

JUURDEPÄÄSUPIIIRANGUGA TEABE KASUTAMINE JA AVALIKUSTAMINE

1. Teabele juurdepääsu piirangu kehtestamine

- 1.1. Teabele juurdepääsu piirangu kehtestab teabevaldaja. Teabevaldaja kehtestatud juurdepääsupiirang on siduv kõigile teistele teabevaldajatele ning kui eriseadusest ei tulene teisiti, ei saa teine asutus piirangut omavoliliselt kehtetuks tunnistada ega eirata. Ainult juurdepääsupiirangu seadnud teabevaldaja saab selle kehtetuks tunnistada ning teised asutused saavad selle olemasolu vajalikkusele või määratud aluse õigsusele üksnes tähelepanu juhtida.
- 1.2. Ministeeriumisse saabunud ja ministeeriumis koostatud dokumendid (sh e-kirjad), mis sisaldavad juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks olevat teavet, tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks dokumendi saabumisel või dokumendi koostamisel kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid kõige kauem viieks aastaks.
- 1.3. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtestatakse juurdepääsu piirang 75 aastaks selle saamisest või koostamisest.
- 1.4. Juurdepääsupiirangu kehtestamise alus tuleneb avaliku teabe seadusest (AvTS) ja eriseadustest ning neid kasutatakse vastavalt ministeeriumi, Andmekaitse Inspektsiooni ja Riigi Infosüsteemi Ameti koostatud juurdepääsupiirangute klassifikaatorile, mis on leitav riigi infosüsteemi haldussüsteemist RIHA.
- 1.5. Juurdepääsupiirangu ja õige aluse valiku otsustab dokumendi eest vastutav teenistuja. Sissetulevale dokumendile määrab juurdepääsupiirangu registreerija, kes kahtluse korral konsulteerib dokumendi eest vastutava teenistujaga. Kui sissetulevale dokumendile on määratud vale juurdepääsupiirang teavitab vastutav teenistuja sellest juurdepääsupiirangu määranud registreerijat.
- 1.6. Kui ministeeriumisse saabub dokument, mis sisaldab juurdepääsupiirangu kehtestamise aluseks olevat teavet, kuid saatja ei ole asjakohast märget dokumendile teinud, võtab RTK dokumendihalduse spetsialist saatjaga enne dokumendi registreerimist ühendust ning kooskõlastab märke tegemise vajalikkuse.
- 1.7. Ministeeriumis koostatavale dokumendile kehtestab sisust lähtuvalt juurdepääsupiirangu selle koostaja, konsulteerides vajaduse korral õigusosakonnaga või andmekaitse spetsialistiga (isikuandmed).
- 1.8. Juurdepääsupiiranguga teavet sisaldava dokumendi korral peab koostaja tagama, et andmed piirangu kehtestamise aja ja õigusliku aluse kohta oleksid olemas nii DHS-is dokumendi metaandmetes kui ka dokumendis. Juurdepääsupiirangu andmed peavad sisaldama ka teabevaldajat.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Märge tehtud: 10.05.2024
Kehtib kuni: 10.05.2099
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12
Teabevaldaja: Majandus- ja
Kommunikatsiooniministeerium

- 1.9. Kui dokument sisaldab mitme juurdepääsupiirangu alusega teavet, tuleb nii dokumendis kui ka DHS-is dokumendi metaandmetes näidata kõik piirangu alused. Mitme aluse puhul määratakse pikima juurdepääsupiirangu kehtivuse aeg.

Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
Märge tehtud: 10.05.2024
Kehtib kuni: 10.05.2099
Alus: AvTS § 35 lg 1 p 12; AvTS § 35 lg
1 p 17
Teabevaldaja: Majandus- ja
Kommunikatsiooniministeerium

- 1.10. Kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaega võib pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu põhjus püsib. Juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamise vajaduse otsustab dokumendi koostaja või tema puudumise korral struktuuriüksuse juht, konsulteerides vajadusel õigusosakonnaga või andmekaitse spetsialistiga (isikuandmed). RTK DHO peaspetsialist (edaspidi *RTK peaspetsialist*) teeb otsuse alusel muudatused DHS-is ja teavitab tähtaja pikendamisest asutusi, kellele dokument on edastatud.
- 1.11. Kui dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirangu põhjus piirangu kehtimise ajal kaob, tuleb juurdepääsupiirang tunnistada kehtetuks. Juurdepääsupiirangu tunnistab kehtetuks dokumendi koostaja või tema struktuuriüksuse juht, konsulteerides vajaduse korral õigusosakonnaga või andmekaitse spetsialistiga (isikuandmed). RTK peaspetsialist teeb koostajalt või struktuuriüksuse juhilt saadud tagasiside alusel muudatused DHS-is ja teavitab asutusi, kellele dokument on edastatud.
- 1.12. Kui teabenõudja taotletavale dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirang, teeb teabenõude täitja dokumendist ära kirja või väljavõtte selliselt, et paberdokumendi väljastamisel kaetakse kinni avalikustamisele mittekuuluvad andmed ja elektroonilise dokumendi väljastamisel eemaldatakse dokumendist avalikustamisele mittekuuluvad andmed selliselt, et teabenõudjal ei ole võimalik eemaldamist tagasi pöörata.
- 1.13. Kui teabenõudja taotletavale dokumendile ei ole tehtud juurdepääsupiirangu märget, kuigi dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks, korraldab teabenõude täitja koostöös DHT peaspetsialistiga dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise.
- 1.14. Kui juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavale dokumendile ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud ning dokument on avaliku dokumendiregistri vahendusel avalikustatud, teavitab kasutaja sellest kohe DHT peaspetsialisti ja kui see puudutab isikuandmeid, tuleb teavitada ka andmekaitse spetsialisti.

2. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud dokumendi kasutamine

- 2.1. Juurdepääsupiiranguga dokumentide (sh töödokumentid, dokumendi kavandid jms) hoidmisel ja töötlemisel peab olema välistatud nende isikute juurdepääs, kellel oma ametiülesannetest tulenevalt see vajadus puudub. Juurdepääsupiiranguga dokumendi hoidmise, kasutamise ja säilitamise eest vastutab teenistuja, kelle valduses dokument asub.
- 2.2. Juurdepääsupiiranguga paberdokumente hoiab nende haldaja viisil, mis välistab nende sattumise kõrvaliste isikute kätte (nt lukustatud kapis või sahtlis). Keelatud on jätta juurdepääsupiiranguga teavet näiteks nõupidamisruumidesse, paljundusmasinate ja printerite juurde. Koosoleku lõppedes tagab koosoleku korraldaja, et nõupidamisruumi ei jääks juurdepääsupiiranguga teavet.
- 2.3. Juurdepääsupiiranguga dokumentide kõrvaliste isikute kätte sattumisest või sattumise ohust peab teenistuja teavitama DHT peaspetsialisti. Kui see puudutab isikuandmeid, tuleb teavitada ka andmekaitse spetsialisti.
- 2.4. Eriti tundlikku teavet (mõiste sisustamisel tuleb muu hulgas lähtuda Andmekaitse Inspektsiooni väljaantud juhiseist „Avaliku teabe seaduse üldjuhend“) sisaldavaid paberdokumente võib edastada ministeeriumisiselt ainult käest kätte, ministeeriumist välja võib neid saata vaid tähtitud postiga. Elektrooniliselt võib neid dokumente ministeeriumi DHSist välja saata DHXi¹ vahendusel või e-posti teel krüpteeritult.
- 2.5. Juurdepääsupiiranguga teabe salvestamisel eemaldatavale andmekandjale lähtub teenistuja ministeeriumis kehtestatud asjakohastest kordadest (nt IT kord, infoturbekord vms). Juurdepääsupiirangut sisaldava teabega andmekandja viimisel väljapoole ministeeriumit ja saatmisel posti või kulleriga, tuleb andmekandjal olev materjal krüpteerida.
- 2.6. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentide (ka töödokumentide edastamise puhul nt arvamuse avaldamiseks ministeeriumi haldusala asutusele) edastamisel e-postiga tuleb lisada juurdepääsupiirangut puudutav info.
- 2.7. DHS-i lisatavad dokumendid ei tohi olla krüpteeritud. Dokumentide krüpteerimist kasutatakse vajaduse korral dokumentide edastamiseks, kui tegu on tundlikku infot sisaldavate dokumentidega.

3. Dokumendi avalikustamine avalikus dokumendiregistris

- 3.1. DHS-is registreeritud ja allkirjastatud dokument avalikustatakse ministeeriumi veebilehel avalikus dokumendiregistris AvTSis sätestatud korras.
- 3.2. Ministeeriumi avalikus dokumendiregistris avalikustatakse:
 - 3.2.1 saabunud ja väljasaadetud kirjad;
 - 3.2.2 allkirjastatud õigusaktid;
 - 3.2.3 sõlmitud lepingud.
- 3.3. Avalikus dokumendiregistris avalikustatakse avalike dokumentide puhul metaandmed ja dokument. Juurdepääsupiiranguga dokumendi puhul avalikustatakse ainult metaandmed.

¹ Dokumendivahetuskiht (DHX) on dokumendivahetuse protokoll, mis võimaldab dokumendihaldussüsteemidel ja teistel infosüsteemidel dokumente ja infot vahetada.