

KÄSKKIRI

15.01.2025 nr 1

Teabehalduse kord

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12.11.2021 käskkirjaga nr 225 kinnitatud (24.08.2022 käskkirjaga nr 196 muudetud) Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimääruse § 13 lõike 1 punkti 7 alusel

1. kinnitan teabehalduse korra (uus terviktekst koos lisadega 1—4),
2. tunnistan kehtetuks direktori 21.12.2023 käskkirja nr 23 „Teabehalduse korra kinnitamine“,
3. käskkiri jõustub tagasiulatuvalt alates 01.01.2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ergo Tars
direktor

Sisukord

1.	Üldsätted	2
2.	Mõisted ja lühendid.....	2
3.	Vastutus.....	3
4.	Dokumendihaldus	4
5.	Teabe avalikustamine ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine.....	9
6.	Pitsati hoidmine ja kasutamine.....	9
7.	Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid.....	10
8.	Asjaajamise üleandmine.....	10
9.	Teabe säilitamine, hoidmine ja hävitamine	10
10.	Sisuhaldus sise- ja välisveebis.....	11
11.	Dokumendihalduse mõõdikud.....	12

1. Üldsätted

- 1.1. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (edaspidi RIT) teabehalduse korraga (edaspidi kord) reguleeritakse teabe haldamist, jagamist ja vahetamist. Teabehalduse alamtegevused on andme-, dokumendi- ja sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja selle kaitse korraldamine.
- 1.2. Kord ei reguleeri riigisaladust ega salastatud välisteavet sisaldavate dokumentide, mis on sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korras, töötlemist.
- 1.3. Teabehalduses lähtutakse teabe minimaalse dubleerimise põhimõttest, st sama teavet ei hoiustata erinevates süsteemides.
- 1.4. Dokumendihalduses lähtutakse lisaks käesolevale korrale Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“. Dokumentides, millele kehtivad erinõuded (nt raamatupidamisdokumendid), lähtutakse vastavatest õigusaktidest ja RITis kehtestatud dokumentidest.
- 1.5. Direktor kehtestab käskkirjaga RITi dokumentide liigitusskeemi, mis on dokumentide dokumendisüsteemi hõlmamise ja registreerimise ning säilitustähtaegade ja juurdepääsutingimuste määramise alus. Liigitusskeemis määratakse kindlaks kõigis infosüsteemides hoitava teabe säilitustähtajad.
- 1.6. RIT lähtub isikuandmete töötlemisel isikuandmeid reguleerivatest õigusaktidest ja RITi direktori käskkirjast „Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (RIT) andmekaitsetingimused“.
- 1.7. Teabehalduse kord on kohustuslik täitmiseks kõigile RITi töötajatele.
- 1.8. RITi e-posti aadress on info@rit.ee ja veebilehe aadress www.rit.ee. Töötajate kontaktandmete veebilehel avaldamise otsustab direktor käskkirjaga.

2. Mõisted ja lühendid

- 2.1. Asjaajamisperiood – fikseeritud ajavahemik, mida rakendatakse dokumendihalduse toimingutes.
- 2.2. Dokumendihaldus – 1. haldusala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ja eraldamise tõhusa ning süstemaatilise ohjamisega, sh organisatsiooni tegevust ja

- toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja info dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega (EVS-ISO 154891:2004); 2. asjaajamise käigus dokumentidega tehtavad toimingud, millega tagatakse dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus.
- 2.3. Dokumendimall – dokumendiplangi alusel ja dokumendiliigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuv eelseadistatud fail, mida kasutatakse dokumendihaldussüsteemis elektrooniliste dokumentide loomisel.
 - 2.4. Dokumendiplank – kindla ülesehitusega paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsielemendid.
 - 2.5. Dokumendivahetuskiht ehk DHX – dokumendivahetuse protokoll, mis võimaldab dokumendihaldus- ning teistel infosüsteemidel dokumente ja infot vahetada.
 - 2.6. Dokument – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud RITi põhimäärusest tulenevate ülesannete täitmise käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldased faktide või tegevuse tõendamiseks.
 - 2.7. Elektrooniline dokumendihaldussüsteem ehk DHS – elektrooniline dokumentide ja tööülesannete loomise, haldamise ning menetlemise süsteem.
 - 2.8. Infosüsteem – andmeid töötlev, salvestav või edastav tehniline süsteem koos tema normaalseks talituseks vajalike vahendite, ressursside ja protsessidega. Rakendus, teenus, infotehnoloogiline vara või iga muu informatsiooni käitluse komponent.
 - 2.9. Juurdepääsupiiranguga teave – teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.
 - 2.10. Dokumentide liigitusskeem – RITi funktsioonide ning tegevuste ja/või sarjade hierarhiline esitus, mis on kinnitatud direktori käskkirjaga.
 - 2.11. Metaandmed – teavet kirjeldavad andmed, mis luuakse ja/või mida hallatakse infosüsteemis.
 - 2.12. Märgekiri – käesoleva korra mõistes isiku pöördumine, millega ta teeb RITile ettepanekuid töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks või annab avaliku elu ja riigivalitsemisega seotud teavet.
 - 2.13. RTIP – riigitöötaja iseteenindusportaal.
 - 2.14. SAP – riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogu.
 - 2.15. Sari – dokumentide rühmitamise viis tegevuste või toimingute kaupa või muude tunnuste (liik, vorm, saamine, loomine, kasutamine) alusel. Sarja piires võib dokumente koondada toimikuteks.
 - 2.16. Selgitustaotlus – isiku pöördumine, milles ta taotleb RITilt teavet, mis eeldab RITi käsutuses oleva teabe analüüsi, sünteesi või lisateabe kogumist.
 - 2.17. Säilitustähtaeg – lühim aeg, mille jooksul peab teavet hoidma või säilitama, mis on määratud dokumentide liigitusskeemis.
 - 2.18. Teabehaldus – tegevus, mis toetab RITi eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alamtegevused on andme-, dokumendi- ja sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine.
 - 2.19. Teabehalduse eest vastutav töötaja – dokumendi- ja töösuhete halduse peaspetsialist või muu töötaja, kellele on töölepingu või ametijuhendiga antud teabehaldust korraldavad ülesanded.
 - 2.20. Teabenõue – taotlus teabe saamiseks.
 - 2.21. Teave ehk andmed – teabe ehk andmetena käsitatakse käesolevas korras avaliku teabe seaduse § 3 lõikes 1 ning arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil mis tahes teabekandjale.
 - 2.22. Toimik – asjaajamises sisu või liigi poolest kokkukuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

3. Vastutus

- 3.1. Kvaliteedijuhtimise süsteemi nõuete tagamise ja rakendamise eest vastutab kvaliteedi ja teenusehalduse osakonna protsesside tiimi juht. Protsesside nõuetekohase korraldamise ning kvaliteedi eest vastutavad protsessijuhid ja -omanikud nimetab direktor protsesside nimekirjas.
- 3.2. Teabehalduse korraldamise ja kvaliteedi eest vastutab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 3.3. Sisu halduse eest sise- ja välisveebis vastutab kommunikatsioonijuht.
- 3.4. Dokumendihalduse korraldamise ja kvaliteedi eest vastutab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 3.5. Andmehalduse korraldamise ja kvaliteedi eest vastutab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 3.6. Teabele juurdepääsu ning teabe kaitse korraldamise ja kvaliteedi eest vastutab teabehalduse eest vastutav töötaja, isikuandmeid puudutavas osas andmekaitse spetsialist.
- 3.7. Dokumentide korrektse vormistamise ja menetlemise eest ning vajadusel juurdepääsupiirangu seadmise ja jääkteabe eemaldamise eest vastutab dokumendi sisu eest vastutav isik.

- 3.8. Korra nõuetekohase rakendamise ja ajakohastamise eest vastutab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 3.9. Dokumentide liigitusskeemi koostamise ja kaasaegsena hoidmise eest vastutab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 3.10. RITis loodud ja saadud teavet hallatakse infosüsteemides, mille nimekiri asub Confluence'is ja mida hoiab ajakohasena teabehalduse eest vastutav töötaja.

4. Dokumendihaldus

- 4.1. RIT loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente üldiselt elektrooniliselt.
- 4.2. RITi dokumentide liigitusskeem sisaldab sarja juures viidet infosüsteemile, kus info tekib ja kus seda säilitatakse.

Dokumendihaldussüsteem

- 4.3. Dokumendihaldus toimub DHSis. RITis on kasutusel dokumendihaldussüsteem Delta.
- 4.4. RITi asjaajamisperiood on kalendriaasta. Töörühma, komisjoni või muu ühekordse kindla ülesandega üksuse asjaajamisperiood on selle tegevusperiood.
- 4.5. Kõik RITi töötajad on DHSi kasutajad. Kasutajakonto luuakse tööle asumisel keskselt SAPi edastatud info põhjal ning suletakse samal põhimõttel.
- 4.6. Kasutajate autentimine toimub ID-kaardi või mobiil-ID vahendusel.
- 4.7. Kasutajad rühmitatakse struktuuriüksuse ja vajadusel ametikoha põhjal gruppidesse, mille alusel määratakse õigused DHSis tegutsemiseks.
- 4.8. Juurdepääsupiiranguga teabe puhul kitsendatakse DHSi kasutajate õigusi sarja- või funktsioonipõhiselt.
- 4.9. DHSis eristatakse kolme kasutajaõiguste gruppi.
 - 4.9.1. Administraatorid haldavad ja arendavad süsteemi (dokumendipuu hierarhia loomine, dokumentidele juurdepääsuõiguste tagamine, dokumendi liikide ja mallide loomine ning korrastamine, eeldefineeritud töövoogude korrastamine jms tegevused), vastutavad õiguste haldamise eest ja omavad ligipääsu kõigile dokumentidele.
 - 4.9.2. Dokumendihaldurid näevad lisaks tavakasutaja õigustele menüüpunkti „saabumine/saatmine“ koos selle alammenüüdega ja saavad sarja loomisel vaikimisi sarjas olevate dokumentide metaandmete lugemisõiguse.
 - 4.9.3. Tavakasutajad saavad vastavalt õigustele luua ja lisada uusi dokumente, käivitada töövooge ja osaleda ise töövoos (kooskõlastamine, täitmine, allkirjastamine), sh muuta töövoos käigus metaandmeid ja dokumendi (faili) sisu, eemaldada enda loodud või lisatud dokumente (v.a registreeritud dokumendid), edastada dokumente süsteemivälisele isikutele ja asutustele ning vastavalt juurdepääsuõigustele otsida ja vaadata dokumente.
- 4.10. DHSi kasutamisel tagab töötaja, et tema kasutajakonto õigused ei satu teiste isikute valdusesse. Töökohalt lahkudes (töö katkestamisel või lõpetamisel) väljub turvaliselt süsteemist (sulgeb veebilehitseja, lukustab arvutiekraani).
- 4.11. DHSi varukoopiate tegemine kuulub teenusepakkuja (Registrite ja Infosüsteemide Keskuse) vastutusvaldkonda.

Üldnõuded dokumentidele

- 4.12. RITi dokumendid peavad olema vormistatud korrektselt ja ühetaoliselt. Dokumendid (v.a RITi sõlmitavad lepingud) vormistatakse RITi dokumendiplankidele.
- 4.13. Dokumentide vormistamisel kasutatakse püstkirjas kirjastiili Roboto tähesuurusega 11.
- 4.14. Dokumentide vormistamisel kasutatakse reavahet 1–1,5, tekst vormindatakse rööpselt. Tekstis esiletõstmist vajavaid sõnu võib vormistada paksus või kaldkirjas.
- 4.15. Digitaalselt vormistatud dokumendi nimi peab andma ülevaate, mis dokumendiga on tegu.
- 4.16. Digitaalselt vormistatud dokumentide nimedes on keelatud kasutada sümboleid (, . / < > @ [] & # * = jne) ja tühikut, mis tuleb asendada alakriipsuga, ning täpitähti (õ, ä, ö, ü, š, ž), mis tuleb asendada tähtedega o, a, o, u, s, z.
- 4.17. Dokumendi kõik lehed nummerdatakse alates teisest leheküljest, märkides lehe alumise serva keskele jooksva lehekülje number ja kaldkriipsu taha dokumendi lehekülgede arv.
- 4.18. Võõrkeelsetele kirjadele vastatakse üldjuhul eesti keeles või kokkuleppel mõlemale poolele arusaadavas võõrkeeles.

Dokumendiplangid

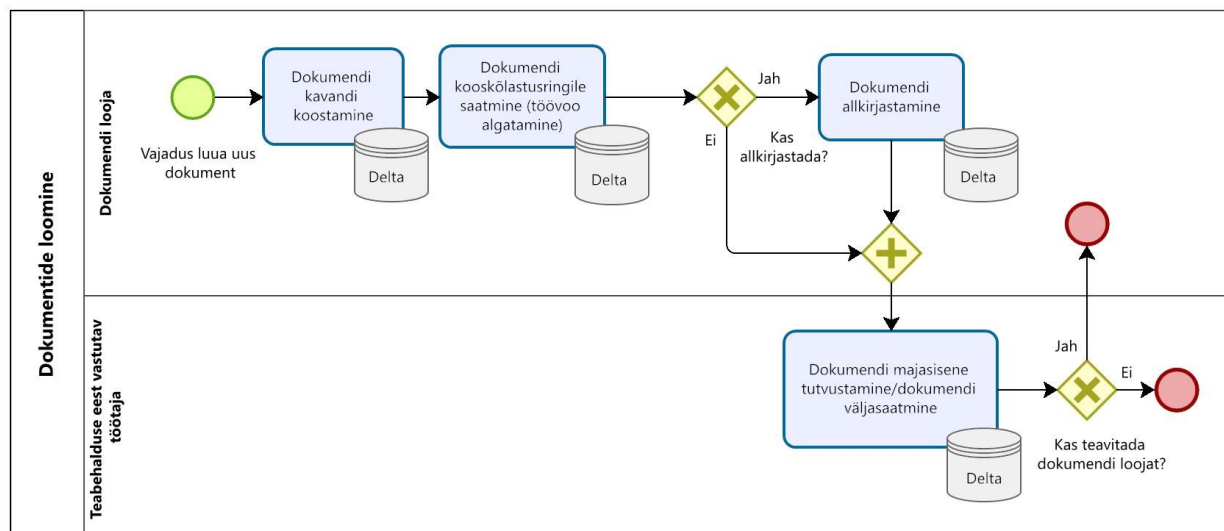
- 4.19. RITis on kasutusel eestikeelne digitaalne RITi üldplank ning eesti- ja ingliskeelsed kirjaplangid.
- 4.20. Dokumendiplangid kujundatakse teabehalduse eest vastutava töötaja tellimisel vastavalt asutuse visuaalse identiteedi stiiljuhisele.
- 4.21. Digitaalsed plangid on kättesaadavad SharePoint SISE_RIT saidil.
- 4.22. Struktuuritoetustest rahastatavate programmide ja projektidega seotud dokumendid, mis on mõeldud avalikkusele, osalejatele, lõppsaajatele või projekti sihtrühmale, ja veebileht või selle mobiilivaade, mille kaudu edastatakse projektiga seotud teavet, tähistatakse logoga.

Dokumendimallid

- 4.23. DHSis kasutatakse dokumentide loomisel reeglina dokumendimalle. Teabehalduse eest vastutav töötaja loob dokumendiplankide alusel ja dokumendi liigi metaandmetest ning vorminõuetest lähtuvalt dokumendimallid.
- 4.24. Kui dokument on loodud dokumendimalli kasutamata, laetakse DHSi dokumendiplangile, põhjendatud juhtudel valgele paberile/lehele vormistatud dokument.

Dokumentide loomine

- 4.25. Dokumendi loomisel lähtutakse käesolevas korras kehtestatud nõuetest.
- 4.26. Dokumendi kavandi koostab töötaja DHSis.
- 4.27. Dokumente menetletakse digitaalselt DHSis, kasutades selleks ettenähtud dokumendimalle ja eelseadistatud töövoogusid.
- 4.28. Loodud dokumendil on kohustuslikud ja dokumendi liigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:
 - 4.28.1. dokumendi andja või lepingupooled,
 - 4.28.2. kuupäev,
 - 4.28.3. sisu,
 - 4.28.4. allkirjastaja või sisu kinnitaja või mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.
- 4.29. Protsessijoonis:

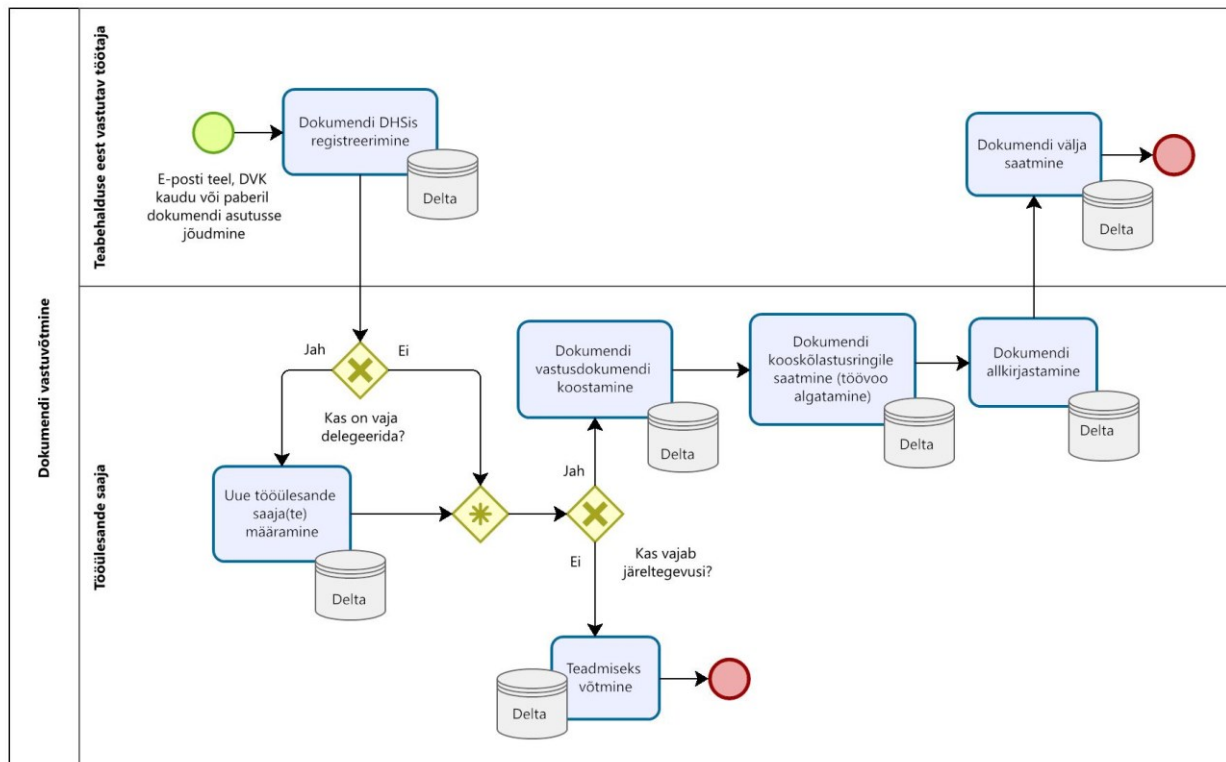


Powered by
bizagi
Modeler

Posti vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine

- 4.30. Dokumendid, mis saavad e-posti aadressile info@rit.ee, edastab teabehalduse eest vastutav töötaja DHSi saanud dokumentide loendisse. DHXi kaudu saavad dokumendid edastatakse otse saanud dokumentide loendisse.
- 4.31. Töötaja nimelisele e-posti aadressile saanud dokumendiväärtusega dokumendi DHSi hõlmamise eest vastutab töötaja. Töötaja registreerib saanud dokumendi ise või edastab dokumendi registreerimiseks e-postile info@rit.ee. Registreerimise ja säilitamise protsessi käigus peab e-kiri jääma digitaalseks dokumendiks. Dokumendi autentsuse ja tervikluse säilitamiseks peab manus (e-kirja lisana saadav fail) olema koos e-kirjaga.
- 4.32. E-kirja kui dokumendi väärtust hinnatakse sisu järgi.
- 4.33. E-kirjad, sh manused, mis on loodud või saadud RITi tegevuse käigus ning peegeldavad asutuse tegevust ja otsustusi, on RITile kuuluvad dokumendid ja need peab töötaja säilitama.
- 4.34. Saanud posti ja paberdokumendid võtab vastu büroospetsialist.
- 4.35. Saadud paberdokumendid digiteeritakse ja hõlmatakse DHSi, v.a juhul, kui:
 - 4.35.1. dokument ei ole digiteeritult kasutatav;
 - 4.35.2. dokumenti ei ole mahu tõttu või erandlikul põhjusel otstarbekas digiteerida. Värviline dokument skaneeritakse resolutsiooniga 300 dpi ja must-valge halltoonides (8 bit) ning PDF-vormingus.
- 4.36. Digiteeritud paberdokumendi võib tagastada selle esitajale/saatjale või hävitada, kui õigusaktist ei tulene teabe originaali säilitamise nõuet.
- 4.37. Dokumendi vastuvõtja kontrollib saanud dokumentide aadressaadi õigsust ning allkirjade või digitempli ja lisade olemasolu. Puuduste korral informeerib saatjat.
- 4.38. Dokumendi hõlmamisel määratakse dokumendi asukoht DHSi dokumendipuus. Toimikusse saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.
- 4.39. Dokumendi registreerija seab vajadusel dokumendile käesoleva korra punkti 5 kohaselt juurdepääsupiirangu.
- 4.40. Dokumendi registreerimisel genereeritakse hõlmatud dokumendile automaatselt dokumendi viit (number ja toimiku tähis) ja registreerimiskuupäev.
- 4.41. Dokumenti saab registreerida toimiku koosseisu või olemasoleva dokumendi alanejaks sama asja koosseisus. Näiteks lepingu lisa(d) ja lepingu tulemi üleandmis-vastuvõtmisakt registreeritakse lepingu alaneva dokumendina. Dokumendile, mis registreeritakse dokumendi juurde alanevaks dokumendiks, lisandub täiendav individualiseeriv number. Nt: 5-3/22/111-2, kus 5-3 on sarja tähis, 22 toimiku avamise aasta kaks viimast numbrit, 111 dokumendi järjekorranumber, 2 esimese alaneja, dokumendi individualiseeriv number.
- 4.42. DHSis registreeritud dokumentidele luuakse omavahelised seosed.
- 4.43. Dokumentide registreerimisel kehtib ühekordse registreerimise reegel. DHSis ei registreerita dokumente, mis on registreeritud teistes infosüsteemides.
- 4.44. Registreerimisjärgselt suunab dokumendi registreerija selle täitja määramiseks vastutava struktuuriüksuse juhile või otse täitjale ülesande täitmiseks.
- 4.45. Kõik asutusse saanud registreeritavad dokumendid registreeritakse samal või järgneval tööpäeval.
- 4.46. DHSis registreeritakse:
 - 4.46.1. käskkirjad;
 - 4.46.2. lepingud;
 - 4.46.3. saanud ja väljasaadetavad dokumendid (kirjad, keskuse tegevuses olulist tähtsust omavad e-kirjad, avaldused, märgukirjad, taotlused, pöördumised, teabenõuded jm);
 - 4.46.4. volikirjad;
 - 4.46.5. protokollid;
 - 4.46.6. aktid;
 - 4.46.7. aruanded;
 - 4.46.8. majasisesed dokumendid (näiteks avaldus, hankekaart, esildised jm).
- 4.47. Registreerimisele ei kuulu:
 - 4.45.1. RITi-sisene kirjavahetus;
 - 4.45.2. dokumendid, mida menetletakse mõnes muus infosüsteemis;
 - 4.45.3. kirjad märkega "ISIKLIK" (kui dokument osutub avamisel ametlikuks, vastutab registreerimise eest adreessaat);
 - 4.45.4. infovahetus partneri/kliendiga, millel ei ole tõendusväärtust (infopäringud teenuste kohta vms);
 - 4.45.5. trükised (ajakirjad, brošüürid, raamatud);

- 4.45.6. saabunud anonüümsed dokumendid;
 - 4.45.7. valesti adresseeritud dokumendid, mis edastatakse registreerimata õigele adressaadile või tagastatakse saatjale;
 - 4.45.8. saabunud kutsed;
 - 4.45.9. tööle või praktikale kandideerimisega seotud dokumendid.
- 4.46. Protsessijoonis:



Powered by
bizagi
Modeler

Vastusdokumentide menetlemine ja lahendamise tähtjad

- 4.47. Vastusdokument vormistatakse jätkuna alusdokumendile.
- 4.48. Vastuskirja eelnõu edastatakse koostöölustamiseks ja allkirjastamiseks, lähtudes lisa 1 väljatoodud dokumentide töövoogudest.
- 4.49. Dokumendi lahendamise tähtaja määrab registreerija, arvestades õigusaktidega dokumentide menetlemiseks ettenähtud tähtaegu.
- 4.50. Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab dokumendi eest vastutav töötaja.
- 4.51. Saabunud dokumendi vastamise tähtjad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtjast.
- 4.52. Saabunud dokumendile (kiri, selgitustaotlus, märgukiri jm) vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui **15** kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral, lähtuvalt vastuse keerukusest, võib vastamise tähtaega pikendada kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja selle põhjustest. Teabenõudele vastatakse viivitamata või hiljemalt **viie** tööpäeva jooksul.
- 4.53. Vastamise tähtaega arvestatakse dokumendi saabumise päevale järgnevast tööpäevast.
- 4.54. Dokumendi täitja saab DHSi teavituse dokumendi täitmiseks suunamisest ja perioodiliselt meeldetuletusi, kuni dokument on märgitud täidetuks.
- 4.55. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud ja asjaosalistele on sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

Töövood

- 4.56. Dokumendiga tehtavad tegevused DHSis, RTIPis ja Fitekis on organiseeritud töövoogudeks, mis omakorda jagunevad töövoosammudeks (kooskõlastamine, täitmine, teadmiseks edastamine, allkirjastamine, kinnitamine jne). Iga töösammuga on seotud konkreetne tööülesanne, selle täitja ja täitmise tähtaeg.
- 4.57. Dokumendi kavandi koostaja või teabehalduse eest vastutav töötaja algatab töövoogu, kasutades eelseadistatud töövoogusid.
- 4.58. Kui töötajale saabub tööülesanne, mis ei kuulu tema valdkonda, delegerib ta tööülesande õigele täitjale esimesel võimalusel, aga mitte hiljem kui kaks päeva pärast tööülesande saamist.
- 4.59. Kui mõni töötaja on menetlusringis mitmes rollis, suunatakse dokument talle üks kord kõrgemal positsioonil oleva rolliga (nt kui kirja allkirjastab osakonnajuhataja, ei ole vaja dokumenti talle kooskõlastamiseks suunata).
- 4.60. Dokumendi kooskõlastamise tähtajad on toodud välja korra lisas 1. Majasisestele kirjadele peab vastama hiljemalt **kolme** tööpäeva jooksul.
- 4.61. Kui kooskõlastusringile on saadetud käskkiri, millega kinnitatakse kõigi töötajate töökorraldust puudutavad juhendid, korrad jmt, ning dokument ei ole tähtjaks kooskõlastatud, loetakse kooskõlastus antuks pärast tähtaja saabumist.
- 4.62. Eelarvestamise ja kulujuhtimise dokumentide menetlemisel lähtutakse lisaks käesolevale korrale direktori käskkirjaga kinnitatud eelarvestamise ja kulujuhtimise protsessist.
- 4.63. Asutuseülesed dokumendid kooskõlastavad kõik osakonnajuhatajad.
- 4.64. Osakonnajuhataja võib menetlusringi kaasata teisi asjassepuutuvaid töötajaid kui dokumendi sisu puudutab teisi struktuuriüksusi/töötajaid.
- 4.65. RITi dokumentide töövood on kirjeldatud lisas 1 „Dokumendi liikide töövood“.

Dokumentide allkirjastamine

- 4.66. RITi dokumentide allkirjastamise põhimõtted.
 - 4.66.1. Lepinguid ja RITi-üleseid dokumente allkirjastab direktor või direktori volikirja alusel RITi töötaja.
 - 4.66.2. Osakonna tööd puudutavaid dokumente, millega ei kaasne RITile rahalisi kohustusi, allkirjastab osakonnajuhataja (nt kirjavahetus osakonda puudutavates küsimustes).
 - 4.66.3. Hankelepingute järgsete tööde või asjade vastuvõtmise akti allkirjastab osakonnajuhataja või töö tellimiseks sõlmitud hankelepingus volituse saanud töötaja (RITi esindaja).
 - 4.66.4. Enne käesolevat korda RITi ja isikute vahel sõlmitud lepingute (sh hankelepingud) puhul loetakse lepingust tulenevad õigused ja kohustused vastuvõetuks tööd aktiga vastu võtnud isiku poolt (kui lepingu ese on seotud selle isiku vastutusvaldkonnaga ning kui lepingust tulenevaid töid pole vastu võtnud lepingus kokkulepitud volitatud isik).
- 4.67. Dokumendid esitatakse allkirjastamiseks koos lisade ja muude asjakohaste materjalidega.
- 4.68. Enne dokumendi allkirjastamist veendub allkirjastaja, et tal on selleks vastav volitus.
- 4.69. Dokumendi allkirjastamiseks kasutatakse digitaalallkirja, v.a juhul, kui:
 - 4.69.1. teine osapool on dokumendi allkirjastanud paberil;
 - 4.69.2. dokumendi adressaadil puudub võimalus digitaalselt allkirjastatud dokumendiga tutvuda;
 - 4.69.3. adressaat on teatanud, et ta ei soovi saada digitaalselt allkirjastatud dokumenti.
- 4.70. Digitaaldokumendid allkirjastatakse DHSis töövoogu sammuna „allkirjastamine ID-kaardi või mobiili-ID-ga“.
- 4.71. Digitaalse allkirjastamise käigus toimub DHSis dokumendi registreerimine (genereeritakse registreerimise kuupäev ja number) ja luuakse arhiivivorming (PDF-fail).
- 4.72. Kui dokument digiallkirjastatakse väljaspool DHSi, peab dokumendi fail olema eelnevalt viidud PDF-vormingusse.
- 4.73. Paberandjal dokument vormistatakse DHSis, kasutades eelseadistatud dokumendimalli, printitakse ja allkirjastatakse. RITi tarbeks skaneeritakse allkirjastatud dokument ja lisatakse DHSi.

Asutusesiseselt dokumentidest teavitamine

- 4.74. Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub DHSis.
- 4.75. Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.
- 4.76. RITi-sisesed ja/või töötaja tööd korraldavad dokumendid (korrad, eeskirjad, juhendid jm) suunatakse DHSis töötajale teadmiseks võtmiseks ning töötaja annab dokumendiga tutvumise kohta kinnituse DHSis.

4.77. Uutele töötajatele tutvustatakse varem kehtestatud kordasid allkirja vastu.

Dokumentide ja saadetiste väljastamine

- 4.78. Digitaalselt allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks märgitud dokumendi (koos e-kirja mallile vormistatud kaaskirjaga) saadab DHSist välja teabehalduse eest vastutav töötaja või koostaja DHXi kaudu või e-kirjana. DHSist saadetud dokumendi saatja aadress on delta@rit.ee.
- 4.79. Eelistama peab dokumentide elektroonilist väljasaatmist ning avaliku sektori puhul DHXi kaudu saatmist.
- 4.80. Dokument saadetakse välja registreerimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.
- 4.81. Kui koostaja saadab registreerimisele kuuluva e-kirja välja oma e-posti aadressilt, vastutab saatja e-kirja DHSi PDF-vormingus hõlmamise ja registreerimise eest.
- 4.82. Postiga ja kullerpostiga saadetava dokumendi ja saadetise viib töötaja väljasaatmiseks büroospetsialistile.

5. Teabe avalikustamine ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine

Teabe avalikustamine

- 5.1. Avalik teave on mis tahes viisil mis tahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud info, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel antud õigusaktides sätestatud avalikke ülesandeid täites.
- 5.2. Dokumentidele ja teabele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega RITi veebilehel ja teabenõude täitmisega.
- 5.3. Avalikule teabele juurdepääsu võimaldamiseks avaldab RIT oma veebilehel dokumendiregistri.
- 5.4. Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse RITi veebilehe vastavasse rubriiki esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis. Iga töötaja vastutab oma ametijuhendi piires selle eest, et RITi poolt avalikustamisele kuuluv teave oleks edastatud kommunikatsioonijuhile üleslaadimiseks.
- 5.5. Dokumendiregistri avaliku vaate kaudu ei võimaldata otseligiipääsu juurdepääsupiiranguga dokumentide sisule.

Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamine

- 5.6. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise esmase vajaduse otsustab dokumendi koostaja, kes dokumendi sisust lähtudes teeb DHSis dokumendi metaandmetes märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, märkides juurdepääsupiirangu õigusliku aluse, piirangu kehtivuse arvutab DHS automaatselt. Kui dokumendid saabuvad paberkandjal, tehakse juurdepääsupiirangu mäрге ka dokumendile või dokumendi kogumile. Kui metaandmetes on juurdepääsupiirang märgitud, tekib dokumendimallile vormistatud dokumendile juurdepääsupiirangu mäрге automaatselt.
- 5.7. „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ märkega kirja ja/või muu dokumendi vastuskirjale ja/või muule dokumendile kantakse samuti juurdepääsupiirangu mäрге. Juurdepääsupiirangu aluseks märgitakse sel juhul algatuskirjas märgitud juurdepääsupiirangu õiguslik alus.
- 5.8. Mäрге „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ tehakse väljasaadetavale dokumendile (sh kaaskiri) olenemata dokumendi teabekandjast. Juurdepääsupiirangu mäрге sisaldab järgmisi andmeid: teabevaldaja nimetus, juurdepääsupiirangu alus, märke vormistamise kuupäev ja piirangu kehtimise lõpptähtpäev.
- 5.9. Kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus on ära langenud, on teabevaldaja kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama. Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisel eemaldatakse DHSist juurdepääsupiirang ning tehakse märkus täiendava info reale, võimalusel tehakse dokumendile mäрге juurdepääsupiirangu äralangemise kohta.
- 5.10. Juurdepääsupiiranguga infot kasutatakse ainult tööülesannete täitmiseks ja piiratud juurdepääsuga dokumente ning nende koopiaid väljastatakse ainult seadusega ettenähtud juhtudel.

6. Pitsati hoidmine ja kasutamine

- 6.1. RITis kasutuses olev Riigivapiga pitsat on sõõrikujuline ja 35 mm läbimõõduga, mille keskel on väikese riigivapi kujutis. Sõõri ülemisel äärel on suurtähtedega tekst “RIIGI INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA KESKUS”. Riigivapiga pitsat on registreeritud Riigikantseleis vastavalt riigivapi seadusele.
- 6.2. Pitsati kasutamine ja selle hoidmine.

Pitsati liik	Kasutusala	Pitsati kasutaja ja hoidja
Riigivapiga pitsat	Ametkondlikud välislepingud jm dokumendid	Pitsati hoidja on dokumendi- ja töösuhete halduse peaspetsialist, kasutajad on direktor, asedirektor ja osakonnajuhatajad

- 6.3. Pitsatijäljend ehk pitser on sinise värvitooniga. Pitser peab riivama allkirja viimast kahte tähte.
- 6.4. Rikutud ja kehtetute pitsatite hävitamiseks koostab teabehalduse eest vastutav töötaja hävitamisakti ja korraldab hävitamise.

7. Asjaajamisaasta alustamise ja lõpetamisega seotud toimingud, dokumentide hoid

- 7.1. Asjaajamisaasta alguses avatakse DHSis dokumentide liigitusskeemi põhjal uue asjaajamisaasta toimikud.
- 7.2. DHSis on kõikidele sarjadele vaikimisi määratud säilituskava.
- 7.3. Asjaajamisaasta lõpetamine toimub vastavalt DHSis määratud säilituskavale.
- 7.4. DHSi aktiivbaasis hoitakse dokumente liigitusskeemis näidatud tähtjani ning seejärel kantakse arhiveerimistoimingute teostamiseks passiivbaasi.
- 7.5. Asjaajamisaasta jooksul tekkinud paberdokumendid, mis peavad olema registreeritud DHSis, kogutakse toimikutesse vastavalt liigitusskeemis märgitud sarjadele.

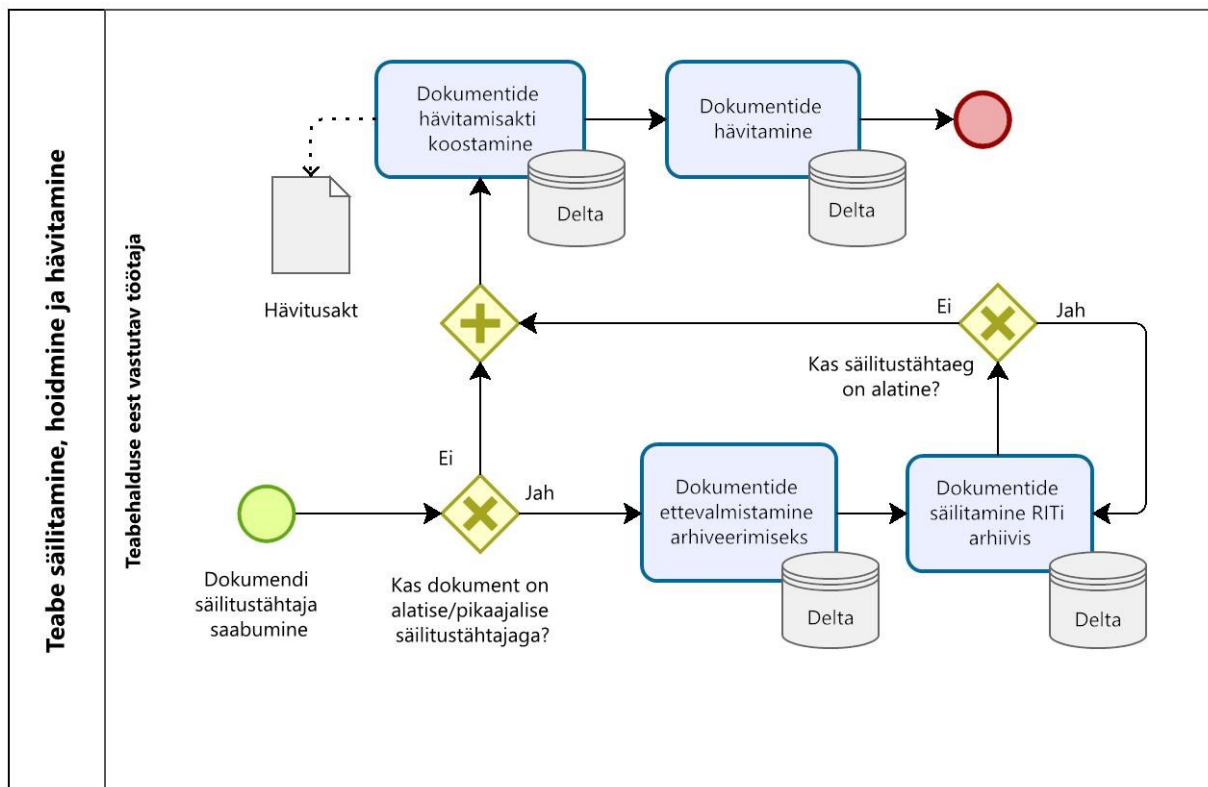
8. Asjaajamise üleandmine

- 8.1. Kui töötaja on puhkusel, määrab ta riigitöötaja iseteenindusportaalil ja DHSis endale asendaja. Teostamisel ja uued tööülesanded suunatakse asendajale.
- 8.2. Töölepingu lõppemisel peab DHSis lõpetama pooleliolevad ülesanded või suunama need asendajaks määratud töötajale või vahetule juhile hiljemalt töölt lahkumise päevaks.
- 8.3. Töötaja annab asjaajamise üle üleandmis-vastuvõtmisaktiga töölepingu lõppemisel, kui seda nõuab vahetu juht või osakonnajuhataja või vajadusel teabehalduse eest vastutav töötaja. Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse üleandja valduses olevad pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile). Muudel juhtudel lepivad üleandmise vormi kokku üleandja ja vastuvõtja.
- 8.4. Struktuuriüksuse asjaajamine antakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga üle asutuse töökorralduse olulise muutmise korral. Asjaajamise üleandmist korraldab teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 8.5. Töötaja teavitab lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid uuest kontaktisikust, eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul. RIT sulgeb töötaja e-posti aadressi pärast viimast tööpäeva ning lisab kolmeks kuuks e-kirjade saabumisel automaatvastuse.
- 8.6. Direktori vahetumise korral vormistatud asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama järgmisi andmeid:
- 8.6.1. täitmisel olevate kirjade ja lepingute loetelu;
- 8.6.2. lahendamisel olevate ülesannete, sh töörühma ja projekti ülesannete, ja vastavate dokumentide loetelu;
- 8.6.3. eelarvehandite seis;
- 8.6.4. RITi pitsatite arv, liigid ning nende hoidmise eest vastutavate töötajate nimed ja töökohad;
- 8.6.5. viimasena allkirjastatud dokumentide viidad dokumendi liikide kaupa.

9. Teabe säilitamine, hoidmine ja hävitamine

- 9.1. Dokumente hoitakse alles nende säilitustähtaja jooksul ning pärast säilitustähtaja lõppu hävitatakse.
- 9.2. Iga töötaja vastutab tema kasutuses või vastutusel olevate dokumentide säilimise eest ja tagab, et dokumendid ei satuks kolmandate isikute kätte.
- 9.3. Lühi- ja pikaajalise säilitustähtajaga paberdokumendid antakse säilitamiseks üle teabehalduse eest vastutavale töötajale.
- 9.4. Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat) digitaalseid dokumente ja nende metaandmeid säilitatakse dokumentide liigitusskeemis märgitud infosüsteemis.
- 9.5. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga (üle 10 aasta) digitaalseid dokumente ja nende metaandmeid säilitatakse nende säilitustähtaja lõppemiseni dokumentide liigitusskeemis märgitud infosüsteemis.
- 9.6. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks.
- 9.7. Dokumentide hävitamise kohta koostatakse hävitamisakt.

- 9.8. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse hävitisaktis määratud mahus ühe kuu jooksul pärast akti koostamist. DHSis olevate dokumentide hävitamist koordineerib teabehalduse eest vastutav töötaja.
- 9.9. Teabe hävitamise kord ja juhend erinevates infosüsteemides on kirjeldatud teenuse osutamise tingimustes, infosüsteemi kasutuslepingus või nende puudumisel Confluence`is.
- 9.10. Teabe hävitamise korrektse ja turvalise protsessi eest vastutab punktis 3.10. viidatud ülevaates määratud infosüsteemi vastutaja. Kui töötaja enda loodud teabe kustutamine on talle lubatud, koostab infosüsteemi vastutaja vajadusel teabe kustutamise ja hävitamise juhendi, mille leiab sisemiste juhendite alt Confluence`is.
- 9.11. Protsessijoonis:



Powered by
 bizagi
 Modeler

10. Sisuhaldus sise- ja välisveebis

- 10.1. Siseveebi haldust korraldab ja selle peakasutaja on kommunikatsioonispetsialist, kelle pädevuses ja vastutuses on siseveebi struktuuri ja sisu vastavuse kontroll, ilmnenud puuduste kõrvaldamise nõudmine sisu loojatelt ning töötajate juhendamine siseveebi kasutamisel.
- 10.2. Siseveeb jaguneb pealeheks ja alamlehtedeks. Pealehe kaudu sisestatakse siseuudiseid, organisatsiooni üldinfot ja hallatakse siseveebi otsingukeskust. Pealehe ülesehitus järgib põhimõtet, et kogu kasutajale vajalik info leiab avalehele paigutatud viidete kaudu.
- 10.3. Siseveeb on seotud programmiga SAP, et oleks võimalik ühiskasutada kasutajate andmeid ja hallata neid ühest keskkonnast. Juhul kui kasutajate andmed on asutusesiseseks kasutamiseks, ei kasutata SAPist importimist, vaid sisestatakse ja uuendatakse käsitsi.
- 10.4. SAPi ja siseveebi suhtlus toimub päringutega, kus siseveeb pöörduv SAPi poole, et uuendada kasutajate profiili andmeid, lähetusi, eemalviibimisi ja puhkusi.

- 10.5. Välisveebi peakasutaja on kommunikatsioonijuht, sisuhaldusõigused võivad olla ka teistel töötajatel ning teenuseosutamise lepinguga välisel kommunikatsioonikonsultandil. Kommunikatsioonijuhi pädevuses ja vastutada on välisveebi keskkonna toimimise tagamine, sisu arendamine, õiguste haldamine, struktuuri ja sisu vastavuse kontroll, ilmnenu puuduste kõrvaldamine koostöös valdkonnajuhtidega ning Valitsusportaali partneritega, sisuhaldajate juhendamine välisveebi kasutamisel.
- 10.6. Välisveeb on kasutuses kahekeelsena (eesti ja inglise) ning jaguneb avaleheks ja artiklilehtedeks. Avalehel avaldatakse pressiteateid.
- 10.7. Välisveebi kui Valitsusportaali keskne baasteenuste partner on Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus, sisulise halduse ja juhtimise partner on Riigikantselei.
- 10.8. Teabe avalikustamise ja eemaldamise RITi veebilehel korraldab kommunikatsioonijuht, kes kannab hoolt, et RITi veebileht oleks kooskõlas õigusaktidega.

11. Dokumendihalduse mõõdikud

Jrk	M õ õdiku nimi	Kirjeldus	Sihtv ä rtus
11.1.	Vastamist ä htaegade vastavus seadusele	M õ õdik uurib, kas vastamist ä htaegu t ä idetakse. M õ õdikut rakendatakse vajadusp õ hiselt	Seadusest tulenevad t ä htjad (teaben õ ue viis t õ öp ä eva, selgitustaotlus v õ i m ä rgukiri 15 kalendrip ä eva)