

KINNITATUD

RMK infotehnoloogia osakonna juhataja

10.05.2010 käskkirjaga nr 1-5/116

Lisa 1

RMK aruannete Intranetis haldamise kord

1. Käsitlusala

Käesolev kord reguleerib RMK-s kasutatavate rakenduste andmebaasides paikneva info alusel koostatavate aruannete tellimist, koostamist, kättesaadavaks tegemist ja regulaarset ülevaatamist.

Käesolev kord ei reguleeri aruandeid, mis on sisse ehitatud RMK-s kasutatavatesse rakendustesse või aruandeid, mida koostatakse kasutades muid andmete kogumise viise (näiteks struktuuriüksustelt Exceli vormiga või küsitluslehtedega kogutav informatsioon jm)

2. Aruannete tellimine ja koostamine

2.1. Aruande tellimiseks täidab aruande soovija aruande tellimise vormi ja edastab valdkonna/struktuuriüksuse juhile.

2.2. Valdkonna/struktuuriüksuse juht otsustab, kas aruanne tellitud kujul kuulub väljatöötamisele, vajadusel täpsustab tellimust ja edastab e-posti teel abi@rmk.ee.

2.3. IT-osakonna juhataja määrab vastavalt aruande sisule aruande koostaja.

2.4. Aruande koostaja tagab aruande valmimise ja kontrollimise koostöös tellijaga. Aruande koostaja on kohustatud veenduma koostöös aruande tellijaga valminud aruande tulemuste õigsust enne selle paigutamist Intranetis RMK aruannete alajaotusesse vastavasse teemagruppi.

3. Aruannete kättesaadavus

3.1. Aruanded, mis on suunatud üheaegselt erineva tasemega kasutajatele, peavad olema kättesaadavad ühest kohast – Intranetis alajaotuses „RMK aruanded“.

3.2. Aruanded paigutatakse teemade kaupa gruppidesse.

3.3. Valmis ja kontrollitud aruande teeb Intranetis RMK aruannete alajaotuse kaudu kättesaadavaks aruande koostaja.

3.4. Iga aruande pealkirja taha paigutatakse täiendav informatsioon :

a) aruande väljundkuju;

b) viide, millise rakenduse andmebaase on aruande koostamisel kasutatud;

c) aruande koostaja.

4. Aruannete perioodiline kontroll

4.1. Valdkonna/struktuuriüksuse juht on kohustatud perioodiliselt kontrollima valdkonna põhiselt Intraneti alajaotusest „RMK aruanded“ kättesaadavate aruannete õigsust ja aktuaalsust, mille käigus otsustab ajakohasuse kaotanud aruannete eemaldamise nimekirjast.

4.2. Aruande eemaldamise vajadusel annab valdkonna/struktuuriüksuse juht aruande koostajale vastavasisulise korralduse.