

Muudatuste haldus

Muudatus	Muudatuse sisu	Kommentaar
Asjaajamiskord	Käskkirja koostatakse Deltas toodud blanketil. Käskkirja elemendid on: käskkirja andja, kuupäev, registrinumber, pealkiri, muudatuste haldus, sisu ja allkirjastaja. Muudatuse halduses tuuakse välja muudatused võrreldes viimati kehtinud käskkirjaga.	Täpsustatakse käskkirja elemente. Käskkirjas tuuakse lisaks tavapärasele käskkirja elementidele välja ka muudatused, mis on tehtud võrreldes eelmise kehtinud versiooniga. Muudatused tuuakse välja võrdluses viimase käskkirja redaktsiooniga.
	15.3. Üldkäskkirjaga kehtestatud töökorralduslik dokument kannab pealkirja „kord“, v.a arvatud juhul, kui õigusaktid nimetavad vastavat sisemist korda teisiti. Kui tegemist on töökorralduslikku küsimust reguleeriva dokumendiga, mida ei kinnita asutuse direktor käskkirjaga, siis kannab see pealkirja „juhend“.	Täpsustatakse kuidas sisustada üldkäskkirja pealkirja.
	15.4. Üldkäskkirjaga kehtestatav dokument (Kord) lisatakse käskkirja lisana (N: Lisa 1). Muudatuste haldus esitatakse Lisa 1 esilehel. Muudatuse halduses tuuakse välja muudatused võrreldes viimati kehtinud käskkirjaga. Kehtestatava dokumendi enda lisad nummerdatakse eraldi (N: Lisa 1.1). Lisad võib lisada eraldi failina või siseveebi lingina. Siseveebi lingis peab olema märgitud lisa number vastavalt käesolevas punktis toodud tingimustele ja see peab olema selgelt käskkirjaga seostatav.	Lisatav töökorralduslik dokument nummerdatakse numbriga 1. Kui töökorralduslikul dokumendil on täiendav lisa siis see nummerdatakse numbriga 1.1. Kui dokument on avaldatud siseveebis, siis see tuleb eelnevaga sarnaselt märgistada.

	<p>15.5. Käskkirja sisu koosneb:</p> <p>15.5.1. preambulist, milles tuuakse käskkirja aluseks olev volitusnorm;</p> <p>15.5.2. käskkirja tekstist milles tuuakse kehtestatava dokumendi nimi ja käskkirja eest vastutav isik;</p> <p>15.5.3. lisast. Lisa pealkirjastatakse. Lisa paremas ülanurgas on märges, mis sisaldab kehtestava dokumendi pealkirja, selle all märges „Lisa” ja lisa numbrit.</p>	<p>Täpsustatakse, millest koosneb käskkirja sisu.</p> <p>Käskkirja teksti osas tuuakse ka käskkirja sisu eest vastutaja. Vastutaja tagab, et käskkiri on ajakohane.</p> <p>Täpsustatakse Lisa märgistamise nõuet.</p>
	15.6. Käskkirja allkirjastab direktor või tema kohusetäitja.	Täpsustatakse, et käskkirja saab allkirjastada ka direktorit tema puudumisel asendav töötaja e kohusetäitja
	15.10. Käskkirja muutmisel koostatakse ja lisatakse Delta taustainfo failide hulka kehtiva käskkirja terviktekst wordi failina.	Lisatakse nõu, et Deltas avaldataks ka käskkirja wordi variant, et oleks olemas edaspidiseks ka kergelt töödeldav dokument.
	15.12. Üldkäskkiri, mis puudutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutustele IKT teenuste pakkumist, saadetakse tutvumiseks valitsemisala asutustele, kellele TEHIK IKT teenust pakub.	Kohustus edastada dokument, mis puudutab TEHIK partnerite tegevust, teadmiseks ka nendele.
Lisa 1.1. Dokumentide loetelu	Lisatud sari 1-16 Vastavuskontrolli dokumentatsioon	Seoses vastavuskontrolli funktsionaalsuse lisandumisega kvaliteedi- ja protsessijuhtimise osakonnale on dokumentide loetelusse lisatud uus dokumentide sari.

Lisa 1.2. Kooskõlastusringid	Asutuse pangakaardi aruande kooskõlastab Finantsarvestuse juht	Eelnevalt kooskõlastas finantskontroller
	Majanduskulude aruanne, isikliku sõiduauto kulude aruande kooskõlastab finantsspetsialist	Eelnevalt kooskõlastas finantskontroller
	Praktikalepingu kooskõlastab Finantsarvestuse juht	Eelnevalt kooskõlastas finantskontroller
	Memo väikeostu tulemuste kohta	Memo väikeostu tulemuste kohta kooskõlastusringist jäetakse välja finantskontroller

Asjaajamiskord

**Sisukord**

**I ÜLDNÕUDED** .....5

1. <u>Reguleerimis- ja kohaldamisala</u> .....	5
2. <u>Asjaajamise üldpõhimõtted</u> .....	5
<u>II ÜLDNÕUDED DOKUMENTIDE MENETLEMISELE</u> .....	6
3. <u>Dokumendi vormistamine</u> .....	6
4. <u>Dokumentide loetelu</u> .....	7
5. <u>Dokumendi kuupäev</u> .....	7
6. <u>Dokumendi adresseerimine</u> .....	7
<u>III DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE</u> .....	8
7. <u>Dokumendi registreerimine</u> .....	8
<u>IV DOKUMENTIDE MENETLEMINE</u> .....	9
8. <u>Dokumendi menetlemine</u> .....	9
9. <u>Dokumendi täitmise tähtaeg</u> .....	9
10. <u>Dokumendi koostamine</u> .....	10
11. <u>Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine</u> .....	10
12. <u>Teabenõude menetlemine</u> .....	11
13. <u>Lepingute ja nende juurde kuuluvate dokumentide menetlemine</u> .....	12
14. <u>Arve menetlemine</u> .....	12
15. <u>Käskkirja menetlemine</u> .....	13
16. <u>Protokollide menetlemine</u> .....	14
17. <u>Projekti dokumentatsiooni menetlemine</u> .....	14
<u>V ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE</u> .....	15
18. <u>Asjaajamise üleandmise vormistamine</u> .....	15
<u>VI DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA HÄVITAMINE</u> .....	15
19. <u>Dokumentide säilitamine, arhiveerimine ja hävitamine</u> .....	15
20. <u>Lisad</u> .....	15

## I ÜLDNÕUDED

### 1. Reguleerimis- ja kohaldamisala

- 1.3. Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi: TEHIK) asjaajamiskord kehtestab asjaajamise, teabehalduse ja dokumendihalduse korraldamise põhimõtted ja nõuded TEHIKus.
- 1.4. Asjaajamiskord ei reguleeri salastatud teabekandjate registreerimist, edastamist ega muul viisil töötlemist.
- 1.5. Hankedokumentide ettevalmistamisel lähtutakse TEHIKu hankekorrast. Hankekorras reguleerimata küsimustes lähtutakse asjaajamiskorrast.
- 1.6. TEHIKu asjaajamist korraldab tugiteenuste osakond.

### 2. Asjaajamise üldpõhimõtted

- 2.1. TEHIK loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Vajadusel võib elektroonilise dokumendi koopia väljastada paberil.
- 2.2. Elektrooniline dokument edastatakse adressaadile asutuste vahelise dokumendivahetuskihi (edaspidi: *DHX*) või e-posti teel. Paberkandjal dokument edastatakse adressaadile postiteenuse osutaja või kulleri vahendusel, lähtudes dokumendis sisalduvast informatsioonist.
- 2.3. Dokumendid vormistatakse:
  - 2.3.1. „*raleway*“ kirjastiilis,
  - 2.3.2. püstkirjas,
  - 2.3.3. rööpjoondusega,
  - 2.3.4. tähesuurusega 11,
  - 2.3.5. reavahega 1,15.
- 2.4. Dokumendid menetletakse dokumendihaldussüsteemis Delta (edaspidi: *Delta*), mis asub veebilehel: <https://delta.tehik.ee>.
- 2.5. Deltale on juurdepääs kõikidel töötajatel. Juurdepääsud konkreetsetele dokumendisarjadele antakse igale töötajale tema töökoha põhisel. Põhjendatud vajadusel võib anda Delta juurdepääse TEHIKu välistele isikutele vastavalt juurdepääsu vajadusele. Juurdepääsu ajakohasuse tagab juurdepääsu taotlenud TEHIKu töötaja või tema vahetu juht. Töötaja vahetu juht tagab, et sekretäri teavitatakse töötaja juurdepääsu vajaduse muutumisest.
- 2.6. Delta pidamisega tagatakse:
  - 2.6.1. dokumentide koostamine, registreerimine, arvestus ja väljasaatmine;
  - 2.6.2. dokumentide leidmine liigi, numbri, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude tunnuste kaudu;
  - 2.6.3. dokumentide säilitamine ja arhiveerimine ning hävitamine.
- 2.7. IT teenuse osutamiseks registreeritakse ja menetletakse isikute pöördumised sõltumata nende sisust ja liigist IT teenuste haldamise infosüsteemis Jira (edaspidi: *Jira*), mis asub veebilehel: <https://smjira.sm.ee>. Jiras hallatakse pöördumisi, mis on laekunud TEHIKu kasutajatoele või neile menetlemiseks edastatud. Jira pöördumiste menetlemine ja säilitamine toimub kooskõlas infosüsteemi „Jira“ pidamise korraga.
- 2.8. Delta andmed ja dokumendid on avalikud õigusaktis sätestatud ulatuses. Juurdepääs neile on tagatud TEHIKu veebilehel leitava lingi kaudu.

- 2.9. Deltas säilitatakse dokumente vastavalt lisa 1.1 „Dokumentide loetelu“ kehtestatud säilitamise tähtajani. Tähtaja möödudes dokumendid kustutatakse.
- 2.10. Teavet menetletakse ja säilitatakse ka riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP), Jiras, e-arvete keskkonnas, tööandja poolt aktsepteeritud sporditoetuste või tervisekindlustuse haldamise süsteemis.
- 2.11. Asjaajamise ja arhiivitöö korraldamise eest vastutab sekretär. Jira pöördumiste haldamise eest vastutab kasutajatoe talituse juhataja.
- 2.12. Sekretär ei vastuta dokumendi sisulise ega tähtaegse täitmise eest, välja arvatud dokumendid, mille täitjaks ta on määratud.
- 2.13. TEHIKu asjaajamisperiood on kalendriaasta.
- 2.14. TEHIKu ametlik e-posti aadress on info@tehik.ee. TEHIK võtab seoses IT teenuse osutamisega vastu pöördumisi ka kasutajatoe e-posti aadressil abi@tehik.ee. TEHIKu veebilehe aadress on www.tehik.ee.
- 2.15. TEHIKu siseveeb asub aadressil wiki.sm.ee.
- 2.16. Siseveebis kajastatakse TEHIKu pakutavate teenuste ja projektide, tööalase korralduse ning töötajatega seotud infot.
- 2.17. Siseveebile on ligipääs kõigil töötajatel, kuid ligipääsud siseveebi alamlehtedele antakse igale töötajale tema töökoha põhisel.
- 2.18. Juurdepääsude haldamist koordineerib kasutajatugi.
- 2.19. Siseveebi sisestatud info õigsuse ja ajakohasuse eest vastutab andmed sisestanud töötaja, kui alalehele ei ole määratud konkreetset vastutajat.

## II ÜLDNÕUDED DOKUMENTIDE MENETLEMISELE

### 3. Dokumendi vormistamine

- 3.1. **Dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mille on loonud või saanud TEHIK või TEHIKu töötaja töö käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks ning mis võib kaasa tuua kohustusi TEHIKule.
- 3.2. Dokument koostatakse ja vormistatakse vastavalt õigusaktides, standardites ja käesolevas korras ettenähtud nõuetele. Dokumendi tekst peab olema keele ja stiili poolest korrektne, üheselt arusaadav, viisakas, võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normidele.
- 3.3. Dokument vormistatakse Deltas vastavalt dokumendi liigile kehtestatud dokumendimallil. Dokumendimallil on toodud dokumendi kohustuslikud elemendid.
- 3.4. Dokumendi tähtaegse menetlemise eest vastutab täitjaks määratud töötaja. Kaastäitjaks määratud töötaja vastutab temalt oodatava sisendi õigeaegse andmise eest.
- 3.5. Dokumendi pealkiri Deltas peab olema dokumendi sisu edasiandev ja informatiivne ning tagama Delta otsingus kerge leidmine (nt Töökorralduse reeglite kinnitamine; „Hankeleping „Hanke nimetus“, kuupäev“; „Vastus selgitustaotlusele X.X“; „Andmevahetuse kokkulepe asutus-TEHIK“). Pealkirjas vältida esimesena sõnade Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse või TEHIK kasutamist.
- 3.6. Deltasse lisatud faili nimi peab olema arusaadav, pealkirjaga seostatav ja võimalikult lühike.
- 3.7. Asutuste ja isikutega peetavas kirjavahetuses, sh selgitustaotlusele või märgukirjale vastamisel on TEHIKu esindamise õigus valdkonna eest vastutaval töötajal, kui direktor või töötaja vahetu juht ei ole määranud teisiti.
- 3.8. Andmekaitsealase kirjavahetuse pidamisel on TEHIKu esindamise õigus andmekaitseametnikul.

- 3.9. Tervishoiuteenuse osutajate ja muude tervishoiuasutustega sõlmitavate liidestuslepingute koostamise ja allkirjastamise õigus on kasutajatoe spetsialistil.
- 3.10. Kasutajatoele saabunud või menetlemiseks edastatud pöördumistele vastab üldjuhul kasutajatoe spetsialist, olles saanud selleks vajaliku sisendi valdkonna eest vastutavalt töötajalt. Kasutajatoe poolt töötajale suunatud pöördumisele tähtaegse ja korrektse sisendi andmise eest vastutab töötaja, kellele see on suunatud. Kui tegemist ei ole õige adressaadiga, peab töötaja sellest esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul kasutajatuge informeerima.
- 3.11. Direktor allkirjastab dokumendi, kui sellega antakse õigusi, võetakse kohustusi, kui kirjavahetus omab õiguslikke tagajärgi või kui allkirjastamise nõue tuleneb õigusaktist.

#### **4. Dokumentide loetelu**

- 4.1. Dokumentide loetelu koostatakse asjaajamises toimikute moodustamise ja arvestamise korraldamiseks. Dokumentide loetelu on kehtestatud käesoleva korra lisas 1.1.
- 4.2. Dokumentide loetelu muudetakse, kui on vaja luua või kustutada dokumendi sari.

#### **5. Dokumendi kuupäev**

- 5.1. Dokumendi kuupäev on:
- 5.2. õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
- 5.3. protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
- 5.4. lepingu allkirjastamise kuupäev (viimasena allkirjastava poole digiallkirjastamisest);
- 5.5. saabunud kirja, taotluse, teabenõude Deltas või Jiras registreerimise kuupäev;
- 5.6. kirja väljasaatmise või allkirjastamise kuupäev.
- 5.7. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi puhul on dokumendi kuupäev ja kellaaeg dokumendile antud digitaalalkirjas sisalduv kuupäev ja kellaaeg. Kui dokumendi allkirjastab mitu isikut, on dokumendi allkirjastamise kuupäev ja kellaaeg viimase allkirja andmise kuupäev ja kellaaeg.

#### **6. Dokumendi adresseerimine**

- 6.1. Dokumendi adressaat on isik, kellele dokument edastatakse. Posti teel saadetavale dokumendile märgitakse adressaadi postiaadress.
- 6.2. E-posti teel väljasaadetavale dokumendile ja Delta metaandmetesse märgitakse adressaadi nimi või nimetus ja e-posti aadress.
- 6.3. Kui sama dokument on suunatud üheliigilistele asutustele, võib adressaadid üldistada.

### **III DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE**

#### **7. Dokumendi registreerimine**

- 7.1. TEHIKu e-posti aadressile, DHXi, tähitud posti või kulleriga saabunud dokumendi registreerib sekretär Deltas hiljemalt selle saabumisele järgneval tööpäeval ja suunab täitmiseks.
- 7.2. Kui dokument saabub töötaja e-posti aadressile, registreerib töötaja dokumendi Deltas ise või edastab selle registreerimiseks sekretärile.
- 7.3. Deltas registreerimise järgselt e-postile saadetud dokument kustutatakse.
- 7.4. Kasutajatoe e-posti aadressile saabunud pöördumise registreerib Jira automaatselt.

- 7.5. Saabunud dokumendil kontrollitakse vorminõuete täitmist, sealhulgas adressaadi olemasolu ning vajadusel isikusamasuse tuvastamise võimalikkust ning selgitatakse, kas dokument on terviklik.
- 7.6. Kui saabunud dokumendis esineb selle täitmist takistavaid puudusi, määratakse saatjale tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks, selgitades, et puuduste kõrvaldamata jätmisel ei ole võimalik dokumenti täita. Tähtjaks puuduste kõrvaldamata jätmisel on õigus jätta dokumendile vastamata, kui puuduste tõttu ei ole vastamine võimalik.
- 7.7. Saabunud dokumendi digitaliseerib ja registreerib Deltas sekretär.
- 7.7.1. Dokument säilitatakse Delta vastavas sarjas lähtudes selle sisust.
- 7.7.2. Paberdokument hävitatakse pärast digitaliseerimist või säilitatakse selle originaal vastavalt lisale 1.1 asutuse seifis, millele on ligipääs üksnes tööülesannete täitmiseks selleks volitatud töötajatel.
- 7.7.3. Põhjendatud juhul on võimalik jätta dokument digitaliseerimata selle sisu äärmise tundlikkuse tõttu AvTS § 35 lg 1 punkti 9, dokumendi kvaliteedi või muu taolise objektiivse põhjuse alusel. Sellise dokumendi kaaskiri või selle puudumisel dokumendi esileht registreeritakse Delta vastavas sarjas koos märkega dokumendi seifis säilitamise kohta. Põhjendatud juhu hindamise eest vastutab töötaja, kelle vastutusel on dokument Deltas registreeritud.
- 7.7.4. Dokumendid säilitatakse seifis aastapõhistes toimikutes, mille esileheks olevas registris märgitakse iga lisatud dokumendi nimetus, saatja andmed, Delta sarja kuuluvus, vastutav töötaja ja määratud juurdepääsupiirang koos alusega. Dokumendid peavad olema järjestatud kaustas vastavalt registrile ning vastutav isik tagab dokumentide säilitamise vastavalt asjaajamiskorrale.
- 7.7.5. Seifis säilitatud dokumentidele kohaldatakse säilitustähtaegasid vastavalt Delta sarja kuuluvusele ja neile tehakse aluse olemasolul käsitsi märke juurdepääsupiirangu kohta. Säilitustähtaja möödumisel dokumendid hävitatakse.
- 7.7.6. Muus osas lähtutakse dokumentide säilitamisel korra üldsätetest.
- 7.8. Kui paberkandjal allkirjastatud dokument lisatakse Deltasse või loodud dokument allkirjastatakse paberkandjal, vastutab dokumendi looja elektroonilise dokumendi ja paberkandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest.
- 7.9. Dokumendi kohta registreeritakse Delta metaandmetes dokumenti kirjeldavad andmed.
- 7.10. Vastavalt dokumentide loetelule moodustub registreerimisel dokumendi viit sarja (ja allsarja) tähisest, asja numbrist dokumendihaldussüsteemis või funktsiooni (ja allfunktsiooni) tähisest ning dokumendi järjekorranumbrist.
- 7.11. Dokumendi registreerimisel luuakse dokumendi viit automaatselt. Vastusdokumendid lisatakse Deltas algdokumendi vastusena.
- 7.12. Eriliigiliste isikuandmetega dokumentide edastamisel need krüpteeritakse adressaadi isikukoodile ja TEHIKU registrikoodile.
- 7.13. Kui andmemahu tõttu ei ole Delta kaudu võimalik andmeid edastada, kasutatakse andmete edastamiseks TEHIK Nextcloud keskkonda.

#### **IV DOKUMENTIDE MENETLEMINE**

##### **8. Dokumendi menetlemine**

- 8.1. Dokumendi menetlemine toimub üldjuhul Deltas. Deltas on kohustuslik menetleda dokumente, mis võivad TEHIKule kaasa tuua õiguslikke või majanduslikke tagajärgi.



Dokumendi menetlemisena käsitletakse TEHIKule saabunud või TEHIKu töötaja koostatud dokumendi Deltas registreerimist ning selle suunamist lahendamiseks, lahendamist ja dokumendi täitmiseks (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks) edastamist.

- 8.2. Kasutajatoe e-postile saabunud kirjad registreeritakse ja menetletakse Jiras. Jirasse saabunud dokument edastatakse Delta kaudu vastamiseks, kui dokument võib TEHIKule kaasa tuua õiguslikke või majanduslikke tagajärgi.
- 8.3. Kogu info dokumendi ja selle menetlemise kohta peab olema registreeritud nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus. Eelneva dokumendiga seotud dokumendid registreeritakse Deltas selle järjena. Seotud dokumentide osas luuakse Deltas registreerimisel omavaheline seos.
- 8.4. Sekretär määrab dokumendi registreerimisel dokumendi täitja ja vajadusel kaastäitja(d).
- 8.5. Kui dokumendi sisu viitab otseselt mingile tegevusalale, mis ei nõua direktori või struktuuriüksuse juhi poolt eraldi täitja määramist, edastatakse dokument lahendamiseks otse vastava valdkonna töötajale.
- 8.6. Dokumendi tähtaegse täitmise (vastuse koostamise ja edastamise) eest vastutab isik, kellele on see Deltas või Jiras täitmiseks suunatud (edaspidi: *täitja*). Täitjaks määratud isik võib dokumendi täitmiseks kaasata teisi töötajaid, tööülesande delegeerida ja lisada dokumendile kaastäitjaid.
- 8.7. Kui dokument puudutab mitme struktuuriüksuse tegevust või dokumendi sisu eeldab spetsialisti hinnangut, kooskõlastatakse vastus TEHIKu siseselt vastavate struktuuriüksuste või spetsialistiga.
- 8.8. Kui dokumendi täitjaks määratud töötaja selle valdkonna või teemaga ei tegele, delegeerib ta tööülesande õigele täitjale või annab sellest viivitamatult teada sekretärile, kes määrab dokumendi täitmiseks õigele töötajale.

## 9. Dokumendi täitmise tähtaeg

- 9.1. Dokumendile vastatakse hiljemalt õigusaktis sätestatud tähtajal, kui direktori või vahetu juhi korraldusest ei tulene lühemat tähtaega.
- 9.2. Õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel võib dokumendi täitmise tähtaega pikendada, kui see on vajalik asja õigeks lahendamiseks täiendavate asjaolude väljaselgitamiseks. Tähtaja pikendamisest teavitatakse dokumendi saatjat viivitamatult, kuid enne algse tähtaja saabumist.
- 9.3. Dokumendi menetlemise tähtaja algust arvestatakse dokumendi registreerimisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
- 9.4. Dokument on täidetud tähtaegselt, kui tähtpäevaks on dokumendi sisust tulenevad toimingud tehtud ja vastus on edastatud elektrooniliselt või paberkandjal kullerile ärasaatmiseks üle antud.
- 9.5. Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse dokument hiljemalt 5 tööpäeva jooksul vastavalt kuuluvusele õigele adressaadile, teavitades sellest saatjat eraldi kirjaga või edastades talle vastava kirja koopia.
- 9.6. Kui kirjaliku vastuse koostamine ei ole vajalik või kui saatja on avaldanud soovi vastust kirjalikult mitte saada, võib täitja dokumendi sisus olevad küsimused lahendada suuliselt. Sel juhul tuleb teha Deltas või Jiras vastav täitmismärge, mis täpsustab kuidas, millal ja kelle poolt asi lahendati.
- 9.7. Täitjal on kohustus informeerida dokumendi menetlemisest neid töötajaid, keda polnud menetlemisse kaasatud, kuid kes peaksid asja lahendamise käigust teadlikud olema.

## 10. Dokumendi koostamine

- 10.1. Dokumendi koostab töötaja, kelle pädevusse see kuulub või kes on määratud Deltas täitjaks. Jiras registreeritud pöördumisele koostab ja väljastab vastuse kasutajatoe spetsialist.
- 10.2. Jira pöördumised suunatakse vastamiseks valdkonna spetsialistile Jira vahendusel. Tööülesande saanud töötaja vastutab omapoolse seisukoha edastamise eest. Kui vastamine ei kuulu pöördumise saanud töötaja pädevusse, tagastab töötaja pöördumise viivitamatult, kuid mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul, kasutajatoele või suunab õigele adressaadile vastamiseks.
- 10.3. Dokumendi koostamist alustatakse Deltas sarja valikuga ja metaandmete täitmisega ning dokumendi vormi valimisega. Metaandmetes on toodud dokumendi kohustuslikud elemendid. Kõik dokumendiga seotud lisad lisatakse dokumendi juurde, kui dokumendis ei ole märgitud teisiti.
- 10.4. Väljasaadetavale dokumendile märgitakse allkirjastaja ja koostaja ees- ja perekonnanimi ning e-posti aadress.
- 10.5. Dokument edastatakse Deltas menetlemiseks vastavalt lisale 1.2 „Kooskõlastusringid“, kus on toodud minimaalne kohustuslike kaasatud töötajate koosseis.
- 10.5.1. Kooskõlastamiseks ei tule dokumenti määrata isikule, kes on dokumendi koostanud ja selle kooskõlastamiseks esitanud.
- 10.5.2. Kooskõlastajad kinnitavad vastavalt oma pädevusele kooskõlastuse andmisega, et dokument on õiguspärane, aja- ja asjakohane, vajalik ning dokumendi täitmisega seotud ressursside, sh rahaliste vahenditega on arvestatud.
- 10.5.3. Dokument kooskõlastatakse, kooskõlastatakse märkustega või jäetakse kooskõlastamata. Kooskõlastamata jätmine tuleb sisuliselt põhjendada.
- 10.6. Allkirjastamist vajav dokument suunatakse allkirjastamiseks pärast kooskõlastusringi edukat läbimist.

## 11. Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamine

- 11.1. Dokumendi loomisel Deltas tuleb dokumendi metaandmetes määrata muuhulgas juurdepääsupiirang lähtudes avaliku teabe seadusest.
- 11.2. Dokumendi koostaja vastutab selle eest, et teabele oleks kehtestatud asjakohased juurdepääsupiirangud. Juurdepääsupiiranguga teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Juurdepääsupiirangu tähtaega võib asutuse juht pikendada, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- 11.3. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang dokumendi saamisest või dokumendi loomisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 10 aastat ning alaealise isiku surmast 20 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.
- 11.4. Juurdepääsupiirangut sisaldava dokumendi saatmisel asutusest välja peab dokument sisaldama märget „Asutusesiseseks kasutamiseks“ koos teabevaldaja nimetuse, juurdepääsupiirangu aluse, piirangu kehtimise lõpptähtpäeva ja märke vormistamise kuupäevaga.
- 11.5. Saabunud dokumendile, millel on „Asutusesiseseks kasutamiseks“ märged, tuleb vastusena väljaminevale kirjale lisada sama juurdepääsu piirangu alus, kui vastus sisaldab juurdepääsupiiranguga andmeid või juurdepääsu piirangu ära jätmise võib kahjustada esialgse juurdepääsupiirangu eesmärki.

## 12. Teabenõude menetlemine

- 12.1. Teabenõue registreeritakse Deltas või Jiras selle saamise päeval või hiljemalt saamisele järgneval tööpäeval. Teabenõuet ei registreerita, kui see on anonüümne või täidetakse viivitamata.
- 12.1.1. Kui teabenõue esitatakse töötaja e-posti aadressile ja töötaja täidab selle viivitamata, säilitab töötaja info täidetud teabenõude täitmise kohta oma e-posti kaustas järgides Lisas 1.1 „Dokumentide loetelu“ toodud säilitustähtaegu.
- 12.1.2. Riigihankega seotud teabenõue (sh viivitamata täidetud teabenõue) säilitatakse Deltas hanke või projektiga seotud asjatoimikus. Riigihankes esitatud teabenõuete vastamise korraldab hanke eest vastutav isik.
- 12.2. Teabenõue suunatakse vastamiseks teavet valdavale töötajale.
- 12.3. Teabenõue täidetakse võimalusel teabenõudja soovitud viisil, v.a kui selleks puuduvad tehnilised võimalused, seda ei võimalda teabekandja tüüp või teabe suuliselt edastamine takistab ajalise kestuse tõttu ülemääraselt teabevaldaja põhiülesannete täitmist.
- 12.4. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul.
- 12.5. Kui teabenõudes esinevad puudused, mis ei võimalda seda täita, teavitatakse teabenõudjat 5 tööpäeva jooksul puuduste kõrvaldamise kohustusest, informeerides muuhulgas, et puuduste kõrvaldamata jätmisel ei ole teabenõude lahendamine võimalik.
- 12.6. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani, millest teavitatakse teabenõudjat koos põhjendustega 5 tööpäeva jooksul.
- 12.7. Kui teabenõudja taotleb teavet dokumendist, millele on kehtestatud juurdepääsupiirang, väljastatakse talle teave sellises ulatuses, mille suhtes juurdepääsupiirang ei kehti.
- 12.8. Kui isik taotleb teavet enda või oma seadusliku esindaja kohta, milles sisaldub juurdepääsupiiranguga andmeid, tuleb tuvastada teabenõudja isikusamasus. Isikusamasuse tuvastamine toimub autentimisel autentimisvahendi (ID-kaart, mobiil-ID, Smart-ID või muu taoline tehniline lahendus) abil või isikusamasuse tuvastab selleks õigusaktis õigust omav ametiisik (nt notar). Isikusamasuse võib tuvastada ka füüsilise isiku vastuvõtmisel ja tema dokumendi kontrollimisel.
- 12.9. Kui isik taotleb juurdepääsu juurdepääsupiiranguga andmetele, peab ta teabenõudes esitama teabele juurdepääsu saamise õigusliku aluse ja eesmärgi.
- 12.10. Kui saabunud dokumendi sisust selgub, et tegemist ei ole teabenõudega, vaid see on märgukiri, selgitustaotlus või muu pöördumine, informeeritakse pöördumat esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul tema dokumendi menetlemise tähtajast.
- 12.11. Teabenõude täitmisest on võimalik keelduda avaliku teabe seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

## 13. Lepingute ja nende juurde kuuluvate dokumentide menetlemine

- 13.1. Lepingu valmistab ette jurist koos lepingu eest vastutava isikuga.
- 13.2. Leping ja sellega seotud dokumendid registreeritakse Deltas. Riigihanke lepingud registreeritakse sarjas 3-9.
- 13.3. Lepinguga seotud dokumendid lisatakse Deltas lepingu järjena. Lepingu Deltas registreerimise eest vastutab lepingu eest vastutav isik.

- 13.4. Kui leping on seotud isikuandmete töötlemisega, edastatakse leping teadmiseks andmete omaniku asutuse andmekaitse eest vastutavale isikule või muule kokkulepitud asutuse kontaktisikule.
- 13.5. Kui leping on seotud isikuandmete töötlemise, ärisaladuse sh tehnilise spetsifikatsiooniga tuleb lepingus sätestada poolte konfidentsiaalsuskohustus.
- 13.6. Lepingut eest vastutav isik allkirjastab lepingu enne teisele osapoolale allkirjastamiseks saatmist, välistamaks muudatuste tegemine lepingu dokumentides või muudab lepingu formaadi muudatusi välistavaks. Pärast teise osapoolale allkirjastamist allkirjastab lepingu TEHIKu direktor.
- 13.7. Allkirjastatud leping edastatakse teisele lepingupoolale Delta kaudu sekretäri või lepingu eest vastutava isiku poolt.
- 13.8. Liidestuslepingu allkirjastab kasutajatoe spetsialist. Liidestusleping allkirjastatakse enne teisele poolale allkirjastamiseks edastamist. Allkirjastatud liidestuslepingu edastab teisele lepingupoolale kasutajatoe spetsialist.
- 13.9. Lepingu täitmisega seotud dokumendid (nt üleandmise-vastuvõtmise akti - edaspidi: *akt*, tõend lepingu täitmise kohta vmt) allkirjastab lepingu eest vastutav isik, kui lepingus ei ole märgitud teisiti.
- 13.10. Akti edastab teine lepingupool koos üleantava töö või teenusega. Pärast tööde vastuvõtukontrolli allkirjastab akti lepingu eest vastutav isik ja lisab selle Deltas lepingu järjena.
- 13.11. Kui töö võetakse vastu osaliselt (töö on puudustega, teostatud osaliselt vmt), märgitakse akti enne allkirjastamist puuduste kohta selgitused ja määratakse tähtaeg puuduste kõrvaldamiseks. Akti vastus edastatakse teisele lepingupoolale. Puuduste kõrvaldamise järgselt tuleb töö/teenus anda üle uue aktiga.

#### **14. Arve menetlemine**

- 14.1. Arve edastatakse e-arvete keskkonda. Välisriigis registreeritud ettevõtja võib arve edastada [rmp@tehik.ee](mailto:rmp@tehik.ee), misjärel edastab finantsspetsialist arve e-arvete keskkonda.
- 14.2. Arve menetletakse e-arvete keskkonnas. Arve suunab menetlusse Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi: *RTK*) raamatupidaja.
- 14.3. Lepingut eest vastutav isik kontrollib akti vastavust arvele. Akti lisab e-arvete keskkonda RTK raamatupidaja.
- 14.4. Toitlustusega seotud arve juurde lisatakse osalejate nimekiri.

#### **15. Käskkirja menetlemine**

- 15.1. Käskkirjad jagunevad:
  - 15.1.1. üldkäskkiri – reguleeritakse TEHIKu töökorralduslikke küsimusi. Üldkäskkiri luuakse TEHIKu põhimääruse alusel;
  - 15.1.2. personalikäskkiri – reguleeritakse TEHIKu töötajat puudutavat üksikküsimust või mis on seotud töötaja tööülesannete täitmisega ja tasustamisega.
- 15.2. Käskkiri koostatakse Deltas toodud blanketil. Käskkirja elemendid on: käskkirja andja, kuupäev, registrinumber, pealkiri, muudatuste haldus, sisu ja allkirjastaja. Muudatuse halduses tuuakse välja muudatused võrreldes viimati kehtinud käskkirjaga.
- 15.3. Üldkäskkirjaga millega kehtestatakse töökorralduslik dokument, kannab pealkirja „kord“, v.a arvatud juhul, kui õigusaktid nimetavad vastavat sisemist korda teisiti. Kui tegemist on

töökorralduslikku küsimust reguleeriva dokumendiga, mida ei kinnita asutuse direktor käskkirjaga, siis kannab see pealkirja „juhend“.

- 15.4. Üldkäskkirjaga kehtestatav dokument (Kord) lisatakse käskkirja lisana (N: Lisa 1). Muudatuste haldus esitatakse Lisa 1 esilehel. Muudatuse halduses tuuakse välja muudatused võrreldes viimati kehtinud käskkirjaga. Kehtestatava dokumendi enda lisad nummerdatakse eraldi (N: Lisa 1.1). Lisad võib lisada eraldi failina või siseveebi lingina. Siseveebi lingis peab olema märgitud lisa number vastavalt käesolevas punktis toodud tingimustele ja see peab olema selgelt käskkirjaga seostatav.
- 15.5. Käskkirja sisu koosneb:
  - 15.5.1. preambulist, milles tuuakse käskkirja aluseks olev volitusnorm;
  - 15.5.2. käskkirja tekstist milles tuuakse kehtestatava dokumendi nimi ja käskkirja eest vastutav isik;
  - 15.5.3. lisast. Lisa pealkirjastatakse. Lisa paremas ülanurgas on märges, mis sisaldab kehtestava dokumendi pealkirja, selle all märget „Lisa“ ja lisa numbrit.
- 15.6. Käskkirja allkirjastab direktor või tema kohusetäitja.
- 15.7. Käskkiri jõustub allkirjutamise kuupäevast, kui käskkirjas ei ole määratud teisiti.
- 15.8. Käskkirja saab muuta või kehtetuks tunnistada uue käskkirjaga. Sellekohane märges tehakse uues käskkirjas, viidates, millisest kuupäevast ja millise registreerimisnumbri ning pealkirjaga käskkiri on kehtetuks tunnistatud või muudetud.
- 15.9. Üldkäskkirja eest vastutav isik vaatab tema vastutusel oleva käskkirja üle kord aastas ning viib vajadusel sisse muudatused.
- 15.10. Käskkirja muutmisel koostatakse ja lisatakse Delta taustainfo failide hulka kehtiva käskkirja terviktekst wordi failina.
- 15.11. Üldkäskkiri, mis puudutab TEHIKu töökorraldust, suunatakse Deltas kõikidele töötajatele teadmiseks tähtajaga 15 kalendripäeva.
- 15.12. Töötaja kohustub üldkäskkirjaga tähtaegselt tutvuma ja selle teadmiseks võtma.
- 15.13. Teadmiseks võtmisega kinnitab töötaja, et on üldkäskkirja sisuga tutvunud. Teadmiseks võtmine võrdsustatakse allkirja vastu tutvustamisega.
- 15.14. Üldkäskkiri, mis puudutab Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutustele IKT teenuste pakkumist, saadetakse tutvumiseks valitsemisala asutustele, kellele TEHIK IKT teenust pakub.

## 16. Protokollide menetlemine

- 16.1. Protokoll koostatakse koosolekul või kohtumisel arutatud küsimuste ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks TEHIKu siseveebis kättesaadaval vormil. Protokoll koostab koosoleku kokku kutsunud töötaja, kui koosolekul ei otsustata teisiti.
- 16.2. Hankemenetlusega seotud protokoll koostatakse vastavalt hankekorrale.
- 16.3. Kohustuslik on protokollida kolmandate osapooltega peetav koosolek, mille raames võetakse vastu otsuseid, mis puudutavad TEHIKu tegevust.
- 16.4. Protokollis märgitakse:
  - 16.4.1. koosoleku kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
  - 16.4.2. osalejate nimekiri, sh märgitakse eraldi alaliste kutsutute nimed, tuues välja ka puudujad;
  - 16.4.3. päevakord, sh ettekanded ja sõnavõtted;
  - 16.4.4. koosolekul tehtud otsused.
- 16.5. Kirjaliku ettekande puhul ettekande sisu ei protokollita, kui see lisatakse protokollile.

- 16.6. Protokollija korraldab protokoll koostööstamise ja allkirjastamise. Protokoll koostööstatakse või saadetakse teadmiseks kõigile osalejatele ja registreeritakse Deltas. Protokoll tuleb allkirjastada protokollija ja koosoleku juhataja poolt, kui protokoll on seotud TEHIKu väliste partneritega.
- 16.7. Teistest asutustest saabuval protokollid registreeritakse Deltas.

## **17. Projekti dokumentatsiooni menetlemine**

- 17.1. Välistoetusest (edaspidi: *toetus*) finantseeritava projekti (sh läbi viidava hanke või väikeostu) dokumentide menetlemisel tuleb lähtuda toetuse andmist reguleerivatest õigusaktidest ja toetuse andja juhenditest.
- 17.2. Toetusest finantseeritava projekti eeltaotlus, taotlus, aruanne ja muu seotud dokument registreeritakse Deltas iga projekti lõikes eraldi asjatoimikuna sarjas 6-2, mille alla registreeritakse kogu projektiga seotud dokumentatsioon, v.a riigihankeleping, mis registreeritakse sarjas 3-9 ning seotakse projekti asjatoimikuga.
- 17.3. Toetusest finantseeritava projekti dokumentatsioon, mida hallatakse projektide menetluskeskkonnas, kus tagatakse projekti dokumentatsiooni säilimine vastavalt toetuse nõuetele, koostööstatakse enne menetluskeskkonda lisamist Deltas. Projekti info sisestab projektide menetluskeskkonda projekti eest vastutav töötaja.
- 17.4. Toetusega mitte seotud projekti kohta luuakse iga projekti lõikes eraldi asjatoimik vastava osakonna põhisesse sarja ja registreeritakse kogu projektiga seotud dokumentatsioon, v.a riigihankeleping, mis registreeritakse sarjas 3-9 ja seotakse projekti asjatoimikuga.
  - 17.4.1. Äriteenuste osakonna projekti asjatoimik luuakse sarjas 6-3;
  - 17.4.2. Baasteenuste osakonna projekti asjatoimik luuakse sarjas 5-10;
  - 17.4.3. Infoturbe osakonna projekti asjatoimik luuakse sarjas 4-14;
  - 17.4.4. Tugiteenuste osutamise ja juhtimisega seotud projekti asjatoimik luuakse sarjas 1-15.

## **V ASJAAJAMISE ÜLEANDMINE**

### **18. Asjaajamise üleandmise vormistamine**

- 18.1. Asjaajamise, sh Jiras ja siseveebis pooleli olevate tööde üleandmine menetletakse Deltas.
- 18.2. Asjaajamine antakse üle töötaja töölt lahkumisel, töötamise peatumisel või töökorralduse muutmisel.
- 18.3. Asjaajamine antakse üle töötaja vahetule juhile või tema poolt määratud töötajale.
- 18.4. Töötaja töölt lahkumise korral vormistatakse Deltas asjaajamise üleandmiseks ringkäiguleht. Ringkäigulehe algatab personalispetsialist. Ringkäigulehele kantakse info: pooleli olevad tööd, vastutusel olevad sarjad ja ülesanded (lepingud, üldkäskkirjad), üle antav vara, töötajale antud infosüsteemide ja keskkondade juurdepääsude sulgemine ja läbipääsuvahendi tagastamine.
- 18.5. Ringkäigulehe koostööstab lahkuv töötaja, töötaja vahetu juht, kasutajatoe juht, varahaldur, infoturbspetsialist. Ringkäiguleht saadetakse teadmiseks personalijuhile.
- 18.6. Töösuhete lõppedes lõpetatakse töötaja juurdepääs Deltale ja teistele tööks vajalikele infosüsteemidele ja keskkondadele töölt lahkumisele järgnevalt päevast.
- 18.7. Ringkäiguleht vormistatakse hiljemalt töötaja viimaseks tööpäevaks.
- 18.8. Kui asjaajamise üleandmine ei ole võimalik, toimub asjaajamise vastuvõtmine ühepoolset ja asjaajamise võtab üle töötaja vahetu juht või tema määratud töötaja. Sel juhul tehakse ringkäigulehe menetlemisel vastav märge.
- 18.9. Kui üks osapool ringkäigulehe sisuga ei nõustu, lisab ta ringkäigulehe juurde selgituse või keeldumise põhjenduse.

## **VI DOKUMENTIDE SÄILITAMINE JA HÄVITAMINE**

### **19. Dokumentide säilitamine, arhiveerimine ja hävitamine**

- 19.1. Dokument säilitatakse dokumentide loetelus määratud tähtajani. Dokument arhiveeritakse lähtudes arhiiviseadusest.
- 19.2. Säilitustähtaega arvestatakse dokumendi loomisest või registreerimisest.
- 19.3. Dokument hävitatakse, kui selle säilitustähtaeg on möödunud ja arhiiviväärtus puudub. Dokument, millel on arhiiviväärtus, arhiveeritakse (luuakse arhivaal).
- 19.4. Arhivaali hoitakse TEHIKu arhiivis või antakse üle alaliseks säilitamiseks Riigiarhiivi vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.12.2011. a. määrusega nr 181 „Arhiivieeskiri“ sätestatud korrale.
- 19.5. Arhivaale hoitakse vastavalt arhivaali tähtajale. Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödas ja puudub vajadus nende edasiseks säilitamiseks, hävitatakse. Dokumendi säilitamistähtaja pikendamise otsustab sekretär. Arhivaali hävitamine akteeritakse.
- 19.6. Arhivaalid hävitatakse:
  - 19.6.1. arhivaali füüsilise hävitamise teel (purustamine) või
  - 19.6.2. teabe kustutamisega selle kandjalt.

### **20. Lisad**

- 20.1. Lisa 1.1 – Dokumentide loetelu.  
Lisa 1.2 – Kooskõlastusringid.