



KÄSKKIRI

04.04.2025 nr 1.1-1/25/30

Terviseameti peadirektori 01.02.2021 käskkirja nr 1.1-1/21/1 "Terviseameti teabehalduse kord" muutmine

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. a määruse „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lõike 3 ja tervise- ja tööministri 27.12.2022. a määruse nr 96 „Terviseameti põhimäärus“ § 11 punktide 13 ja 16 alusel muuta Terviseameti peadirektori 01.02.2021. a käskkirja nr 1.1-1/21/1 „Terviseameti teabehalduse kord“ alljärgnevalt:

1. Asendada mõiste „dokumendivahetuskeskus (DVK)“ läbivalt mõistega „dokumendivahetuskiht (DHX)“.

2. Lisada punkt 1.8:

Ameti registrikood on 70008799. Terviseametisse saadetakse eriliiki isikuandmeid sisaldavad ja muud krüpteerimist vajavad teenistusalased dokumendid krüpteeritakse ameti registrikoodile.

3. Sõnastada punkt 2.1:

Teabehaldust korraldab üldosakond koostöös Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse osakonnaga (edaspidi RTK). Teabehalduse korralduses osalevad Terviseamet ja koostööpartnerid järgmiselt:

Tabel 1: Terviseameti vastutusvaldkonnad

Vastutaja	Vastutusvaldkond
Peadirektor	<ul style="list-style-type: none">- Teabehalduse poliitika ja prioriteetide kindlaksmääramine;- üldvastutus teabehalduse korralduse eest.
Üldosakond (üldosakonna juht, dokumendihalduse juht)	<ul style="list-style-type: none">- Teabehalduse üldine korraldamine, teabehalduse reeglite ning kordade väljatöötamine ja ajakohastamine;- Ajakohase info edastamine Riigi Tugiteenuste Keskusele ja dokumendihalduse toimetusele muudatuste panekute tegemine.
Riigi Tugiteenuste Keskus	<ul style="list-style-type: none">- Üldmeili info@terviseamet.ee haldamine;- Dokumentide hõlmamine, registreerimine ja menetlusse suunamine;- Dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) administreerimine, juurdepääsuõiguste haldamine, kasutajate nõustamine ja juhendamine, koolituste korraldamine;- Dokumentide arhiveerimine, Rahvusarhiivi üleandmine ja dokumentide hävitamine.
Infoturbe eest vastutav teenistuja	<ul style="list-style-type: none">- Terviseameti tööks vajalike infosüsteemide toimimine, arendamine ja seal tekkivate andmete turvaline haldamine.
Andmekaitse spetsialist	<ul style="list-style-type: none">- Andmekaitse valdkonna korraldamine ja asjakohaste juhiste koostamine.
Kommunikatsiooniosakond	<ul style="list-style-type: none">- Teabe nõuetekohase avalikustamine ameti veebilehel ja teistes avalikkusele suunatud infokanalites.

Vastutaja	Vastutusvaldkond
Struktuuriüksuste juhid	<ul style="list-style-type: none"> - Struktuuriüksuste valduses oleva teabe avalikustamine ja teabenõuete täitmine vastavalt oma pädevusele; - DHSi kasutamise tagamine kõikidele struktuuriüksuse teenistujatele ja kontrollimine, et struktuuriüksuse poolt teabe menetlemine DHSis toimuks ametis kehtestatud protseduurireeglite ja nõuete kohaselt.
Teenistujad	<ul style="list-style-type: none"> - Oma ülesannete piires dokumentide ja teabe nõuetekohane loomine ja haldamine, sh talle määratud tööülesannete tähtaegne täitmine ning dokumentide haldamise tagamine kuni arhiivi andmiseni või hävitamiseni.
Koostööpartnerid (DHS) TEHIK/RIK/RIT	DHS käideldavuse tagamine 24 tundi ööpäevas ja 365 päeva aastas; DHS tehnilise toimimine; DHSis olevate andmete varundamine; tarkvara ja viirusetõrje perioodilise uuendamine; DHSi rikke korral vajadusel nii riistvara, tarkvara kui ka dokumentide taastamine.

4. Sõnastada punkt 5.3:

Ameti kirja- ja üldplangil koostatud dokumendid luuakse kas DHSis või muus infosüsteemis ning dokumendi koostamisel kasutatakse süsteemi sisestatud dokumendimalle.

5. Sõnastada punkt 6.1:

Dokumendid registreeritakse lähtuvalt dokumendi sisust ja dokumentide liigitusskeemist DHSis või teistes infosüsteemides. Ameti DHSis registreeritakse dokumendid, sh e-kirjad, mis puudutavad ameti tegevust ja ülesannete täitmist.

6. Lisada alapunkt 6.2.7:

Teistesse infosüsteemidesse salvestatud teavet ja dokumente.

7. Tunnistada kehtetuks punkt 6.3.

8. Lisada alapunkt 7.2¹.24

Kohtumised huvigruppide ja lobistidega.

9. Asendada Lisa 1 punktis 4 Tabel 2: Terviseameti infosüsteemid allolevaga:

Tabel 2: Terviseameti infosüsteemid

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus, infosüsteemi kasutamise eesmärk (eesmärgid)	Sisuline vastutaja, kasutajad
Dokumendihaldussüsteem (DELTA)	<p>Infosüsteemi eesmärgid:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hõlmata ja registreerida dokumente teabekandjast sõltumata; - lihtsa ja kiire juurdepääsu tagamine dokumentidele ja nendega seotud teabele; - vormistada dokumente vastavalt kehtestatud nõuetele ja tagada kõigi vormielementide muutumatuna säilimise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul; - dokumendi- ja arhiivihalduse toiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega; - kehtestatud juurdepääsupiirangute rakendamine; 	<p>Vastutav töötleja: Terviseamet</p> <p>Volitatud töötleja: RTK</p> <p>Administreerib RTK koostöös Terviseameti dokumendihalduse juhiga (nt õiguste haldus, ekraanivormid, dokumendimallid, eelseadistatud terviktöövood, klassifikaatorid, parameetrid).</p> <p>Kasutajad: RTK dokumendihaldurid ja kõik Terviseameti teenistujad.</p>

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus, infosüsteemi kasutamise eesmärk (eesmärgid)	Sisuline vastutaja, kasutajad
	<ul style="list-style-type: none"> - igal ajal kindlaks teha dokumendiga tehtud toimingud, koos toimingute tegemise aja ja tegijaga; - dokumentide säilimine selliselt, et oleks tagatud dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus nende hävitamiseks eraldamiseni või arhiivi üleandmiseni. 	<p>Tehniline haldaja: Registrite ja Infosüsteemide Keskus (RIK)/Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK).</p> <p>Turvaklass: K2T2S2</p>
E-arvete infosüsteem Fitekin	Arved ja nende kinnitused.	Üldosakond (finantsjuht, finantsspetsialist jt eelarve kasutamise eest vastutavad teenistujad).
Kuluarvestuse infosüsteem (KAIS)	Kulumudelite koostamine, haldamine, arvutuste tegemine ja aruannete loomine.	Üldosakond (finantsjuht, finantsspetsialist jt eelarve kasutamise eest vastutavad teenistujad).
Terviseameti klienditugi Jira	Sisaldab halduse, andmeanalüütika ja projektide tellimusi/küsimusi.	Administreerivad analüüsi- ja arendusosakond ja üldosakond. Kasutajad: kõik teenistujad.
Terviseameti laoprogramm	Rahvatervise labori ning üldosakonna ladude seisu info kajastamine.	Kolm peakasutajat vastavatest struktuuriüksustest. Laoprogrammi kasutavad kõik laoseisude ja materjalidega töötavad teenistujad. Turvaklass: K1T1S2
Terviseameti menetlussüsteem (MEIS)	Järelevalvemenetluse planeerimine ja läbiviimine. Järelevalvemenetluste andmete alusel ülevaadete koostamise ja juhtimisotsuste tegemise tagamine.	Vastutajad ja kasutajad: struktuuriüksuste teenistujad oma vastutusvaldkonnas. Vastutav töötleja: Terviseamet. Volitatud töötleja: Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K2T2S2
Mürgistusteabekeskuse andmekogu (MÜTAKO)	Mürgistusandmete haldamine.	Mürgistusteabe osakond, mürgistusteabekeskus. Vastutav töötleja: Terviseamet. Volitatud töötleja: Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K3T2S2
Nakkushaiguste register (NAKIS/NHR)	Nakkushaiguste ja nakkushaiguskahtluse esinemise ning haigestumise ohutegurite kohta teabe edastamine ning nakkushaiguste juhtumite registreerimine nakkushaiguste ennetamiseks ja nende levikutendentside selgitamiseks.	Nakkushaiguste epidemioloogia osakond. Regionaalosakondade teenistujad oma vastutusvaldkonnas Vastutav töötleja: Terviseamet. Volitatud töötleja: Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K2T2S2

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus, infosüsteemi kasutamise eesmärk (eesmärgid)	Sisuline vastutaja, kasutajad
Patsiendihutuse infosüsteem POHAK	Patsiendihutuse andmekogu peetakse patsiendihutusjuhtumite kohta, mis leidsid aset tervishoiuteenuse osutamise käigus. Eesmärk on koguda andmeid patsiendihutusjuhtumite kohta patsiendihutuse korraldamiseks, patsiendihutusjuhtumite ennetamiseks ja analüüsimiseks ning juhtumitest õppimiseks, ennetusmeetmete hindamiseks, tervisepoliitika väljatöötamiseks ning statistika ja teadusliku uurimistöö tegemiseks.	Tervishoiuteenuste osakond. Vastutav töötaja: Terviseamet. Volitatud töötaja: Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K2T1S2 Infosüsteemi kaitsetarve: C2I1A2
Personaliarvestuse programm (PERSONA)	Personalihaldus, tööajaplaneerimine, palgaarvestus.	Personaliosakond
Planeerimise, projektijuhtimise ja arenguveestluste tarkvara (PlanPro)	Tööplaanide, koolitusplaanide, välislähetus-plaanide ja hankeplaanide koostamine.	Üldosakonna juhataja Finantsjuht Personaliosakond Teenuste juht Analüüsiosakond Kasutajad: kõik teenistujad.
Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)	Puhkuste, lähetuste ja varade menetluskeskkond ning lähetus- ja puhkusedokumendid ja nende registriandmed. Teenistujate isikuandmete, koolituste ja majanduskulude haldamine.	Üldosakonna juhataja Finantsjuht Personaliosakond Kasutajad: kõik teenistujad.
SAP majandustarkvara	Raamatupidamine, finants- ja personaliaruandlus.	Üldosakond Riigi Tugiteenuste Keskus.
Siseveeb	Kontaktandmed, töökorraldusliku teabe vahendamine töötajatele, otseteed infosüsteemidesse, dokumendivormid.	Vastutajad: kõik struktuuriüksused oma vastutusvaldkonnas. Kasutajad: kõik teenistujad.
Sotsiaalmeedia (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube)	Terviseameti tegevuse kajastamine	Vastutaja: kommunikatsiooniosakond Veebinõunik
Terviseameti infosüsteem (TAM2/MEDRE2)	Terviseameti infosüsteem on üleminfosüsteemiks Tervishoiutöötajate riiklikule registrile, Tervishoiuteenuste osutamise tegevuslubade riiklikule registrile ja Proviisorite ja farmatseutide riiklikule registrile.	Tervishoiuteenuste osakonna teenistujad ning infosüsteemi peakasutaja Vastutav töötaja: Terviseamet. Volitatud töötaja: Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K2T2S1
Terviseameti laborite infosüsteem (TALIS)	Laboritoimingute registreerimine. Terviseameti laborite töö toimimise kindlustamine ühtse protsessina ning tellijale laboriinfo kiirema kättesaadavuse ja läbi uuenenud tehnoloogilise platvormi laboriseadmetega liidestatuse tagamine.	Rahvatervise labor, administreerib analüüsi- ja arendusosakonna arendusspetsialist/peakasutaja Vastutav töötaja: Terviseamet. Volitatud töötaja: Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K2T1S2
Vee terviseohutuse infosüsteem (VTI)	Joogivee käitlemise, ujulate ja supelrandade tervisekaitse nõuetele	Keskkonnatervise osakond

Infosüsteemi nimetus	Sisu kirjeldus, infosüsteemi kasutamise eesmärk (eesmärgid)	Sisuline vastutaja, kasutajad
	vastavuse kontrollimine, retrospektiivsete analüüside, veega seotud rahvatervise kaasaegsete epidemioloogiliste uuringute tegemine ja vee seisundi muutuste trendide selgitamine ning selle alusel prognooside tegemine ja meetmete rakendamine.	Vastutav töötaja: Terviseamet. Volitatud töötaja: Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus. Turvaklass: K2T2S2
Võrguketta teenus	Võimaldab hoida ja jagada dokumente asutusesiseselt.	Kõik teenistujad oma vastutusvaldkonnas.
Välisveeb	Teabe vahendamine avalikkusele, info Terviseameti teenuste kohta.	Üldine administreerimine, valdkonnad jagatud.

10. Sõnastada lisa 1 punkt 5:

DHSis eristatakse järgmisi kasutajaõiguste rühmi:

- 1) Administraatorid - RTK dokumendihalduse peaspetsialist ja vajadusel teised RTK poolt määratud teenistujad/Terviseameti dokumendihalduse juht/tehnilise haldaja poolt määratud teenistujad);
- 2) Dokumendihaldurid - RTK dokumendihalduse spetsialistid (Deltas kasutajagrupp „TA_delta_RTKdokhaldus“, Terviseameti üldosakonna spetsialistid ja lähtuvalt tööalasest vajadusest teised dokumendihaldusega seotud teenistujad;
- 3) Tavakasutajad - kõik ameti teenistujad;
- 4) Külalised - ajutiste õigustega ametivälised kasutajad konkreetse tegevuse või tööülesande täitmiseks.

11. Sõnastada lisa 3 punkt 1.2:

Sõltuvalt dokumendiplankide kasutamise otstarbest ja dokumendiplangil olevatest püsielementidest on ametis kasutusel dokumendimallid, mis on kättesaadavad DHSis või muus infosüsteemis, V-kettal või siseveebis.

12. Sõnastada lisa 3 p 2.3:

Dokumentide loomisel (nii dokumendimallide kasutamisel kui ka dokumentide puhul, mida ei vormistata dokumendimallidele) järgitakse vormistusnõudeid:

- 2.3.1 dokumendi veerised: vasak 3 cm, ülemine ja alumine 1,2 cm, parem 1,5 cm;
- 2.3.2 dokumendi veerised horisontaalsel lehel: vasak 1,2 cm, ülemine 1,2 cm, alumine 3 cm, parem 1,2 cm;
- 2.3.3 dokumendimallides seadistatud kirjastiil on Times New Roman, suurus 12. Muudes dokumentides võib kasutada ka teisi üldtunnustatud kirjastiile (Ariel, Calibri) suurusega 10-12;
- 2.3.4 teksti reavahe on 1,0.

13. Sõnastada lisa 3 p 2.6:

Väljasaadetavad dokumendid, mis on allkirjastatud selleks volitatud teenistuja poolt, vormistatakse reeglina ameti plangile või on koostatud selleks ettenähtud muul dokumendivormil.

14. Sõnastada lisa 3 p 3.3¹ alapunktid 3.3.¹.1. ja 3.3.¹.2.:

3.3.¹. Ameti kirja-plangile vormistatakse:

- 3.3.¹.1. kõik allkirjastamisele kuuluvad kirjad, mille jaoks ei ole ette nähtud muud vormi;
- 3.3.¹.2. kirjad riigi- või kohaliku omavalitsuse asutustele ja välisriikide ametiasutustele (v.a. kirjad, mis nende sisust tulenevalt on otstarbekam edastada e-posti teel);

15. Täiendada lisa 3 p 3.3² alapunktiga 3.3².4.:

3.3².4. Terviseameti struktuuriüksuste vaheline kirjavahetus.

16. Sõnastada lisa 3 punkt 4.5:

Terviseametis loodud õigusakte hoitakse DHSis selleks ettenähtud sarjas vastavalt dokumentide liigitusskeemile, v.a personalikäskkirjad, mis luuakse ja säilitatakse RTIPis.

17. Sõnastada lisa 4 punkt 1.2:

Ameti üldisele e-posti aadressile ja DHXi kaudu saabunud dokumendid registreerib ja suunab menetlusse RTK. Ameti nimele krüpteeritud (CDOC vormingus) dokumendid dekrüpteeritakse ja salvestatakse DHSi krüpteerimata kujul. Üldmeilile saadetud teenistuja nimele krüpteeritud dokumendid edastatakse dekrüpteerimiseks teenistujale.

18. Täiendada lisa 4 punktiga 1.2¹:

Postifirma kaudu saabunud paberdokumendid võtab vastu, skaneerib ja suunab menetlusse või RTKle registreerimiseks Terviseameti teenistuja.

Teenistuja avab kõik asutuse ja selle teenistujate nimele saabunud postisaadetised, v.a märkega „ISIKLIK“ ja vastava märgusõnaga tähistatud avalike konkursside pakkumised. Need kirjad edastatakse aadressaadile avamata.

19. Sõnastada lisa 4 punkti 1.13:

Dokumendi menetlusse suunamisel lähtuvad RTK teenistujad ameti koostatud kokkulepitud keskkonda salvestatud dokumentide suunamise juhiseist. DHSi salvestatud dokument saadetakse töövooga kas vastavalt kehtestatud tööjaotusele või konkreetse ülesandega tegelevale teenistujale. Tööülesanne võib minna paralleelselt mitmele teenistujale (peatäitja ja kaastäitjad). Kui juhises või teadaolevas tööjaotuses ei ole konkreetset täitjat määratud, suunatakse dokument sisust lähtuvalt esmaseks läbivaatamiseks ja täitja määramiseks peadirektorile, struktuuriüksuse juhile või teenuseomanikule.

20. Sõnastada lisa 4 punkti 2.5¹.1.:

Üldkäskkiri – kooskõlastavad struktuuriüksuse juht, õigusosakonna juhataja või jurist, RTK (dokumendi tehniline ülevaatamine) ning rahalisi kohustusi puudutavate käskkirjade korral finantsjuht.

21. Sõnastada lisa 4 punkti 2.5¹.6.:

Laboriteenuse osutamise leping – kooskõlastavad laborijuhataja, õigusosakonna juhataja või jurist, andmekaitset puudutavate lepingute korral andmekaitsevaldkonna jurist, finantsjuht, labori kliendihaldusjuht ja vajadusel valdkonna peadirektori asetäitja.

22. Sõnastada lisa 4 punkti 3.4 alapunkti 3.4.1:

Märgukirjad, selgitustaotlused – viivitamata, kuid mitte hiljem kui 15 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni ([MSVS](#)). Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.

23. Tunnistada kehtetuks lisa 4 punkti 3.4 alapunktid 3.4.10 ja 3.4.12..

24. Sõnastada lisa 4 punkti 3.6:

Täitmistähtaja pikendamise taotlus esitatakse terviktöövoo kaudu resolutsiooni andjale. Kui resolutsiooni andja on RTK, edastatakse pikendamise taotlus otsesele vahetule juhile, teenuseomanikule või struktuuriüksuse juhile.

25. Täiendada lisa 4 punktiga 3.6¹:

Ametivälisele aadressaadile saadetud pikendamise teade salvestatakse DHSi ja lisatakse terviktöövoo dokumentide juurde. Kui pikendamise teade saadetakse dokumendi kaardilt „Saada välja“- nupu kaudu, tuleb veenduda, et saadetud kiri oleks nähtav „Saatmise“ plokis ja teha sellekohane märgeline töövoos kommentaariväljale.

26. Täiendada lisa 4 punktiga 3¹ „Vastamisest loobumine“:

Vastamisest võib loobuda Märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse § 5 lg 9 toodud alustel, kui:

3¹.1 isikut ei ole võimalik kindlaks teha;

3¹.2 puuduvad isiku sideandmed;

3¹.3 isik on piiratud teovõimega ja talle on kohtu poolt määratud eestkostja ning märgukiri või selgitustaotlus on esitatud esindaja eelneva nõusolekuta;

3¹.4 isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi märgukirjale vastust;

3¹.5 märgukiri või selgitustaotlus ei ole esitatud eesti keeles ja keeleseaduse § 12 kohaselt ei ole adressaat kohustatud sellele vastama;

3¹.6 märgukirja või selgitustaotluse sisu ei ole loetav või arusaadav;

3¹.7 selgitustaotlusele vastamine nõuab teabe suure mahu tõttu asutuse või organi töökorralduse muutmist, takistab talle pandud avalike ülesannete täitmist või nõuab põhjendamatult suuri kulutusi;

3¹.8 selgitustaotluse või märgukirja adressaat on sama isiku samasisulisele pöördumisele uue pöördumise esitamisele eelneva aasta jooksul vastanud ning vajadus saada teavet uuesti ei ole põhjendatud;

3¹.9 isik ilmselgelt kuritarvitab pöördumise õigust.

27. Sõnastada lisa 4 punkt 4.2:

Dokument edastatakse teenistujale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust, „teadmiseks“ töövooga ning määratakse dokumendist tulenevalt teadmiseks võtmise tähtaeg. Teenistujad on kohustatud teadmiseks saadud dokumentidega sisuliselt tutvuma ja peale tutvumist tegema teadmiseks võtmise märke ka juhul, kui tööülesandele ei ole tutvumise tähtaega kehtestatud.

28. Sõnastada lisa 4 punkt 6.4:

Väljamineva dokumendi juurdepääsupiirangu määrab dokumendi koostaja või allkirjastaja. Kui koostaja/allkirjastaja ei ole juurdepääsupiirangut määranud, kuid dokument on sisult asutusesisene, määrab ja märgib piirangu Deltasse RTK.

29. Täiendada lisa 4 punkti 6.9 alapunktiga 6.9.5¹:

AvTS § 35 lg 1 p 6¹ (teave, mille avalikuks tulek ohustaks riigikaitse objekti või lihtsustaks selle vastast rünnet) – 5 aastat.

30. Sõnastada lisa 4 punkt 6.10:

DHSi salvestatud dokumendile määratud juurdepääsupiirangu tähtaja lõppemisel saavad süsteemis määratud RTK teenistujad vastava automaatteavituse. Teavituse saanud teenistujad vaatavad dokumendi üle ja avalikustavad selle avalikus dokumendiregistris või teevad dokumendi profiili märke juurdepääsupiirangu pikendamise kohta. Vajadusel kooskõlastatakse dokumendi avalikustamine või juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamine ameti kontaktisiku, dokumendi vastutaja või dokumenti menetlenud struktuuriüksuse juhiga.

31. Sõnastada lisa 5 punkt 2:

Iga teenistuja võib esitada põhjendatud taotluse kas nimelise vm teenistusalaselt vajaliku templi tellimiseks. Tellimus kooskõlastatakse tellija struktuuriüksuse juhiga ja üldosakonna juhatajaga.

32. Sõnastada lisa 6 punkt 1.1:

Terviseamet on arhiivimoodustaja, kelle tegevuse käigus luuakse dokumente, millele on määratud säilitustähtaeg. Terviseametile osutab arhiiviteenust RTK toimetamisel kokkulepitud ulatuses.

33. Sõnastada lisa 6 punkt 2.1:

Ameti teenistujad saavad teenistusülesannete täitmiseks kasutada digitaal- ja paberdokumente. Digitaaldokumentidele korraldab DHSis juurdepääsu RTK, paberdokumentidele üldosakond. Paberdokumentide laenutamine registreeritakse.

34. Sõnastada lisa 6 punkt 3.6:

RTK annab digitaalarhivaalid Rahvusarhiivile üle arhiivimooduli vahendusel.

35. Sõnastada lisa 6 punkt 4.2:

Hävitamiseks eraldamise akti kavandi koostab ja hävitamise korraldab RTK kooskõlastatult ameti kontaktisiku või osakonnaga, kelle vastutusel dokumendid on. Akti koostamata on hävitamine keelatud.

36. Sõnastada lisa 7 punkt 1:

Kui teenistuja viibib puhkuse, lähetuse, ajutise töövõimetuse või muu põhjuse tõttu töölt eemal enam kui üks tööpäev, suunab ta asendajale või vahetu juhi poolt määratud teenistujale oma tööülesanded DHSis, RTIPis, Fitekinis, Jiras ja muudes tema poolt kasutatavates infosüsteemides ning suunab asendajale või vahetu juhi poolt nimetatud teenistujale ka oma töötelefoni. Kui teenistujal pole võimalik tööülesandeid ning telefoni suunata, korraldab nende suunamise tema vahetu juht infosüsteemi peakasutaja või administraatori kaudu.

(allkirjastatud digitaalselt)

Birgit Lao
peadirektor