

KINNITATUD  
RMK juhatuse 25.10.2022  
otsusega nr 1-32/69

## **RMK teabehalduse juhend**

## Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Teabehaldust reglementeerivad dokumendid.....	3
3. Teabe liigitusskeem.....	3
4. Teabe menetlemine infosüsteemides ja andmekogudes.....	4
5. Teabehalduse korraldamine ja vastutus.....	4
6. Andmehalduse korraldamine.....	5
7. Dokumendihaldussüsteem.....	5
8. Dokumentide registreerimine.....	6
9. Dokumentide vormistamine.....	7
10. Dokumendiringlus.....	8
11. Dokumendiringlusega seotud tähtjad.....	9
12. Dokumentide ülevaatuse läbiviimine ning aja- ja asjakohastamine.....	9
13. Teabe haldamine töötaja ajutisel äraolekul või töösuhte lõppemisel.....	10
14. Arhiividokumentide säilitamine, arvelevõtt, kasutamine, üleandmine ja hävitamine.....	11
15. Arhiividokumentide säilitamine.....	11
16. Arhiivi koosseisu ülevaate koostamine.....	11
17. Arhiividokumentide kasutamine.....	12
18. Arhiividokumentide üleandmine avalikku arhiivi.....	12
19. Säilitustähtaja ületanud arhiividokumentide hävitamine.....	12
20. Töödokumentide hävitamine.....	13
21. Sisuhaldus siseveebis.....	13
22. Sisuhaldus välisveebis.....	13
23. Teabe avalikustamine.....	14
24. Teabe kaitse.....	14

## **1. Üldsätted**

- 1.1. Juhend sätestab teabehalduse põhinõuded RMK-s ja tagab RMK teabe haldamise tõhusa korraldamise kogu teabe elutsükli ulatuses, teabe tekkimisest ning kasutamisest kuni arhiveerimiseni ja/või hävitamiseni.
- 1.2. Juhend annab ülevaate teabehaldust reglementeerivatest dokumentidest, teabehalduse korraldamisest ja vastutusest, kirjeldab andmehaldust, dokumendihaldust, arhiivihaldust, sisuhaldust sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamist.
- 1.3. Juhend kohaldub kõikidele teabehaldusega tegelevatele RMK töötajatele.
- 1.4. Juhend ei reguleeri tööd teabega, mille menetlemiseks ja vormistamiseks on õigusaktide või juhatuse otsuste, juhatuse liikme või struktuuriüksuse juhi käskkirjaga ette nähtud nõuded ja vormid.

## **2. Teabehaldust reglementeerivad dokumendid**

- 2.1. Juhendit rakendatakse koos arhiiviseaduse, avaliku teabe seaduse, e-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seaduse, haldusmenetluse seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, küberturvalisuse seaduse, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse, Vabariigi Valitsuse määruse "Arhiivieeskiri", Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmääruse, Vabariigi Valitsuse määruse "Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused" ja teiste asjakohaste õigusaktidega.
- 2.2. RMK teabehaldust reglementeerivad ka standardid ISO 14001:2015 "Keskkonnanjuhtimissüsteemid. Nõuded koos kasutusjuhistega" ja ISO 9001:2015 "Kvaliteedijuhtimissüsteemid. Nõuded", Andmekaitse Inspektsiooni, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumi, Rahvusarhiivi ning teiste asjakohaste asutuste ja ametite juhised ja juhendmaterjalid ning asjakohased standardid.
- 2.3. RMK teave on liigitatud vastavalt „RMK teabe liigitusskeemile“ ja RMK siseselt reglementeerivad teabehaldust „RMK-s isikuandmete töötlemise juhend“, „RMK kasutajakontode ja kasutajaõiguste andmise, muutmise ning äravõtmise juhend“, „RMK protsessijuhtimise juhend“, „RMK rakendustarkvara peakasutajad“, „RMK rakendustarkvara peakasutajate määramise ja nende ülesannete kirjeldamise juhend“, „RMK võrguketaste kasutamise korraldamise juhend“, „Väliste registrite peakasutajad“, „Väliste registrite peakasutajate määramise ja juurdepääsuõiguste andmise juhend“ ning muud juhatuse otsused, juhatuse liikme ja struktuuriüksuse juhi käskkirjad.
- 2.4. RMK teabehalduse valdkonnaga on seotud RMK välisveebis asuvad „Andmekaitsetingimused“, „RMK firmastiili käsiraamat“ ja „RMK kontoritrükiste ja -tarvete käsiraamat“, RMK siseveebis asuvad „RMK esitlusmaterjalid“ ja „Rakenduste register“, dokumendihaldussüsteemis (DHS) asuvad sarjad „Dokumentide vormistamise aluspõhjad, vormid, näidised ja juhised“, „Dokumendi- ja arhiivihalduse töökorralduse juhised“, „RMK protsesside skeemid“, „Dokumendihoidlad ja nende kirjeldused“ ja muud asjakohased RMK sisesed juhised.

## **3. Teabe liigitusskeem**

- 3.1. RMK teave tekib RMK põhimääruses ja struktuuriüksuste põhimäärustes nimetatud ülesandeid täites.
- 3.2. RMK teabehaldusosakonna juhataja koostab RMK tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide ja andmete põhjal kõikidele struktuuriüksustele ühise funktsioonipõhise teabe liigitusskeemi, mille kinnitab RMK juhatuse esimees.
- 3.3. RMK teabe liigitusskeemis on dokumendid ja andmed liigitatud sarjadesse ja allsarjadesse, määratud neile tähised ja toodud välja muudatused tähistes, säilitustähtajad ja dokumentide säilitamise eest vastutavad struktuuriüksused. Lisaks on märgitud, millistel teabekandjatel dokumendid tekivad ja säilitatakse ning millistes infosüsteemides või andmekogudes dokumentide alusandmeid ja dokumente hõlmatakse, hallatakse ning võimaldatakse neile

juurdepääs. Liigitusskeemis on kirjeldatud, mille alusel saab dokumentidele või kogu sarjale/allsarjale juurdepääsupiiranguid määrata. Sarjadele/allsarjadele on lisatud Rahvusarhiivi hindamisotsuste alusel hinnangud dokumentide arhiiviväärtuse ja lihtsustatud korras hävitamise lubamise või mittelubamise kohta. Märkuste lahtris on täpsustav ülevaade sarja/allsarja sisust, kas dokument salvestatakse DHS-is uute versioonidena, kuidas dokument kinnitatakse, millises registris dokument registreeritakse jms.

- 3.4. RMK dokumendid jagunevad ametlikeks dokumentideks ja töödokumentideks.
- 3.5. Ametlikud dokumendid on dokumendid, mis on liigitatud RMK teabe liigitusskeemi alusel sarjadesse ja mille loomisel, saamisel, hoidmisel, kasutamisel, kaitsmisel, arhiveerimisel ja hävitamisel on järgitud käesolevas juhendis sätestatud kõiki nõudeid.
- 3.6. Töödokumendid (DHS-is mitteametlikud dokumendid) on eelnõud, projektid, lõpuni käsitlemata dokumendid, lisaks paberkandjal õigusaktide väljatrükiid vms.

#### **4. Teabe menetlemine infosüsteemides ja andmekogudes**

- 4.1. Teabe menetlemiseks kasutatakse DHS-i ning muid RMK poolt hallatavaid ja kasutatavaid infosüsteeme, sh rakendustarkvarasid ja andmekogusid, mille loetelu on toodud „Rakenduste registris“ ja infotehnoloogia osakonna kasutuses olevas „IT-teenuste registris“ (CMDB).
- 4.2. RMK infosüsteemide ja andmekogude juurdepääsuõiguste haldamine ning kasutajate nõustamine ja juhendamine toimub peakasutajate poolt, kelle loetelu on toodud dokumendis „Rakendustarkvara peakasutajad“. Peakasutajate määramine ja ülesannete kirjeldamine on toodud „RMK rakendustarkvara peakasutajate määramise ja nende ülesannete kirjeldamise juhendis“.
- 4.3. RMK infosüsteemide ja andmekogude kasutusõiguste andmine tööülesannete täitmiseks toimub vastavalt „RMK kasutajakontode ja kasutajaõiguste andmise, muutmise ning äravõtmise juhendile“.
- 4.4. Teistes asutuses kasutusel olevate registrite ja andmekogude kasutusõiguste andmine tööülesannete täitmiseks toimub vastavalt „Välistele registritele peakasutajate määramise ja juurdepääsuõiguste andmise juhendile“. RMK poolsete peakasutajate loetelu on toodud dokumendis „Väliste registrite peakasutajad“.
- 4.5. RMK võrguketaste kasutamine toimub vastavalt „RMK võrguketaste kasutamise korraldamise juhendile“.
- 4.6. RMK teabehalduse eesmärk on vähendada teabe dubleerimist erinevates vormingutes ja hoiukohtades ning säilitada oma ülesannete täitmisel tekkivat tõendusväärtusega teavet.

#### **5. Teabehalduse korraldamine ja vastutus**

- 5.1. Töötaja ülesanded, kohustused ja õigused teabe haldamisel on määratud struktuuriüksuse põhimääruses ja töötaja ametijuhendis.
- 5.2. Teabe kaardistamise, dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamise, teabehalduse juhendi, teabe liigitusskeemi ning dokumendi- ja arhiivihalduse juhiste koostamise, DHS-i ja avaliku dokumendi registri (ADR) arendamise, kasutajate nõustamise ja juhendamise, RMK pitsati hoidmise ja kasutamise eest vastutab teabehaldusosakonna juhataja.
- 5.3. RMK infosüsteemide ja võrguketaste toimimise, infoturbe, juurdepääsuõiguste haldamise ning teabe varundamise, säilitamise ja hävitamise eest vastutab infotehnoloogia osakonna juhataja.
- 5.4. Visuaalse identiteedi elementide loomise ja kasutamise korraldamise eest, RMK trükiste väljaandmise eest, sise- ja välisveebis, meedias, sh sotsiaalmeedias teabe avalikustamise eest vastutab kommunikatsiooniosakonna juhataja.
- 5.5. Teabe nõuetekohase avalikustamise RMK välisveebis tagab kommunikatsiooniosakonna loodusteabe teemajuht, RMK Loodusegakoos välisveebis külastuskorraldusosakonna loodusteabespetsialist, RMK Sagadi välisveebis Sagadi metsakeskuse teabespetsialist,

teistes avalikkusele suunatud infokanalites (nt Facebook, Instagram, Youtube) kommunikatsiooniosakonna turundusspetsialist ja RMK siseveebis sisekommunikatsiooni spetsialist.

- 5.6. Teabehalduse juhendi täitmise, oma struktuuriüksuse teabe õigsuse, asja- ja ajakohasuse ning isikuandmete kaitse eest vastutavad struktuuriüksuse juhid.
- 5.7. Teabe nõuetekohase loomise, haldamise, ringluse, dokumentide tähtaegse menetlemise, juurdepääsu, isikuandmete kaitse ja teabe säilimise eest kuni dokumendihoidlasse andmiseni või hävitamiseni vastutab iga teabehaldusega tegelev töötaja.
- 5.8. Isikuandmete kaitse alaste juhendite ja juhiste koostamise eest vastutab teabehaldusspetsialist.
- 5.9. Isikuandmete õiguspärase töötlemise eest vastutab isikuandmeid töötlev töötaja.
- 5.10. Dokumendihoidlas säilitatavate arhiividokumentide korrastamise, arvestuse pidamise, kaitsmise, üleandmise ja hävitamise korraldamise ning arhiividokumentides sisalduva teabe edastamise eest vastutab arhiivindusspetsialist.
- 5.11. Uuele töötajale tutvustab teabehalduse juhendit struktuuriüksuse või piirkonna juht või teabehaldusosakonna töötaja.

## **6. Andmehalduse korraldamine**

- 6.1. Andmehalduse eesmärk on kiiresti õige teabe leidmine, andmete alusel teenuste osutamine, juhtimis-, menetlus- ja muude otsuste tegemine, analüüsi ja statistika koostamine.
- 6.2. Andmehaldus hõlmab andmete haldamist ja vahetamist relatsioonilistes andmebaasides, rakendustarkvarades, geoinfosüsteemides jms infosüsteemides ning andmekogudes.
- 6.3. Süsteemide vahel liigutatakse andmeid üle veebiteenuse või üle Azure sõnumivahetuskeskuse.
- 6.4. RMK taaskasutab andmeid ja väldib andmete dubleerimist. Andmeid dubleeritakse ainult parema jõudluse saavutamiseks.
- 6.5. Andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

## **7. Dokumendihaldussüsteem**

- 7.1. RMK dokumendihaldus toimub üldjuhul elektrooniliselt DHS-is.
- 7.2. DHS-i peakasutaja on teabehaldusosakonna juhataja. DHS-i peakasutaja rolliga seotud ülesanded on toodud "RMK rakendustarkvara peakasutajate määramise ja nende ülesannete kirjeldamise juhendis".
- 7.3. DHS võimaldab süsteemis dokumente luua ja neid süsteemi üles laadida, lisada dokumendile sellega seotud isikuid, tegevuste tähtaegu ja neid jälgida, dokumendile arvamust anda, dokumente kooskõlastada, kinnitada ja digitaalselt allkirjastada, dokumentide vahelisi seoseid luua, dokumente elektroonilisel teel tutvustada ja edastada, teostada dokumentide ülevaatus, seada dokumendile juurdepääsupiiranguid ja dokumente otsida, samuti kasutajal töölaua kaudu jälgida temaga seotud dokumente ja häälestada DHS-i kasutajapõhiselt.
- 7.4. Peakasutaja seadistab DHS-is ametlike dokumentide haldamiseks funktsioonikaustad/allfunktsioonikaustad ja sarjad/allsarjad ning märgib need teabe liigitusskeemist eemaldamise korral passiivseks. Kasutajad loovad oma töölauale kaustad töödokumentide loomiseks ja ametlikest dokumentidest viidete tegemiseks.
- 7.5. Üldjuhul on dokumendid DHS-is RMK siseselt juurdepääsupiiranguteta. Juurdepääsupiirangut vajavatele dokumentidele lisatakse piirang sarja- või dokumendipõhiselt.
- 7.6. DHS-i oskuslikuks kasutamiseks on koostatud kasutusjuhend, mis on kättesaadav DHS-ist.
- 7.7. DHS-i arendamisel võetakse arvesse RMK vajadusi ja juhendi peatükis 2 „Teabehaldust reglementeerivad dokumendid“ toodud õigusakte, standardeid, juhendeid ja juhiseid.

- 7.8. DHS-i saab kasutada RMK sisevõrgus ja õiguste jagamine käib läbi Active Directory (AD). DHS on liidestatud majandustarkvaraga AXA ja ADR-iga.
- 7.9. DHS-i varundamist ja taastamist korraldab infotehnoloogia osakond. Varundamise miinimumnõuded on järgmised:
  - 7.9.1 tarkvara ja seadistused – varukoopia tehakse vähemalt enne ja pärast versiooni-uuendust. Varukoopiaid säilitatakse üks aasta. Tarkvara ja seadistuste varukoopiaid tagavad varundatud andmete kättesaadavuse;
  - 7.9.2 andmebaas – iga kuu kohta tehakse varukoopia järgneva kuu esimesel päeval. Kuu varukoopiat säilitatakse üks aasta. Viimase 30 päeva kohta tehakse varukoopia iga päev. Päeva varukoopiat säilitatakse üks kuu. Andmebaasi varukoopiaid tagavad dokumentide kättesaadavuse.
- 7.10 Varukoopiaid säilitatakse kettakastis. Üks kord aastas tehakse koopia välisele kõvakettale, mida säilitatakse piiratud juurdepääsuga RMK Tallinna kontori dokumendihoidlas.
- 7.11 DHS ja andmebaas peavad olema intsidendi korral taastatavad tööpäeviti 24 tunni jooksul. Testtaastamisprotsessi teostatakse teabehaldusosakonna juhataja tellimusel. Taastamisprotsessi tulemuste kohta vormistatakse protokoll.

## **8. Dokumentide registreerimine**

- 8.1. RMK asjaajamisperioodiks on kalendriaasta (1. jaanuar–31. detsember).
- 8.2. Dokumentide registreerimisel RMK teabe liigitusskeemis nimetatud registritesse või asjapõhistesse toimikutesse saavad dokumendid järjekorranumbrid. Dokumentide järjekorranumbrid registris algavad igal kalendriaastal number ühest, v.a asjapõhised toimikud (nt IT arendusprojektide dokumendid, teadusnõukogu dokumendid, siseauditite dokumendid). Ülejäänud sarjadesse kuuluvad dokumendid hõlmatakse DHS-i või hoitakse ja säilitatakse toimikutes nummerdamata.
- 8.3. Dokumentide ja nende registrite sarjad, mida tulenevalt RMK teabe liigitusskeemist peetakse struktuuriüksuse võrgukettal digitaalkandjal, luuakse nende säilitamise eest vastutava struktuuriüksuse töötaja poolt. Struktuuriüksuse võrgukettale märgitakse funktsiooni tähis ja nimi ning sarja/allsarja tähis ja pealkiri.
- 8.4. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või suulise taotluse esitamise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Erandkorras registreeritakse RMK-st väljaminevad dokumendid (nt lepingud, protokollid) enne nende allkirjastamist.
- 8.5. Registreerimisele kuuluvad dokumendid registreeritakse koos nende lisadega.
- 8.6. RMK-s kehtib dokumentide ühekordse registreerimise nõue.
- 8.7. Dokumendid peavad olema arhiivieeskirja lisas 1 nimetatud vormingus. RMK-s loodud dokumentidel peavad olema esimese versioonina salvestatud DHS-i töödeldavad versioonid (nt docx, xlsx). Viimased versioonid peavad olema pdf/a või digitaalselt allkirjastamise korral .asice vormingus. Muid failivorminguid võib kasutada ainult juhul, kui neid ei ole võimalik konverteerida arhiivipüsivatesse vormingutesse või kui tegemist on RMK siseste lühiajalise säilitustähtajaga dokumentidega (nt tööajatabelid, sõidupäevikud), mis ei kuulu avalikustamisele ADR-is.
- 8.8. DHS-is registreeritakse dokument liigitusskeemile vastavasse sarja. Sarja saab lisada ainult kindlaks määratud liiki dokumente.
- 8.9. Dokumendiregistrisse kantavad registriandmed sõltuvad dokumendi liigist. Registrite andmed on toodud dokumendis „Dokumentide registrid“. Registri pealdis peab olema varustatud järgmiste andmetega:
  - 8.9.1. struktuuriüksuse nimi;
  - 8.9.2. vastavalt teabe liigitusskeemile funktsiooni nimetus;
  - 8.9.3. sarja tähis ja pealkiri;
  - 8.9.4. asjaajamisaasta(d).

- 8.10. Dokumendiregistrist tehakse väljatrükk, mis lisatakse asjaajamisperioodi lõpus toimiku juurde. Saabunud ja väljasaadetud dokumentide registrist tehakse väljatrükk registris olevate sarjade kaupa ja registrid paigutatakse vastava toimiku juurde. Registritest ei tehta väljatrükke juhul, kui kõik registreeritavad dokumendid on digitaalkandjal ja paberikandjal toimikut ei teki.
- 8.11. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide all mõeldakse postiga, kulleriga, isiklikult, e-postiga, ADR-i teabenõude vormilt saabunud või edasitoimetatavaid dokumente, samuti suuliselt esitatud teateid, taotluseid, teabenõudeid jms, mis menetlemise korral vormistatakse saaja poolt vastavalt dokumentide vormistamise nõuetele valgele paberi-lehele või teabenõude vormile.
- 8.12. Saabunud ja väljasaadetud dokumentide registris registreeritakse erinevatesse sarjadesse kuuluvad saabunud ja väljasaadetud dokumendid. Selle tulemusena saab ülevaate saabunud ja väljasaadetud dokumentidest ühest registrivaatest ja numeratsioon jookseb neid sarju läbivalt.
- 8.13. Saabunud dokumendid registreeritakse saaja poolt või edastatakse saaja poolt registreerimiseks struktuuriüksuses kokkulepitud teabehaldusega tegelevale töötajale.
- 8.14. Kui e-kirjal on mitu saajat, siis dokumendi registreerijaks või edastajaks on „Saaja reale“ esimesena märgitud isik.
- 8.15. RMK-s kuuluvad registreerimisele kõik dokumendid, v.a kutsed, tänukirjad, õnnitlused, informatiivse sisuga materjalid, kirjad, millel adressaadina on märgitud teine asutus, organisatsioon või isik, reklaamid ja kirjad märkega „ISIKLIK“. Kui kiri märkega „ISIKLIK“ osutub ametialaseks, kuulub see registreerimisele.
- 8.16. Teabenõuet ei registreerita, kui teabenõudest ei selgu füüsilise või juriidilise isiku nimi, kes selle on esitanud või kui telefonitsi või suulisel pöördumisel saab teabenõue koheselt täidetud.
- 8.17. Omavahel seotud dokumentide (nt kiri ja leping) vahel tuleb DHS-is luua seosed.
- 8.18. Dokument on registreeritud, kui sellele on antud dokumendiviit ja selle kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad registriandmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- 8.19. Dokumendi registreerija suunab dokumendi registreerimise järgselt juhile täitja määramiseks või otse täitjale ülesande täitmiseks või tutvumiseks.

## **9. Dokumentide vormistamine**

- 9.1. Faktide või tegevuse tõestamise tagamiseks ja dokumendi autentsuse kinnitamiseks peavad dokumentidel olema vähemalt järgmised elemendid:
  - 9.1.1. dokumendi andja;
  - 9.1.2. kuupäev;
  - 9.1.3. sisu;
  - 9.1.4. allkirjastaja või sisu kinnitaja või märges automaatse kinnituse kohta.
- 9.2. Olenevalt dokumendiliigist kasutatakse dokumentide vormistamisel erinevaid elemente, näiteks pealkiri, dokumendiliigi nimetus, koostaja, lisad, jaotuskava, dokumendiviit, kooskõlastusmärged jne. Elementide kirjeldus on toodud dokumendis „Dokumentide elemendid“.
- 9.3. RMK dokumendid vormistatakse valgele lehele, kirjaplangile või üldplangile.
- 9.4. RMK-s on dokumentide vormistamiseks kasutusel värviliste elementidega üldplank ja kirjaplang. Plankide formaat on A4. Plangi elemente ei reprodutseerita dokumendi järgmistele lehekülgedele. RMK-s kasutusel olevad plangid asuvad digitaalkandjal DHS-i sarjades „Dokumentide vormistamise aluspõhjad, vormid, näidised ja juhised“.
- 9.5. RMK üldplangile on trükitud RMK logo. Üldplangile vormistatakse käskkirjad, korraldused, juhatuse otsused, protokollid ja üldjuhul aktid. Juhatuse koosolekute protokollid genereerib üldplangile DHS.

- 9.6. RMK kirjaplangile on trükitud järgmised elemendid: Riigimetsa Majandamise Keskus, kontaktandmed, registrikood ja RMK logo. Kirjaplangile vormistatakse väljasaadetavad dokumendid, märgukirjad, selgitustaotlused, volikirjad, kinnituskirjad jne. Väljaminevad kirjad, kui need koostatakse DHS-is, genereerib kirjaplangile DHS. Rahvusvahelises suhtlemises kasutatakse ingliskeelsete elementidega kirjaplangi.
- 9.7. RMK struktuuriüksuste vahel toimuvaks kirjavahetuseks võib kasutada kirjaplangi, samuti võib kirja vormistada e-kirjana või DHS-is sisese kirjana.
- 9.8. Paberkandjal originaaldokumendid vormistatakse vaid lehe ühele küljele. Mõlemale küljele võib vormistada lepingute tüüptingimused ning vajadusel lepingule lisatavad tööohutuse ja keskkonnanõuded ning käitumisjuhised.
- 9.9. Valgele lehele vormistatakse dokumentide väljavõtted, ärakirjad, lepingud, käskkirja ja juhatuse otsusega kinnitatavad dokumendid, asutusse jääv ametikirja teine eksemplar jms. Kui ametikiri on vormistatud plangi aluspõhjale, võib asutusse jääv ametikirja teine eksemplar olla plangi elementidega. Aktid vormistatakse valgele lehele juhul, kui akt koostatakse infosüsteemis või sisu paigutus ei võimalda kasutada üldplanki. Sel juhul sisaldab akti pealkiri RMK nime.
- 9.10. RMK-s digitaalselt allkirjastatavate dokumentide vormistamine on kirjeldatud dokumendis „Digitaalselt allkirjastatavate dokumentide vormistamine“.
- 9.11. RMK-s kasutusel olevad erinevate dokumentide vormid ja aluspõhjad asuvad digitaalkandjal DHS-i sarjades „Dokumentide vormistamise aluspõhjad, vormid, näidised ja juhised“.
- 9.12. RMK regulatsioonide koostamine on kirjeldatud „RMK regulatsioonide koostamise ja vormistamise juhises“.
- 9.13. Otsuse, käskkirja, ametikirja, protokoll ja akti elementide kirjeldus ja vormistamise juhend ning näidised ja aluspõhjad asuvad DHS-i sarjades „Dokumentide vormistamise aluspõhjad, vormid, näidised ja juhised“.
- 9.14. RMK tutvustamiseks tuleb kasutada RMK esitlusmaterjale ja –põhjasid, mis asuvad siseveebis.
- 9.15. RMK ümbrikud on varustatud RMK logoga. RMK-s on kasutusel ümbrikud formaadis C4, C5 ja C65.

## **10. Dokumendiringlus**

- 10.1. RMK dokumendiringlus toimub vastavalt teabehalduse juhendile, protsessiskeemidele, juhatuse otsustele, juhatuse liikme ja struktuuriüksuse juhi käskkirjadele, RMK sisestele juhistele ning DHS-i kasutusjuhendile.
- 10.2. Sissetulevate dokumentide ringlus toimub „Sissetuleva info menetlemine“ protsessiskeemi alusel.
- 10.3. Väljasaadetavate dokumentide ringlus toimub „Väljamineva info menetlemine - algatamine“ ja „Väljamineva info menetlemine - vastamine“ protsessiskeemide alusel.
- 10.4. RMK siseste dokumentide ringlus toimub „Sisese info menetlemine“, „Juhatuse otsuse menetlemine“ ja „Käskkirja menetlemine“ protsessiskeemide alusel.
- 10.5. DHS-is edastatakse dokumente resolutsiooni andmiseks, arvamuse andmiseks, tutvumiseks, lahendamiseks, täitmiseks ja vastamiseks. Samuti kooskõlastatakse, kinnitatakse RMK sisese kinnitusmärkega ja digiallkirjastatakse dokumendid ID kaardi või Mobiil ID-ga DHS-is.
- 10.6. Väljaspool DHS-i digitaalselt allkirjastatud dokumendid ning paberkandjal allkirjastatud ja skanneeritud dokumendid hõlmatakse DHS-i.
- 10.7. RMK töötajatele tehakse tööks vajalik teave teatavaks isiklikult, DHS-i, e-posti või siseveebi kaudu. Avalikkusele jagatakse teavet RMK välisveebis, RMK Loodusegakoos välisveebis, RMK Sagadi välisveebis, meedias, sh sotsiaalmeedias (nt Facebook, Instagram, Youtube).



- 10.8. RMK-st digitaalkandjal dokumentide väljasaatmisel eelistatakse väljasaatmist DHS-i kaudu MS Outlooki kaudu saatmisele. Paberkandjal dokumendid edastatakse aadressaadile isiklikult, postiga või kulleriga.

## **11. Dokumendiringlusega seotud tähtajad**

- 11.1. Dokumendi sisulise ja tähtajalise menetlemise eest vastutab DHS-is märgitud resolutsioonandja, vastutav töötaja, allkirjastaja või kinnitaja.
- 11.2. Kui sisus või resolutsioonis ei ole vastamise tähtaega märgitud ja kui õigusaktidest ei tulene teisi tähtaegu, tuleb vastata viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
- 11.3. Dokumendi menetlemise tähtaega võib õigusaktides ettenähtud korras ja tingimustel pikendada kuni kahe kuuni (teabenõuet 15 tööpäeva) või kuni menetlemiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Sel juhul otsustab tähtaja pikendamise juhatuse liige või struktuuriüksuse juht. Tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest teatakse dokumendi esitajale, saatjale või ülesande andjale enne vastamistähtaja saabumist.
- 11.4. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast. Kui teabenõuet ei ole võimalik teabenõudja esitatud andmete puudulikkuse tõttu täita või kui tegemist ei ole sisu poolest teabenõudega, vaid märgukirja või selgitustaotlusega, teavitab vastutav töötaja sellest teabenõudjat viie tööpäeva jooksul.
- 11.5. Kui dokument on kõigepealt saadetud e-posti teel ja seejärel on saadetud originaaldokument paberkandjal, siis dokumendi menetlemise tähtaega arvestatakse e-posti teel saabunud dokumendi registreerimise kuupäevast.
- 11.6. RMK teeb teabenõude täitmisest keeldumise koos põhjendusega teabenõudjale teatavaks viie tööpäeva jooksul alates teabenõude registreerimisele järgnevast tööpäevast.
- 11.7. Dokumentidele, mis ei vaja vastust, tuleb DHS-is teha märke „Teadmiseks võetud“.
- 11.8. DHS-i kaudu väljasaadetud dokumendi märgib süsteem saadetuks. Väljaspoolt DHS-i saadetud dokumendile tuleb süsteemis teha märke „Märkin kirja saadetuks“.
- 11.9. RMK-sse laekunud e-kirjale, mis eeldab või milles nõutakse e-kirja kättesaamise kinnitust, edastab kinnituse e-kirja saanud töötaja.
- 11.10. RMK sisened dokumendid kooskõlastatakse, kinnitatakse, allkirjastatakse, antakse resolutsioon, seisukoht/arvamus või vastatakse kolme tööpäeva jooksul dokumendi esitamisele järgnevast tööpäevast kui juhatuse otsusest, juhatuse liikme käskkirjast, struktuuriüksuse käskkirjast või juhendist ja reglemendist ei tulene teisiti.
- 11.11. Saabunud ja väljasaadetud dokumentidega seotud tööülesannete ja vastamise tähtaja kohta saadab DHS töötajatele teavitusi ning nendest saab ülevaate DHS-i töölaualt. Samuti edastab DHS teavitusi lõppema hakkavatest lepingutest.
- 11.12. Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud, vajadusel on asjaosalistele sellest teatatud või kui dokumendi saatjale on vastatud.

## **12. Dokumentide ülevaatus läbiviimine ning aja- ja asjakohastamine**

- 12.1. RMK-s loodavate ametlike dokumentide puhul tuleb järgida käesoleva juhendiga sätestatud kõiki nõudeid.
- 12.2. Enne dokumentide väljaandmist tuleb veenduda nende aja- ja asjakohasuses ning peale dokumentide kinnitamist viia nende aja- ja asjakohasuse hindamiseks läbi korraline ülevaatus.
- 12.3. Struktuuriüksuste juhid viivad DHS-is juhatuse otsuste, põhitegevuse käskkirjade, töökorralduse juhiste ja protsessiskeemide ülevaatus läbi vähemalt kord aastas, perioodil 2. jaanuar kuni 31. märts. Märged dokumendi ülevaatus kohta tehakse ja säilitatakse DHS-is dokumendi andmete juures.

- 12.4. Ülevaatus tulemusena dokumendid jäetakse kehtima (otsusega „Üle vaadatud ja kehtima jäetud“), tunnistatakse kehtetuks (otsusega „Üle vaadatud, tuleks muuta kehtivust“). Vajadusel antakse välja uus aja- ja asjakohane dokument.
- 12.5. Teabehaldusega tegelev töötaja märgib DHS-is oleva dokumendi kehtetuks. Kui DHS-is on nii kehtetuks tunnistatav kui ka kehtiv dokument, siis tehakse nende vahel seos.
- 12.6. Tähtajalise dokumendi tähtaja möödumisel märgib dokumendi kehtetuks DHS automaatselt.
- 12.7. Alates 01.01.2023 paberkandjal dokumentidele kehtetuse märkeid ei lisata.
- 12.8. DHS-is on kättesaadavad dokumentide ajakohased versioonid ja kehtetud dokumendid on vastavalt tähistatud.

### **13. Teabe haldamine töötaja ajutisel äraolekul või töösuhte lõppemisel**

- 13.1. Ajaks, mil tööülesandeid ei täideta või ei ole võimalik e-kirjadele vastata (nt puhkus, lähetus, töövõimetus), seadistab teabehaldusega tegelev töötaja oma e-postkastile äraolekuteate, milles annab infot äraolekuperioodi ja vajadusel töötaja kohta, kelle poole pöörduda kiiret reageerimist vajavate küsimustes.
- 13.2. Enne teabehaldusega tegeleva töötaja töölepingu ja juhatuse liikme ametilepingu peatumist või lõpetamist või töötaja teise struktuuriüksusesse minemist on töötaja kohustatud asjaajamise üle andma üleandmise-vastuvõtmise aktiga selle vastuvõtjaks määratud (või teda asendavale) töötajale, selle puudumisel vastava struktuuriüksuse või piirkonna juhile, töölt lahkumise päevaks või struktuuriüksuse või piirkonna juhi poolt määratud tähtajaks.
- 13.3. RMK siseste üksikdokumentide või toimikute üleandmisel ühest struktuuriüksusest teise vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise akt.
- 13.4. Asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt peab sisaldama:
  - 13.4.1. üleandja käes menetlemisel ja täitmisel olevate dokumentide loetelu;
  - 13.4.2. tähtajaks täitmata tööde, ülesannete ja dokumentide loetelu;
  - 13.4.3. üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu vastavalt "RMK teabe liigitusskeemile".
- 13.5. Akti märgitakse asjaajamise üleandja ja vastuvõtja, asjaajamise üleandmise juures viibivate töötajate nimed ja ametikohtade/rollide nimetused (olemasolul) ja jaotuskava. Jaotuskavva tuleb alati lisada teabehaldusosakonna juhataja.
- 13.6. Aktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja üleandmise juures viibinud isikud (olemasolul). Akti kinnitab vajadusel struktuuriüksuse või piirkonna juht. RMK siseste üksikdokumentide või toimikute üleandmisel akti ei kinnitata.
- 13.7. RMK juhatuse esimehe volituste lõppemisel peab asjaajamise üleandmise-vastuvõtmise akt sisaldama lisaks loetletud andmetele veel järgmisi andmeid:
  - 13.7.1. asutuse koosseis;
  - 13.7.2. asutuse eelarvevahendite seis;
  - 13.7.3. üldandmed asutuse arhiivi koosseisu kohta.
- 13.8. Akt registreeritakse asjaajamist üleandva struktuuriüksuse, juhatuse esimehe vahetumisel teabehaldusosakonna, dokumendiregistris.
- 13.9. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt kõrgemalseisva töötaja, juhatuse liikme või tema poolt määratud töötaja või nõukogu liikme juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmise-vastuvõtmise akti vastav märge.
- 13.10. Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist või kinnitamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse aktile märge.
- 13.11. Töösuhte peatumisel või lõppemisel tuleb infosüsteemides lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need koostöös teabehaldusosakonnaga hiljemalt töölt lahkumise

päevaks edasi struktuuriüksuse või piirkonna juhile või teisele töötajale vastavalt juhiga tehtud kokkuleppele.

- 13.12. Töösuhte lõppemisel suletakse töötaja infosüsteemide kasutajakonto töötaja viimasele tööpäevale järgneval tööpäeval.
- 13.13. Töötaja ise, struktuuriüksuse või piirkonna juht teavitab töösuhte peatumisel või lõppemisel olulisemaid koostööpartnereid kontaktisiku muutumisest.

14. **Arhiividokumentide säilitamine, arvelevõtt, kasutamine, üleandmine ja hävitamine**  
Arhiividokumentide säilitamine, arvelevõtt, kasutamine, üleandmine ja hävitamine toimub „Arhiividokumentide menetlemine” protsessiskeemi alusel.

#### 15. Arhiividokumentide säilitamine

- 15.1. Paberkandjal dokumendid kogutakse toimikutesse vastavalt “RMK teabe liigitusskeemis” märgitud sarjadele ja toimikuid hoitakse dokumendi saanud või loonud teabehaldusega tegeleva töötaja tööruumis.
- 15.2. Teabehaldusega tegelev töötaja vormistab toimikud ja paigutab dokumendid toimikusesse vastavalt dokumendis „Toimikute haldamine“ toodud nõuetele.
- 15.3. Aktiivsest dokumendihaldusest väljunud dokumendid koondatakse struktuuriüksuste kaupa teabehaldusosakonnaga kokkulepitud kontoris või dokumendihoidlasse.
- 15.4. Arhiivindusspetsialistil on õigus kontrollida, kas dokumendihoidlasse vastuvõetavad toimikud on tähistatud ja dokumendid on toimikutesse paigutatud vastavalt dokumendis „Toimikute haldamine“ toodud nõuetele. Kui nimetatu ei vasta nõuetele, on arhiivindusspetsialistil õigus tagastada toimikud nõuetekohaseks vormistamiseks.
- 15.5. Säilitustähtaeg määrab kindlaks sarja/allsarja koosseisu kuuluvate dokumentide säilitamise, avalikku arhiivi üleandmise või hävitamise. Dokumendi säilitustähtaeg kehtestatakse aastates (5, 10 jne), tähtajana (vajaduseni, likvideerimiseni, uutega asendamiseni jne), alatisena (tähtajatuna).
- 15.6. Sarja/allsarja koosseisu kuuluvate dokumentide säilitustähtaega arvestatakse nende loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asjapõhise toimiku lõpetamise kuupäevast.
- 15.7. Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat) arhiividokumentid võib dokumendihoidlas jätta samadesse toimikutesse.
- 15.8. Pikaajalise (säilitustähtaeg ületab 10 aastat) ja alalise säilitustähtajaga arhiividokumentid valmistab arhiivindusspetsialist säilitamiseks ette nii, et oleks tagatud nende säilimine ja kasutamine kehtestatud säilitustähtaja jooksul.
- 15.9. RMK dokumendihoidlate nimekiri koos kirjeldustega on toodud dokumendis „RMK dokumendihoidlad“. Arhiividokumentide säilimine ja ohutus dokumendihoidlates tagatakse ohuplaaniga.
- 15.10. Digitaalkandjal dokumendid hoitakse infosüsteemis, andmekogus või võrgukettal võimalusel arhiivipüsivas vormingus, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

#### 16. Arhiivi koosseisu ülevaate koostamine

- 16.1. Arhiivindusspetsialist koostab dokumendihoidlatesse koondatud toimikute kohta arhiivi koosseisu ülevaate.
- 16.2. Arhiivi koosseisu ülevaatesse märgitakse:
  - 16.2.1. struktuuriüksuse nimi;
  - 16.2.2. funktsioon/allfunktsioon;
  - 16.2.3. sarja/allsarja tähis;
  - 16.2.4. sarja/allsarja nimetus;

- 16.2.5. säilitustähtaeg;
  - 16.2.6. juurdepääsupiirang;
  - 16.2.7. hindamisotsus;
  - 16.2.8. toimiku järjekorranumber;
  - 16.2.9. toimiku pealkiri;
  - 16.2.10. toimikute hulk;
  - 16.2.11. arhiividokumentide piirdatumid;
  - 16.2.12. dokumendihoidla;
  - 16.2.13. üleandmine-hävitamine;
  - 16.2.14. märkused.
  - 16.3. Arhiividokumentide üleandmiseks või hävitamiseks eraldamise korral teeb arhiivindusspetsialist arhiivi koosseisu ülevaatesse vastava märke koos viitega hävitamise või üleandmise-vastuvõtmise aktile (akti kuupäev, number).
  - 16.4. Arhiivindusspetsialist salvestab arhiivi koosseisu ülevaate DHS-i vastava struktuuriüksuse sarja.
- 17. Arhiividokumentide kasutamine**
- 17.1. Juurdepääsupiiranguga arhiividokumentide kasutamine toimub dokumendis „Juurdepääsupiiranguga teave“ toodud tingimuste alusel.
  - 17.2. Arhiivindusspetsialist vahendab järelepärimiste alusel arhiividokumentides sisalduvat teavet koostades arhiiviteatise või vajadusel laenutab arhiividokumente. Väljaantud dokumendid registreerib arhiivindusspetsialist arhiividokumentide laenutusregistris. Sagadi metsakeskuse arhivaalide laenutuse registreerib muuseumi varahoidja.
  - 17.3. Arhiiviteatis on tõestatud dokument säilitamisele kuuluvates materjalides esinevatest andmetest mingi küsimuse, teema või isiku kohta. Kui teatist pole võimalik väljastada, teatatakse selle põhjus.
  - 17.4. Arhiividokumendist tehtud koopia, ärakiri, väljavõte või väljatrükk ja arhiiviteatis edastatakse järelepärimise esitajale arhiivindusspetsialisti allkirjastatud kirjaga.
- 18. Arhiividokumentide üleandmine avalikku arhiivi**
- 18.1. RMK arhiiviväärtusega arhiividokumendid on määratletud Rahvusarhiivi poolt välja antud hindamisotsustega.
  - 18.2. Arhiiviväärtusega arhiividokumendi avalikku arhiivi üleandmise kohustus tekib 20 aastat pärast arhiividokumendi tekkimist ja sellega seotud asjaajamise lõppemist. Alates 2012. a tekkinud arhiiviväärtusega arhiividokumendi avalikku arhiivi üleandmise kohustus tekib 10 aastat pärast arhiividokumendi tekkimist ja sellega seotud asjaajamise lõppemist.
  - 18.3. Enne arhiividokumentide üleandmist need hinnatakse, kontrollitakse ja korrastatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
  - 18.4. Arhiividokumentide üleandmine vormistatakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga ja neile lisatakse nimistud.
  - 18.5. Digitaalarhivaalid antakse avalikku arhiivi üle vastavalt „Arhiivieeskirjas“ toodud nõuetele ja arhiivivormingutele.
  - 18.6. Mitte-arhiivivormingus digitaalarhivaalid konverteeritakse vajadusel enne arhiivi üleandmist arhiivivormingusse.
- 19. Säilitustähtaja ületanud arhiividokumentide hävitamine**
- 19.1. Arhiividokumentide, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitamiseks koostab arhiivindusspetsialist hävitamise akti.
  - 19.2. Tulenevalt Rahvusarhiivi poolt välja antud hindamisotsustest esitab arhiivindusspetsialist hävitamise akti hindamiseks teabehaldusosakonna juhatajale või avalikule arhiivile.

- 19.3. Arhiivindusspetsialist korraldab arhiividokumentide hävitamise hävitamisaktis kindlaks-määratud mahus peale hävitamise akti heakskiitmist teabehaldusosakonna juhataja poolt ühe nädala jooksul või hävitamist lubava hindamisotsuse saamist Rahvusarhiivilt ühe kuu jooksul.
- 19.4. Arhiivindusspetsialist hävitab DHS-is säilitustähtaja ületanud digitaalkandjal originaal-dokumendid ja paberkandjal originaaldokumentide digiteeritud versioonid ning meta-andmed. DHS-i jääb hävitamise kohta metaandmejälg.

## **20. Töödokumentide hävitamine**

- 20.1. Töödokumentide säilitustähtajaks on maksimaalselt 5 aastat.
- 20.2. Töödokumendid hävitatakse säilitustähtaja möödumisel:
  - 20.2.1. paberkandjal toimikutes olevad töödokumendid nende omaniku poolt;
  - 20.2.2. DHS-i kasutaja töölaua kaustades olevad töödokumendid nende koostaja poolt;
  - 20.2.3. DHS-is olevad töödokumendid arhiivindusspetsialisti poolt.
- 20.3. Töödokumentide hävitamise kohta akti ei vormistata.

## **21. Sisuhaldus siseveebis**

- 21.1. Siseveebi haldust korraldab ja selle peakasutaja on sisekommunikatsiooni spetsialist, kelle pädevuses ja vastutusel on siseveebi struktuuri ja sisu vastavuse kontroll, ilmnenu puuduste kõrvaldamise nõudmine sisu loojatelt ning kasutajate juhendamine siseveebi kasutamisel.
- 21.2. Siseveeb jaguneb pealeheks, alamlehtedeks, osakondade lehtedeks ja struktuuriüksuse juhtidele suunatud leheks. Pealehe ülesehitus järgib põhimõtet, et kasutajale vajalik info on leitav avalehele paigutatud otseviidete kaudu. Pealehe, alamlehtede, struktuuriüksuste lehtede sisu haldab peakasutaja ja administraatori õigustes töötajad. Osakondade lehtede administraatoriks on peakasutaja.
- 21.3. Siseveebi saab kasutada RMK sisevõrgus ja see on töötajate andmete kasutamiseks liidestatud AD ja AXA-ga.
- 21.4. AD, AXA ja siseveebi suhtlus toimub päringutega, kus andmete igaõise sünkroniseerimise tulemusena kuvatakse siseveebi automaatselt töötajate andmeid nagu ees- ja perekonnanimi, e-posti aadress, laua- ja mobiiltelefoninumber, kontor, sünnipäev, andmed ametikoha ja puhkuste kohta. Töötajad saavad iseseisvalt oma profiili täiendada foto, hariduse, keelteoskuse jms kohta.
- 21.5. Siseveebi oskuslikuks kasutamiseks on koostatud kasutusjuhend, mis on kättesaadav IT-abi alamlehelt "RMK siseveeb".

## **22. Sisuhaldus välisveebis**

- 22.1. RMK välisveebi peakasutaja on kommunikatsiooniosakonna loodusteabe teemajuht ja sisuhaldust korraldavad RMK välisveebi administraatoriteks määratud töötajad. Loodusegakoos välisveebi peakasutaja on külastuskorraldusosakonna loodusteabespetsialist ja sisuhaldust korraldavad Loodusegakoos administraatoriteks määratud töötajad. Sagadi välisveebi peakasutaja on Sagadi metsakeskuse teabespetsialist ning sisuhaldust korraldavad peakasutaja ja Sagadi välisveebi administraatoriteks määratud töötajad. Peakasutaja pädevuses ja vastutusel on välisveebi keskkonna toimimise tagamine, arendamine ja õiguste haldamine. Administraatorite pädevuses ja vastutusel on välisveebi sisu täiendamine ja ilmnenu puuduste kõrvaldamine koostöös vastavate sisuainimestega.
- 22.2. RMK välisveeb on kasutuses kolmekeelsena (eesti, inglise, vene keel), Loodusegakoos välisveeb on kasutuses viiekeelsena (eesti, inglise, vene, soome, ukraina keel) ja Sagadi välisveeb on kasutuses neljakeelsena (eesti, inglise, vene, soome keel) ning need jagunevad avaleheks ja alamlehtedeks. Avalehelt on võimalik otsekena liikuda fookuses oleva alamlehe teemaleheni ja valdkondade alamlehtedeni. Alamlehtedel avaldatakse vald-

kondlikku infot ning RMK välisveebis avaliku teabe seaduse ja teiste õigusaktidega nõutud andmeid.

- 22.3. Üldjuhul töötleb RMK välisveebi, Loodusegakoos ja Sagadi välisveebis külastajate andmeid isikustamata kujul, välja arvatud juhul, kui välisveebi külastaja on ise oma andmed andnud. Isikuandmete töötlemine ja andmete kogumine välisveebi külastamisel ja äppide kasutamisel on kirjeldatud välisveebis.
- 22.4. RMK kasutab välisveebis, Loodusegakoos ja Sagadi välisveebis statistikamoodulit, mis kuvab külastaja üldist asukohta, kus pöörduja arvuti või seade on internetiühenduses, aega, kasutatava brauseri tüüpi, operatsioonisüsteemi ja muud kasutusega seotud infot, sh lehekülgede külastamise ajalugu. RMK kasutab seda teavet selleks, et paremini hallata veebilehekülgi.
- 22.5. RMK välisveebis, Loodusegakoos ja Sagadi välisveebis on kasutusel küpsisefailid (*cookies*), mida on vaja teatud otsuste tegemiseks (nt millises keeles kasutaja eelistab välisveebi lugeda, kas kuvada kasutajale välisveebi mobiiliversiooni).
- 22.6. RMK kasutab välisveebis ja Loodusegakoos välisveebis veebianalüüsi teenust Google Analytics, mis aitab koguda teavet selle kohta, kuidas pöördujad välisveebi kasutavad. Seda teavet tarvitab RMK vaid selleks, et muuta lehekülje struktuur kasutajasõbralikuks ning pakkuda teavet paremini ja kergemini leitavalt.
- 22.7. Teave RMK välisveebi ja Loodusegakoos välisveebi kasutamise kohta edastatakse Google'i serverisse ja salvestatakse seal kooskõlas Google privaatsussätetega. Kui välisveebi kasutaja ei soovi, et tema kohta edastatakse eespool nimetatud andmed Google Analyticsile, on võimalik see kasutajal endal keelata.
- 22.8. RMK kasutab teabe edastamisel ka sotsiaalmeedia kanaleid (nt Facebook, Instagram, Youtube) kooskõlas nende teenusepakkuja privaatsussätetega.

## **23. Teabe avalikustamine**

- 23.1. Teabe avalikustamise ja selle eemaldamise välisveebis korraldavad peakasutajad või välisveebi administraatorid vastavalt vastutavate töötajate korraldustele.
- 23.2. RMK välisveebi alamlehel "Dokumendid" on võimalik esitada teabenõuet ja tutvuda RMK ADR-iga. DHS-is registreeritud avalik teave avalikustatakse ADR-is automaatselt.
- 23.3. ADR võimaldab tutvuda RMK dokumentidega (juhatuse otsused, käskkirjad, lepingud, saabunud ja väljasaadetud dokumendid) alates 01.07.2008. Avalikuks kasutamiseks mõeldud dokumentide sisuga on võimalik tutvuda alates 01.01.2010 loodud dokumentide puhul. Juurdepääsupiiranguga dokumentide osas on avalikustatud ainult registreerimisandmed, sisule ligipääs puudub. Füüsiliste isikutega seotud dokumentidel on isiku nimi asendatud märkega „Füüsiline isik“.

## **24. Teabe kaitse**

- 24.1. RMK-s täidab andmekaitse spetsialisti tökohustusi teabehaldusspetsialist. Teabehaldusspetsialist on kaasatud töödeldavate isikuandmete kaardistamise, lepingute menetlusel andmekaitse sätete määramise, juurdepääsupiirangute määramise, infoturbe väljatöötamise jt protsessidesse.
- 24.2. Isikuandmete kaitse toimub „Teabe ja isikuandmete kaardistamine“, „Isikuandmetega seotud taotluste menetlemine“, „Isikuandmetega seotud rikkumiste menetlemine“ protsessiskeemide alusel.
- 24.3. Isikuandmete töötlemisega seotud põhimõtted on toodud "RMK-s isikuandmete töötlemise juhendis".
- 24.4. Andmekaitsega seotud põhimõtted on toodud välisveebis "Andmekaitsetingimused" lehel.
- 24.5. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabe, isikuandmete töötlemise, ärisaladuse määramise ja juurdepääsupiirangu märke vormistamisega seotud teave on toodud dokumendis „Juurdepääsupiirangu teabe haldamine“.

- 24.6. RMK on algatanud infoturbeprotsessi eesmärgiga viia RMK vastavusse Eesti infoturbestandardiga (E-ITS) või ISO 27001 seatud nõuetele.