15. Teenistuja e-posti aadressilt kriitilise teabe väljastamine ei ole lubatud, välja arvatud olukorras, kus Riigikohtu e-post ei toimi ja teabe väljastamine on aegkriitiline. Kui selliselt väljastatud teave on dokument või on vastuseks saabunud dokumendile, korraldab teenistuja esimesel võimalusel väljasaadetu hõlmamise EDHS-is (vt osa 4.4. „Dokumendi loomine ja saatmine“).

16. Igale teenistujale tagatakse teabe töötlemiseks individuaalsed töövahendid, sh IT-riist- ja tarkvara. Kui kriitilise teabe töötlemine igapäevaselt on väikesemahuline, piirdub üksikute tööprotsessidega ja töötlemise või protsessiga seotud turberiskid ei ole olulised, luuakse sellistele teenistujatele kriitilise teabe töötlemiseks Riigikohtu hoones jagatud

töökoht. Teabe töötlemiseks vajalike töövahendite spetsifikatsiooni kehtestab direktor, võttes arvesse tööprotsesse ja teabe töötlemise nõudeid.

Välise andmekandja kasutamine Riigikohtu IT-vahendites on keelatud.

17. Riigikohtu IT-vahenditesse paigaldab tööks ja turvalisuseks vajaliku tarkvara IT-osakond. Ainult IT-osakonna loal võib konkreetse tööks vajaliku tarkvara paigaldada tema kasutuses olevasse IT-seadmesse teenistuja ise. Kõik keskselt paigaldamiseks ette nähtud tarkvarauuendused paigaldab ja keskselt ette nähtud hoolduse teeb õigel ajal IT-osakond või IT-osakonna kaasatud Riigikohtu lepinguline partner. Teenistuja kontrollib tema individuaalses kasutuses, IT-osakond jagatud töökohtade ja nõupidamisruumides olevates IT-vahendites tarkvarauuenduste olemasolu ja paigaldab need vähemalt üks kord nädalas.

18. IT-osakond tagab teenistujatele IT-vahendite abil tööks, teabe töötlemiseks ning muuks teabehalduseks võrguketaste põhimõttel serveriressursi ühiseks (funktsiooni või tööprotsessi või struktuuriüksuste kaupa) või isikupõhiseks kasutamiseks. IT-osakond peab asjakohast arvestust. Struktuuriüksuse võrguketta kasutamise korraldajaks on struktuuriüksuse juht või IT-osakonnale tema teatatud teenistuja, funktsiooni- või tööprotsessi põhisel jaotusel dokumentide liigitusskeemis märgitud vastutaja ning isikupõhisel jaotusel vastav teenistuja.

19. Kriitilist teavet hoitakse eraldi ülejäänud teabest ning muust talletatust ning nii mitmes eraldi kaustas, et oleks tagatud ligipääs vastavalt teadmisyajadusele. Kriitilisele teabele ligipääsu loob ja suleb teenistujale IT-osakond ainult võrguketta kasutamise korraldaja kirjaliku teate alusel.

20. Kõik need Riigikohtu töövahendid teabe töötlemiseks, mis on ette nähtud individuaalseks kasutamiseks, aga samuti jagatud töökohad, peavad olema kaitstud vähemalt kaheastmelise autentimisega, millest vähemalt üks on teenistuja enda valitud personaalne salasõna. Üksnes sellistel töövahenditel, mida kasutatakse eranditult ainult Riigikohtu kohtvõrgus ja millel puudub ligipääs personaliseeritud võrguketastele, ei pea kaheastmeline autentimine sisaldama personaalse salasõnaga autentimist.

21. Teenistuja ei tohi teha oma salasõna kättesaadavaks mistahes isikule, sh teisele teenistujale, sh IT-valdkonna teenistujatele, aga samuti võimaldada eelnimetatud isikutel enda salasõna kaudu avatud IT-vahendi, sh isikliku IT-seadme kasutamist Riigikohtu infosüsteemi kaudu.

Riigikohtu külaliste wifi-võrgu parooli annab külalisele vajaduse korral külalise vastuvõtja isiklikult.

22. Kui teenistuja soovib kriitilist teavet töödelda isikliku IT-seadmega, peab ta lisaks korras sätestatu järgimisele olema IT-osakonna nõudel valmis esitama selle seadme kohta täpsemat teavet, rakendama abinõusid turvalisuse tagamiseks või võimaldama IT-osakonna teenistujal seade üle vaadata. IT-osakonnal on õigus argumenteeritult piirata

teenistuja isikliku IT-seadme kaudu juurdepääsu Riigikohtu andmebaasidele, infosüsteemidele ja e-postile.

23. Teenistuja, kes asub väljaspool maja võrku, saab võrguketastel asuvat teavet töödelda üksnes Riigikohtu IT-seadme abil turvakanalit kasutades.

24. Teenistuja ei tohi töödelda kriitilist teavet kolmandate isikute sellisel juuresolekul, et neil on võimalik teavet lugeda töötlemiseks kasutatava seadme ekraanilt, sh Riigikohtu tööruumides teenistuja juuresolekul, kellel puudub teadmismvajadus.

24.1. Kui Riigikohtu hoone I korrusel asuva arvutitöökooha monitori ekraan on aknast jälgitav, korraldab majandusosakond aknale väljastpoolt ekraanil oleva sisu lugemist takistava peegelkile või, kui akna kiletamine ei ole võimalik, IT-osakond monitorile ekraanikile paigaldamise.

24.2. Riigikohtu sülearvuti ekraani katab kõrvalt lugemist takistava kilega IT-osakond, kui seda ei ole teinud seadme tarnija või seadmel ei ole kõrvalt lugemist välistava võimekusega monitori.

3.2. Andmekogud ja infosüsteemid

25. Riigikohtu loodud ja saadud teavet hallatakse järgmiste andmekogude, infosüsteemide ja -rakenduste abil ning muul eriotstarbelisel viisil.

25.1. Infosüsteemid

25.1.1. Dokumendihalduse infosüsteem (edaspidi EDHS)

25.1.2. Riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi RTIP, isikuandmete moodul; lähetuste moodul; puhkuste ja puudumiste moodul; koolituste moodul; majanduskulude moodul; varade moodul)

25.1.3. E-arvete infosüsteem

25.1.4. E-riigikassa

25.1.5. Statistikaametile andmete esitamise keskkond

25.1.6. Riigihangete register

25.1.7. Raamatukogu e-kataloog

25.1.8. Masintõlkeprogramm

25.1.9. Kohtute infosüsteem (KIS)

25.1.10. Nõuete arvestamise programm

25.1.11. Riigieelarve infosüsteem

25.1.12. Saldoandmike infosüsteem

25.1.13. Eelnõude infosüsteem

25.1.14. Riigi kinnisvararegister

25.1.15. E-äriregister

25.2. IT-rakendused

- 25.2.1. MS-tooteperekond MS365
- 25.2.2. Riigikohtu arvutisüsteemi andmehoidla
- 25.2.3. Riigikohtu töökohaarvutite lokaalne salvestusruum
- 25.2.4. Riigikohtu välisveeb
- 25.2.5. Riigikohtu siseveeb
- 25.2.6. Justiitsüsteemi andme- ja analüüsikeskkond
- 25.2.7. RIK-i koolituskeskkond
- 25.2.8. Voogedastusplatvormid (Zoom, Vimeo, VeeRa)
- 25.2.9. Riigikohtu koolituste koduleht (<https://koolitus.riigikohus.ee>)
- 25.2.10. Dokumendivahetuskeskkond (edaspidi DVK/DHX)

25.3. IT-vahenditele talletamata (unikaalne) teave

- 25.3.1. Riigikohtu (digiteerimata) arhiiv
- 25.3.2. Ainult paberil hoitav teave

26. Andmekoguna hallatava teabe töötlemise ja kaitse nõuded sätestatakse andmekogu põhimääruses. Põhimääruse kehtestab andmekogu vastutav töötleja.

27. Andmekogu, mille vastutav töötleja on Riigikohus, või Riigikohtu üldkasutatava infosüsteemi või rakenduse loomise otsustab ja vastutava struktuuriüksuse määrab Riigikohtu juhtkond.

28. Kui Riigikohus ei ole andmekogu vastutav töötleja, infosüsteem või rakendus ei kuulu Riigikohtule, korraldab ja tagab selles Riigikohtu tööprotsesse arvestavad tingimused ja korraldab Riigikohtu tööprotsesside korrigeerimise korra osas „Pädevus“ sätestatud teenistuskohata täitev teenistuja.

29. Korras nimetamata infosüsteemide, IT-rakenduste, veebilehtede jms IT-vahenditega juurdepääsetava teabe töötlemine Riigikohtu IT-vahenditega või Riigikohtu infosüsteemi, rakenduse või arvutisidevõrgu kaudu toimub teenistuja vastutusel.

3.3. Infoturbe korraldus ja pädevuse üldine jagunemine

30. Teabehalduse terviklik korraldus ja infoturbe juhtimise süsteem on direktori pädevuses.

31. Kui Riigikohtus ei ole komplekteeritud infoturbejuhi teenistuskohat, täidab infoturbejuhi ülesandeid direktor. Infoturbejuht:

- 31.1. määrab infovara omanikud (kui korras sätestatud on vaja täpsustada);
- 31.2. kinnitab infovaradele omanike määratud turvaklassid;
- 31.3. kinnitab infoturbe valdkonda täpsemalt reguleerivad korrad;
- 31.4. juhendab, jälgib ja analüüsib infoturbe nõuete piisavust, nende täitmist Riigikohtus ise või korraldab vastavad teenused väliste partnerite toel;

31.5. korraldab niisuguste turvameetmete rakendamist Riigikohtus, mis ei ole antud käesoleva või muu Riigikohtu korraga või tööd reguleeriva dokumendiga teise teenistuja pädevusse;

31.6. korraldab üldiste turvameetmete rakendamist Riigikohtus, korraldab riskihindamise ja selle regulaarse ülevaatamise;

31.7. aktsepteerib turvameetme täitmata jätmisega tekkinud jääkriskid, mida Riigikohtu juhtkond ei ole võtnud enda pädevusse ega korraga delegeeritud infovara omaniku pädevusse;

31.8. korraldab vajaduse järgi turvanõuete välisauditi tellimise;

31.9. taotleb ja korraldab saadud infoturbeks vajalike ressursside eraldamise ja jälgib nende kasutamist;

31.10. korraldab turvaintsidentide registreerimise, haldamise ja dokumenteerimise Riigikohtus, sh Riigi Infosüsteemi Ameti infoturbeintsidentide käsitlemise osakonda (CERT-EE) nendest teavitamise;

31.11. korraldab niisuguste asjakohaste varundus- ja taasteplaanide koostamise, mis ei ole ette nähtud Riigikohtu teiste asjakohaste kordadega;

31.12. koostab koostöös personaliosakonnaga infoturbekoolituse programmi ning korraldab koostöös personaliosakonnaga infoturbekoolitusi;

31.13. kontrollib, et Riigikohtus järgitakse infoturbe kordasid ning ei esine infovara volitamata kasutamist;

31.14. korraldab infoturbe auditi tulemuste tutvustamise juhtkonnale;

31.15. esitab iga aasta juhtkonnale infoturbest ülevaate, mis peab sisaldama ka turvameetmete täitmata jätmisega tekkinud jääkriskide loetelu.

32. Teave ja selle töötlemise nõuetekohasus on iga teenistuja pädevuses. Teenistuja töötleb teavet, sh juurdepääsupiirangutega teavet, oma teadmismajandusest lähtudes. Teenistuja ei töötle teavet, mille kohta tal teadmismajandust ei ole, ja sellisele teabele ilma teadmismajanduseta ligipääsust teavitab teenistuja viivitamatult oma vahetus juhti, tema puudumisel kõrgemalseisvat juhti või IT-osakonda.

33. Kriitilise teabe töötlemiseks vajalike infosüsteemide, andmebaaside ja rakenduste nõuetekohane töö on kasutajaõigusi haldava teenistuja pädevuses (kui kasutajaõigusi ei halda struktuuriüksuse juht, siis kasutajaõigusi haldava teenistuja vahetu juhi pädevuses), kes taotleb kohe selleks abi oma vahetus juhilt või Riigikohtu juhtkonnalt, kui ta ise ei suuda nende nõuetekohast tööd tagada.

34. Teabe töötlemise üldkasutuses olevad IT-seadmed, arvutisidevõrk ja Riigikohtu domeen ning eelnevate turvaliseks tööks vajalik tarkvara on IT-osakonna juhataja pädevuses, ülejäänud osas üldkasutuses olev infovara majandusosakonna juhataja (tema puudumisel haldusjuhi) pädevuses.

35. Kolleegiumi esimehe, osakonna juhataja (haldusjuhi) pädevuses on korralt vastav teabehaldus tema juhitud struktuuriüksuses, projekti või muu tööloõigu eest vastutaval teenistujal (nt kulujuhid) selle piires.

36. Iga pädev teenistuja kasutab otstarbekalt tema käsutuses olevaid ressursse korralt vastava teabehalduse tagamiseks ja selle arendamiseks, taotleb vajaduse korral kohe ning põhistatult selleks lisaressursse või esitab ettepanekud töökorralduse muutmiseks ja riskide maandamiseks.

3.4. Kasutajaõiguste haldamine

37. Direktor teeb isiklikult toimingud, mis on vajalikud pääsuõiguste halduritele pädevuse andmiseks ja äravõtmiseks kõikides infosüsteemides, andmekogudes ja IT-rakendustes, mis on vajalikud kriitilise teabe haldamiseks.

38. Üldosakonna juhataja teeb isiklikult toimingud teenistujatele kasutajaõiguste andmiseks ja äravõtmiseks EDHS-is, KIS-is, ja DVK/DHX-is;

39. spetsialist-keeletoimetaja teeb isiklikult toimingud teenistujatele kasutajaõiguste andmiseks ja äravõtmiseks raamatukogu e-kataloogis ja masintõlkeprogrammis.

40. Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja teeb isiklikult toimingud teenistujatele kasutajaõiguste andmiseks ja äravõtmiseks RTIP-is, välisveebis ja siseveebis.

41. Õigusteabe- ja koolitusosakonna juhataja teeb isiklikult toimingud teenistujatele kasutajaõiguste andmiseks ja äravõtmiseks RTIP-is (ainult koolituste moodul), eelnõude infosüsteemis, justiitsüsteemi andme- ja analüüsikeskkonnas; RIK-i koolituskeskkonnas Moodle ja Riigikohtu koolituste kodulehel.

42. Finantsjuht teeb isiklikult toimingud teenistujatele kasutajaõiguste andmiseks ja äravõtmiseks RTIP-is (majanduskulude moodul), e-arvete infosüsteemis, e-riigikassas, nõuete arvestamise programmis, riigieelarve infosüsteemis ja saldoandmike infosüsteemis.

43. IT-osakonna juhataja teeb isiklikult toimingud teenistujatele kasutajaõiguste andmiseks ja äravõtmiseks RTIP-is (varade moodul) ja Riigikohtu arvutivõrgu domeenis.

44. Haldusjuht teeb isiklikult toimingud teenistujatele kasutajaõiguste andmiseks ja äravõtmiseks RTIP-is (varade moodul), SITREP-i keskkonnas, riigihangete registris, riigi kinnisvararegistris, e-äriregistris ja Transpordiameti iseteeninduses.

45. Korras vm Riigikohtu tööd korraldavas dokumendis reguleerimata juhtumil või korrast erineva korralduse (edaspidi erandi tegemise) esinemisel otsustab kasutajaõigused direktor

teenistuja vahetu juhi ettepanekul. Erandi tegemisel kajastatakse kõik selle olulised aspektid dokumendihalduse infosüsteemis.

3.5. Teabe avalikustamise ja teabenõuete täitmise korraldus

46. Direktor korraldab Riigikohtu arengut ja tööd üldiselt reguleerivate dokumentide avalikustamist ja nendega seotud teabenõuetele vastamist.

47. Personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja korraldab teenistujate ametijuhendite, täitmata ametikohtade andmete, kehtiva palgajuhendi, lisatasu maksmise ning erisoodustuste andmise kordade arvestust, teenistujate telefoninumbrite ja elektronpostiaadresside ning teenistujate ees- ja perekonnanimesid, haridust, eriala jm personaliteabe avalikustamist, aga samuti õigusemõistmisega, v.a lahendid, ja kohtu omavalitsusorganite, välja arvatud koolitusnõukogu, tööga seotud teabe avalikustamist ja eelnevaga seotud teabenõuetele vastamist.

48. Finantsjuht korraldab eelarve ja selle täitmise aruande, tegevusaruande jm finants- ja majandusarvestuse teabe avalikustamist ning nendega seotud teabenõuetele vastamist.

49. Õigusteabe- ja koolitusosakonna juhataja korraldab tellitud uurimuste ja koostatud analüüside avalikustamist ning eelneva ning kohtunike ja kohtuteenistujate koolitusega ning koolitusnõukogu tööga seotud teabe avalikustamist ning eelnevaga seotud teabenõuetele vastamist.

50. Üldosakonna juhataja korraldab avaliku dokumendiregistri (ADR) täitmist, lahendite avalikustamist, õigusemõistmist puudutava statistilise teabe avalikustamist ning eelnevaga seotud teabenõuetele vastamist.

51. Vajaduse korral määrab direktor teabe avalikustaja või teabenõude täitja erinevalt käesoleva osa punktides 1–5 sätestatust.

52. Teabe avalikustamiseks välis- või siseveebis esitatakse see õigel ajal kommunikatsioonispetsialistile.

4. DOKUMENDIHALDUS

4.1. Üldosa

53. Üldosakonna juhataja pädevuses on dokumendihalduse, välja arvatud majandusarvestuse ja personaliarvestuse dokumentide, korraldus, sealhulgas selle

nõuetelevastavuse ja efektiivsuse jälgimine ning mittevastavuse või ebaefektiivsuse tuvastamisel abinõude rakendamine, sealhulgas Riigikohtu teenistujatele juhiste andmine.

54. Elektroonilistesse registritesse hõlmatakse kõik dokumendid järgmiselt:

54.1. menetluskirjad – KIS;

54.2. majandusarvestuse dokumendid – SAP;

54.3. personaliarvestuse dokumendid – RTIP;

54.4. kõik ülejäänud dokumendid (edaspidi menetlusvälised dokumendid) – EDHS. Dokument hõlmatakse ühes või teises infosüsteemis (EDHS või KIS) ainult ühel korral.

55. EDHS-is ei hõlmata:

55.1. sõltumata teabekandja laadist õnnitlusi, kaastundeavaldusi, reklaamtrükiseid vm sarnase sisuga määratlemata isikute ringile mõeldud, perioodikat, märkega ISIKLIK saabunud teabekandjaid (välja arvatud, kui adressaat tuvastab ise või andmekaitse spetsialisti-arhivaari kaasates, et tegemist on siiski ametialase dokumendiga), anonüümseid pöördumisi, Riigikohtule kui kaassaajale edastatud ebaselgeid taotlusi või adressaadi leidmata jäämise tõttu kohtule tagastatud kirju;

55.2. suuliseid teabepäringuid;

55.3. meediapäringuid.

56. Vaidluse korral, kas tegemist on menetluskirjaga, teeb otsuse asja ettevalmistav kohtunik ja dokument hõlmatakse tema otsuse kohaselt. Vaidluse korral, kas menetlusvälist dokumenti tuleb hõlmata, teeb otsuse andmekaitse spetsialisti-arhivaar.

57. Asjaajamisperiood on vaid menetlusväliste dokumentide haldamisel ja see on kalendriaasta.

58. Asjaajamisperioodi alguseks avab EDHS-is dokumentide liigitusskeemi põhjal uue asjaajamisperioodi toimikud üldosakonna dokumendihaldusega tegelev sekretär (edaspidi kantselei sekretär).

59. EDHS-is seab kõikidele sarjadele säilituskava andmekaitse spetsialisti-arhivaar, vajaduse korral muudab seda dokumendi haldaja.

60. EDHS-i aktiivbaasis hoitakse dokumente üldjuhul kaks aastat ning kantakse seejärel edasiseks kasutamiseks ja arhiveerimistoimingute tegemiseks passiivbaasi.

4.2. Dokumendiplangid ja -mallid ning töövood

61. Riigikohtus on kasutusel eesti- ja ingliskeelsed mustvalged ning värvilised plangid nii digitaalselt kui ka paberil. Menetlusväliste dokumentide digitaalplanke hoitakse EDHS-is, paberil planke kantseleis. Menetluskirjadokumentide planke hoitakse KIS-is.

62. Riigikohtus on kasutuses järgmised dokumendiplangid:
- 62.1. suure riigivapi kujutisega ühevärviline üldplank – lahendite vormistamiseks;
 - 62.2. väikese riigivapi kujutisega ühevärviline kirjaplank – esimehe määruste vormistamiseks;
 - 62.3. kohtusüsteemi logoga ühevärviline üldplank – korraldusdokumentide vormistamiseks;
 - 62.4. kohtusüsteemi logoga täisvärvilises üldplank – korraldusdokumentide vormistamiseks;
 - 62.5. kohtusüsteemi logoga ühevärviline kirjaplank – ametikirjade vormistamiseks;
 - 62.6. kohtusüsteemi logoga kirjaplank – ametikirjade vormistamiseks.
63. Suure riigivapiga üldplank ja väikese riigivapiga üldplank registreeritakse Riigikantseleis riigivapi seaduses sätestatud korras.
64. Teenistuja kasutab Riigikohtu nimel koostatava dokumendi vormistamiseks dokumendiplangi alusel dokumendiliigi metaandmetest ja vorminõuetest lähtuvalt vaikimisi määratud vormingutes dokumendimalli. Kõiki dokumendimalle koos asjakohase juhisega nende kasutamise kohta hoitakse Riigikohtu võrgukettal.
65. Dokumendiplankide ja -mallide loomine ning õigeaegne uuendamine ühistes hoiukohtades on üldosakonna juhataja pädevuses. Kui sobiv dokumendimall puudub, edastab teenistuja dokumendi teksti kantselei sekretärile, kes vormistab dokumendi.
66. Saabuvate ja saadetavate dokumentide menetlemiseks luuakse dokumentide hõlmamise infosüsteemides töövood. Kui töövood ei ole ette nähtud õigusaktiga või infosüsteemi vastutava töötleja poolt, loob töövood asjakohastes infosüsteemides selles administraatori õigustes teenistuja tööprotsessi eest vastutava teenistuja juhiste kohaselt. Töövood dokumentide menetlemiseks ei tohi vähendada sellega seotud tööprotsesside efektiivsust ega olla ka eraldivõetuna ebaefektiivsed, nad peavad kajastama dokumendi saamisest kuni täitmiseni ja loomisest kuni väljasaatmiseni (adressaadile kättesaadavaks tegemiseni).

4.3. Dokumendi saamine

67. Elektroonilised menetlusvälised dokumendid võetakse vastu aadressile info@riigikohus.ee või personal@riigikohus.ee; menetlusdokumendid kantselei@riigikohus.ee ja meediapäringud press@riigikohus.ee. Ekslikult saadetud dokumendid suunab üldosakonna sekretär viivitamatult ümber.

68. Teenistuja edastab viivitamatult tema teenistusalasele e-posti aadressile saabunud dokumendi või teabenõude selleks ettenähtud e-posti aadressile või annab saadud paberdokumendi üle kantselei sekretärile.

69. E-posti teel saadetud dokumendi jõudmisest elektronposti aadressile kantselei@riigikohus.ee saab dokumendi esitaja automaatse elektroonilise vastuvõtukinnituse dokumendi laekumise kohta.

70. Käsiposti (kulleri) kaudu saabunud dokumendi (teabekandja) võtab vastu kantselei tööajal kantselei sekretär, kantselei töövälisel, kuid Riigikohtu hoone lahtioleku ajal saabunud käsiposti võtab vastu kordnik, kui kohal ei ole ühtegi üldosakonna sekretäri. Riigikohtu postkasti tühjendab kordnik kaks korda tööpäevas: kell 8.00 ja kell 15.00.

71. Kantselei tööajal saabunud kiireloomuline menetlusväline dokument või teabenõue või Riigikohtu tööajal saabunud kiireloomuline menetluskokument hõlmatakse registrisse alati saabumise tööpäeval, mittekiireloomuline hiljemalt järgneval tööpäeval. Tööajal saabunud, kuid järgmisel tööpäeval hõlmatud dokumendi saabumise kuupäevaks on nii menetlusvälise kui menetluskumendi või teabenõude puhul tegelik saabumise päev. Töövälisel ajal saabunud dokument ja teabenõue hõlmatakse töövälisele ajale või päevale järgneval tööpäeval, elektroonilise menetluskumendi puhul registreeritakse see ka siis vastavalt tegelikule saabumise päevale (elektroonilisse postkasti jõudmise päevale), kõikidel muudel juhtudel loetakse saabumise päevaks registrisse hõlmamise tööpäeva.

72. Dokumendi hõlmamisel EDHS-i kontrollib kantselei sekretär adressaadi õigsust (Riigikohus, selle struktuuriüksus või teenistuja), allkirjade ja lisade ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu olemasolu ning puuduste esinemisel informeerib saatjat. Ekslikult kohale toimetatud saadetised, millele on märgitud teine institutsioon või isik, saadab dokumentihaldusega tegelev üldosakonna sekretär märgitud adressaadile ja elektroonilisel edasisaatmisel informeerib sellest e-dokumendi saatjat.

Kui esmalt saadud dokumendi koopiale sõltumata selle saatmisviisist järgneb sisult ja vormistuselt identne originaalpaberdokument, kannab kantselei sekretär sellele koopia saabumise kuupäeva ja numbri üksnes siis, kui seda paberdokumenti tuleb säilitada. Dokumendiga tegelemise aega arvutatakse alates esmase teabekandja registreerimisest.

73. Paberdokumendi hõlmamiseks skaneerib selle üldosakonna sekretär. Postisaadetise ümbrik skaneeritakse juhul, kui ainult see sisaldab saatja aadressi või postitemplil on tähtsust dokumendi postipaneku kuupäeva tõendamisel. Ainult siis, kui paberdokumenti ei õnnestu (masin)loetavalt skaneerida või muul viisil digiteerida, hõlmatakse see paberdokumendina.

74. Dokumendi hõlmamisel EDHS-i määratakse dokumendi asukoht liigitusskeemis. Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente. Dokumenti saab registreerida kas toimiku koosseisu või toimikus juba oleva dokumendi järjena. Algatus-

ja vastuskiri registreeritakse ühe viida all. Dokumentide vahel tekitatakse seoseid, mis on nähtavad mõlema seotud dokumendi juures. EDHS-is registreeritud dokumentidele võib luua omavahelisi seoseid.

75. Dokumendi registreerimisel genereeritakse dokumendile automaatselt dokumendi viit ja registreerimiskuupäev.

76. Juurdepääsupiiranguga dokumendi hõlmamisel valib kantselei sekretär EDHS-i metaandmetes juurdepääsupiirangu märke „AK“ ja lisab vastava juurdepääsupiirangu aluse ning, kui teabekandja seda võimaldab, kannab juurdepääsupiirangu märke ka dokumendile.

77. Riigikohtusse saabunud „AK“ märketa / juurdepääsupiiranguta dokumendile seatakse Riigikohtus piirang üksnes juhul, kui Riigikohtu hinnangul on ilmselgelt ekslikult jäänud AK märke panemata. Dokumendi täitmise eest vastutav teenistuja teavitab sellisel juhul kohe üldosakonna juhatajat, kes otsustab piirangu seadmise. Riigikohus teavitab juurdepääsupiirangu seadmisest ka asutust, kes on dokumendi saatnud.

78. Kui Riigikohtule dokumendi saatja teavitab tema antud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisest, eemaldab kantselei sekretär juurdepääsupiirangu märke EDHS-ist.

79. Kantselei sekretär algatab asjakohase töövoogu, suunates dokumendi otse kõikidele täitjatele ja teadmiseks võtjatele. Kui sobivat töövoogu ei ole, suunatakse dokument juhile, kelle vastutusalasse dokument kuulub.

80. Saadud dokumendi hõlmamisel märgitakse EDHS-i dokumendile vastamise tähtaeg tulenevalt õigusaktist, lepingust või dokumendis märgitud tähtajast, kui see erineb üldisest 15-päevasest vastamise tähtajast. Teabenõudele vastatakse esimesel võimalusel, kuid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul. Tähtaega võib pikendada vaid õigusaktides ettenähtud alustel ja korras, teavitades sellest teabenõudjat.

81. Vastamise tähtaega arvutatakse dokumendi registrisse hõlmamisel selle saabumispäevaks märgitud päevale järgnevast esimesest tööpäevast (tähtaja loendamisel esimene päev või esimene tööpäev).

82. Dokumendi täitja saab tööpäeval EDHS-is registreeritud dokumendi kohta kohe e-posti teel teavituse, täitja alates 1 tööpäev enne tähtaja saabumist kell 8.00 meeldetuletuse, mis kordub iga tööpäev, kuni dokument on täidetud (märgitud täidetuks EDHS-is).

83. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud või dokumendi saatjale on vastatud.

4.4. Dokumendi loomine ja saatmine

84. Dokumendi asjakohane ja korrektne sisu, dokumendimalli olemasolul korrektne vormistus, vajaduse korral juurdepääsupiirangu seadmine ning väljasaatmisele või muul viisil Riigikohtu välisele isikule kättesaadavaks tegemisele eelnev menetlus on dokumendi koostaja pädevuses.

85. Dokumendi koostamisel konsulteerib teenistuja vajaduse korral sisu üle kõikide asjassepuutuvate teenistujatega, keelekasutuse asjus keeleteimetajaga, juurdepääsupiirangu üle andmekaitespetsialist-arhivaariga ja dokumendimalli asjus kantselei sekretäriaga.

86. Kui dokumendi koostamine ja menetlus on õigusakti, kasutamiseks ettenähtud infosüsteemi või Riigikohtu muu korraga ette nähtud kindlas infosüsteemis, luuakse dokument ja seda menetletakse kindlaks määratud infosüsteemi abil. Üksnes siis, kui selleks ettenähtud infosüsteem või selle üksikfunktsionaalsus ei toimi või ei toimi piisavalt efektiivselt, kasutatakse alternatiivseid vahendeid. Enne alternatiivse vahendi kasutamist peab seda kasutav teenistuja olema veendunud, et kõiki olulisi nõudeid, milleks on ennekõike isikuandmete kaitse jms turvalisusnõuded, on võimalik täita.

87. Kui dokumendi koostaja ametijuhend või töökirjeldus või muu tema teenistust reguleeriv õigus- või haldusakt ei näe ette dokumendi menetluse iseseisvat korraldamist, edastab teenistuja e-kirjaga tema koostatud menetlusvälise dokumendi kantselei (menetlusedokumendi kolleegiumi) sekretäri e-postile ja lisab vajaduse korral juhised menetluse korraldamiseks või dokumendi registreerimiseks. Koostatud dokument edastatakse koos kõikide lisadega.

Kui menetlusväline elektrooniline dokument (selle lisa) on suurem kui 20 megabaiti, jaotab koostaja selle osadeks, kui ta soovib seda edastada e-kirjana või e-kirja manusena, või jagab pilveteenuse abil.

88. Kui loodud dokumendi avalikustamine on vastuolus AvTSi või mõne teise õigusaktiga, siis, märgib dokumendi koostaja sellele juurdepääsupiirangu kestuse ja aluse või annab selleks vajaliku info, kui dokumendi vormistuse teeb kantselei sekretär. „AK“ märkega dokumendi vastuseks saadetakse dokumendile kantakse juurdepääsupiirangu aluseks asja algatanud dokumendis märgitud juurdepääsupiirangu alus.

88.1. Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle seadmise põhjus on ära langenud.

88.2. Kantselei sekretär teeb EDHS-is vajaduse korral muudatusi teabele kehtestatud juurdepääsupiirangu alustes ning tähtajas. Asjakohane kommentaar lisatakse menetlusvälise dokumendi puhul ka EDHS-i.

88.3. Kui dokument sisaldab juurdepääsupiiranguga teavet, siis teabe väljastamisel tagab Riigikohus juurdepääsu ainult sellele osale dokumendist, mille suhtes juurdepääsupiirang ei kehti. Riigikohus loob asjakohase juurdepääsu juhul, kui teabenõude täitmine ei nõua

taotletava teabe suure mahu tõttu teabevaldaja töökorralduse muutmist, ei takista talle pandud avalike ülesannete täitmist või ei nõua põhjendamatult suuri kulutusi".

88.4. Menetlusvälisel dokumendil „AK“ märke tähtaja saabumisel teavitab EDHS automaatselt dokumendi koostajat tähtaja saabumisest. „AK“ märke (juurdepääsupiirangu) pikendamise vajalikkuse üle otsustab dokumendi koostaja, kes informeerib piirangu pikendamise vajadusest kantselei sekretäri.

88.5. Kantselei sekretär informeerib juurdepääsupiirangu muutustest ka teabevaldajaid, kellele dokument oli juba edastatud.

89. Loodud menetlusvälise dokumendi EDHS-i hõlmamisel sisestab hõlmaja metaandmetesse, kes on dokumendi koostaja (kui see ei selgu dokumendist), loob asjakohased seosed EDHS-is juba olemasolevate dokumentidega ja algatab töövoogu.

90. Enne menetluskokkuvõtte allkirjastamisele (kinnitamisele) suunamist või väljasaatmist (kui dokument ei vaja allkirjastamist) peab töövoogu läbima kõiki kooskõlastajaid ja tutvujaid, välja arvatud, kui dokumendi koostaja on selle teinud infosüsteemi väliselt ja sellekohane teave on sisestatud EDHS-i dokumendi metaandmetesse.

Kui menetlusvälise dokumendi koostaja ja kooskõlastaja(d) jäävad dokumendi kohta erimeelsusele, lisatakse eriarvamused koos põhjendustega EDHS-i eraldi dokumendina või metaandmetesse ja otsuse dokumendi sisu kohta teeb allkirjastaja (kinnitaja) või, kui dokument ei vaja allkirjastamist (kinnitamist), dokumendi koostaja vahetu juht.

91. Digitaalne menetluskokkuvõtte allkirjastatakse KIS-is, menetlusväline allkirjastatakse või kinnitatakse EDHS-is töövoona.

91.1. Kui digitaaldokument allkirjastatakse väljaspool KIS-i või EDHS-i, peab dokument võimaluse korral olema enne täielikult vormistatud (st lisatud viit ja registreerimisnumber), allkirjastatavasse konteinerisse koondatud kõik dokumendi lisad ja fail viidud PDF või bdoc vormingusse.

91.2. Paberil allkirjastatud dokument skaneeritakse ja fail hõlmatakse vastavalt kas KIS-is või EDHS-is.

92. Ärakiri vormistatakse dokumendi sisu täielikuks taasesitamiseks – infosüsteemi andmetest faili genereerimisel, digitaaldokumendi paberväljatrüki tegemisel või paberdokumendi digiteerimisel. Dokumendist või infosüsteemi andmetest tehakse väljavõtte, kui seda on vaja osaliselt taasesitada. Digitaalne ärakiri või väljavõtte kinnitatakse vajaduse korral digitaalallkirjaga.

93. Riigikohtus koostatud dokumendi saab adressaat:

93.1. DVK/DHX-i abil või tema teatatud e-postile või elektroonilise suhtluskanali puudumisel tavapostiga, kui ta on selle teatanud (mittemenetluskokkuvõtteid);

93.2. avaliku e-toimiku vahendusel või tema teatatud e-posti või, kui eelmised suhtluskanalid puuduvad, paberil tema teatatud füüsilisel aadressil postiteenusena kas lihtkirjana või tähitult väljastusteatega (menetlusdokumendid).

94. Riigikohtule tagastatud kätte toimetamata jäänud menetlusdokumendid registreeritakse KIS-is, samuti kätte toimetamata jäämise põhjus ja menetlusdokumendi kohtule tagastamise kuupäev.

Menetlusdokumendi kvalifikatsiooni muutmisel tehakse KIS-is lõpetamismärke ja dokument registreeritakse EDHS-is.

4.5. Dokumendi tagastamine, säilitamine, hävitamine ja üleandmine Rahvusarhiivi

95. Kohtuasja pabertoimik, sh Riigikohtus toimunud menetlusega seotud paberdokumendid, tagastatakse pärast menetluse lõppu esimesel võimalusel toimiku esitanud kohtule.

96. Riigikohtu saadud muud paberdokumendid tagastatakse pärast digiteerimist saatjale, kui saatja on seda soovinud, tegemist on originaaldokumendiga või andmekaitespetsialist-arhivaar on hinnanud selle arhiiviväärtuslikuks ja saatja aadress on teada.

96.1. Originaaldokumendina ei käsitata saatja enda koostatud dokumenti (kirja).

96.2. Saatjale mitte tagastada õnnestunud arhiiviväärtuslik paberdokument arhiveeritakse üldises korras.

97. Põhiseaduslikkuse järelevalve kohtutoimik arhiveeritakse Riigikohtus.

98. Pärast asjaajamisaasta lõppemist valmistab paberdokumendid säilitamiseks ette dokumentide liigitusskeemis sarja pidamise eest vastutav struktuuriüksus või teenistuja.

99. Säilitamiseks ettevalmistatud säilikud annab struktuuriüksus (teenistuja) Riigikohtu arhiivi üle iga kalendriaasta 1. aprilliks.

100. Arhiivi võetakse säilitamiseks vastu ainult täielikult ettevalmistatud säilikuid.

101. Riigikohtu menetluses ja asjaajamises suletud toimikute ja dokumentide olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks on arhiivi koosseisu ülevaade, kus järjestatakse toimikud või muud üksused liigitusskeemi sarjade kaupa.

102. Teabe (dokumendid ja andmekogud) võib eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Rahvusarhiivi hindamisotsusega arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumente ei hävitata. Riigikohtule saadetud saatjale mitte tagastatav või mitte arhiiviväärtuslik paberdokument hävitatakse ühe kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

102.1. Dokumendi teabekandja võib hävitada juhul, kui dokumendis olev teave on üle viidud teisele teabekandjale.

102.2. Üleviidud teabe autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus peavad olema tagatud.

103. Andmekaitsepetsialist-arhivaar koostab hävitatavatest dokumentidest akti vastavalt korra lisaks olevale vormile (lisa 3), mille kinnitab üldosakonna juhataja.

104. Teabe hävitamise viis sõltub teabekandja tüübist põhimõttel, et hävitatud teabe taaskasutamine ei tohi olla võimalik.

105. Rahvusarhiivi hindamisotsusega arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokument (arhivaal) antakse Rahvusarhiivi üle.

106. Arhivaale üleandmiseks ette valmistades koostab andmekaitsepetsialist-arhivaar dokumentide liigitusskeemi ja arhiivi koosseisu ülevaate alusel arhiiviskeemi.

107. Üleantavad arhivaalid korrastatakse arhiiviskeemi järgi. Üleantavad arhivaalid kirjeldatakse sarja tasandil nimistus. Nimistu kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga.

108. Arhivaalide üleandmisel Rahvusarhiivi vormistatud üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastab Riigikohtu direktor.

5. VEEBILEHED

Riigikohtul on sise- ja välisveeb ning kohtunike koolitusveeb.

5.1. Siseveebi haldus

109. Siseveebi sisuhaldus on kommunikatsioonispetsialisti pädevuses, sh sisu vastavuse kontroll ja ilmnunud puuduste kõrvaldamise nõudmine sisu loojatelt ning teenistujate juhendamine siseveebi kasutamisel.

110. Siseveeb jaguneb pealeheks ja alamlehtedeks. Pealeht on üles ehitatud põhimõttel, et kasutajale vajalik info siseveebis on leitav avalehele paigutatud viidete kaudu. Pealehe kaudu sisestatakse Riigikohtu siseuudiseid, organisatsiooni üldinfot ja hallatakse siseveebi otsingukeskust. Pealehe sisuhaldur on kommunikatsioonispetsialist.

111. Siseveeb on seotud Riigikohtu sisevõrgus loodud kasutajakontoga teenuste kataloogiga Active Directory ja majandustarkvara programmiga SAP. See seos võimaldab kasutajate andmeid hallata ühest keskkonnast ja neid vajaduse korral ühiskasutada.

112. Majandustarkvara SAP ja siseveebi suhtlus toimub päringute abil, millega siseveeb pöördub SAP-i poole, et uuendada kasutajate profiili andmeid, lähetusi, eemalviibimisi ja puhkuseid. Active Directory ja SAP-i andmete igaõise sünkroonimise tulemusena kuvatakse siseveebi automaatselt teenistujate andmed (ees- ja perekonnanimi, e-posti

aadress, telefoninumber, tööruum, sünnipäev, ametikoht, vahetu juht, tööleasumine ja haridus).

113. Siseveebi alamlehtede sisuhalduriks on asjakohase valdkonna eest vastutatava osakonna juht või osakonna teenistuja, kelle määrab osakonna juhataja. Alamlehe sisuhaldur kooskõlastab oma tegevuse pealehe sisuhalduriga. Sisuhalduri ligipääsuõigused määrab personali- ja kommunikatsiooniosakonna juht.

114. Mistahes infotehnoloogiliste erilahenduste rakendamine kas kogu siseveebile või tema mistahes osale tuleb kokku leppida IT-osakonna juhiga.

5.2. Välisveebi haldus

115. Välisveebi haldust korraldavad pressinõunik ja kommunikatsioonispetsialist, kes tagavad teenistujate juhendamise välisveebi kasutamisel. Pressinõunik vastutab välisveebi struktuuri arendamise eest. Tema pädevuses on välisveebi sisu vastavuse kontroll, pressinõunikul on õigus nõuda ilmnenud puuduste kõrvaldamist sisu loojatelt. Avaldamisele kuuluv teave lisatakse Riigikohtu välisveebi vastavale alamlehele esimesel võimalusel ja õigusaktides ettenähtud vormis.

116. Välisveeb on eesti ja osaliselt inglise keeles.

117. Välisveeb jaguneb pealeheks ja alamlehtedeks. Pealeht on üles ehitatud põhimõttel, et kasutajale vajalik info välisveebis on leitav avalehele paigutatud viidete kaudu. Pealehel avaldatakse Riigikohtu uudised ning viited lahenditele, menetlus- ja kontaktinfole.

118. Pealeht on jagatud alamlehtedeks vastavalt Riigikohtu tegevusvaldkondadele ja avaliku teabe seadusega ning teiste õigusaktidega nõutud andmetele.

119. Välisveeb on seotud EDHS-i ja KIS-iga. EDHS-is registreeritud avalik teave avaldatakse avaliku teabe seaduse nõuete kohaselt automaatselt Riigikohtu veebilehel olevas dokumendiregistris. KIS-is olev jõustunud kohtulahend avaldatakse kohtumenetluse seadustikes sätestatud tähtaegadest ja nõuetest juhindudes automaatselt Riigikohtu kodulehe kaudu.

120. Välisveebi alamlehtede sisuhalduriks on asjakohase valdkonna eest vastutatava struktuuriüksuse juht või üksuse teenistuja, kelle määrab struktuuriüksuse juht. Alamlehe sisuhaldur kooskõlastab oma tegevust pealehe sisuhalduriga. Sisuhalduri ligipääsuõigused määrab personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhataja.

121. Riigikohus kasutab oma veebilehel küpsiseid (*cookies*), kogumaks kasutajate andmeid. Andmete kogumise eesmärk on tagada veebilehe parem haldamine.

122. Riigikohus kasutab oma veebilehel veebianalüüsi teenust Matomo, mis aitab koguda infot Riigikohtu veebilehe kasutamise kohta. Kogutud informatsiooni kasutatakse veebilehe kasutajasohtalikkuse suurendamiseks ning struktuuri parendamiseks.

123. Riigikohus kasutab teabe edastamiseks ka Eesti kohtusüsteemi ühiseid sotsiaalmeedia kanaleid:

123.1. Facebook: <https://www.facebook.com/eestikohtud/>;

123.2. LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/eestikohtud/?viewAsMember=true>;

123.3. Youtube: <https://www.youtube.com/user/Kohtud>.

124. Menetlusteave avalikustatakse järgmiselt:

124.1. KIS-is olev menetlusinformatsioon avaldatakse kohtumenetluse seadustikes sätestatud tähtaegade ja nõuete kohaselt automaatselt Riigikohtu kodulehel;

124.2. KIS-is olev jõustunud kohtulahend avaldatakse kohtumenetluse seadustikes sätestatud tähtaegade ja nõuete kohaselt automaatselt kas Riigikohtu kodulehel või saadetakse Riigi Teataja väljaandjale.

6. PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

125. Riigikohtus on kasutuses riigivapiga pitsatid ja lihtpitsatid.

126. Riigikohtus kasutatavad riigivapiga pitsatid on:

126.1. riigivapiga värvipitsat on sõõrikujuline 50 mm läbimõõduga sinise värvitooniga pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri välimisel äärel on noolekujuline muster, mille sees on aastaarv MCMXCVII. Sõõri ülemist äärt mööda on suurtähtedega tekst „RIIGIKOHUS“;

126.2. reljeefne turvapitsat on 35 mm läbimõõduga sõõrikujuline värvitu pitsat, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri välimisel äärel on muster. Sõõri ülemist äärt mööda on riigivapi kohal suurtähtedega tekst „RIIGIKOHUS“. Sõõri alumist äärt mööda riigivapi all on kolm täärni.

127. Riigikohtus kasutatavad pitsatid registreeritakse Riigikantseleis riigivapi seaduses ettenähtud alustel ja korras.

128. Riigivapiga pitsatite kasutamise ja hoidmise eest vastutavad Riigikohtu ametnikud, kelle ametijuhendis on see ette nähtud.

Riigivapiga pitsateid hoitakse seifis.

129. Riigivapiga pitsatiga kinnitatakse õigusaktidega ettenähtud dokumendid.

130. Reljeefpitsatit kasutatakse turvaelemendina paberil kohtuotsustel ja määrustel. Reljeefpitsati jäljend paigutatakse dokumendiplangile allkirjast allpool lehe vasakule poole, mitmelehelise dokumendi puhul tehakse jäljend kõikidele lehtedele.

131. Sinise ja punase värvitooniga lihtpitsatid on Riigikohtu direktoril, personali- ja kommunikatsiooniosakonna juhatajal, personali- ja kommunikatsiooniosakonnal, õigusteabe- ja koolitusosakonnal ning üldosakonnal.

132. Lihtpitsatiga kinnitatakse järgmised dokumendid:

132.1. teenistuslehed;

132.2. arhiiviteatiseid tööstaaži kinnitamiseks (lisa 2).

132.3 Dokumendi koopia (ärakiri, väljavõte) tõestatakse tõestusmärke ja lihtpitsatiga.

133. Märge „KOOPIA“, „ÄRAKIRI“ ja „VÄLJAVÕTE“ tehakse dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale.

134. Dokumendi viimasele lehele tehakse tõestusmärke. Kohtuotsuste, määruste jt dokumentide kinnitusmärke kinnitatakse Riigikohtu üldosakonna pitsatiga. Pitsat asetatakse nii, et see riivaks sõna „õige“ viimaseid tähti.

135. „Asutusesiseseks kasutamiseks“ templit kasutatakse asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele märke tegemiseks.

136. Riigikohtus kasutatavate pitsatite kohta peetakse üldosakonnas pitsatite ja templete jäljendite registrit, kuhu kantakse järgmised andmed:

136.1. järjekorra number;

136.2. pitsati jäljend;

136.3. kasutusele võtmise aeg / kasutusest äravõtmise või hävitamise aeg.

137. Aegunud või kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse. Hävitamise kohta koostatakse akt, mille allkirjastavad pitsati hoidja ja üldosakonna juhataja.

7. LÕPPSÄTTED

138. Kord ja selle muudatused tehakse kõikidele teenistujatele teatavaks EDHS-i kaudu.

8. LISADE LOETELU

Korra juurde kuuluvad järgmised lisad:

1. dokumentide liigitusskeem;

2. arhiivi teatis;

3. teabekandjate hävitamise akt.