

Dokumendihalduse kord (K2)

Protsess: Dokumendihaldus- ja arhiivindus

Protsessi omanik: Dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonna I talituse juhataja

Versioon: 11

Kinnitatud: 20.11.2024

Dokumendihalduse kord sisaldab:

1. Üldpõhimõtted
2. Mõisted
3. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine
4. Dokumentide menetlemine
5. Dokumentide kooskõlastamine ja allkirjastamine
6. Dokumentide avalikustamine ja väljastamine
7. Asjaajamise ja riigivara üleandmine

Viited:

Vabariigi Valitsuse määrus "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused"

Avaliku teabe seadus

Arhiivieeskiri

Arhiiviseadus

Haldusmenetluse seadus

RTK põhimäärus

RTK eelarve- ja kulujuhtimise kord

RTK töökorralduse reeglid

RTK riigisadaluse kaitse juhend

RTK kvaliteedijuhtimissüsteemi dokumentide koostamise juhend

RTK Personali värbamise ja töö- ning teenistussuhete haldamise kord

Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus.

Korra lisad on RTK:

üldblankett;
kirjablankett;
mallid ja dokumentide vormistamine;
dokumentide hoidmine ja arhiveerimine;
teenistuslehtede haldamise protsess;
käskkirja vormistuse näide;
vastuskirja vormistuse näide.

1. Üldpõhimõtted

1.1 Sisu ja eesmärk:

Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihalduse kord kehtestab dokumendihalduse põhimõtted Riigi Tugiteenuste Keskuses (edaspidi RTK). Dokumendihalduse korraldamise eesmärgiks on RTK tegevuse usaldusväärne dokumenteerimine, tegevuse läbipaistvuse ning dokumentide autentsuse tagamine.

Dokumendihalduse kord määrab kindlaks RTK dokumentide loomise, registreerimise, edastamise, süstematiseerimise, nendest tulenevate toimingute lahendamise, kooskõlastamise, allkirjastamise, hoidmise, kasutamise, säilitamise, korrastamise, üleandmise ja hävitamise põhinõuded. Antud korras reguleerimata küsimuste lahendamisel juhendatakse Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, standarditest ja Rahvusarhiivi juhistest.

RTK dokumendihaldus on korraldatud paberivaba dokumendihalduse põhimõttel, mille järgimine tagab RTK avatuse ja keskkonnasäästlikkuse, kiirendab dokumendiringlust ning infootsingut.

RTK kasutab dokumendihalduse korraldamiseks elektroonilist dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS). DHSi kasutusjuhendid ja peakasutaja(te) kontaktid on kättesaadavad siseveebis RTK protsesside käsiraamatu rubriigis.

Dokumendihalduse kord ei reguleeri tööd dokumentidega, mille vormistamiseks ja menetlemiseks on õigusaktidega ette nähtud muud vormid ja nõuded. Dokumentide, mis sisaldavad riigisaladust Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse mõistes, menetlemisel juhendatakse RTK riigisaladuse kaitse juhendis sätestatust.

RTK asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuarist kuni 31. detsembrini).

1.2 Kasutusulatus: kõik RTK töötajad.

1.3 Vastutajad:

1.3.1 RTK teabehalduse ehk infohalduse põhimõtete kujundamise ja korralduse eest vastutab arendusosakond. Dokumendihalduse ja arhiiviteenuse eest vastutab dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakond (edaspidi DHO).

- 1.3.2 Dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonna I talituse juhataja vastutab:
dokumendihalduse korra ja liigitusskeemi koostamise, ülevaatamise ja uuendamise eest;
dokumendihalduse korra nõuetekohase rakendamise eest.
- 1.3.3 DHO dokumendihalduse peaspetsialist vastutab:
dokumentide avalikustamise ja neile juurdepääsu tagamise eest;
dokumendihaldussüsteemi haldamise eest;
kasutajate nõustamise ja juhendamise eest.
- 1.3.4 Büroo- ja dokumendihalduse spetsialist vastutab:
sissetulevate dokumentide registreerimise ja ringluse korraldamise eest;
dokumendihaldussüsteemi kasutajate nõustamise ja juhendamise eest;
saabuvate teenistuslehtede registreerimise ja arhiveerimise eest;
teenistuslehtede haldamise ja päringutele vastamise eest vastavalt lisale 5.
- 1.3.5 Arhivaar vastutab:
dokumentide hoidmise, säilitamise, korrastamise ja vajadusel avalikku arhiivi üleandmise eest;
dokumentide hävitamise korraldamise eest;
arhiivipäringutele vastamise ning arhiividokumentide väljastamise eest.
- 1.3.6 Töötaja vastutab oma tööülesannete raames dokumentide tähtaegse ja nõuetekohase menetlemise ning DHSi dokumendi korrektse sisestamise eest.
- 1.3.7 Osakonna/talituse juhataja vastutab osakonnasisese asjaajamise eest ning dokumentide arhiivihoidlasse üleandmise eest.

2. Mõisted

Dokumendihaldussüsteem (DHS) – RTK-s kasutatav elektrooniline dokumendihaldussüsteem, mida kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja hoidmiseks.

Infohaldus – mitmesugustes vormides info (paber- ja elektroonilised dokumendid, audio, video jms) kogumine eri allikatest ning selle töötlemine, säilitamine ning kasutajatele jagamine eri kanalite kaudu. Üks infohalduse põhivaldkondi on dokumendihaldus. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid infohaldus ja teabehaldus samatähenduslikena.

Menetlusring – dokumendi peatäitja poolt ette määratud kooskõlastajate ring.

Metaandmed – dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse või mida hallatakse dokumendihaldussüsteemis kategooriakaardil.

Liigitusskeem – RTK funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik dokumentide ning teabe hõlmamiseks ja haldamiseks.

Sari – liigitusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi või muu tunnuse alusel kokku kuuluvaid dokumente.

Töövoog – menetlusringi reeglipärane jada protsessi eesmärgi saavutamiseks.

Tööülesanne – töötajale DHSis määratud toiming. Tööülesanne võib olla saadud täitmiseks, teadmiseks, ettepanekute esitamiseks, kooskõlastamiseks, kinnitamiseks, allkirjastamiseks või edastamiseks.

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

Autentimine – on elektrooniline protsess, mis võimaldab füüsilise või juriidilise isiku e-identimist või elektrooniliste andmete päritolu ja tervikluse kinnitamist.

3. Dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

- 3.1 Üldmeilile (info@rtk.ee) saabunud dokumendid kontrollib ja edastab büroo- ja dokumendihalduse spetsialist. Registreerimist vajavad dokumendid registreerib dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) büroo- ja dokumendihalduse spetsialist, vajadusel peaspetsialist.
- 3.2 RTK Tartu esinduse postiaadressile saabunud dokumendid kontrollib ja registreerib DHS-s büroo- ja dokumendihalduse spetsialist. Tallinna esinduse postiaadressile saabunud dokumendid kontrollib ja edastab registreerimiseks DHS-i dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonna I talituse juhataja.
- 3.3 Dokumente märkega „Isiklik“, „Konfidentsiaalne“ vms ei avata ega registreerita. Samuti ei avata ega registreerita dokumente, mille puhul RTK töötaja on teatanud vajadusest mitte avada ümbrist, mis vastab tema määratletud vormilistele tunnustele (nt riigihange, personali värbamise märgusõna vms).
- 3.4 Saabunud paberdokumendi esimese lehe vabale pinnale tehakse saabumismärge ja kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks piirangut tehakse dokumendile mäрге, kasutades selleks vastavat templit. Saabumismärge sisaldab RTK nime, saabumise kuupäeva ja viita.
- 3.5 Paberkandjal dokumendi registreerimisel lisatakse DHSi digiteeritud dokument. Kui digiteerimine on raskendatud dokumendi tehniliste omaduste tõttu (nt liimköide) või on dokumendi suure mahu tõttu liiga ajakulukas, digiteeritakse dokument osaliselt (kaaskiri ja võimalusel ka esileht).
- 3.6 Dokumendid registreeritakse liikide kaupa, moodustades allregistreid.
- 3.7 DHSis registreeritakse järgmised dokumendid:
 - RTK-s koostatud ja allkirjastatud õigusaktid;
 - otsused;
 - protokollid;
 - aktid;
 - lepingud;
 - koostöökokkulepped;

saabunud ja väljasaadetavad dokumendid (e-kirjad, avaldused, selgitustaotlused, märgukirjad, pöördumised, teabenõuded, tellimiskirjad, garantiikirjad, taotlused jm);
volikirjad;

muud dokumendid, mille registreerimise vajaduse otsustab dokumendi koostaja või osakonna/talituse juhataja.

3.8 DHSis ei registreerita järgmiseid dokumente:

saabunud kutseid, v.a välislähetuse aluseks olevad kutsed;

õnnitlusi ja kaastundeavaldusi;

koosolekute teadaandeid;

reklaamtrükiseid;

periodikat (ajaleht, ajakiri vm.);

informatiivse sisuga e-kirjad;

anonüümseid dokumente v.a juhul kui dokumendi sisu vajab kontrollimist;

kirju, millel on rämpsposti tunnused;

teabenõudeid, kui need on esitatud suuliselt ja täidetakse kättesaamise päeval;

dokumente märkega "ISIKLIK";

dokumente, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik;

dokumente, milles puudub märges saatja nime ja kontaktandmete kohta;

paberkandjal dokumente või digitaalallkirja nõudvaid dokument, millel ettenähtud allkirjad puuduvad;

muudes infosüsteemides registreeritavaid dokumente.

3.9 Töötaja e-posti aadressile saabunud kirjade registreerimise vajaduse otsustab töötaja lähtudes dokumendihalduse korras sätestatud nõuetest. Registreerimist vajavad kirjad tuleb edastada aadressile dh.rtk@rtk.ee sh e-kirjad, millel võivad olla RTK jaoks õiguslikud tagajärjed, või mis tõendavad RTK poolsete kohustuste täitmist. Edastamisel lisada juurde märges, kuhu sarja kiri registreeritakse ja kellele läheb täitmiseks.

3.10 Dokumendi registreerimisel täidetakse DHSis ekraanivormidel andmeväljad vastavalt saabunud teabe või dokumendi infole. Täitmiseks kohustuslikud andmeväljad on vastavalt tähistatud. Saabunud dokumendi registreerimisel kantakse andmete olemasolul infosüsteemi saatja dokumendi number ja juurdepääsupiirangu andmed. Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide kaupa omaette numeratsiooniga. Dokumendi numbrile lisatakse dokumendi sarja tähis.

3.11 Algatuskiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all. Kui asjaajamisperiood saab läbi ja algatuskiri jääb eelmise perioodi lõppu võib vastuskirja teha veel eelmise asjaajamisperioodi järjekorranumbri alla või algatada vastuskiri uues aastas ja teha seose algatuskirjale.

- 3.12 Dokument registreeritakse DHSis hiljemalt selle allkirjastamisele, saabumisele või väljasaatmisele järgneval tööpäeval.
- 3.13 Kui dokumendil on märge «KIIRE», siis registreeritakse ja edastatakse see läbivaatamiseks viivitamata selle saabumise tööpäeval.

4. Dokumentide menetlemine

- 4.1 Dokumentide menetlemisel läbiviidavad toimingud teostatakse vastavalt töötajatele põhimääruse, siseprotseduuride, töötajate ametijuhendite või allkirjastatud lepingutega antud õigustele.
- 4.2 Registreeritud dokument edastatakse DHS-is menetlemiseks järgnevalt:
- RTK peadirektorile RTK töö korraldamist ja koordineerimist puudutavad dokumendid ning RTK peadirektorile adresseeritud post;
- RTK peadirektori asetäitjale edastatakse toetuste arenduse osakonna, toetuste rakendamise osakonna ja toetuste maksete osakonna tööd puudutavad dokumendid ning RTK peadirektori asetäitjale adresseeritud post;
- Osakonnajuhatajale osakonna tööd puudutavad dokumendid;
- Talituse juhatajale talituse ülesannete täitmisega seotud dokumendid;
- Teistele töötajatele edastatakse dokumendid, mis on kindla kuuluvusega ega vaja RTK peadirektori või struktuuriüksuste juhtide resolutsiooni.
- 4.3 Paberkandjal saabunud dokumendid mis on lühiajalise säilitustähtajaga, millest on lisatud elektrooniline versioon DHS-i, hävitatakse paberkandjal 1 kuu möödumisel v.a kui originaali säilitamiseks on põhjendatud vajadus.
- 4.4 Registreerija edastab dokumendi:
- teadmiseks, kui dokument on informeeriva sisuga ja sellest ei tulene mingeid toiminguid;
- täitmiseks, kui dokumendist tulenevad toimingud.
- 4.5 Juhul kui menetleja hinnang dokumendi kuuluvusele täitmiseks või teadmiseks erineb registreerija hinnangust, teavitab ta sellest registreerijat, kes vormistab edastuse ümber, eeldusel, et see on põhjendatud ning ei ole vastuolus õigusaktidega.
- 4.6 Kui dokumendist tulenevad ülesanded saab lahendada operatiivselt telefoni, e-kirja või läbirääkimiste teel, siis pannakse saabunud dokumendile lahendamismärke, lisades kommentaarina info kes, kuidas ja millal ülesande lahendas. Lahendamismärke teeb dokumendiga tegelenud töötaja.
- 4.7 Kui operatiivne lahendamine ei ole võimalik, koostab dokumendi menetlemise eest vastutav töötaja vastusdokumendi, mis seotakse algdokumendiga.
- 4.8 Teadmiseks saadetud dokumendid ei kuulu menetlemisele, need vaadatakse läbi töötaja(te) poolt, kelle pädevusse dokumendis käsitletav küsimus kuulub ning võetakse teadmiseks.
- 4.9 Menetlustähtajad:
- RTK peadirektor, peadirektori asetäitja, osakonnajuhatajad ja talitusejuhatajad edastavad neile saabunud dokumendid hiljemalt 1 (ühe) tööpäeva jooksul asjaga tegelevale

struktuuriüksusele, lisades vajadusel resolutsioonis (kommentaaris) juhised ülesande lahendamiseks.

Dokumentide läbivaatamise, menetlemise ning vastamise tähtaeg tuleneb dokumentide liigist, sisust ja resolutsioonist. Dokumendist tulenevate ülesannete täideviimisel tuleb lähtuda dokumendis märgitud tähtajast, selle puudumisel antud korras sätestatud tähtajast ning korras reguleerimata tööülesande puhul õigusaktidega kehtestatud tähtajast.

Kui tähtaeg satub riigipühale või puhkepäevale, siis loetakse tähtaeg saabunuks puhkepäevale/riigipühale järgneval esimesel tööpäeval.

Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 (viie) tööpäeva jooksul selle registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõue vajab täpsustamist või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 (viieteistkümne) tööpäevani, teavitades sellest eelnevalt teabenõudjat.

Juhul, kui sissetulevas dokumendis ei ole märgitud täitmise tähtaega, kuulub tööülesanne täitmisele hiljemalt 30 (kolmekümne) kalendripäeva jooksul selle registreerimisele järgnevast tööpäevast.

Vastamise tähtaega võib pikendada kuni kahe kuuni. Dokumendi saatjat teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest. Dokumendi tähtaja pikendamise vajadusel, teavitab täitja sellest tööülesande andjat, sisestades pikendamise põhjuse ja uue tähtaja DHS-i.

Vaietega seotud tähtajad:

Vaie haldusmenetluse seaduse alusel – 10 kalendripäeva;

Perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamine – 30 kalendripäeva;

Eesti-Läti programm – 90 kalendripäeva.

Dokument on tähtaegselt menetletud, kui vastus on tähtajaks edastatud elektroonilisel teel või üle antud sideettevõttele.

Kui dokumendi menetlemine ei kuulu RTK pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele 5 (viie) tööpäeva jooksul õigele adressaadile, teatades sellest samal ajal dokumendi saatjat.

5. Dokumentide kooskõlastamine ja allkirjastamine

- 5.1 Nii paberkandjal kui ka elektrooniliselt väljaminevad dokumendid kooskõlastatakse elektrooniliselt DHS-is.
- 5.2 DHS-is autenditud kasutaja poolt antud kinnitus dokumendile on asutusesiseses asjaajamises käsitletav samaväärsena digitaalallkirjaga.
- 5.3 Kui elektrooniline kooskõlastamine ei ole tehniliselt võimalik, märgib kooskõlastaja oma kooskõlastuse RTKsse jäävale eksemplarile, lisades oma nime, kuupäeva ja allkirja.
- 5.4 Kooskõlastamisel tuleb järgida RTK vastavat alluvust, st olenevalt allkirjastajast tuleb dokument kooskõlastada kõigi koostaja ja allkirjastaja vahepealsete alluvustasanditega.

- 5.5 Kõigepealt edastab dokumendi kooskõlastamise algataja selle kooskõlastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjassepuutuvate dokumentidega madalama astme töötajale.
- 5.6 Vajadusel edastab kooskõlastuse algataja dokumendi kooskõlastamiseks teistele struktuuriüksustele, keda vastav küsimus puudutab.
- 5.7 Dokumendid kooskõlastatakse asutusesiseselt üldjuhul kahe tööpäeva jooksul. Dokumendi koostaja määrab igale täitjale DHS-is täitmise tähtaja.
- 5.8 Kui koostaja viib omal algatusel või kooskõlastajatelt saadud ettepanekute alusel dokumenti sisse sisulisi muudatusi, peab dokument läbima menetlusringi algusest peale. Kui tegemist on tehniliste muudatustega, siis ei pea dokumenti uuesti algusest peale kooskõlastamiseks panema, vaid jätkatakse menetlusringi sealt, kus pooleli jäi.
- 5.9 Kui koostaja ei arvesta kooskõlastaja ettepanekutega, lisab koostaja DHS-i kommentaari mitteametustamise põhjuste kohta ning jätkab menetlusringi mittekooskõlastanud töötajale järgnevalt töötajast. Lõpliku otsuse eriarvamuse arvestamise kohta langetab dokumendi allkirjastaja.
- 5.10 Dokumendid allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt.
- 5.11 Dokumendid allkirjastatakse paberkandjal:
kui adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
adressaadi elektronposti aadress ei ole teada/puudub;
adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti;
digitaalne allkirjastamine ei ole tehniliselt võimalik.
- 5.12 Töötajad allkirjastavad dokumente vastavalt oma pädevusele, mis on määratud asutuse põhimääruse, ametijuhendi või väljastatud volikirjaga.
- 5.13 Peadirektor allkirjastab järgmised dokumendid:
üldkäskkirjad;
volitused;
personalikäskkirjad;
lepingud;
maksetaotlused;
kirjad keskuse töö korraldust ja organisatsioonilist korraldust puudutavates küsimustes;
finantsdokumendid
- 5.14 Peadirektori asetäitja allkirjastab järgmised dokumendid:
oma vastutusvaldkonna piires haldusaktid ja lepingud;
oma pädevuse piires keskuse dokumendid;
võib volitada oma pädevuse piires vastutusala struktuuriüksuste teenistujaid, sealhulgas esindamiseks kohtus;
moodustab oma vastutusvaldkonnas nõuandva õigusega alalisi või ajutisi töörühmi ning määrab nende ülesanded ja töökorra.

- 5.15 Osakonnajuhataja allkirjastab kogu osakonna või selle spetsiifilise valdkonna tööd puudutavad informatiivse sisuga kirjad jm dokumendid, millega ei esitata uusi seisukohti, ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi RTK välistele isikutele, välja arvatud juhul, kui õigusaktidega või asutuse sisese käskkirjaga on ettenähtud teisiti.
- 5.16 Talituse juhataja allkirjastab talituse tööd puudutavad informatiivse sisuga kirjad jm dokumendid, millega ei esitata uusi seisukohti, ei võeta rahalisi ega muid kohustusi ning ei anta õigusi ega panda kohustusi RTK välistele isikutele, välja arvatud juhul, kui õigusaktidega või asutuse sisese käskkirjaga on ettenähtud teisiti.

6. Dokumentide avalikustamine ja juurdepääsupiirang

- 6.1 Juurdepääsupiiranguga teabe üldnõuded:
- 6.1.1 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest.
- 6.1.2 Piirangu lõppemise aeg näidatakse võimalusel. Juurdepääsupiirangu lõpukuupäev määratakse kindlaks lähtudes dokumendi koostamise kuupäevast.
- 6.1.3 Juurdepääsupiirang kehtestatakse kuni piirangu vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Peale viie aasta möödumist võib pikendada teabe juurdepääsupiirangu tähtaega veel kuni viie aasta võrra, kui piirangu kehtestamise põhjus püsib. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest 75 aastat.
- 6.1.4 Kui dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirang on osaline, siis dokumendi väljastamisel (nt teabenõude korras) tehakse dokumendist ära kiri selliselt, et kaetakse avalikustamisele mittekuuluvad andmed kinni.
- 6.1.5 Juurdepääsupiiranguga dokumentide hoidmisel ja kasutamisel peab olema välistatud kolmandate isikute juurdepääs neile dokumentidele. Juurdepääsupiiranguga dokumendi hoidmise, kasutamise ja säilitamise eest vastutab teenistuja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine või koostamine kuulub. Juurdepääsupiiranguga paberdokumente hoiab nende eest vastutav teenistuja viisil, mis välistab nende sattumise kõrvaliste isikute kätte (näiteks lukustatud kapis või sahtlis), dokumente ei või jätta järelevalveta.
- 6.1.6 Vältimaks asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe sattumist kõrvaliste isikute kätte, on keelatud dokumente jätta nõupidamisruumidesse, paljundusmasinate ning printerite juurde. Nõupidamisruumi tahvlid tuleb koosolekute lõppedes koosoleku korraldajal puhastada ja pabertahvlilt kasutatud paberid ära võtta.
- 6.1.7 Võimalusel tuleb vältida juurdepääsupiiranguga teabe hoidmist väljaspool infosüsteeme (nt struktuuriüksuste võrguketastel, kuna nii ei ole teabe terviklus piisavalt tagatud). Eriti tundlikule teabele (nt eriliigilised isikuandmeid) piiratakse juurdepääsu ka RTK siseselt nii, et need on kättesaadavad ainult töötajatele, kes vajavad dokumente tööülesannete täitmiseks.
- 6.1.8 Juurdepääsupiiranguga ja/või eriti tundlikku teavet sisaldavate dokumentide (olenemata andmekandjast) kasutamisel, hoidmisel ja edastamisel tuleb järgida õigusaktidest tulenevaid nõudeid ja lähtuda infoturbe põhimõtetest. Juurdepääsupiiranguga teabe

volitamata kasutamisest või lekkimisest tuleb viivitamata teavitada RMITi andmekaitse spetsialisti ja peadirektorit või nende äraolekul määratud asendajaid.

6.2 Avaliku teabe üldnõuded:

6.2.1 Avalik teave on mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.

6.2.2 Teabevaldaja on RTK.

6.2.3 Teabevaldaja peab tagama juurdepääsu dokumendiregistri kaudu dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiiranguid.

6.2.4 Juurdepääsupiiranguga dokumendil on avalikus dokumendiregistris avalikustatud ainult avalikud metaandmed.

6.2.5 Dokumendi pealkirja muutmiseks avalikus registris tuleb muuta ekraanivormil andmeväli „ADR pealkiri“ või „avalik nimetus“ (vms sõltuvalt infosüsteemist). Dokumendiregistris RTK kodulehel avalikustatakse sellisel juhul pealkiri, mille sisestab dokumendi lahendamise või koostamise eest vastutav töötaja. Kui vastutav teenistuja pealkirja muuta ei soovi, kandub kodulehe dokumendiregistrisse dokumendi pealkiri.

6.2.6 Enne kirja kooskõlastusringile saatmist peab dokumendi eest vastutav teenistuja kindlasti üle vaatama juurdepääsupiirangud ning vajadusel kas kehtestama uue piirangu või piirangu tühistama. Peale allkirjastamist muudatusi enam teha ei saa.

6.3 Juurdepääsupiirangu kehtestamine saabunud dokumendile:

6.3.1 RTKsse saabunud dokumentide juurdepääsupiirangute olemasolu kontrollib dokumendi registreerija.

6.3.2 Kui elektrooniliselt saabunud dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks, siis selle registreerimisel lisab registreerija metaandmetesse juurdepääsupiirangu aluse ja kehtivusaja. Dokumendi vastutaja võib põhjendatud juhul juurdepääsupiirangu alust täpsustada.

6.3.3 RTKsse saabunud dokumentide juurdepääsupiirangute õigsust või piirangu seadmise vajadust kontrollib üldjuhul töötaja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine kuulub.

6.3.4 Juurdepääsupiirangu kehtestamise või muutmise vajadusest teavitab teabevaldajat teenistuja, kelle pädevusse dokumendi lahendamine kuulub.

6.3.5 Kui asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud paberkandjal dokumendil puudub juurdepääsupiirangu märged, siis lisab tööülesande vastutaja ettepanekul selle dokumendihalduse spetsialist.

6.3.6 Paberkandjal dokumendile vormistatakse juurdepääsupiirangu märged vastavasisulise templiga, mida hoiab enda käes RTK Tartu esinduses büroo- ja dokumendihalduse spetsialist ja Tallinna esinduses dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonna I talituse juhataja.

6.5 Juurdepääsupiirangu tähtajad ja piirangute kehtetuks tunnistamine:

6.5.1 Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaeg võib olla kuni 5 aastat, va riiklikku ja teenistuslikku järelevalvet ning täitevvõimu üksikotsuste ettevalmistamist käsitlevad dokumendid, mille suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni ja isikuandmeid sisaldav teave, mille suhtes kehtib juurdepääsupiirang 75 aastat.

6.5.2 Kui teabekandja võimaldab, teeb tööülesandevastutaja või vastutaja puudumisel dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonna töötaja juurdepääsupiirangu lõppemisel dokumendile järgmise tekstiga märke:

„JUURDEPÄÄSUPIIRANG LÕPPENUD20.....a

Märke lisaja: eesnimi perekonnanimi, päev.kuu.aasta, allkiri

6.5.3 Elektrooniliste dokumentide puhul eemaldab vastutaja dokumendi metaandmetest piiranguga seotud andmed ja sisestab kommentaari piirangu eemaldamise põhjusest.

6.6 Dokumentide väljasaatmine:

6.6.1 Elektroonilised dokumendid saadab peale allkirjastamist välja dokumendi vastutaja või dokumendihalduse spetsialist läbi dokumendihaldussüsteemi e-postiga või DHX (dokumendivahetuskeskus) kaudu.

6.6.2 Paberkandjal dokumentide postitamiseks nii Tallinna kui Tartu kontoris korraldatakse dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonna poolt, kus postitamiseks mõeldud dokumendid antakse töötaja poolt üle dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonnale, kes korraldab dokumentide üleandmise postiteenuse osutajale, vormistatud saatelehe alusel.

7. Asjaajamise ja riigivara üleandmine

7.1 Töö- ja teenistussuhete lõpetamisega seoses on asjaajamise ja riigivara üleandmine - vastuvõtmine RTKs reguleeritud Personali värbamise ja töö- ning teenistussuhete haldamise korras.

7.2 RTK peadirektori vahetumise korral võetakse ja antakse asjaajamine ning vara üle Rahandusministeeriumi esindaja kooskõlastusel.

7.3 Asutustevaheline asjaajamine ja riigivara üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga.