

Muudatuste haldus

Muudatus	Muudatuse sisu
<p>Pealkiri „Asjaajamiskord“ nimetatakse ümber „Teabehalduse kord.“</p> <p>Tekstis muudetakse läbivalt sõna asjaajamiskord sõnaga teabehalduse kord.</p>	<p>Muutmisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määrusest nr 88 „Teenuste korraldamine ja teabehalduse alused“.</p> <p>Teabehaldus on laiem, tegevus kui asjaajamine. Asjaajamine tegeleb vastavalt dokumendihaldusega ning teabehaldus reguleerib asutuse teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.</p>
<p>Peatükki 1. Reguleerimis- ja kohaldamisala täiendatakse punktidega 1.2. – 1.4 järgmises sõnastuses:</p> <p>„1.2. Teabehaldus – tegevus, mis toetab TEHIK eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine.</p> <p>1.3. Dokumendihaldus –tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjamisega, sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja info dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega</p> <p>1.4. Asjaajamine - dokumentidega tehtavad toimingud, millega tagatakse dokumentide autentsus, usaldusvärsus, terviklikkus ja kasutatavus.“.</p>	<p>Punktidega täpsustatakse teabehalduse valdkonna mõisteid ja eesmärgid..</p>
<p>Peatükis 2 Asjaajamise üldpõhimõtted tehakse järgmised muudatused ja täiendused:</p> <p>Punkti 2.11 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt: „Dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldamise eest vastutab sekretär-personalispetsialist. Jira TEHIK Kasutajatugi (TKT) projekti pöördumiste haldamise eest vastutab kasutajatoe tiimi juht“.</p> <p>Peatükki täiendatakse punktidega 2.16.-2.4. millega lisatakse erinevate keskkondade haldamise regulatsioon.</p>	<p>Punktis 2.11 täpsustatakse sekretär-personalispetsialisti valdkondi. Teabehalduse valdkonnas vastutab sekretär asjaajamise ja arhiivitöö korraldamise eest.</p> <p>Lisaks asendatakse korras läbivalt sõna sekretär sõnaga sekretär-personalispetsialist.</p> <p>Punktid 2.16. ja 2.17 reguleerivad välisveebi koordineerimist.</p> <p>Punkt 2.18. reguleerib siseveebi haldust</p> <p>Punktid 2.19 – 2.22. reguleerivad Confluence keskkonna haldust.</p>

	Punk 2.23 reguleerib TEHIK hallatavate infosüsteemide teabehaldust ja punkt 2.24 täpsustab isikuandmetega seotud teabehalduse alused.
Korra peatükiga 4 muudetakse termin dokumentide loetelu sõnaga liigitusskeem. Läbivalt asendatakse termin „dokumentide loetelu“ sõnaga „dokumentide liigitusskeem“. Täpsustatakse liigitusskeemi eesmärk.	Liigitusskeemi termini kasutuselevõtmisel on lähtutud SOM haldusala teabehalduse nõukogu ettepanekust, et ühtlustada haldusalas kasutatavaid termineid ning arhiiviseaduse § 6 sätestatud mõistest.
Punkti 7.5.2. täiendatakse lausega „Seifis säilitatakse asutuse siseseks kasutamiseks määratud paberdokumente“	Täpsustatakse, mis tüüpi dokumente hoitakse seifis.
Punkti 7.5.4 muudetakse ja sõnastatakse järgmiselt „Seifis säilitatavate dokumentide juurde koostatakse register milles märgitakse dokumendi nimetus, pöörduja andmed, Delta sarja kuuluvus, vastutav töötaja ja määratud juurdepääsupiirang koos alusega.“	Täpsustatakse seifis hoitavate dokumentide haldamist
Punkti 8.4 täiendatakse lausega „Tööülesande täitja koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest.“	Täpsustatakse täitja vastutust
Punkti 18. 6 muudetakse ning ametikoht sisekommunikatsiooni juht asendatakse sõnaga sisekommunikatsiooni eest vastutavale isikule.	
Punkti 9.2. täiendatakse lausega „Registreeritud teabenõute, märgukirjade ja selgitustaotluste juurde tuleb teha eraldi täitmismärke või teavitus lisada registreeritud dokumendi juurde, kui pöördujat on vastamise tähtaja pikendamisest teavitatud. „	Täpsustatakse vastamise tähtaja pikendamisega seotud tegevusi dokumendihaldussüsteemis.

<p>Peatükis 11. Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine tehakse järgmised täiendused.</p> <p>Punkti 11.1. täiendatakse mõistega „Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave on</p> <p>11.1.1. teave, mille asutus on kohustatud avaliku teabe seaduse kohaselt tunnistama asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks;</p> <p>11.1.2. teave, mida sisaldavad dokumendid, mis dokumendihaldussüsteemis on tähistusega „AK“ (asutusesiseseks kasutamiseks);</p> <p>Punktidega 11.6. ja 11.7. täpsustatakse juurdepääsupiiranguga dokumentide töötlemise tingimusi järgmiselt:</p> <p>11.6. Dokumendile juurdepääsupiirangu seadmise, pikendamise või kehtetuks tunnistamise otsustab dokumendi sisu eest vastutav töötaja sisust lähtudes.</p> <p>11.7. Juurdepääsupiiranguga dokumenti töötlev töötaja on kohustatud rakendama abinõusid, et dokument ei satuks kõrvaliste isikute kätte või selles olev teave ei saaks neile teatavaks.</p>	<p>Täpsustatakse mõistet „asutusesiseseks kasutamiseks“ .</p> <p>Lisatakse säte, mille kohaselt juurdepääsupiirangu osas otsused teeb töötaja, kes vastutab dokumendi sisu eest.</p> <p>Lisatakse kohustus, et töötaja, kes töötleb juurdepääsupiiranguga dokumenti, kohustub tagama dokumendi kaitse kolmandate isikute eest.</p>
<p>Punkti 13.1 täiendatakse lausega „Riigihankelepingu ettevalmistamine toimub vastavalt hankekorrale.“</p>	<p>Täpsustus, et riigihankelepingute sõlmimisel tuleb lähtuda hankekorrast</p>
<p>Punkti 13.2. täiendatakse teise lausega „Lepingu registreerimisel tuleb lisada lepingu kehtivuse tähtaeg, kui leping on tähtajatu siis tuleb valida kehtivuseks tähtajatu.“</p>	<p>Kohustus määrata Deltas lepingu kehtivuse aeg, et tagada parem ülevaade lepingute kehtivustest.</p>
<p>Punkti 13.3. täpsustatakse ja lisatakse lepingu eest vastutava isiku kohustus. Lepingu Deltas registreerimise eest vastutab lepingu eest vastutav isik.</p> <p>Punktis asendatakse termin „andmete omanik“ terminiga „vastutav töötleja“</p>	<p>Täpsustatakse, kes vastutab Deltas lepingute vormistamise eest.</p>
<p>Punkti 13.6 täiendatakse lepingu allkirjastamise tingimusega „Leping allkirjastatakse koos lisadega. Hankelepingu puhul ei lisata allkirjastatava lisana pakkumust.“</p>	<p>Leping allkirjastatakse koos lisadega. Lisana ei pea üle allkirjastama pakkumust, mille pakkuja esitas allkirjastatuna hankemenetluses.</p>

<p>Punkti 13.8. täiendatakse sõnaga „Tervishoiuteenuse osutajatega sõlmitavad“</p>	<p>Selguse mõttes on lisatud, et liidestuslepingud, mis sõlmitakse tervishoiuteenuse osutajatega allkirjastab kasutajatoe spetsialist.</p>
<p>Lisatakse p 13.9 Töölepingute ettevalmistamine toimub RTIPis. Töölepingud ja sellega seotud dokumendid registreeritakse RTIPis. Töölepingu ja sellega seotud dokumentide registreerimise eest vastutab sekretär- personalispetsialist. Töölepingud allkirjastatakse RTIPis. Töölepingu allkirjastab direktor enne teisele poolele allkirjastamiseks edastamist.</p>	<p>Sätetatakse töölepingu ja selle lisade menetlemise tingimused</p>
<p>Täpsustatakse peatükki 14 Arvete menetlemine. Punkti 14.2. täiendades lausega „Arved tuleb menetleda igapäevaselt, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul.“</p> <p>P 14.3 kohaselt hanklepingu või tellimuse eest vastutav isik kontrollib akti vastavust arvele ning viidet riigihankele Akti lisab e-arvete keskkonda RTK raamatupidaja. Toitlustusega seotud arve juurde lisab tellimuse või hanklepingu eest vastutav isik osalejate nimekirja.</p> <p>Punkt 14.4. sätestab, et eelarve rea eest vastutav isik kontrollib ja vajadusel lisab kulukohad.</p> <p>Punkti 14.5. kohaselt veendub üksuse eelarve eest vastutav isik, et tehtud kulutus on kooskõlas üksuse eelarves ja tööplaanis planeeritud tegevustega.</p>	<p>Täpsustatakse, et hanklepingu või tellimuse ees vastutav isik kontrollib akti vastuvõtmisel selle vastavust arvele ja kas viide riigihankele on korrektne.</p> <p>Üksuse eelarve eest vastutav isik on vastavalt kas tiimi valdkonna juht, kes vastutab eelarve ja tööplaani täitmise eest.</p>
<p>Punktis 15.1.2. täpsustatakse, et tasustamisega seotud personalikäskkirja vormistatakse RTIPis.</p>	<p>Personalikäskkirjade vormistamine toimub riigitöötaja portaalis, kus hoitakse isikuga seotud käskkirju</p>
<p>Punkti 15.8. täiendatakse lausega „Käskkirja muutmisel või selle kehtetuks tunnistamisel tuleb Deltas märkida käskkirja kehtetuse kanne lahtrisse „Viide muutmise või kehtetuks tunnistamise käskkirjale“.</p>	<p>Muudatusega tagatakse Deltas selgus, millised käskkirjad on kehtivad ja millised on kehtivuse kaotanud.</p>
<p>Punkti 15.9. täiendatakse lausega „Üldkäskkirjaga kinnitatud kordade ja juhendite puhul tuleb lisada deltasse korra ja juhendi eest vastutav töötaja.“</p>	<p>Eesmärk tagada selgus, kelle kohustus on tagada regulatsiooni kaasaegsus ja asjakohasus</p>

Punkti 16.6. täpsustatakse „Protokoll koostatakse deltas. TEHIK töötajad koostööstavad protokollid deltas. Teistele koosolekul osalejatele saadetakse protokoll koostööstamiseks delta vahendusel.“	Täpsustatakse protokollid menetlemist Deltas
Punktis 18.5. täpsustatakse vahetu juhi kohustustega.	Vahetu juht kohustub ringkäigulehel kinnitama, et töötaja on üle andnud pooleliolevate tööde nimekirja (seal hulgas pooleliolevad Jira piletid); määranud e-posti automaatvastuses asendaja, kelle poole pöörduda.

Teabehalduse kord

## Sisukord

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

## I ÜLDNÕUDED

### 1. Reguleerimis- ja kohaldamisala

- 1.1. Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi: TEHIK) teabehalduse kord (edaspidi kord) kehtestab teabehalduse ja dokumendihalduse korraldamise menetlemise, juurdepääsude põhimõtted ja nõuded TEHIKus.
- 1.2. Teabehaldus – tegevus, mis toetab TEHIK eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine.
- 1.3. Dokumendihaldus – tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjamisega, sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja info dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega
- 1.4. Asjaajamine - dokumentidega tehtavad toimingud, millega tagatakse dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus.
- 1.5. Kord ei reguleeri salastatud teabekandjate registreerimist, edastamist ega muul viisil töötlemist.
- 1.6. Hankedokumentide ettevalmistamisel lähtutakse TEHIKu hankekorra. Hankekorras reguleerimata küsimustes lähtutakse teabehalduse kord
- 1.7. TEHIKu dokumendihaldust korraldab tugiteenuste osakond.

### 2. Teabehalduse 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. „rõõrleway“ kirjastiilis,
  - 2.3.2. püstkirjas,
  - 2.3.3. rõõpjoõndusega,
  - 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 dokumendisarjadele antakse igale töötajale tema töökoha põhiselt. Põhjendatud vajadusel võib anda Delta juurdepääse TEHIKu välisetele isikutele vastavalt juurdepääsu vajadusele. Juurdepääsu ajakohasuse tagab juurdepääsu taotlenud TEHIKu töötaja või tema vahetu juht. Töötaja vahetu juht tagab, et sekretär-personalispetsialisti 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, pöörduja, 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 lisas 1.1 „Dokumentide liigitusskeem“ 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. Dokumendihalduse ja arhiivitöö korraldamise eest vastutab sekretär-personalispetsialist. Jira TEHIK Kasutajatugi (TKT) projekti pöördumiste haldamise eest vastutab kasutajatoe tiimi juht.
- 2.12. Sekretär-personalispetsialist 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](mailto:info@tehik.ee). TEHIK võtab seoses IT teenuse osutamisega vastu pöördumisi ka kasutajatoe e-posti aadressil [abi@tehik.ee](mailto:abi@tehik.ee).
- 2.15. TEHIKu välisveeb asub aadressil [www.tehik.ee](http://www.tehik.ee).
- 2.16. Välisveebi peakasutaja ning sisuhalduse korraldaja on kommunikatsioonijuht. Kommunikatsioonijuht tagab välisveebi keskkonna toimimise, arendamise ning õiguste haldamise koostöös veebide tiimiga. Kommunikatsioonijuhi pädevuses ja vastutuses on välisveebi struktuuri ja sisu vastavuse kontroll ning ilmnenud puuduste kõrvaldamine koostöös valdkonnajuhtidega, samuti töötajate juhendamine välisveebi kasutamisel.
- 2.17. Välisveebi sisu haldamisel tagatakse avaldatud teabe ajakohasus ning aegunud teave eemaldatakse. Eemaldatud teave arhiveeritakse mitteavalikus vormis, tagades vajadusel hilisema juurdepääsu. Arhiveeritud sisu säilitatakse kuni kolm aastat, mille järel see kustutatakse, välja arvatud juhul, kui selle säilitamiseks on õiguslik või muu õigustatav vajadus.
- 2.18. TEHIKu siseveeb asub aadressil <https://siseveeb.tehik.ee/>. Siseveebis avaldatakse töökorralduslike juhendeid ja kordasid ning töötajatega seotud teavet. Siseveebis kajastatava info õigsuse ja ajakohasuse eest vastutab vastava valdkonna tiimijuht.
- 2.19. TEHIKu pakutavate teenuste ja projektidega seotud tööalane teave kajastatakse Confluence keskkonnas, mis asub aadressil [wiki.sm.ee](http://wiki.sm.ee).
- 2.20. Confluence keskkonnale võimaldatakse ligipääs kõikidele TEHIKu töötajatele vajaduspõhiselt.
- 2.21. Confluence keskkonnale juurdepääsude haldamist koordineerib kasutajatoe tiim.
- 2.22. Confluence keskkonda sisestatud info õigsuse ja ajakohasuse eest vastutab andmed sisestanud töötaja, kui alalehele ei ole määratud konkreetset vastutajat.
- 2.23. TEHIKu hallatavate infosüsteemidega seonduv teabehaldus on reguleeritud vastava infosüsteemi põhimääruses.



- 2.24. Isikuandmetega seotud teabehaldus on toodud isikuandmete töötlemistoimingute registris, mis asub Jiras. Isikuandmete töötlemise registrisse info edastamine toimub vastavalt Isikuandmete töötlemise korrale.

## 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“, „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 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 liigitusskeem

- 4.1. Liigitusskeem on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik tema dokumentide hõlmamisel ja haldamisel ning arhiivi moodustamisel. Dokumentide liigitusskeem on kehtestatud käesoleva korra lisas 1.1.
- 4.2. Dokumentide liigitusskeemi muudetakse, kui on vaja luua või kustutada dokumendi sari.

## 5. Dokumendi kuupäev

- 5.1. Dokumendi kuupäev on:
  - 5.1.1. õigusakti või akti allkirjastamise kuupäev;
  - 5.1.2. protokollil puhul koosoleku toimumise kuupäev;
  - 5.1.3. lepingu allkirjastamise kuupäev (viimasena allkirjastava poole digiallkirjastamisest);
  - 5.1.4. saabunud kirja, taotluse, teabenõude Deltas või Jiras registreerimise kuupäev;
  - 5.1.5. kirja väljasaatmise või allkirjastamise kuupäev.
- 5.2. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi puhul on dokumendi kuupäev ja kellaaeg dokumendile antud digitaalallkirjas 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 (info@tehik.ee), DHXi, tähtitud posti või kulleriga saabunud dokumendi registreerib sekretär-personalispetsialist Deltas hiljemalt selle saabumisele järgneval tööpäeval ja suunab täitmiseks.
  - 7.1.1. Kui dokument saabub töötaja e-posti aadressile, registreerib töötaja dokumendi Deltas ise või edastab selle registreerimiseks sekretär-personalispetsialistile.
  - 7.1.2. Deltas registreerimise järgselt e-postile saadetud dokument kustutatakse.
- 7.2. Kasutajatoe e-posti aadressile saabunud pöördumise registreerib Jira automaatselt.
- 7.3. Saabunud dokumendil kontrollitakse vorminõuete täitmist, sealhulgas adressaadi olemasolu ning vajadusel isikusamasuse tuvastamise võimalikkust ning selgitatakse, kas dokument on terviklik.
- 7.4. Kui saabunud dokumendis esineb täitmist takistavaid puudusi, määratakse pöördujale 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.
- 7.5. Saabunud dokumendi digitaliseerib ja registreerib Deltas sekretär-personalispetsialist.
  - 7.5.1. Dokument säilitatakse Delta vastavas sarjas lähtudes selle sisust.
  - 7.5.2. Paberdokument hävitatakse pärast digitaliseerimist või säilitatakse selle originaal vastavalt lisale 1.1. Seifis säilitatakse asutuse siseseks kasutamiseks määratud paberdokumente, millele on ligipääs üksnes tööülesannete täitmiseks selleks volitatud töötajatel.
  - 7.5.3. 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.

- 7.5.4. Seifis säilitatavate dokumentide juurde koostatakse register milles märgitakse dokumendi nimetus, pöörduja andmed, Delta sarja kuuluvus, vastutav töötaja ja määratud juurdepääsupiirang koos alusega. Dokumendid peavad olema järjestatud vastavalt registrile ning sekretär-personalispetsialist tagab dokumentide säilitamise vastavalt asjaajamiskorrale.
- 7.5.5. Säilitustähtaja möödumisel dokumendid hävitatakse.
- 7.5.6. Muus osas lähtutakse dokumentide säilitamisel korra üldsätetest. Säilitustähtaja ületanud dokument kustutatakse/hävitatakse koheselt kuid mitte hiljem kui säilitustähtajast on möödunud kaks kuud.
- 7.6. Kui paberkandjal allkirjastatud dokument lisatakse Deltasse või loodud dokument allkirjastatakse paberkandjal, vastutab dokumendi looja elektroonilise dokumendi ja paberkandjal allkirjastatud dokumendi samasuse eest.
- 7.7. Dokumendi kohta registreeritakse Delta metaandmetes dokumenti kirjeldavad andmed.
- 7.8. Vastavalt dokumentide liigitusskeemile moodustub registreerimisel dokumendi viit sarja (ja allsarja) tähisest, asja numbrist dokumendihaldussüsteemis või funktsiooni (ja allfunktsiooni) tähisest ning dokumendi järjekorranumbrist.
- 7.9. Dokumendi registreerimisel luuakse dokumendi viit automaatselt. Vastusdokumendid lisatakse Deltas algdokumendi vastusena.
- 7.10. Eriliigiliste isikuandmetega dokumentide edastamisel need krüpteeritakse adressaadi isikukoodile ja TEHIKuU registrikoodile.
- 7.11. 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 TEHIKusse saabunud või TEHIKus 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. Dokumendi ja selle menetlemise kohane info peab olema registreeritud nii, et oleks tagatud dokumendihaldusega terviklikkus. Dokumendiga seotud dokumendid registreeritakse Deltas selle järjena. Seotud dokumentide osas luuakse Deltas registreerimisel omavaheline seos.
- 8.4. Sekretär-personalispetsialist määrab dokumendi registreerimisel dokumendi täitja ja vajadusel kaastäitja(d). Tööülesande täitja koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest.

- 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 sekretär-personalspetsialistile, 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 pöördumat viivitamatult, kuid enne algse tähtaja saabumist. Registreeritud teabenõute, märgukirjade ja selgitustaotluste juurde tuleb teha eraldi täitmismärke või teavitus lisada registreeritud dokumendi juurde, kui pöördumat on vastamise tähtaja pikendamisest teavitatud.
- 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 paber kandjal kullerile ärasaatmiseks üle antud.
- 9.5. Kui asja lahendamine ei kuulu asutuse pädevusse, edastatakse dokument 5 tööpäeva jooksul õigele adressaadile, teavitades sellest pöördumat eraldi kirjaga või edastades talle vastava kirja koopia.
- 9.6. Kui kirjaliku vastuse koostamine ei ole vajalik või kui saatja pöörduma 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. Teabele juurdepääsupiirangu kehtestamine**

- 11.1. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave on
  - 11.1.1. teave, mille asutus on kohustatud avaliku teabe seaduse kohaselt tunnistama asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks;
  - 11.1.2. teave, mida sisaldavad dokumendid, mis dokumendihaldussüsteemis on tähistusega „AK“ (asutusesiseseks kasutamiseks);
- 11.2. Dokumendi loomisel Deltas tuleb dokumendi metaandmetes määrata juurdepääsupiirang lähtudes avaliku teabe seadusest.
- 11.3. 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 pikendada, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- 11.4. Isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang vastavalt õigusaktis kehtestatud nõuetele ja deltas toodud piirangutele.
- 11.5. Juurdepääsupiiranguga dokumendi saatmisel asutusest välja peab dokument sisaldama märget „Asutusesiseseks kasutamiseks“ koos teabevaldaja nimetuse, juurdepääsupiirangu aluse, piirangu kehtimise lõpptähtpäeva ja märke vormistamise kuupäevaga.
- 11.6. Dokumendile juurdepääsupiirangu seadmise, pikendamise või kehtetuks tunnistamise otsustab dokumendi sisu eest vastutav töötaja sisust lähtudes.
- 11.7. Juurdepääsupiiranguga dokumenti töötlev töötaja on kohustatud rakendama abinõusid, et dokument ei satuks kõrvaliste isikute kätte või selles olev teave ei saaks neile teatavaks.
- 11.8. Saabunud dokumendile, millel on „Asutusesiseseks kasutamiseks“ märge, tuleb vastusena väljaminevale kirjale lisada sama juurdepääsu piirangu alus, kui vastus sisaldab

juurdepääsupiiranguga andmeid või juurdepääsu piirangu ära jätmine 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 liigitusskeem“ toodud säilitustähtaegu.
  - 12.1.2. Riigihankega seotud teabenõue (sh viivitamata täidetud teabenõue) säilitatakse Deltas hanke või projektiga seotud asjatoimikus. Riigihankes esitatud teabenõuete vastamise korraldab hankemenetluse 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 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. Riigihankelepingu ettevalmistamine toimub vastavalt hankekorrale.

- 13.2. Leping ja sellega seotud dokumendid registreeritakse Deltas. Riigihanke lepingud registreeritakse sarjas 3-9. Lepingu registreerimisel tuleb lisada lepingu kehtivuse tähtaeg, kui leping on tähtajatu siis tuleb valida kehtivuseks tähtajatu.
- 13.3. Lepinguga seotud dokumendid lisab Deltas lepingu järjena lepingu eest vastutav isik. Lepingu Deltas.
- 13.4. Kui leping on seotud isikuandmete töötlemisega, edastatakse leping teadmiseks asutuse, kes on andmete vastutava registreerimise eest vastutab lepingu eest vastutav isik töötleja, 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. Lepingu eest vastutav isik registreerib ja muudab lepingu pdf formaadiks enne teisele osapoolele allkirjastamiseks saatmist, välistamaks muudatuste tegemine lepingu dokumentides või muudab lepingu formaadi muudatusi välistavaks. Leping allkirjastatakse koos lisadega. Hankelepingu puhul ei lisata allkirjastatava lisana pakkumust. Pärast teise osapoole allkirjastamist allkirjastab lepingu TEHIKu direktor.
- 13.7. Allkirjastatud leping edastatakse teisele lepingupoolele Delta kaudu sekretär-personalispetsialisti või lepingu eest vastutava isiku poolt.
- 13.8. Tervishoiuteenuse osutajatega sõlmitavad liidestuslepingud allkirjastab kasutajatoe spetsialist. Liidestusleping allkirjastatakse enne teisele poolele allkirjastamiseks edastamist. Allkirjastatud liidestuslepingu edastab teisele lepingupoolele kasutajatoe spetsialist.
- 13.9. Töölepingute ettevalmistamine toimub RTIPis. Töölepingud ja sellega seotud dokumendid registreeritakse RTIPis. Töölepingu ja sellega seotud dokumentide registreerimise eest vastutab sekretär- personalispetsialist. Töölepingud allkirjastatakse RTIPis. Töölepingu allkirjastab direktor enne teisele poolele allkirjastamiseks edastamist.
- 13.10. 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.
- 13.11. Akti edastab teine lepingupool koos üleantava töö või teenusega. Pärast tööde vastuvõtukontrolli allkirjastab akti lepingu eest vastutav isik ja lisab selle Deltas lepingu järjena.
- 13.12. 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 lepingupoolele. 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. Arve tuleb menetleda igapäevaselt, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul.
- 14.3. Hankelepingu või tellimuse eest vastutav isik kontrollib akti vastavust arvele ning viidet riigihankele. Akti lisab e-arvete keskkonda RTK raamatupidaja. Toitlustusega seotud arve juurde lisab tellimuse või hankelepingu eest vastutav isik osalejate nimekirja.
- 14.4. Eelarve rea eest vastutav isik kontrollib ja vajadusel lisab kulukohad.

- 14.5. Üksuse eelarve eest vastutav isik veendub, et tehtud kulutus on kooskõlas üksuse eelarves ja tööplaanis planeeritud tegevustega.

## 15. Käskkirja menetlemine

- 15.1. Käskkirjad jagunevad:
- 15.1.1. üldkäskkiri – reguleeritakse TEHIKu töökorralduslikke küsimusi. Üldkäskkiri luuakse TEHIKu põhimääruse või vastavat õigust andva õigusakti alusel;
  - 15.1.2. personalikäskkiri – reguleeritakse TEHIKu töötajat puudutavat üksikküsimust või mis on seotud töötaja tööülesannete täitmisega. Tasustamisega seotud personalikäskkiri vormistatakse RTIP-is.
- 15.2. Üldkäskkiri 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 märges „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. Käskkirja muutmisel või selle kehtetuks tunnistamisel tuleb Deltas märkida käskkirja kehtetuse kanne lahtrisse „Viide muutmise või kehtetuks tunnistamise käskkirjale“.
- 15.9. Üldkäskkirja eest vastutav isik vaatab tema vastutusel oleva käskkirja üle kord aastas ning viib vajadusel sisse muudatused. Vastutajad on toodud lisa 1.3 „Sisekordade eest vaastustajad“. Üldkäskkirjaga kinnitatud kordade ja juhendite puhul tuleb lisada deltasse korra ja juhendi eest vastutav töötaja.
- 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 dokumendihalduses 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 sõnavõttud;
  - 16.4.4. koosolekul tehtud otsused.
- 16.5. Kirjaliku ettekande puhul ettekande sisu ei protokollita, kui see lisatakse protokollile.
- 16.6. Protokollija korraldab protokoll koostamise ja allkirjastamise. Protokoll koostatakse deltas. TEHIK töötajad koostavad protokollid deltas. Teistele koosolekul osalejatele saadetakse protokoll koostamiseks delta vahendusel. Protokoll tuleb allkirjastada protokollija ja koosoleku juhataja poolt, kui protokoll on seotud TEHIKu väliste partneritega.
- 16.7. Teistest asutustest saabuval protokollid registreeritakse Deltas ning edastatakse teadmiseks isikutele keda protokoll sisu puudutab.

## **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, koostatakse 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 osutamisega 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 teabe üleandmiseks ringkäiguleht. Ringkäigulehe algatab sekretär-personalispetsialist.
- 18.5. Vahetu juht kohustub ringkäigulehel kinnitama, et töötaja on üle andnud pooleliolevate tööde nimekirja (seal hulgas pooleliolevad Jira piletid); määranud e-posti automaatvastuses asendaja, kelle poole pöörduda.
- 18.6. Ringkäigulehe kooskõlastab lahkuv töötaja, töötaja vahetu juht, kasutajatoe juht, varahaldur, infoturbeosakonna töötaja. Ringkäiguleht saadetakse teadmiseks personalijuhile ja sisekommunikatsiooni eest vastutavale isikule.
- 18.7. Töösuhete lõppedes lõpetatakse töötaja juurdepääs Deltale ja teistele tööks vajalikele infosüsteemidele ja keskkondadele töölt lahkumisele järgnevast päevast.
- 18.8. Ringkäiguleht vormistatakse hiljemalt töötaja viimaseks tööpäevaks.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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 liigitusskeemis 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, mille 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-personalispetsialist. 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 liigitusskeem.
- 20.2. Lisa 1.2 – Kooskõlastusringid.
- 20.3. Lisa 1.3 – Sisekordade vastutajad