Lisa 1

RMK ja \_\_\_\_\_\_\_ vahelise \_\_.\_\_.2025.a töövõtulepingu nr \_\_\_\_\_\_\_ juurde

**Tehniline kirjeldus**

## **Töö taustinfo, probleemi kirjeldus ja eesmärk**

* 1. **Taustinfo ja probleem**

RMK kasutab enda arendatud dokumendihaldussüsteemi, mis on olnud kasutusel ca 20 aastat, kuid tehniliselt on iganenud ja vajab välja vahetamist.

* 1. **Töö eesmärk**
     1. Töö põhieesmärk on RMK tänase dokumendihalduse protsessi, sh tänase tehnilise lahenduse võimaluste ja puuduste ehk funktsionaalsuste kaardistuse põhjal kokku panna ja esitada soovitused, milline DHS vastab RMK tegelikele vajadusetele. Soovitused selguvad eelkõige töövõtja poolt tehtavast dokumendihalduse protsessi kaardistamisest, hetkel kasutusel oleva DHS-i funktsionaalsusest, uutest soovitavatest DHS-i funktsionaalsustest, mida töövõtja ja intervjueeritavad töötajad soovitavad ning õigusaktidele ja RMK regulatsioonidele, mis sätestavad, millistele nõuetele peavad riigiasutuste dokumendihaldussüsteemid vastama.
     2. Töö põhieesmärgi saavutamiseks on töövõtjal vaja täita järgmised alameesmärgid, mis on seotud konkreetsete tegevuste ja tulemitega:
        1. hetkeolukorra kirjelduse koostamine, mis puudutab dokumendihaldusega seotud protsesse (kui palju on DHS-i kasutajaid, kellel on õigus registreerida dokumente, milliseid funktsionaalsusi (käskkirjade koostamine, lepingute sisestamine, kirjade registreerimine, juhatuse otsuste koostamine jne) DHS võimaldab, milliste teiste infosüsteemidega on DHS liidestatud;
        2. soovitusi dokumendihaldusega seotud protsesside muutmiseks;
        3. ära kirjeldada funktsionaalsused, mida täna kasutusel olev DHS ei võimalda, kuid on vajalik, et võimaldaks;
        4. õigusaktid ja regulatsioonid, millele DHS peab vastama (nt [Arhiiviseadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019033), [Avaliku teabe seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/106082022020), [E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/103032023003), [Haldusmenetluse seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/123022011008?leiaKehtiv), [Isikuandmete kaitse seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/104012019011), [Küberturvalisuse seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/106082022018), [Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/125102016016), [VV määrus ”Arhiivieeskiri”](https://www.riigiteataja.ee/akt/119062020027), [VV määrus ”Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”](https://www.riigiteataja.ee/akt/119052022008), [Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärus](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/ALL/?uri=celex:32016R0679)).
  2. **Alameesmärgid**

Alameesmärkide saavutamisel peab töövõtja lähtuma alameesmärgi sisust, alameesmärkide juures välja toodud küsimustest ning muudest tehnilises kirjelduses tööle püstitatud nõuetest. Konkreetne alameesmärgiga seotud küsimuste ring ning rõhuasetused võivad täpsustuda tööde läbiviimise käigus. Töövõtja peab alameesmärkide täitmiseks oma parimast teadmisest lähtudes teemat uurima ning leidma vastused ka kõigile eesmärgi saavutamisega seotud küsimustele, mis tekivad töö käigus ja aitavad parimale lahendusele jõuda.

## **Töö tegevused ja oodatavad tulemid**

* 1. **Hetkeolukorra kirjelduse koostamine**
     1. Olukorrakirjelduse koostamise peamine eesmärk on koguda piisavalt taustinfot selle kohta, millistele nõudmistele peab RMK DHS vastama.
     2. Olukorrakirjelduse koostamisel viib töövõtja läbi RMK töötajatega läbi intervjuusid kaardistamaks dokumendihaldusega seotud tööprotsesse, analüüsib kasutusel oleva DHS-i funktsionaalsust ning tutvub RMK töökorralduslike juhendmaterjalidega, mis puudub dokumendihaldust. Ametikohad, kellega intervjuud läbi viia on kindlasti:
        1. kvaliteedi- ja teabehaldusjuht;
        2. teabe- ja dokumendihaldusspetsialist, kes täidab ka andmekaitsespetsialisti tööülesandeid ja on praeguse DHS-i peakasutaja rollis;
        3. kolm administraatorit, kes sisestavad DHS-i dokumente (kirjavahetus, käskkirjad ja lepingud);
        4. arhiivindusspetsialist;
        5. juhatuse assistent, kes sisestab DHS-i juhatuse hääletusprotokolle ja juhatuse otsuseid;
        6. kolm assistenti, kes sisestavad DHS-i dokumente (kirjavahetus, käskkirjad ja lepingud);
        7. õigus- ja hangete osakonna juhataja, kes sisestab DHS-i dokumente (kirjavahetus, lepingud);
        8. IT arenduste osakonna juhataja;
        9. IT rakenduste administraator;
        10. 7 äripoole esindajat, kes igapäevaselt DHS-i kasutavad, sisestades sinna dokumente (kirjavahetus, lepingud, sõidupäevikud, käskkirjad jne).
     3. Sealhulgas kirjeldab töövõtja missugused on üldiselt dokumendihaldusega seotud protsessid ning missugused on olukorrakirjelduse koostamise käigus täheldatud küsimused ja võimalikud probleemkohad protsessides.
     4. Olukorrakirjeldus peab andma ka eksperthinnangu hetkeolukorrale. Ülevaate koostamisel tuleb silmas pidada erinevaid olukordi ja toiminguid, mis võivad esineda. Ülevaate koostamisel peab töövõtja vastama muuhulgas järgmistele küsimustele:
        1. missugune on töötajate praegune kasutajakogemus DHS-iga seotud toimingute osas. Sealhulgas kirjeldab töövõtja:
        2. Mis toimib praeguses olukorras hästi?
        3. Mis on praeguse olukorra puhul olulisemad kitsaskohad ja parandamisvõimalused (nt, kas esineb ülemäärast käsitööd dokumentide registreerimisel DHS-i)?
        4. Missugused on soovid ja eelistused dokumendihaldusega seotud toimingute osas?
     5. Töövõtja võib juurde lisada hetkeolukorda kirjeldavaid asjaolusid, mis ei ole välja toodud hetkeolukorra kirjelduses.
  2. **Töövõtja soovitused dokumendihaldusega seotud tööprotsesside muutmiseks.**

Töövõtja esitab omapoolsed soovitused tööprotsesside muutmiseks, mis puudutab dokumendihaldusega seotud tööprotsesse, nt protsesside (teenuste) tsentraliseerimist, kus dokumente hakkavad DHS-i registreerima ainult kindlad töötajad.

* 1. **Funktsionaalsuste kirjeldus, mida täna kasutusel olev DHS ei võimalda, kuid peaks võimaldama.**

Uute funktsionaalsuste väljapakkumisel toetub töövõtja nii enda kogemustele teiste DHS-idega, millega ta on kokku puutunud, kui ka kogub täiendavat infot teistelt riigiasutustelt (vähemalt neljalt), kes igapäevaselt DHS-i kasutavad. Eesmärk on kirjeldada täiendavaid funktsionaalsusi, mida tänane RMK-s kasutusel olev DHS ei võimalda, kuid peaks võimaldama, et vähendada dokumendihaldusega seotud töötajate ajakulu dokumentide haldamisel. Nt üheks täiendavaks funktsionaalsuseks võiks olla MS Outlookist kirja edastamine automaatselt DHS-i registreerimiseks.

* 1. **Õigusaktid ja sisemised regulatsioonid, millele DHS peab vastama.**

Tuleb analüüsida õigusaktidest ning regulatsioonidest tulenevaid nõudeid, millele riigiasutustes kasutusel olevad DHS-id peavad vastama, nt dokumentide arhiveerimine, dokumentidele juurdepääsupiirangute lisamine jne.

* 1. **Turu-uuringu läbiviimine, et kaardistada võimalikud dokumendihaldussüsteemid, mis vastavad tellija nõudmistele ning ärianalüüsi käigus selgunud parameetritele.**

Töövõtja viib läbi turu-uuringu selgitamaks välja võimalikud DHS-id, mis hetkel on turul olemas ja võiksid vastata tellija ootustele ning ärianalüüsis käigus selgunud parameetritele ja nõudmistele.

* 1. **Vormi nõuded** 
     1. Töövõtja peab töö käigu ja töö tulemid dokumenteerima. Dokumentatsioon peab olema ühetaoliselt vormistatud ning lihtsalt loetav. Töövõtja koostab kõik kirjalikud materjalid eesti keeles. Töövõtja tagab koostatud teksti nii keelelise kui ka vormilise korrektsuse ning hea keelekasutuse.
     2. Suhtlemine töövõtja ja tellija ning muude isikute vahel toimub eesti keeles.
     3. Töövõtja edastab kaks korda kuus (reedeti, kui ei lepita kokku mõnda teist tööpäeva) tellijale kokkuvõtliku memo hanke raames nädala jooksul tehtud töödest ning järgmise nädala tööplaanist.
     4. Töövõtja protokollib hankelepingu täitmisel läbiviidavad koosolekud ja kohtumised ning edastab protokolli kolme tööpäeva jooksul tellijale.

## **Töökorraldus**

* 1. Töö teostamisel tagab töövõtja ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise vastavalt hanke alusdokumentides ja hankelepingus sätestatud tingimustele. Töövõtja tagab töö teostamiseks ja selle tulemite saavutamiseks vajaliku projektimeeskonna koosseisu. Töövõtja ülesanne on töö teostamise ja selle tulemite kvaliteedi tagamiseks võimalike riskide maandamismeetmete planeerimine ja rakendamine.
  2. Avakohtumine töövõtjaga toimub eelistatult tellija ruumides ning esimesel võimalusel peale lepingu sõlmimist (kohtumise aeg lepitakse eelnevalt kokku). Kui füüsilised kohtumised ei ole võimalikud või mõistlikud, korraldatakse kohtumised kokkuleppel veebi vahendusel.

## **Projekti tulemite vastuvõtmine ning aja- ja tegevuskava**

* 1. Töö esitamise tähtaeg on 5 kuud lepingu sõlmimisest. Töö tulemusel peab valmima hetkeolukorra kirjeldus, soovitused tööprotsesside muutmiseks, uute funktsioonide kirjeldused, mis peaksid olema DHS-is ning muud tellija poolt seatud alameesmärgid.
  2. Pooltel on kokkuleppel õigus pakkumuses esitatud aja- ja tegevuskava täpsustada, kui see on vajalik selles esinevate vastuolude või puuduste kõrvaldamiseks.
  3. Poolte kokkuleppel on võimalik ka töö käigus vajadusel aja- ja tegevuskavas väiksemas mahus täpsustusi teha.

## **Üldinfo DHS-i kohta, mida tellija täna kasutab ja selle üldine funktsionaalsus**

* 1. RMKs kasutusel olev DHS on veebirakendus, mis kasutab PostgreSQL andmebaasimootorit ja mille skriptimiskeel on PHP. DHS-il on ca 530 kasutajat.
  2. Eraldi õiguste gruppe ei ole, vaid dokumendi põhiselt saab dokumendile peale panna juurdepääsupiirangut ja anda töötajatele õigused selle vaatamiseks.
  3. DHS-il on peakasutaja, kes saab DHS-is teha järgnevaid toiminguid:
     1. DHS-is kasutuses olevate failitüüpide haldamine;
     2. töötaja asendajale teatud ajaks DHS-is asendatava õiguste määramine;
     3. struktuuriüksuste nimekirja haldamine;
     4. uute Wiki kasutusjuhendite lisamine;
     5. Wiki kasutusjuhendite lehtede lisamine ja nende haldus. Funktsionaalsus on nähtav peakasutajale ja kasutajatele, kellel on vähemalt ühe wiki käsiraamatu muutmisõigus;
     6. projektide töövoo seadete muutmine;
     7. DHS-i avalehel kuvatavate linkide haldamine;
     8. struktuuriüksuste kasutajarollide haldamine;
     9. hävitamise metaandmejälg - Metaandmejälg sisaldab hävitamisele suunatud lõplikult kustutatud dokumentide/sarjade nimekirja;
     10. kustutamise metaandmejälg - Metaandmejälg sisaldab kustutamisele suunatud lõplikult kustutatud dokumentide/sarjade nimekirja;
     11. Aruanded - võimalik genereerida ülevaadatavate dokumentide aruanne;
     12. spikri tekstide lisamine;
     13. funktsioonkausta ja allfunktsioonkausta loomine ja haldamine. Funktsioonkausta loomise ja haldamise funktsionaalsust saab kasutada ainult DHS-i peakasutaja. Teistele kasutajatele avalehel funktsioonkausta loomise linki ja funktsioonkausta infolehel haldamise linke ei kuvata;
     14. sarja ja allsarja loomine ja haldamine. Sarja ja allsarja loomise ja haldamise funktsionaalsust saab kasutada DHS-i peakasutaja. Peakasutaja saab omakorda delegeerida õigust allsarju luua ka teistele kasutajatele. Kasutajatel, kellele ei ole vastavaid õigusi delegeeritud, ei kuvata kaustavaates sarja loomise linki ja sarja infolehel haldamise linke;
     15. dokumentide kleepimine ja liigutamine. Töödokumentidest on võimalik dokumendiviiteid kleepida või dokumente liigutada soovitud kausta. Dokumentide liigutamise õigus on vaid DHSi peakasutajal, ülejäänud kasutajatele "Liiguta siia" nuppu ei kuvata;
     16. versioonide kustutamine. Viimast versiooni dokumendist saab tema looja või peakasutaja kustutada;
     17. dokumendi kustutamine. Dokumenti saab kustutada tema infolehelt vajutades dokumendi infolehel nupule „Kustuta dokument”. Dokumenti saab kustutada ainult tema salvestaja ja peakasutaja. Samuti saab kustutamise tühistada salvestaja ja peakasutaja;
     18. prügimees. Lõplikus kustutamiseks tuleb klõpsata "Häälestus" menüülehe allosas paiknevale nupule „Prügimees”. Antud tegevuse tulemusena kustutatakse kõik eelnevalt kasutajate poolt kustutatud dokumendid nii, et neid ei kuvata enam nimekirjades läbikriipsutatuna (antud kuvamine toimib ka eelnevalt vaid vastava häälestuse olemasolu korral) ning nende kustutamist ei ole enam võimalik ka tühistada;
     19. sarjadele vaikimisi juurdepääsupiirangute seadistamine (lepingute ja käskkirjade sarjadel);
     20. lepingute sulgemine. Peale seda kui kasutaja on sulgenud lepingu, saab lepingu metaandmeid parandada ainult peakasutaja;
     21. dokumentide ülevaatusele suunamise toiming;
     22. dokumentide ja sarjade/kaustade hävitamine. Kõiki dokumente saavad hävitada ainult peakasutaja gruppi kuuluvad kasutajad. Tavakasutajad saavad hävitada vaid enda poolt salvestatud dokumente kausta vaates.
  4. Kasutajate haldus on lahendatud Active Directori (AD) kaudu.
  5. Struktuuriüksuste kasutajarollide haldamine:
     1. juhid - DHSis antud struktuuriüksuse alla dokumendi sisestamisel kuvatakse antud kasutaja(d) sõltuvalt dokumendiliigist vaikimisi, kas dokumendi allakirjutajana, koostajana, saajana jne. Lisaks on antud kasutaja(d) määratud vaikimisi dokumendi jaotuskavva (dokumendi salvestajal on sisestamisel neid võimalik sealt eemaldada). Auditi sarja loomisel auditeeritava struktuuriüksuse märkimisel tekib selle järele antud SÜ juhtide nimekiri (checkbox’id), kelle seast saab teha oma valiku;
     2. resolutsiooniandjad - struktuuriüksuse alla sissetulnud kirja sisestamisel kuvatakse antud kasutaja(d) resolutsiooniandjate valikus;
     3. valdkonna juht - auditi sarja loomisel salvestatakse sarja andmetesse automaatselt SÜ valdkonna juht, mille alla antud sari kuulub.
     4. juhatuse otsuste, põhitegevuse käskkirjade ja töökorralduse juhendmaterjalide ülevaataja - struktuuriüksuse ülevaataja vastutab oma struktuuriüksusega või valdkonnaga seonduvate põhitegevuse käskkirjade, juhatuse otsuste, töökorralduse juhendmaterjalide aktuaalsuse jälgimise üle. Siin määratud kasutajad kuvatakse struktuuriüksuse alla registreeritavate käskkirjade, juhatuse otsuste, töökorralduse juhendmaterjalide "Dokumendi ülevaataja" valikus. Korra aastas käivitab DHSi peakasutaja toimingu, millega suunatakse antud kasutajate töölaual alajaotusesse kõik sellel hetkel kehtivad ja muudetud dokumendid (otsused, põhitegevuse käskkirjad, töökorralduse juhendmaterjalid) vastavalt sellele, kes on märgitud dokumendi infolehel "Dokumendi ülevaataja" väljale;
     5. protsessiskeemide ülevaataja - protsessiskeemide ülevaataja vastutab oma tegevusvaldkonna protsesside loetelus toodud protsessiskeemide aktuaalsuse jälgimise eest. Siin määratud kasutajad kuvatakse struktuuriüksuse alla registreeritavate protsessiskeemide "Protsessi omanik" valikus. Korra aastas käivitab DHSi peakasutaja toimingu, millega suunatakse antud kasutajate töölaual alajaotusesse kõik sellel hetkel kehtivad ja muudetud protsessiskeemid.
  6. DHS-s on liidestatud majandustarkvaradega AXA ja BC, mille kaudu edastatakse AXA-sse töövõtulepingute metaandmeid JSON liidestuse kaudu. Samuti on DHS-i liidestatud RMK kodulehel asuva „Avaliku dokumendiregistriga“, mille kaudu RMK avalikustab juhatuse otsuseid, käskkirju, saabunud- ja saadetud kirjavahetust. Avalikustamine seadistatakse sarja põhiselt.
  7. DHS-i saab üles laadida sellises formaadis dokumente: rtf, pdf, xml, tiff, png, jpg, pptx, ppt, xlsx, xls, doc, docx, zip, msg, jpeg, txt, xlsm, 7z, asice, Bdoc, Ddoc.
  8. DHS-i saab luua funktsiooni kaustasid, alamfunktsioonikaustasid, sarju ja alamsarju.
  9. Sarja põhiselt saab lisada jaotuskava, kellele dokument automaatselt edasi saadetakse, kui dokument on kooskõlastatud/kinnitatud/allkirjastatud.
  10. DHS logib automaatselt kõik kasutaja tegevused.
  11. Kõik failid saab muuta DHS-i sees pdf-i formaati.
  12. Juhatuse koosoleku või hääletusprotokolli registreerimine ja päevakorrapunktide lisamine.
  13. Digiallkirjastada saab mobiil-ID ja ID-kaardiga, välised osapooled digiallkirjastada dokumente ei saa.
  14. Välja on töötatud sisse- ja väljaminevate kirjade töövoog, kus igale kirjale saab lisada töövoo: resolutsiooni andja, vastutaja, tutvuja, arvamuse andja. Lisaks saab teisi dokumente veel kinnitada, kooskõlastada.
  15. DHS-is toimub peale juhatuse otsuste ka käskkirjade menetlemine.
  16. Igale käskkirjale ja juhatuse otsusele saab külge lisada „dokumendi ülevaataja“, kellele kord aastas saadetakse vastav käskkiri ülevaatamisele ehk DHS kogu kokku kõik kindla ülevaataja vastutusel olevad dokumendid ja saadab selle ühe automaatse e-kirjana välja. Dokumendi infolehel saab teha vastava valiku, kas dokument jääb kehtima või vajab muutmist ja külge jääb ka ülevaatuse kuupäev.
  17. Dokumente ja sarju saab hävitada, aga see toimub käsitööna ja ei ole automatiseeritud.
  18. DHS saadab automaatteateid lepingute lõppemise, alguse jne kohta, samuti kui kirja vastamise tähtaeg hakkab saabuma.
  19. DHS kuvab igale kasutajale talle antud ülesandeid:

Pilt, millel on kujutatud tekst, kuvatõmmis, Ristkülik, roheline

Kirjeldus on genereeritud automaatselt