

Registrite ja Infosüsteemide Keskuse teabehalduse kord

1. Üldsätted

- 1.1. Registrite ja Infosüsteemide Keskuse teabehalduse korra (edaspidi kord) eesmärk on saavutada ühtne korraldus ja määratleda selge vastutus teabehalduse alategevustes ning tagada asutuse tööülesannete käigus loodava ja töödeldava teabe õiguspärane, korrastatud ja järjepidev käitlemine.
- 1.2. Teabehalduse korraldus ja vastutus RIK-is jaguneb järgmiste alategevuste vahel:
 - 1.2.1. andmehaldus - andmete süsteemne kirjeldamine, kvaliteedi tagamine, turvaline haldamine ja kättesaadavaks tegemine, et neid saaks usaldusväärselt kasutada ning taaskasutada teenuste arendamisel ja otsuste tegemisel;
 - 1.2.2. dokumendihaldus - dokumentide loomise, saamise, kasutamise ja säilitamise korraldamine, et tagada õigusaktidest lähtuv dokumenteerimine;
 - 1.2.3. sisuhaldus sise- ja välisveebis - erinevatest infosüsteemidest ja muudest allikatest pärit teabe kokku koondamine ning esitamine kasutajasõbralikul viisil;
 - 1.2.4. teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine - andmete turvaline käitlemine, õiguspärane avalikustamine ja nõuetekohane kaitse, mis hõlmab juurdepääsuõiguste haldamist, teabe terviklikkuse ja salajasuse tagamist ning ligipääsu piiramist volitamata isikutele.

2. Teabehalduse korraldamine

- 2.1. Teabehalduse korraldust koordineerib tervikuna teabehaldur, kelle ülesanneteks on:
 - 2.1.1. hoida end kursis teabehaldust reguleerivate õigusnormidega jm asjassepuutuvate juhistega;
 - 2.1.2. nõustada RIK-i töötajaid teabehaldust puudutavates küsimustes;
 - 2.1.3. kokku koondada, vormistada ja hoida ajakohasena teabe tervikülevaadet, et toetada teabe läbipaistvust, leitavust ja nõuetele vastavat käitlemist asutuses;
 - 2.1.4. tagada, et RIK-i töötajal oleks ülevaade kõigist teaberuumidest ja suhtlusvahenditest, mida kasutatakse RIK-i teabe töötlemiseks, sh kus teabehalduse alategevuste eest vastutavad töötajad oma valdkonnaga seotud teavet hoiavad;
 - 2.1.5. anda välja RIK-i töötajatele juhiseid teabehaldust puudutavates küsimustes.
- 2.2. RIK-is kasutatavad teaberuumid ning nende täpsemad kasutamise juhised avaldatakse RIK-i siseveebis.

3. Andmehalduse korraldamine

- 3.1. Andmehaldust korraldab andmeanalüüsi tiim, kelle pädevuses ja vastutuses on andmehalduse juurutamise koordineerimine, juhendite ja tegevuskava koostamine ja ajakohastamine ning töötajate nõustamine.

4. Dokumendihalduse korraldamine

- 4.1. Dokumendihaldust korraldab büroojuht, kelle pädevuses ja vastutuses on dokumendiringluse ja arhiivitöö korraldamine, dokumendihaldussüsteemi administreerimine, dokumendihaldust reguleeriva korra ja juhiste väljatöötamine ja ajakohastamine ning töötajate nõustamine.
- 4.2. Dokumendihalduse põhinõuded kehtestatakse dokumendihalduse korras, mis hõlmab dokumendihalduses vastutuse jaotust ja ulatust, dokumentide ringlust dokumendihaldussüsteemis, dokumentides sisalduva teabe liigitamist ning dokumentide säilitamist kuni Rahvusarhiivile üleandmise või hävitamiseni.

5. Sisuhaldus sise- ja välisveebis korraldamine

- 5.1. Sisuhaldust sise- ja välisveebis korraldab avalike suhete juht, kelle pädevuses ja vastutuses on RIK sise- ja välisveebi toimetamine, haldamine ja juhiste väljatöötamine.

- 5.2. RIK siseveebis koondatakse ja jagatakse asutuse põhiülesannete täitmisel tekkivat teavet kasutajasõbralikul viisil, teavitatakse dokumentidest ning saadakse kontaktinfot.
- 5.3. Siseveebi halduse alla kuulub siseveebi toimimise korraldamine, õiguste haldamine ning sisu loomine.
- 5.4. RIK välisveeb on üldsuse ja teenuste kasutajate teavituskanal avaliku info edastamiseks, RIK teenuste kohta info saamiseks ning ametlike ettepanekute ja pöördumiste esitamiseks RIK-ile.
- 5.5. Välisveebi halduse alla kuulub välisveebi toimimise tagamine, arendamisvajaduste sisustamine, sisu loomine ja kaasajastamine koostöös valdkonna eest vastutajatega ning õiguste haldamine.

6. Teabe juurdepääsu ja kaitse korraldamine

- 6.1. Andmekogudele, mille osas on RIK avaliku teabe seaduse mõistes vastutatav töötleja, korraldatakse teabe juurdepääs ja teabe kaitse viisil, mis on kooskõlas õigusaktidega.
- 6.2. Andmekogudele, mille osas on RIK avaliku teabe seaduse mõistes volitatud töötleja, korraldatakse teabe juurdepääs ja teabe kaitse vastavalt õigusaktidele ja vastutava töötleja antud juhistele.
- 6.3. Personalitiim tellib uuele töötajale AD konto ning algatab juurdepääsu õiguste sulgemise protsessi töötaja lahkumisel või äraoleku ajal. Töötaja vahetu juht vastutab arvutitöökoha ning muude eriõiguste tellimiste ja sulgemiste eest.
- 6.4. Õigusteenuse tiim tegeleb teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamisel isikuandmete kaitset puudutavate juhiste andmisega, isikuandmete töötlemise ülevaate haldamisega ning õigusaktidest tulenevate auditeerimisfunktsioonide täitmisega isikuandmete töötlemisel ja vastutab (isiku)andmekaitsetingimuste aja- ja asjakohasena hoidmise eest RIK välisveebis.