

Dokumentide haldamine ja säilitamine Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuses (RmIT)

1. Kuidas on avaliku võimu asutustes reguleeritud dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine?

Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuses on dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine reguleeritud asutuse dokumendihalduse korras, dokumentide liigitusskeemis, valdkonna juhistes. Valdkondlikud juhised reguleerivad muu hulgas IT teenuste arendamisega seotud andmete haldamist Atlassiani tootepere keskkonnas Jira.

2. Kas kõik avaliku võimu asutuse valduses olevad dokumendid registreeritakse? Kui jah, siis millised andmed dokumentide kohta registrisse kantakse? Kes vastutab registreerimise eest? Millisel hetkel registreerimine toimub?

Vastavalt asutuse dokumendihalduse korrale kuuluvad registreerimisele kõik asutuse tegevusega seotud allpool kirjeldatud dokumendid, välja arvatud arved, reklaam trükised, perioodika, valesti adresseeritud dokumendid, tööle või praktikale kandideerimisega seotud dokumendid jm.

Registrisse kantakse järgmised andmed:

- Sissetulev/väljaminev kiri:

dokumendi liik, dokumendi sisu peegeldav pealkiri, sisukirjeldus, saatja/saaja andmed: organisatsioon, kontaktandmed, saatja/saaja kuupäev, saatja viit, registreerimise kuupäev, registreerimise number, allkirjastaja nimi, koostaja nimi, saatmisviis, formaat, märkused, juurdepääsupiirang, alus, algus- ja lõpp-kuupäev, kestus.

- Käskkiri/korraldus/leping/protokoll:

dokumendi liik, registreerimise kuupäev, registreerimise number, dokumendi kandja, juurdepääsumärked: algus- ja lõpp-kuupäev, juurdepääsupiirang, alus, algus- ja lõppkuupäev.

Lepingutel osapoolte andmed, riigihanke viitenumber, summad, hankelepingute etapid ja aktid, lepingu kehtivuse lõpp, lepingu staatus, dokumendi kandja, allkirjastaja nimi, kontaktisik, kuluüksus.

Dokumendi registreerimise eest vastutajad on määratud asutuse dokumendihalduse korras:

RmITi üldmeilile (info@rmit.ee), DHXi kaudu ja postiaadressile saabunud dokumendid registreerib DHSis dokumendihalduse spetsialist. Paberkandjal dokumendi registreerimisel lisab dokumendihalduse spetsialist DHSi skaneeritud dokumendi. Töötaja e-posti aadressile saabunud kirjade registreerimise vajaduse otsustab töötaja, lähtudes DHSis sätestatud nõuetest. Registreerimisele kuuluva e-kirja saadab töötaja registreerimiseks RmITi üldmeilile.

Millisel hetkel registreerimine toimub?

Dokumendid registreeritakse DHSi dokumendiregistris hiljemalt selle allkirjastamisele, saabumisele või väljasaatmisele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märges «KIIRE», siis registreeritakse ja edastatakse see läbivaatamiseks esimesel võimalusel.

3. Kas dokumentide sisu põhjal kohaldatakse registreerimiskohustusele erandeid?

Registreerimiskohustuse erandeid kohaldatakse kooskõlas seadustega. Vastavalt asutuse dokumendihalduse korrale kuuluvad registreerimisele kõik asutuse tegevusega seotud dokumendid, välja arvatud arved, reklaam- ja informatiivse sisuga trükised, perioodika jm kas dokumendihaldussüsteemis või teistes infosüsteemides.

4. Kas on olemas juhised või põhimõtted avalikule teenistujale otse saadetud või temalt otse saadetud kirjavahetuse registreerimise kohta?

Asutuse dokumendihalduse korras on reguleeritud:

Töötaja e-posti aadressile saabunud kirjade registreerimise vajaduse otsustab töötaja, lähtudes DHSis sätestatud nõuetest. Registreerimisele kuuluva e-kirja saadab töötaja registreerimiseks RmlTi üldmeilile.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Asutuse dokumendiregistrid on avalikud.

6. Kas elektroonilisi sõnumeid (e-kirjad, SMS-id jms) käsitletakse samamoodi nagu paberdokumente?

Sõltumata teabekandjast võetakse asutuse tegevusega seotud teave arvele kas dokumendihaldussüsteemis või teises infosüsteemis. Suuliselt esitatud teave protokollitakse, registreeritakse ja menetletakse dokumendihaldussüsteemis.

7. Kas avaliku võimu asutused kasutavad dokumentide registreerimiseks ühist süsteemi või kasutab iga asutus oma süsteemi?

Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus kasutab dokumendihaldussüsteemi LiveLink ja Riigitöötaja iseteenidusportaali (RTIP). Personalivaldkonnaga seotud dokumentide menetlemine toimub kooskõlas RTIPi juhenditega.

8. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused ametlike dokumentide säilitamisel? Näiteks millises vormingus ja kus dokumente hoitakse?

Dokumentide säilitamine on reguleeritud Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse dokumendihalduse korras ja dokumentide loetelus kooskõlas õigusaktidega.

Dokumente hoitakse alles nende säilitustähtaja jooksul ning pärast säilitustähtaja lõppu võib dokumendid hävitada, kooskõlas Arhiivieskirja § 13 lg-ga 1. Iga töötaja vastutab tema kasutuses või vastutusel olevate paberdokumentide säilimise eest. Lühiajalise säilitustähtajaga (kuni 10 aastat) paberdokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, tuleb hoida dokumentide loetelus märgitud säilitustähtaja lõpuni. Kuni 10-aastase ehk lühiajalise säilitustähtajaga digitaalseid dokumente ja nende metaandmeid säilitatakse dokumentide liigitusskeemis märgitud infosüsteemis. Alalise ja pikaajalise säilitustähtajaga (üle 10 aasta) digitaalseid dokumente ja nende metaandmeid säilitatakse kuni nende säilitustähtaja lõppemiseni dokumentide liigitusskeemis märgitud infosüsteemis.

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, võib eraldada hävitamiseks. Dokumentide hävitamise kohta koostatakse hävitamisakt. Dokumentide hävitamist koordineerib dokumendihalduse spetsialist.

Asutuses kasutatakse arhiiviseadusega kehtestatud arhiivivorminguid. Teavet hoitakse dokumendihaldussüsteemis, sise- ja välisveebis.

9. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide säilitustähtaegade määramisel ning milliseid säilitustähtaegu kasutatakse?

Asutuse dokumentide säilitustähtaegade määramise aluseks on:

Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse dokumendihalduse kord, dokumentide loetelu, valdkonna eriseadused; arhiiviseadus ja selle rakendusakt arhiivieeskiri;

Vastavalt Rahvusarhiivi hindamisotsusele arhiiviväärtuslikke dokumente Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskusel ei ole. Säilitustähtaja ületanud dokumendid/teave hävitatakse asutuse hävitamisakti alusel.

Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskus kasutab säilitustähtaegu: alatine, 75, 55, 50, 25, 10, 7, 5, 3.

10. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide üleandmisel arhiivi?

Asutuse dokumentide üleandmine on reguleeritud Rahandusministeeriumi dokumendihalduse korras, dokumentide loetelus kooskõlas õigusaktidega.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

Asutuse dokumentide hävitamine on reguleeritud Rahandusministeeriumi dokumendihalduse korras, dokumentide loetelus kooskõlas määruste ja õigusaktidega.

Säilitustähtaja ületanud dokumendid/teave hävitatakse asutuse hävitamisakti alusel.

12. Palun kirjeldage dokumentide haldamise ja säilitamisega seotud kohtupraktikat ja/või halduspraktikat (kohtud, õiguskantsler, andmekaitse järelevalveasutused jms).

Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskusel ei ole dokumentide haldamise ja säilitamisega seotud kohtupraktikat.