



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

JUHISED

MÄÄRUSE „TEENUSTE KORRALDAMISE JA TEABEHALDUSE ALUSED“ RAKENDAJATELE

Versioon 1.1

28. veebruar 2019

Sissejuhatus

25. mail 2017. a võttis Vabariigi Valitsus vastu Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt ettevalmistatud määruse nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“. Määrus avaldati Riigi Teatajas 31. mail 2017. a ning see jõustus 3. juunil 2017. a.

Määruses on ette nähtud, et sätestatud täpsustatakse juhistes. Käesolevate juhiste andmise eesmärk on, et asutused tõlgendaksid määrust ühetaoliselt ja saaksid nõu määruses sätestatu elluviimiseks. Selleks on sätetele lisatud lühidaid selgitusi ja näiteid. Põhjalikumaid selgitusi leiab määruse seletuskirjas: <https://eelnouid.valitsus.ee/main/mount/docList/e0e969c6-4e9f-4d95-952f-69a447623a2b>, dokument 15-1672/32.

Juhiste kavand esitati valitsusele koos määruse eelnõuga, seletuskirja 2. lisas. Kavandi arutas 17. mai 2017. a seminaril läbi dokumendihaldusnõukogu. Määruse vastuvõtmisel saadeti kavand arvamuste avaldamiseks Andmekaitse Inspeksioonile ja Riigi Infosüsteemi Ametile, valitsusasutuste teenuste koordinaatoritele ja infoturbejuhtidele ning avaliku sektori IT-juhtide võrgustiku liikmetele. Juhiseid täpsustati vastavalt dokumendihaldusnõukogult, Andmekaitse Inspeksioonilt, Keskkonnaministeeriumilt ja Siseministeeriumilt ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi riigi infosüsteemide osakonnalt saadud ettepanekutele ja küsimustele. Juhiste versioon 1.0 avaldati 27.06.2017.

Riigi Infosüsteemi Amet uuendas 2019. a veebruaris isiku ametliku e-postkasti teenuseid. andis ettevõtlus- ja infotehnoloogiaminister oma 28.02.2019. a kirjaga nr 26-5/18-0101/1795 juhiste uue sõnastuse § 15 lg 1–3 kohta. Kiri edastati kõigile asutustele, kellel on kohustus paragrahvi rakendada. Juhiste versiooni 1.1 kinnitas Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi side ja riigi infosüsteemide asekanstler Siim Sikkut.

Juhiseid uuendatakse vastavalt vajadusele. Ettepanekud juhiste uuendamiseks palume esitada infoühiskonna teenuste arendamise osakonna nõunikele: <https://www.mkm.ee/et/kontakt>

1. peatükk ÜLDSÄTTED			
§ 1	Reguleerimis- ja kohaldamisala	Selgitused, näited	Rakendamine
§ 1 lg 1	(1) Määrusega kehtestatakse teenuste korraldamise ja teabehalduse alustena nõuded: 1) teenuste korraldamisele ja arendamisele; 2) teabehalduse korraldamisele.		
§ 1 lg 2	(2) Valitsusasutustele (edaspidi <i>asutus</i>) kohaldub määrus tervikuna.	Määruse volitusnormid on Vabariigi Valitsuse seaduse (VVS) § 27 lg 3 ja arhiiviseaduse (ArhS) § 6 lg 2. VVS-i volitusnormi alusel annab valitsus määrusi valitsusasutuste ülesehituse, asjaajamise ja töö korraldamiseks. ArhS volitusnormi alusel antud alused – vt § 1 lg 3.	
§ 1 lg 3	(3) Määruse 4. peatükis ja § 18 lõigetes 6–10 asutusele sätestatu kohaldub arhiiviseaduse § 6 lõikes 2 sätestatud alustena kõigile avalikke ülesandeid täitvatele asutustele ja isikutele.	Sätted kohalduvad riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele ning teistele avalikke ülesandeid täitvatele isikutele, sh eraõiguslikele isikutele. Arvestatakse ka § 2 ja 3 selgitusi. Avalike ülesannete täitmine – vt selgitusi Andmekaitse Inspektsiooni juhises „Eraõiguslike avaliku teabe valdajate juhend“, § 2–4: http://www.aki.ee/et/juhised . Kuigi teenuste korraldamise nõuded on kohustuslikud ainult valitsusasutustele, on 3. peatükis toodud põhimõtete järgimine soovituslik ka kõigile teistele avalike ülesannete täitjatele.	
§ 1 lg 4	(4) Asutus suunab oma hallatavaid asutusi määrust tervikuna järgima.	Valitsusasutuste hallatavatele asutustele ei ole teenuste korraldamise nõuded kohustuslikud, kuid ministeeriumi valitsemisala teenused peavad arenema tervikuna. Valitsusasutused saavad määruse rakendamist oma hallatavates asutustes toetada teavituse, koolituse ja ühiste projektide kaudu.	
§ 1 lg 5	(5) Määrust ei kohaldata dokumendivahetusele välisriikidega.	Dokumendivahetuses välisriigiga arvestatakse riigi kultuurilist eripära ning dokumendi- ja andmevahetusvõimekust. Võimalusel tuleks partnereid siiski suunata, et kasutataks Eesti teenuste ja teabehalduse arengut toetavaid lahendusi	

		(andmevahetuseks loodud lahendused, X-tee, elektroonilised dokumendid jms). Dokumendivahetuses Euroopa Liidu liikmesriikidega saab alates 01.07.2017. a kasutada Eesti digitaalallkirja, vt https://www.ria.ee/ee/euroopas-tunnustatav-e-allkiri.html	
§ 2.	Teenused		
§ 2 lg 1	(1) Teenus määruse tähenduses on otsene avalik teenus ja tugiteenus.	Kõigis sätetes, kus on kasutatud sõna „teenus“ ilma laiendita, on mõeldud ka tugiteenuseid.	
§ 2 lg 2	(2) Otsene avalik teenus on teenus, mida asutus osutab füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule (edaspidi <i>isik</i>) tema tahtel, sealhulgas eeldataval tahtel, teeninduskontakti kaudu mis tahes suhtluskanalis (edaspidi <i>kanal</i>) ja mis võimaldab isikul täita seadusest tuleneva kohustuse või kasutada seadusest tulenevat õigust.	<p>Otsene avalik teenus ei ole nn ehtne avalik teenus, nagu näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kutsehariduse andmine; 2) metsade kaitse; 3) riigitulude kogumine. <p>Otsene avalik teenus on isiku asjaajamine asutusega, nagu näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kutsekooli sisseastumise sooviavaldus; 2) metsateatise esitamine; 3) maksudeklaratsiooni esitamine. <p>Otsene avalik teenus hõlmab mitte ainult taotlust/teatist/aruannet jne, vaid ka selle lahendamist asutuses.</p> <p>Otsene avalik teenus on ka näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) riikliku järelevalve teenus, mis on suunatud konkreetsele isikule ja mida osutatakse kas isiku taotlusel (nt väikelaeva ülevaatus) või asutuse algatusel (nt loomatervishoiu järelevalve); 2) teenus isikule info või abi saamiseks. <p>Otsene avalik teenus on alati isikustatud ja seetõttu ei ole see näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) riikliku järelevalve korraldamine (nt ennetustegevus rikkumiste vältimiseks, andmete kogumine ja analüüs, järelevalve piirkonna või ulatuse määratlemine, tegevuste, sh otseste järelevalvekontaktide planeerimine). 	

		<p><u>Teeninduskontakt</u> on isiku pöördumine asutuse või asutuse pöördumine isiku poole, sh veebilehe vm elektroonilise lahenduse kaudu.</p> <p><u>Suhtluskanal</u> on elektrooniline või füüsiline. Otsest avalikku teenust saab alati osutada elektrooniliselt, kuid mõnel juhul on põhjendatud selle osutamine ka füüsilises kanalis.</p> <p><u>Elektroonilised kanalid</u> on näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) e-iseteenindus; 2) teabevärv eesti.ee; 3) veebileht/portaal; 4) nutirakendus; 5) digitelevisioon; 6) e-post; 7) telefon; 8) faks; 9) tekstisõnum. <p><u>Füüsilised kanalid</u> on näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) post; 2) letiteenus büroos; 3) kliendi juures osutatav (kliendi kodus, firmas). <p>Kui otsesed avalikud teenused on <u>hästi korraldatud</u>, on bürokraatiat vähe.</p>	
§ 2 lg 3	(3) Proaktiivne teenus on otsene avalik teenus, mida asutus osutab oma initsiatiivil, isikute eeldataval tahtel ja riigi infosüsteemi kuuluvate andmekogude andmete alusel. Proaktiivne teenus osutatakse automaatselt või isiku nõusolekul.	<p>Proaktiivses teenuses analüüsivad infosüsteemid andmekogudesse kogutud fakte ja andmeid, et tuvastada, millal isikul tekib kas õigus hüvele/soodustusele või kohustus. Kui õigus või kohustus tekib, osutab infosüsteem teenuse automaatselt või küsib isiku nõusolekut (pakub teenust).</p> <p>Proaktiivsed teenused on näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lapse ravikindlustus tema sünnil; lapse registreerimine ema perearsti nimistusse tema sünnil – osutatakse automaatselt; 2) ühe-kliki maksudeklaratsioon – isik kinnitab ettevalmistatud deklaratsiooniga nõustumist; 	

		<p>3) üksi elava pensionäri toetus – toetus määratakse registri andmete alusel automaatselt, isikut teavitatakse toetuse saamise õigusest ja isikul on õigus loobuda;</p> <p>4) vanaduspensioni õigusest teavitamine (alates 01.07.2017) – isikut teavitatakse pensioniõigusest vähemalt 6 kuud ette (kuna osa pensioni määramiseks vajalikke andmeid võib puududa riigi infosüsteemis, kuid olla isiku käes eri dokumentides).</p>	
§ 2 lg 4	<p>(4) Sündmusteenus on otsene avalik teenus, mida mitu asutust osutab ühiselt, et isik saaks täita kõik kohustused ja kasutada kõiki õigusi, mis talle tekivad ühe sündmuse või olukorra tõttu. Sündmusteenus koondab mitu sama sündmusega seotud teenust (edaspidi <i>osateenus</i>) kasutajale üheks teenuseks.</p>	<p>Sündmusteenus peab näima kasutajale üheainsa sujuva teenusena ja olema kasutusmugav. Teenuseid võib sündmusteenuseks koondada lähtuvalt:</p> <p>1) inimese elusündmusest (lapse sünd, eluaseme ehitamine vms);</p> <p>2) ettevõtja ärisündmusest (ettevõtluse alustamine, ettevõtluse lõpetamine vms).</p> <p>Vähemalt osa sündmusteenuse osateenustest on proaktiivsed. Isik võib tarbida ka ainult osa sündmusteenuse osateenustest. Näiteks võib isik loobuda mõnest lapse sünnil pakutavast teenusest või teha eluaseme projekti, kuid loobuda ehitamisest. Sündmusteenus on näiteks:</p> <p>1) töötaja töölevõtmine – tööandja esitab töötaja töölevõtmise teabe Maksu- ja Tolliametile, teave edastatakse automaatselt Haigekassale (ravikindlustus), Töötukassale (töötuskindlustus) ja Tööinspeksioonile (töötamise fakt) ning tööandja ei pea nimetatud asutustega eraldi suhtlema. Teenuse sihtrühm on tööandjad, üks huvirühmi aga töövõtjad, kellele on tagatud erinevate õiguste realiseerimine.</p> <p>2017. a algab analüüs kahe sündmusteenuse väljatöötamiseks:</p> <p>1) perekonnasündmuste (v.a lapse sünd) kompleksteenuse – Siseministeeriumi juhtimisel;</p> <p>2) lapse sünnist lähtuv kompleksteenuse – Sotsiaalkindlustusameti juhtimisel. Analüüsis keskendutakse nii riiklike kui kohalike omavalitsuste toetuste proaktiivsele</p>	

		pakkumisele ühisteenusena, et perele oleks tagatud vajalik info ja võimalus saada kõik vajalikud hüvitised kiirelt ja mugavalt.	
§ 2 lg 5	(5) Tugiteenust osutab asutus enda või teise asutuse ametnikele või töötajatele. Tugiteenus toetab asutuse ülesannete täitmist.	<p>Tugiteenused on näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raamatupidamine; - personalitöö; - dokumendihaldus; - hangete korraldamine; - IT tugi; - jms. <p>Vt ka avaliku teenistuse seaduse (ATS) § 7.</p> <p>Teisele asutusele osutatav tugiteenus võib aga olla ka nõustamine mingis valdkonnas (juhendid/juhised, koolitus ja teavitamine, projektides osalemine jne), haldusjärelvalve, portaaliteenus vm. Vt ka § 8 lg 1.</p> <p>Iga tugiteenus mõjutab otseselt või kaudselt avalike teenuste kvaliteeti.</p>	
§ 2 lg 6	(6) Protsessina käsitatakse määruses asutuse põhiülesande täitmisele või teenuse osutamisele suunatud tegevuste korrastatud kogumit.	<p>Asutuse põhiülesanded tulenevad asutuse põhimäärusest või muust õigusaktist. Ühe põhiülesande täitmisel võidakse osutada ühte või mitut otseselt avalikku teenust ja/või tugiteenust (sh tugiteenust teistele asutustele).</p> <p>Ka igal teenusel on oma, teenuse osutamise protsess.</p> <p>Asutuste ühised teenused – vt § 7 lg 7 ja 9.</p>	
§ 3.	Teabehaldus		
§ 3 lg 1	(1) Teabehaldus on tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.	<p>Teabehaldus ei ole sünonüüm dokumendihaldusele, andmehaldusele, sisekommunikatsioonile ega muule eraldi võetavale tegevusele. Teabehaldus hõlmab kogu asutuse teavet kõigis infosüsteemides ja hoiukohtades, kõiki infovarasid.</p> <p>Andmehaldus hõlmab andmete haldamist relatsioonilistes andmebaasides, geoinfosüsteemides jms infosüsteemides.</p> <p>Dokumendihaldus – vt § 3 lg 3.</p>	

		<p>Sisuhaldus sise- ja välisveebis koondab erinevatest infosüsteemidest ja muudest allikatest pärit teavet ja esitab seda kasutajasõbralikul viisil.</p> <p>Teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine hõlmab nii ametnike ja töötajate kui ka avalikkuse juurdepääsu ning isikuandmete ja muu teabe kaitset.</p>	
§ 3 lg 2	<p>(2) Teabena käsitatakse määruses avaliku teabe seaduse § 3 lõikes 1 nimetatud teavet ning arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.</p>	<p>Teave on katusmõiste, mis hõlmab kogu teavet, kõiki infovarasid. Teave võib olla mis tahes kujul (andmed, töödokumendid, ametlikud dokumendid, trükised, sotsiaalmeedia sõnumid jne), sellel võib olla tõendusväärtus või mitte ning sellel võivad olla väga erinevad säilitustähtsused. Asutus määrab analüüsi tulemusel, milline osa teabest on tõendusväärtusega ehk ArhSi § 2 lõikes 1 nimetatud teave. ArhS § 2 lõikes 1 nimetatud teave (ArhSis „dokumendid“) hõlmab nii traditsioonilisi dokumente kui ka andmekogudes olevat ja muud teavet, mida asutus vajab faktide või tegevuste tõendamiseks määratud aja jooksul.</p> <p>ArhS § 2 lõikes 2 nimetatud teave (ArhSis „arhivaalid“) on tõendusväärtusega teave, millele avalik arhiiv on andnud arhiiviväärtuse ja mida hävitada ei tohi. Arhivaale vajatakse faktide või tegevuste tõendamiseks ning meie kaasaegse ühiskonna toimimise ja protsesside mõistmiseks kauges tulevikus. Arhivaalid tuleb üle anda avalikku arhiivi.</p>	
§ 3 lg 3	<p>(3) Dokumendihaldusena teabehalduse alategevuse tähenduses käsitatakse määruses traditsioonilist dokumendihaldust, mis osaleb teabe korrastamises ning mis korraldab arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe haldamist, menetlemist, vahetamist ja sellele juurdepääsu, kui see teave on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse.</p>	<p>Teave TKTA tähenduses: 1 – avalik teave (AVTS § 3 lg 1) 2 – tõendusväärtusega avalik teave (ArhS § 2 lg 1 „dokumendid“) 3 – tõendusväärtusega avalik teave (ArhS § 2 lg 1 „dokumendid“) traditsioonilise dokumendi kujul: paberil, failis, e-posti sõnumis 4 – arhiiviväärtusega teave (ArhS § 2 lg 2 „arhivaalid“)</p>	

		<p>Mõeldud on traditsioonilist dokumendihaldust, mida korraldatakse enamasti nn dokumendihaldussüsteemide (DHS) abil.</p> <p>Paberile, faili või e-posti sõnumisse jäädvustatud ArhS § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe all on mõeldud nn ametlikke dokumente, millel on tõendusväärtus ja mida tohib hävitada ainult hävitusaktiga või tuleb säilitada alaliselt. Joonisel on need dokumendid numbriga 3 tähistatud ringis.</p> <p>Mõeldud ei ole nn töödokumente (väga lühiajalise tähtsusega e-kirjad, dokumendi kavandi versioonid jms), mida tohib hävitada ka kasutaja.</p> <p>Asutus määrab, millised töödokumendid on tõendusväärtusega ja tuleb hõlmata dokumentidena.</p> <p>Mõistet „fail“ on kasutatud tavatähenduses: faili hallatakse eraldi üksusena ja töödeldakse tervikuna, sellel on nimi ja laiend ning see võib olla teksti-, pildi-, heli- vms vormingus.</p> <p>Teabe korrastamine – vt § 12.</p>	
<p>2. peatükk</p> <p>VASTUTUS TEENUSTE KORRALDAMISE JA ARENGU EEST</p>			
§ 4.	Vastutus asutuse teenuste korraldamise ja kvaliteedi eest		
§ 4 lg 1	<p>(1) Asutus määrab ameti- või töökohad, millel töötavad isikud tagavad asutuse:</p> <p>1) otseste avalike teenuste korraldamise ja kvaliteedi;</p> <p>2) protsesside korraldamise ja kvaliteedi;</p> <p>3) teabehalduse korraldamise ja kvaliteedi;</p> <p>4) teabehalduse iga alategevuse korraldamise ja kvaliteedi.</p>	<p>Punktides on teenuste korraldamisega seotud valdkonnad.</p> <p>Mõeldud on vastutust n-ö suure pildi ehk tervikvaate eest. Näiteks: kuigi vastutaja on igal protsessil, peab olema keegi, kes n-ö hoiab pilti koos üle kõigi protsesside.</p> <p>Vastutus peab olema isikuline. Loetletud on rollid. Olenevalt asutusest võib üks isik täita mitut rolli, eriti väiksemates asutustes. Näiteks võib sama isik vastutada protsesside ja teabehalduse või protsesside ja otseste avalike teenuste eest.</p> <p>Valdkonna eest vastutajal peavad olema pädevus, volitused ja ressursid valdkonda juhtida.</p>	<p>Määratakse hiljemalt 1. oktoobriks 2017</p>

§ 4 lg 2	(2) Lõikes 1 nimetatud ameti- või töökohtadel töötavad isikud teevad koostööd, et tagada asutuse teenuste ühtlane kvaliteet.	Koostöö peab olema pidev. Protsessis või teenuse osutamisel tuleb arvestada erinevate nõuetega, eri osapoolte kogemuste ja uute võimalustega. Iga valdkonna vastutajal on teadmine oma valdkonna kohta, mida tuleb jagada. Koostöösse tuleb kaasata ka teenuste, protsesside ja kanalite „omanikke“ ning väliseid osapooli.	
§ 4 lg 3	(3) Asutus määrab igale teenusele ja igale otsese avalike teenuste osutamise kanalile selle arendamise, haldamise ja kvaliteedi eest vastutava struktuuriüksuse või ameti- või töökoha.	Vastutaja ehk „omanik“ määratakse igale tugiteenusele ja igale otsesele avalikule teenusele. Kanali „omanik“ vastutab kanali eest tervikuna – näiteks teenindusbüroo eest, infotelefoni eest või e-isteteeninduskeskkonna eest. Sama kanali kaudu võidakse osutada erinevaid avalikke teenuseid.	Määratakse hiljemalt 1. oktoobriks 2017
§ 5.	Asutusteülene teenuste arengu koordineerimine		
§ 5 lg 1	(1) Asutusteülest teenuste arengut koordineerivad asutused (edaspidi <i>koordineerijad</i>) on: 1) otsese avalike teenuste korraldamisel, sealhulgas nende osutamiseks vajaliku teabe kindlaksmääramisel, jagamisel ja vahetamisel, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium; 2) teabe juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamisel Andmekaitse Inspeksioon; 3) riigi infosüsteemi arhitektuuri ja riigi infosüsteemi kesksete komponentide nõuete rakendamisel Riigi Infosüsteemi Amet.	Koordineerijatele on õigusaktiga antud ülesanne tagada areng või nõuete täitmine üle kogu avaliku sektori.	
§ 5 lg 2	(2) Koordineerija täidab järgmisi ülesandeid: 1) kavandab arengu põhisuunad ja arengut toetavad tegevused; 2) annab juhiseid ja soovitusi;	Punkt 4. Kättesaadavaks tuleb teha koordineerija juhised ja nõukogu koosolekute materjalid, esineda seminaridel, koolitustel ja teabeüritustel. Regulaarselt (nt kord aastas) peaks toimuma koordinaatorite ühine teabepäev erinevate	

	<p>3) jälgib kavandatud tegevuste elluviimist ja juhiste rakendamist;</p> <p>4) korraldab teavitustööd;</p> <p>5) teeb koostööd teiste koordineerijatega;</p> <p>6) kaasab vastavalt vajadusele muid osalisi.</p>	<p>nõukogude liikmetele ja teistele teenuste korraldamise kaasatud ametnikele ja töötajatele. (vt ka punkt 5).</p> <p>Punkt 5. Koordineerijate koostöö eeldab minimaalselt üksteise teavitamist kavandatud tegevustest ja juhistest ning vajadusel nende kooskõlastamist. Võidakse aga ka kaasata teise koordineerija esindaja nõukogu töösse, anda ühiseid juhiseid, esineda teabeüritustel.</p>	
§ 5 lg 3	<p>(3) Ministeeriumi valitsemisala teenuste terviklikku arengut korraldab ministeeriumi kantsler või tema volitatud isik, lähtudes valitsemisala ülesannetest ja asjaomastes strateegilistes arengudokumentides seatud eesmärkidest.</p>	<p>Isik, kes vastutab teenuste arengu eest üle kogu valitsemisala, peab omama selleks vajalikke volitusi. See võib olla kantsler, asekancler, arendusjuht vm ametikohal töötav isik.</p> <p>Strateegilised arengudokumentid on poliitikavaldkonna põhialused (võtavad vastu Riigikogu) ja arengukava ning valitsemisala arengukava ja programmid.</p>	
§ 5 lg 4	<p>(4) Lõike 2 punktides 1, 2 ja 3 sätestatud ülesannete täitmise toetamiseks tegutseb koordineerija juures nõukogu, kuhu kuuluvad ministeeriumide ja Riigikantselei nimetatud esindajad ning vajaduse korral teised koordineerija nimetatud isikud. Nõukogu koosseis ja töökord kinnitatakse koordineerija käskkirjaga. Nõukogu koosolekute materjalid avaldatakse koordineerija veebilehel ja vajaduse korral muul viisil.</p>	<p>Mitu ministeeriumi võivad nõukogusse määrata ühise esindaja. Ministeerium võib oma esindajaks määrata ka allasutuse ametniku või töötaja.</p> <p>Koordineerijate veebilehed:</p> <p>Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (otsesed avalikud teenused): https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/infouhiskonna-teenused</p> <p>Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (dokumendihaldus): https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/dokumendihaldusest-infohalduseni</p> <p>Andmekaitse Inspeksioon: http://www.aki.ee/et</p> <p>Riigi Infosüsteemi Amet: https://www.ria.ee/ee/</p>	<p>Vabariigi Valitsuse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 54² lg 1¹ alusel moodustatud dokumendihaldusnõukogu jätkab vajaduse möödumiseni tegevust dokumendihalduse arengut ja teabevalitsemise üleminekut toetava nõukoguna</p>
§ 5 lg 5	<p>(5) Nõukogu liige teavitab nõukogu tegevusest enda esindatava asutuse ja selle valitsemisalasse kuuluvate asutuste</p>	<p>Nõukogu liige peab olema vastavas valdkonnas pädev ja autoriteetne ning tagama, et vajalik teave jõuab tema kaudu kõigi asjaomaste isikuteni.</p>	

	asjaomaseid ametnikke ja töötajaid ning kaasab neid oma seisukohtade ja ettepanekute kujundamisel.	Nõukogu abil toimib nn püramiidilaadne koordineerimine – otsused, suunised ja muu oluline teave liigub ülalt alla (koordineerijatelt nõukogule, nõukogust kõigisse asutustesse). Tagasiside, ettepanekud, praktikute probleemid, parima praktika näited jms liiguvad alt üles.	
§ 5 lg 6	(6) Asutus arvestab koordineerija juhiseid ja soovitusi ning suunab oma hallatavaid asutusi neid järgima.	Juhistel ja soovitustel on kaks erinevat eesmärki: 1) anda asutustele näpunäiteid, kuidas õigusakti rakendada või oma tööd paremini korraldada või 2) tagada infosüsteemide minimaalne koosvõime ja asutuste ühetaoline tegutsemine seal, kus erinevused hakkaks negatiivselt mõjutama teabe vahetamist, statistikat ja analüüse ning avaliku sektori kulusid. Kordineerijad võivad anda ühiseid juhiseid, sh koos teiste pädevate asutustega (vt § 10 lg 1).	
3. peatükk TEENUSTE KORRALDAMINE			
§ 6.	Üldised nõuded		
§ 6	Asutuse teenuste korraldamine peab tagama: 1) mõõdetava või tajutava väärtuse tekkimise igale teenuse sihtrühmale ja huvirühmale; 2) väärtust mitteloovate teenuste lõpetamise või ümberkorraldamise; 3) teenuste kasutajate rahulolu ja isikute optimaalse halduskoormuse; 4) asutuse ülesannete täitmise ja teenuste osutamise dokumenteerimise optimaalses mahu; 5) koostöö teiste asutuste ja muude osalistega, mis aitab kaasa avaliku sektori kui terviku tõhususele ja isikute vajaduste arvestamisele otseste avalike teenuste arendamisel;	Loetletud on üldised eesmärgid, mida teenuste korraldamine peab tagama. Punktid 1 ja 2: Siht- ja huvirühmade ning neile tekkiva väärtuse määratlemine – vt § 7 lg 2 punkt 3. Punkt 3: Kuna osa otseseid avalikke teenuseid tagavad isiku kohustuste täitmise (aruanded, teated, deklaratsioonid), siis võib mõningane halduskoormus olla vajalik. Koormus ei tohi aga olla põhjendamatult suur. Punkt 4: Optimaalse mahu all on silmas peetud, et dokumenteerimisest ei tohi kujuneda asi iseeneses, vaid selle ulatus peab lähtuma reaalistest tõendamise ja muudest vajadustest. Punkt 5: Avalik sektor peab väljuma nn „silodest“ ning muutuma tõhusamaks ja kliendisõbralikumaks tervikuna.	

	6) teenuste osutamise ja koostöö järjepidevuse ametniku või töötaja teenistus- või töösuhte lõppemisel, asutuse töökorralduse muutmisel ning ametniku avaliku võimu teostamise õiguse peatumise või töötaja ajutise äraoleku ajal.	Näiteks tuleb isikult teise asutuse tõendite küsimise asemel hakata vahetama tõendis olevaid andmeid. Punkt 6: Teenuste osutamine ja koostöö ei tohi katkeda ametniku või töötaja äraolekul või töölt lahkumisel ja asutuse töökorralduse muudatuste korral.	
§ 7.	Teenuste korraldamine ja arendamine		
§ 7 lg 1	(1) Asutusel on ülevaade oma põhiülesannete täitmise käigus või tulemusel osutatavatest teenustest. Ülevaade koostatakse viisil, mis võimaldab seda lihtsasti ajakohastada.	Asutuse põhiülesanded tulenevad põhimäärusest ja teistest õigusaktidest. Põhiülesande täitmisega võib olla seotud otseseid avalikke teenuseid ja/või tugiteenuseid. Kindlaks määratakse teenused, mida osutatakse protsessi käigus või tulemusel. Ülevaate loomiseks võib kasutada näiteks vabavaralise vm tarkvara abil loodud protsessikaarte koos tekstilise lisateabega, teenuskaarte või muid kirjeldusi, mida haldavad protsesside või teenuste omanikud ning mida on võimalik ilma dubleerimata üheks tervikuks siduda. Kui teenustes tehakse muudatusi, uuendatakse vastavalt vajadusele ka kirjeldusi.	Tervikülevaade peab tekkima hiljemalt 1. juuliks 2018. a.
§ 7 lg 2	(2) Kui ühe või mitme põhiülesande kohta puudub lõikes 1 nimetatud ülevaade või kui see on aegunud, määrab asutus kindlaks: 1) põhiülesande täitmise käigus või tulemusel osutatavad teenused; 2) iga teenuse olulisuse, arvestades teenuse osutamisega tekkivat väärtust; 3) iga olulise teenuse sihtrühma ja huvirühmad ning teenuse osutamisega neile tekkiva väärtuse; 4) olulisi teenuseid ja nende osutamise protsesse reguleerivad õigusaktid; 5) oluliste teenuste osutamise protsessid;	Asutus võib ise valida, mil kujul ülevaade koostada ja kes selle muudatusi haldavad. Ülevaade ei saa jääda ainult ülevaadet loonud ametniku teadmiseks. Punkt 1. Protsessiga võib olla seotud otseseid avalikke teenuseid ja/või tugiteenuseid. Kindlaks määratakse teenused, mida osutatakse protsessi käigus või tulemusel. Punkt 2. Teenuse olulisuse määrab eelkõige selle osutamisest kasutajatele ja ühiskonnale tekkiv väärtus. Olulisust võivad mõjutada ka teised tegurid, nagu kasutajate arv, kasutamise sagedus, teenuse maksumus või kasutajate rahulolu. Asutus määrab teenuste olulisuse ise ja see võib ajas muutuda. Punkt 3. Otsese avaliku teenuse sihtrühm võib olla näiteks konkreetse toetuse või hüvitise saaja, kelle elukvaliteet teenuse	

	<p>6) oluliste teenust osutamise protsesside käigus tekkiva teabe § 12 lõigetes 3 ja 4 sätestatud viisil;</p> <p>7) otseste avalike teenuste osutamise kanalid.</p>	<p>saamisel paraneb. Otsesel järelevalveteenustel on aga nii kitsam sihtrühm (isik, kelle üle järelevalvet teostatakse) kui ka laiem huvirühm (teised isikud, kelle huvides järelevalvet tehakse). Sihtrühmale on oluline aja kokkuvõid ja vajadusel täpsemate teadmiste saamine, aga ka õiglustunne ja korrektse teenindamise kogemus. Veelgi olulisem väärtus tekib aga huvirühmale, olgu see ostjaskond, maksumaksja või elanikkond tervikuna. Huvirühma väärtusena tekivad paremad ehtsad avalikud teenused ja täidetakse ühiskondlikke kokkuleppeid. Huvirühmade määramine on oluline ka teiste teenuste, mitte ainult järelevalveteenuste puhul.</p> <p>Tugiteenuse hea korraldamisega võib tekkida lisandväärtus otsese avaliku teenuse saajale (asi lahendatakse kiiresti ja kvaliteetselt), aga väärtus tekib ka ametnikule/töötajale (saab kiiresti langetada õiged otsused, ei pea tegema mittevajalikke toiminguid ja käsitööd, sama asja mitu korda jms) ning asutusele ja riigile tervikuna (efektiivsuse kasv, kulude kokkuvõid).</p> <p>Punkt 4. Teenuse osutamise protsessi võib mõjutada õigusakt või asutuse enda töökorraldus. Asutus peab teadma, millistes õigusaktidest tulenevad nõuded teenusele ja selle protsessile.</p> <p>Punkt 5. Juhendmaterjale protsesside analüüsiks: https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infouhiskond/infouhiskonna-teenused</p> <p>Punkt 6. Vt § 12 lg 3 ja § 12 lg 4.</p> <p>Punkt 7. Vt § 2 lg 2.</p>	
§ 7 lg 3	(3) Vajadusest lähtudes rakendab asutus lõike 2 punktides 3–6 sätestatud teistele teenustele.	<p>Teenuspõhisele juhtimisele üleminekul saab asutus alustada olulisematest teenustest ja saadud kogemusest õppides laiendada seda järk-järgult ka teistele teenustele.</p> <p>Teenust on vaja analüüsida eelkõige siis, kui selle kasutajad ei ole teenusega rahul, kui teenuse osutamine on asutusele liigselt kulukas või kui teenus on vaja viia elektrooniliseks.</p>	

§ 7 lg 4	(4) Asutus hindab oluliste teenuste ja nende osutamise protsesside kvaliteeti vähemalt kord aastas.	Teenuseid tuleb arendada püsivalt, mitte projekti korras. Kvaliteedi hindamine on asutuse tegevuste ja eelarve planeerimise eelduseks. Olulisi teenuseid tuleb seetõttu hinnata vähemalt kord aastas. Selle käigus selgub ühtlasi tehtud muudatuste tegelik tulemus. Otseste avalike teenuste kvaliteedi hindamisel saab kasutada Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhust – vt § 8 lg 4.	
§ 7 lg 5	(5) Hindamise käigus tuvastab asutus korralduslikud, õiguslikud ja tehnoloogilised tegurid, mis takistavad teenuste arengut. Asutus määrab kindlaks muudatus- ja arendusvajadused, nende prioriteetidid ning nende elluviimisel tekkiva väärtuse.	Asutus selgitab välja, kas teenuse arendamist takistab ebamõistlik töökorraldus või on aegunud seda reguleeriv õigusakt või tuleb muuta IT-lahendust.	
§ 7 lg 6	(6) Asutus kavandab ja viib ellu prioriteetidest lähtuvad tegevused, minimeerides arengut takistavate tegurite mõju.	Takistuste kõrvaldamiseks võib asutus muuta oma töö korraldust, teabe kogumise või töötlemise viisi, uuendada tehnoloogilisi lahendusi või alгатada õigusakti muutmise (sh saab õigusakti muutmist alгатada pädevale asutusele ettepanekut esitades).	
§ 7 lg 7	(7) Teenuse parema kvaliteedi huvides võivad asutused teenust korraldada ja osutada ühiselt. Asutused lepivad kokku ühiselt osutatava teenuse: 1) arendamise, haldamise ja kvaliteedi eest vastutava asutuse; 2) osutamise protsessi; 3) osutamise tähtaja; 4) osutamist reguleerivate õigusaktide muutmise, kui see on vajalik; 5) tehnilise lahenduse ja selle kasutamise; 6) osutamiseks vajalikud ressursid vastutavas ja teistes asutustes;	Ühiselt võidakse osutada otsest avalikku teenust (nt infotelefoni teenus) või tugiteenust (nt dokumentide registreerimise teenus). Sündmusteenus kui ühiselt osutatav teenus – vt § 7 lg 9.	

	7) muud teenuse väljatöötamise või arendamise ja teenuse osutamise üksikasjad.		
§ 7 lg 8	(8) Kui otsese avaliku teenuse osutamiseks vajalik teave on riigi infosüsteemi andmekogudes olemas, töötab asutus koostöös andmekogusid haldavate asutustega võimaluse korral välja proaktiivse teenuse.	Proaktiivne teenus – vt § 2 lõige 3. Teabevahetuse käivitamine teiste asutustega eeldab kokkuleppeid ning isikuandmete puhul ka õiguslikku alust. Muuta võib olla vaja õigusakte ja asutuste töökorraldust. Andmevahetuse käivitamine eeldab IT-arendusi. Tuleb kaasata ka väliseid osapooli, eriti sihtrühma esindajaid. Teenuse kasutajate ootused ja tekkiv väärtus tuleb välja selgitada iga otsese avaliku teenuse loomisel ja arendamisel. Proaktiivse teenuse väljatöötamisel on sihtrühma ootuste ja tekkiva väärtuse kindlaksmääramine eriti oluline.	
§ 7 lg 9	(9) Sündmusteenuse kavandamise või arendamise võib algatada koordineerija või vähemalt ühte sündmusega seotud otsesest avalikku teenust osutav asutus. Lõikes 7 sätestatule lisaks lepivad asutused kokku osateenuste osutamise tähtajad.	Sündmusteenus - vt § 2 lõige 4. Oluline on, et sündmusteenuse võib algatada ka koordineerija. Sündmusteenus on vähemalt osaliselt proaktiivne. Kui iga proaktiivse teenuse loomine nõuab andmete vahetamiseks koostööd ja kokkuleppeid eri asutuste vahel ning sageli ka õigusaktide muutmist, siis sündmusteenuste väljatöötamisel tuleb ühiselt kokku leppida ka sündmusteenuse omanik ja üksikasjad nagu teiste ühiste teenuste puhul. Ühiselt osutatava teenuse kokkulepped – vt § 7 lg 7. Sündmusteenuse protsess on eeldatavasti lühem kui varem eraldi osutatavate teenuste tähtajad summeeritult. Seetõttu tuleb kokku leppida ka osateenuste tähtajad, vajadusel kavandades vastavad muudatused õigusaktides.	
§ 7 lg 10	(10) Kui asutus haldab infosüsteemi, milles osutab või kasutab teenust teine asutus, vastutab ta tehnilise lahenduse ning selle toimimise ja arendamise eest. Infosüsteemi haldaja ja infosüsteemi kasutavate asutuste vahel lepitakse kokku: 1) infosüsteemi võimalused, nende kasutamine ja muutmine;	Kesksete infosüsteemide üheks probleemiks on varem olnud kasutajatele n-ö peale sunnitud protsessid, mis ei arvesta kasutajate vajadusi ja teisi protsesse. See tekitab liigseid või dubleerivaid tegevusi. Teisalt on probleemiks olnud ka see, kui infosüsteem küll võimaldab paremini töötada, kuid protsessi peaks kujundama kasutaja, kes loodud võimalusi ei arvesta. Mõlemal juhul on küsimus, kes vastutab sel juhul protsesside ning teenuse – olgu otsene avalik või tugiteenus – kvaliteedi	

	2) vastutuse jaotus protsessi ja teenuse kvaliteedi eest.	eest. Kuna olenevalt infosüsteemist on probleemi olemus erinev, on sätestatud, et infosüsteemi haldaja peab vastutuse infosüsteemi kasutavate asutustega kokku leppima. See on tihedalt seotud ka isikuandmete kaitse seaduses (IKS) ja avaliku teabe seaduses (AvTS) toodud vastutava ja volitatud töötleja õiguste ja kohustuste paika panemisega. Tehnilise lahenduse eest vastutab infosüsteemi haldaja.	
§ 7 lg 11	(11) Lõikes 10 nimetatud infosüsteemi haldaja tagab infosüsteemi kasutavale asutusele analüüsi- ja aruandlusvõimalused, et toetada asutust tema osutatava teenuse kvaliteedi hindamisel ja muude juhtimisotsuste tegemisel.	Analüüsi- ja aruandlusvõimalused peavad olema igas infosüsteemis. Kui infosüsteemi haldab üks asutus, aga kasutab mitu, ei saa haldaja lähtuda ainult enda analüüsi- ja aruandlusvajadustest. Iga kasutatav asutus peab saama enda sisestatud teavet otsuste tegemiseks kasutada. Esialgul on aktsepteeritav, kui teabe kättesaamine tagatakse <i>ad hoc</i> andmebaasipäringute abil. Tulevaste arenduste puhul tuleb aruandlus- ja päringuvajadused juba kavandamise faasis läbi kaaluda.	
§ 8.	Teenuste loetelu		
§ 8 lg 1	(1) Asutusel on oma otseste avalike teenuste ja teistele asutustele osutatavate tugiteenuste ajakohane loetelu, mis sisaldab vähemalt olulisi teenuseid.	Teistele asutustele osutatavate tugiteenuste all ei mõelda neid tugiteenuseid, mida ministriumide IT-asutus osutab ainult ministriumidele ja tema valitsemisala asutustele. Teistele asutustele osutatavad tugiteenused hõlmavad rohkemat kui ühe ministriumide valitsemisala. Tugiteenused – vt § 2 lg 5. Teenuse olulisuse määramine – vt § 7 lg 2 punkt 2.	Koostatakse kõigi (vähemalt) oluliste teenuste kohta hiljemalt 1. juuliks 2018. a.
§ 8 lg 2	(2) Asutus kasutab teenuste loetelu koostamiseks või olemasoleva kohandamiseks koordineerija väljatöötatud juhiseid, ühtset kirjeldusvormi ja masinloetavat kirjelduskeelt.	Asutus võib teenused kirjeldada valitsusasutuste keskses kataloogis või kasutada enda tarbeks loodud töövahendit, kohandades seda vastavalt juhisele. Eri asutuste loetelusid on võimalik koondada ainult sel juhul, kui need on koostatud ühetaoliselt. Samuti eeldab see, et kirjeldused on nii inim- kui ka masinloetavad. Sel põhjusel tuleb kirjeldamisel lähtuda Majandus- ja Kommunikatsiooniministriumide juhistest.	Juhised töötatakse välja hiljemalt 1. jaanuariks 2018. a.

§ 8 lg 3	(3) Asutus avaldab teenuste loetelu koordineerija hallatavas valitsusasutuste teenuste keskses kataloogis ja võimaluse korral ka oma veebilehel.	Kuna teenuste loend on lisaks inimloetavale kujule ka masinloetav, saab seda tervikuna või ositi peegeldada ka teistes elektroonilistes keskkondades. Kui loetelud on koostatud ühetaoliselt, ei pea avaldamiseks tegema eraldi käsitööd.	Avaldatakse hiljemalt 1. juuliks 2018. a. Vt ka lõige 4.
§ 8 lg 4	(4) Teenuste loetelu sisaldab oluliste otseste avalike teenuste kvaliteedinäitajaid, mille arvutamisel arvestatakse koordineerija väljatöötatud juhiseid. Asutus esitab kvaliteedinäitajad iga kalendriaasta kohta.	Erinevate otseste avalike teenuste kvaliteeti on võimalik võrrelda ainult siis, kui kvaliteedinäitajad on arvatud ühtse metoodika alusel. Eri tüüpi teenustel võivad olla erinevad kvaliteedinäitajad. Juhised koostatakse koostöös Rahandusministeeriumi ja teenuste koordinaatoritega. Asutus esitab kvaliteedinäitajad hiljemalt 2018. aasta kohta, kui juhis valmib 2017. a, või hiljemalt 2019. aasta kohta, kui juhis valmib 2018. a. Andmed esitatakse aasta lõpul või järgmise aasta alguses.	Juhised töötatakse välja hiljemalt 1. jaanuariks 2018. a. Kvaliteedinäitajad esitatakse esmakordselt hiljemalt juhise andmise aastale järgneva aasta kohta.
§ 9.	Otsese avaliku teenuse osutamine		
§ 9 lg 1	(1) Asutus tagab, et otsese avaliku teenuse kasutamiseks vajalik teave on lihtsasti leitav. Teave esitatakse teenuse sihtrühmale sobival viisil ja mahus. Teabe avaldamisel Eesti teabeväravas eesti.ee (edaspidi <i>eesti.ee teabevärv</i>) arvestab asutus avaliku teabe seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktis sätestatud nõudeid eesti.ee teabeväravas teabe avalikustamise kohta.	Mõeldud on teavet, mida isik vajab enne avaliku teenuse kasutamist, sh teavet teenuse osutamise kanalite kohta (nt iseteeninduskeskkond veebis, infotelefon, teenindusbüroo), teenuse sisu kohta, kontaktandmeid ja aegu lisateabe või nõu saamiseks ning muud vajalikku. Oluline on, et kasutaja ei peaks teavet pikalt otsima, vaid leiaks selle intuitiivselt ja kiiresti. Arvestada tuleb sihtrühma eripära – näiteks, et teenuse kasutajad on valdavalt vanemad inimesed või et kasutajarühmal on erialane sõnavara. Säte kehtib ka e-teenuse kasutamise käigus kasutajale antava info, abitekstide, teadete ja veateadete kohta. Elektroonilises keskkonnas osutatava teenuse puhul tuleb arvestada juurdepääsetavuse standardeid (nt rahvusvaheline WCAG standard) ja õigusakte (nt Euroopa Liidu direktiivi asutuste	

		veebisaitide ja mobiilirakenduste kohta, mis kuulub liikmesriikides ülevõtmisele septembris 2018 ¹). Teabe avaldamine eesti.ee teabevärvavas – vt § 13 lg 12.	
§ 9 lg 2	(2) Asutus ei nõua isikult uuesti andmeid, mis on otsese avaliku teenuse osutamiseks vajalikud, kuid juba olemas asutuse andmekogus või põhiandmetena muus riigi infosüsteemi kuuluv asutuse andmekogus. Isikul peab olema võimalus varem esitatud andmete muutumisest andmeallikat teavitada.	Nõuet kohaldatakse vähemalt oluliste teenuste osutamisel – vt § 9 lg 7. AvTSi § 43 ⁶ lõige 2: kui teises andmekogus on asutusele vajalikud andmed põhiandmetena juba olemas, tuleb teise andmekogu andmed aluseks võtta. Nõue ei kehti isiku tuvastamiseks vajalike andmete (isikukood, registrikood jms) kohta, kuna ilma nendeta ei ole võimalik isikut siduda teenuse osutamiseks vajalike andmetega. Nõuet saab täita erineval viisil – näiteks toetades isikut eeltäidetava taotlusvormiga või kontrollides teenuse saamise tingimustele vastavust automaatsete päringute abil. Andmeallika teavitamine varem esitatud andmete muutumisest – vt ka § 9 lõige 3. See hõlmab varem esitatust erinevate kontaktandmete esitamist konkreetse menetlusega seotud teabevahetuseks.	Hiljemalt alates 1. juulist 2019. a
§ 9 lg 3	(3) Asutus ei pane isikule kohustust kontrollida ja kinnitada asutuste loodud või töödeldud andmete õigsust, kuid isikul peab olema võimalus andmeallikat ebatäpsustest või eksitavatest andmetest teavitada ja nende parandamist nõuda.	Nõuet kohaldatakse vähemalt oluliste teenuste osutamisel – vt § 9 lg 7. Nõue on kooskõlas IKS-i § 6 punktiga 7 ja § 21 lõikega 1. Isik vastutab üksnes enda esitatud andmete õigsuse eest. Asutus vastutab enda loodud ja sisestatud teabe kvaliteedi eest. Asutuse andmete allikas saab olla kas isik ise, teenust osutav asutus ja tema andmeandjad (teenust osutava asutuse andmekogu põhiandmete osas) või teine asutus (teise asutuse andmekogust võetud põhiandmete osas). Andmekogu pidamist reguleerivates õigusaktides on sätestatud, kes on milliste andmete puhul andmeandja. Kui isik teatab teenust osutavale asutusele muutustest või veast teise asutuse andmekogu	Hiljemalt alates 1. juulist 2019. a

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiiv (EL) 2016/2102, mis käsitleb avaliku sektori asutuste veebisaitide ja mobiilirakenduste juurdepääsetavust: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?uri=OJ:L:2016:327:TOC>

		põhiandmetes, on oluline, et teade jõuaks teise asutuseni. Vastasel korral parandab teenust osutav asutus vea oma andmekogus, kuid teises asutuses ja mujalgi jääb see parandamata. Sealjuures tuleb arvestada, kellel on õigus põhiandmete muutumisest või veast teavitada – kas isikul endal või ka teenust osutaval asutusel.	
§ 9 lg 4	(4) Otsese avaliku teenuse kasutajate õigused veebikeskkonnas toiminguid teha võivad olla erinevad, sõltuvalt isiku autentimisviisist.	Nõuet kohaldatakse vähemalt oluliste teenuste osutamisel – vt § 9 lg 7. Mõeldud on, et teatud toimingute tegemine on lubatud ainult tugeva autentimisviisiga ehk eIDga (nt ID-kaart ja mobiil-ID) autenditult, samas kui mõne toimingu puhul on aktsepteeritav ka madala taseme autentimisviis (nt kasutajanimi ja parool). Mida isiklikumad on teenuses kasutatavad andmed või mida suurem mõju teenusel, seda tugevam peab olema autentimisviis. Kui teenusel on kasutajaid teistest Euroopa Liidu liikmesriikidest, tuleb eIDAS määruse ² alusel hakata samas teenuses aktsepteerima ka kõiki teiste riikide eIDsid, millest riigid on Euroopa Komisjoni teavitanud ning mis on samal või kõrgemal tasemel.	eIDAS määruse eID-d puudutav osa rakendub 18.09.2018. a., E-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus jõustus 26.10.2016. a
§ 9 lg 5	(5) Asutus annab otsese avaliku teenuse kasutajale teavet teenuse osutamise tähtaja kohta ja teavet teenuse kulgemisest. Asutus tagab teenuse osutamise tähtaja jooksul.	Teenuse tähtaeg on sageli määratud õigusaktis, mis teenuse osutamist reguleerib. Isik ei pruugi aga tähtaega teada ja seepärast tuleb see talle teada anda. Kui tähtaja määramine on asutuse otsustada, määratakse tähtaeg, mille jooksul asutus suudab teenuse kindlasti osutada. Asutus võib ja isegi peab püüdma osutada teenust enne tähtpäeva saabumist, kuid ei tohi seda teha hiljem. Tähtaja pikendamine ei ole hea tava, eriti kui põhjus tuleneb asutuse töökorraldusest. Kui tähtaega õigusaktiga lubatud	

² Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) nr 910/2014 e-identimise ja e-tehingute jaoks vajalike usaldusteenuste kohta siseturul ja millega tunnistatakse kehtetuks direktiiv 1999/93/EÜ: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?qid=1498054625100&uri=CELEX:32014R0910>

		juhtudel pikendatakse, peab kasutajat aegsasti teavitama nii tähtaja eelseisvast pikendamisest kui ka selle põhjustest. Teenuse kulgemisest teavitamisel peab olema teada, millist infot teenuse kasutaja teenuse kohta vajab ja ei koormata teda liigse infoga (näiteks taotluse asutusesisese liikumise kohta).	
§ 9 lg 6	(6) Asutus tagab otsese avaliku teenuse kasutajale võimaluse saada teenuse kasutamise käigus nõu ja abi, anda teenuse kohta tagasisidet ja teha ettepanekuid.	Nõu ja abi saamine ning tagasiside andmine peab olema selgelt arusaadav ja kättesaadav võimalus. Teave kasutajatele selle kohta, kust ja mis aegadel nõu ja abi saab – vt § 9 lg 1. Tagasisidet küsitakse teabe vahetult kasutajalt ja eelistatult kohe pärast teenuse kasutamist. Elektrooniliste teenuste kohta tagasiside saamiseks on kasutatud näiteks soovitusindeksit. Igapäevastelt kasutajatelt küsitakse tagasisidet mõistliku sagedusega, et isikuid liigselt mitte koormata.	
§ 9 lg 7	(7) Lõigetes 2–4 sätestatud nõudeid kohaldatakse vähemalt oluliste otseste avalike teenuste osutamisel.	Otseste avalike teenuste olulisuse hindamine – vt § 7 lg 2 punkt 2.	
§ 10.	Lisanõuete kehtestamine otseste avalike teenuste korraldamisele ja osutamisele		
§ 10 lg 1	(1) Käesolevas peatükis sätestatud nõuete täpsustamiseks võib anda juhiseid koordineerija või muu pädev asutus. Koordineerijad ja pädevad asutused võivad anda ühiseid juhiseid.	Lisaks koordineerijatele on teisi pädevaid asutusi, kes võivad samuti anda juhiseid, mis teenuste arengut mõjutavad – näiteks Rahvusarhiiv, Justiitsministeerium vm. Ühised juhised lihtsustavad teenuste korraldajate ja osutajate tööd, kuna koondavad eri vaated ja ei ole üksteisega vastuolus.	
§ 10 lg 2	(2) Kui õigusakti või juhiste rakendamise üksikküsimuses on vaja kokku leppida ühetaoline toimimisviis, teeb koordineerija ettepanekul otsuse § 5 lõike 4 alusel tegutsev nõukogu.	Õigusakti või juhiste rakendamisel võib selguda, et sama nõude puhul on mitu võimalikku rakendusviisi. Sel juhul saab koordineerija juures tegutsev nõukogu kokku leppida, milline viis neist valida. Nõukogu liikmed on praktikud, kes vahendavad koordineerijale nii oma asutuse kui ka allasutuste probleeme. Nõukogu otsus tehakse koordineerija ettepanekul ja see võib kajastuda koordineerija juhise järgmises versioonis.	

§ 10 lg 3	(3) Asutuse otseste avalike teenuste osutamise täpsem korraldus sätestatakse asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates aktides ja juhendites. Asutus hoiab aktid ja juhendid ajakohastena ning toetab sätestatud nõuete täitmist infotehnoloogiliste vahenditega.	Töökorraldust tuleb toetada infotehnoloogiliste vahenditega – nõuete vastu eksimine peab olema võimalikult raske või isegi võimatu. See ei pea tähendama uusi IT-arendusi – tuleb uurida juba olemasolevaid võimalusi. 1. juuliks 2018. a peavad aktid ja juhendid olema uuendatud, kuid need võivad jõustuda 1. jaanuarist 2019. a.	Asutus viib aktid ja juhendid määruse nõuetega vastavusse hiljemalt 1. juuliks 2018. a.
4. peatükk TEABEHALDUSE KORRALDAMINE			
§ 11.	Üldised nõuded		
§ 11	Asutuse teabehalduse korraldus peab tagama: 1) teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse; 2) teabe hoiu, vahetamise ja kasutamise seotud riskide maandamise ja kulude vähenemise; 3) teabehalduse järjepidevuse ametniku või töötaja teenistus- või töösuhte lõppemisel, asutuse töökorralduse muutmisel ning ametniku avaliku võimu teostamise õiguse peatumise või töötaja ajutise äraoleku ajal.	Punkt 1. Teabe kvaliteeti toetab näiteks dokumentide vähendamine andmete ja nende vahetamise kasuks. Andmete kvaliteedi toetamine – vt Riigi Infosüsteemi Ameti tellitud „Andmekvaliteedi tagamise uuringu“ tulemid: https://www.ria.ee/ee/itt-uuringud.html Punkt 2. Riske vähendab näiteks tõendusväärtusega teabe nõuetekohane haldamine ja kaitse ning see, kui reeglitest kinnipidamist toetatakse IKT vahenditega. Kulusid vähendab näiteks mittevajaliku teabe kogumise lõpetamine ning dubleerimise ja paberdokumentide vähendamine. Punkt 3. Ei tohi tekkida olukorda, kus teave ei ole leitav või hallatud, kuna ametnik/töötaja on ajutiselt ära või töölt lahkunud või kui asutuse töökorralduses tehakse muudatusi. Teabehalduse järjepidevuse tagamiseks peab asutus kehtestama tegevuste, teabe ja vastutuse üleandmise reegli. Reguleerimise raames tuleb sätestada ka andmekogude ja infosüsteemide juurdepääsuõiguste andmine ja lõpetamine.	
§ 12.	Teabe korrastamine		
§ 12 lg 1	(1) Asutusel on ülevaade oma põhiülesannete täitmisel tekkiva teabe, selle allikate ja hoiukohtade kohta. Ülevaade koostatakse	Protsesside analüüs – vt § 7 lõiked 1 ja 2. Asutused võivad ülevaadet kogu oma teabe kohta hallata mis tahes viisil.	Tervikülevaade peab tekkima hiljemalt 1. juuliks 2018. a

	<p>protsesside analüüsi käigus ning viisil, mis võimaldab seda lihtsasti ajakohastada.</p>	<p>ArhSi § 2 lõikes 1 nimetatud ehk tõendusväärtusega teave peab kajastuma ArhE §-s 6 sätestatud liigituskeemis. Liigituskeemina on valdavalt kasutatud dokumentide loetelu funktsioonide ja sarjade osa.</p>	
§ 12 lg 2	<p>(2) Kui ühe või mitme põhiülesande kohta puudub lõikes 1 nimetatud ülevaade või kui see on aegunud, koostab asutus ülevaate lõigetes 3 ja 4 sätestatud viisil.</p>	<p>Otsustamaks, kas ülevaade on terviklik, saab kasutada juba olemas olevaid materjale. Näiteks saab kasutada protsessikaarte, kus on näidatud ka taotluste või andmete saamine, otsuste tegemine jne ja nende hoidmise kohad. Kasutada saab aga ka olemasolevaid liigituskeeme ja dokumentide loetelusid ning ISKE rakendamisel koostatud ülevaateid. Lisateave võib olla töökeskkondades või -dokumentides, mida haldab protsessi omanik või teabehaldur. Vajadusel saab intervjuuerida kasutajaid.</p> <p>Puuduv ülevaade tuleb luua, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protsessidest on ülevaade olemas, kuid ei ole kaardistatud kogu teave, mis protsessi käigus tekib; - asutus kasutab mitut erinevat infosüsteemi, kuid dokumentide loetelus ja liigituskeemis ei kajastu kogu neis tekkiv tõendusväärtusega teave (infosüsteem/andmekogu on näidatud ühe olemina); - asutuste liitmisel, loomisel või ümber struktureerimisel; - asutusele uue põhiülesande andmisel. 	<p>Hiljemalt 1. juuliks 2018. a</p>
§ 12 lg 3	<p>(3) Põhiülesande täitmisel tekkivast teabest ülevaate saamiseks määrab asutus kindlaks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) millist teavet on põhiülesande täitmisega seotud teenuste osutamiseks vaja, lähtudes õigusaktiga sätestatud tingimustest; 2) millist lisateavet põhiülesande täitmisel ja teenuste osutamisel luuakse või saadakse; 3) millised on teabe allikad; 4) millistes vormingutes ja hoiukohtades teavet hoitakse; 	<p>Määratakse kindlaks praegune olukord (<i>as is</i>):</p> <p>Punkt 1. Õigusaktide nõuded teabele, sh mis andmete alusel saab otsustada, et isikul on teenusele õigus või et ta on kohustuse täitnud / peab täitma. Samuti kas tuleb esitada dokumente või andmeid jm.</p> <p>Punkt 2. Protsessikaartidel või muus kirjelduses – kus etapis õigusaktis nõutud (näiteks taotlus) ja muu teave (näiteks täpsustav kirjavahetus) tekib.</p>	

	<p>5) millised on teabe säilitustähtajad ja juurdepääsutingimused; 6) kes on teabe kasutajad.</p>	<p>Punkt 3. Kas punktides 1 ja 2 nimetatud teave saadakse 1) enda või teise asutuse infosüsteemist, 2) enda või teise asutuse dokumendilt, 3) isikult ja mis viisidel (kõik viisid). Punkt 4. Kus teavet hoitakse, näiteks: 1) infosüsteemis andmetena, 2) infosüsteemis/DHSis dokumendina, 3) paberil, 4) ametniku/töötaja e-postkastis, 5) arvuti kõvakettal ametniku/töötaja kaustas, 6) sotsiaalmeedia kontol, 7) ... (jne). Kõik sama teabe hoiukohad. Punkt 5. 1) kas teabele on kehtestatud säilitustähtaeg või ei, 2) kas teave on avalik või AK ning kui AK, siis kes asutuse ametnikest/töötajatest võivad sellele juurde pääseda. Punkt 6. Kas teavet tuleb teistesse asutustesse väljastada tõenditena, anda edasi teisele struktuuriüksusele, jms.</p>	
§ 12 lg 4	<p>(4) Asutus analüüsib teabe kasutamist ja vajalikkust, tuvastab sama teabe dubleerimise eri vormingutes ja hoiukohtades, määrab puuduvad säilitustähtajad ja juurdepääsutingimused, määratleb arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 nimetatud teabe ja liigitab selle arhiiviseaduse § 13 alusel kehtestatud määruuses (edaspidi <i>arhiivieeskiri</i>) sätestatud liigitusskeemis.</p>	<p>Analüüsitakse praegust olukorda – vt § 12 lg 3. Määratakse kindlaks lahendamist vajavad probleemid: dubleerimine, mittevajaliku teabe kogumine, säilitustähtaegade puudumine, puudused teabe jagamisel, õigusaktide aegunud nõuded jms. See aitab kavandada lõigetes 5 ja 6 näidatud tegevused, et jõuda soovitava olukorrani (<i>to be</i>). Kui teabele ei ole määratud säilitustähtaegu või juurdepääsutingimusi, määratakse need, arvestades ka õigusaktide nõudeid. Säilitustähtaja määramisel hinnatakse teabe väärtust ajas – millise aja jooksul millist teavet on vaja. Arvestada tuleb ka teiste asutuste ja isikute vajadustega. Säilitustähtaegade analüüsi käigus määratakse kindlaks tõendusväärtusega teave ja kui see liigitusskeemis ei kajastu, täiendatakse liigitusskeemi. NB! Arhiivimoodustajad peavad uue või muudetud liigitusskeemi kooskõlastama Rahvusarhiiviga – vt ArhE § 8. Arhiivimoodustajad – vt § 13 lg 1.</p>	

		<p>Säilitustähtajad määratakse kogu teabele. Tõendusväärtust mitte omava teabe säilitustähtaja üle otsustamine ja teabe hävitamine tähtaja lõppemisel võidakse jätta selle ametniku/töötaja ülesandeks, kes sellist teavet loob või saab. Tõendusväärtust ei oma selline teave, mille tähtsus on lühiajaline: dokumentide esialgsed mustandid ja kavandite vaheversioonid, jooksvates igapäevatöö küsimustes vahetatavad e-kirjad jms.</p> <p>Juurdepääsutingimused määratakse nii asutusesiseste kui ka -väliste kasutajate vaates. Teabe avalikustamise (sh taaskasutusse andmise) analüüsis arvestatakse AvTSi nõudeid – vt nt AvTSi § 3¹ ja 4</p>	
§ 12 lg 5	<p>(5) Asutus lõpetab mittevajaliku teabe kogumise ning vähendab vajaliku teabe dubleerimist. Teabe dubleerimise vähendamisel eelistab asutus andmetena hoitava teavet paberil, failides või e-posti sõnumites hoitavale teabele. Andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.</p>	<p>See, et teave on mittevajalik, võib ilmned näiteks: 1) taotluses küsitavate andmete võrdlemisel õigusakti nõuete ja tegeliku vajadusega, 2) teabe kasutajate kindlaksmääramisel (kasutus puudub).</p> <p>Andmete ehk masinatele paremini töödeldava teabe taaskasutamine on reeglina oluliselt lihtsam kui traditsiooniliste dokumentide taaskasutamine. Kui infosüsteemis tekkivat teavet on kogu säilitustähtaja jooksul võimalik muutumatul kujul taasesitada, puudub vajadus selle dubleerimiseks traditsioonilisse dokumenti. Juhul, kui andmed kirjutatakse enne tähtaja saabumist üle ja teavet taas esitada ei saa, on otstarbekas teavet säilitada dokumendina.</p>	
§ 12 lg 6	<p>(6) Muule teabele lisaks korraldab asutus ametnike ja töötajate töö käigus saadud teadmiste ja kogemuste talletamise, jagamise ja kasutamise. Asutus määrab reeglid, kuidas teabeüritusel, koolitusel ja välislähetuses saadud olulisi teadmisi ning töökoosolekuid dokumenteerida ja teavet jagada.</p>	<p>Asutus määrab, millist teavet millised osapooled oma töös vajavad, et vältida dubleerivaid ja vastuolulisi tegevusi infosulu tõttu.</p> <p>Mõeldud on ka asutusele olulise teabe üleandmist, kui ametnik või töötaja töölt lahkub.</p> <p>Sellise teabe talletamisest ja jagamisest ei tohi saada tegevus tegevuse pärast. Asutuse reeglid peavad lähtuma tegelikest vajadustest.</p>	

§ 13.	Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine	
§ 13 lg 1	(1) Asutus tagab teabe säilimise, kasutatavuse ja kaitse kuni üleandmiseni avalikku arhiivi või kuni hävitamiseni. Arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe hoidmisel ja üleandmisel ning arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 nimetatud teabe hävitamisel lähtub asutus arhiivieeskirjast ja arvestab Rahvusarhiivi juhiseid.	ArhSi § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teave – vt § 3 lg 2. ArhSi § 2 lõikes 1 nimetatud teavet tohib hävitada ainult siis, kui selle kohta on Rahvusarhiivi hindamisotsus. Kui Rahvusarhiiv on teinud otsuse, et asutus on arhiivimoodustaja (s.t asutuse tegevuse käigus võib tekkida arhiiviväärtusega teavet ehk arhivaale), ei saa teavet hävitada enne, kui tehtud on hindamisotsus ja määratud, millisel osal asutuse teabest on arhiiviväärtus. Arhiiviväärtusega ehk ArhSi § 2 lõikes 2 nimetatud teave kuulub üleandmisele avalikku arhiivi ja seda hävitada ei tohi. Teabe selle kohta, kas asutus on arhiivimoodustaja ning kui jah, siis kas tema teave on hinnatud, leiab Rahvusarhiivi 30.12.2011. a hindamisotsuses nr 548 ja selle lisas 1, aadressil http://www.ra.ee/arhiivihaldus/hindamisotsused/
§ 13 lg 2	(2) Asutus tagab, et riigi infosüsteemi haldussüsteemis (edaspidi RIHA) on ajakohased ja tõesed andmed selle kohta, milliseid infosüsteeme ta teabe vastutava töötlejana haldab või kasutab, ning et kirjeldus vastab kehtestatud nõuetele.	Nõue on kooskõlas AvTSi § 43 ⁷ lõikes 1 ja AvTSi alusel antud nn RIHA määruses sätestatuga. Nõue kehtib kõigi infosüsteemide kohta – iga infosüsteemi osaks on andmekogu. Riigi ulatuses peab igal ajahetkel olema teada, millised infosüsteemid kasutusel on, standardlahenduste puhul ka nende kasutamise ulatus. RIHA nõuded võivad eri süsteemidele olla erinevad. Põhiandmete kirjeldamine toetab X-tee andmevahetusteenuste loomist, DHSide jt standardlahenduste andmestik on aga eri asutustes ühetaoline. Kui asutus kasutab standardlahendust, on ta enda loodud teabe vastutav töötleja ja registreerib standardlahenduse kasutamise.
§ 13 lg 3	(3) Teavet võib infosüsteemis sisestada, kasutada või muul viisil töödelda isik, kellel on asjakohased õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud. Teabe töötlemine peab olema kirjeldatud ja auditeeritav ning tagama teabe kvaliteedi.	Mõeldud on nii asutuse töötajaid kui ka eraõiguslikke isikuid. Isikusamasuse tuvastamiseks võidakse kasutada erinevaid autentimisviise, millest sõltuvalt võivad kasutaja õigused infosüsteemis erineda. Erineva taseme autentimisviisid – vt § 9 lõige 4.

		<p>Teabe loomist, kasutamist ja muul viisil töötlemist määravad reeglid peavad olema kirjeldatud, auditeerimisel saab kasutada metaandmeid ja logikirjeid.</p> <p>Teabe kvaliteedi tagamiseks saab näiteks rakendada andmekvaliteedi automaatse hindamise mõõdikuid, vähendada andmete käsitsi sisestamist, otsustada, milliste andmete sisestamisel peab toimuma nn „nelja silma“ kontroll jms.</p>	
§ 13 lg 4	<p>(4) Kui asutus haldab infosüsteemi, milles töötlevad teavet teised asutused, vastutab haldaja teabe säilimise, kasutatavuse ja kaitse, teabe avalikku arhiivi üleandmise või hävitamise ning teabele juurdepääsu võimaldamise eest.</p>	<p>Vähendab asutuste dubleerivaid tegevusi dokumendi registreerimisel, teabe avalikustamisel jne.</p> <p>Infosüsteemi kasutaval asutusel peab siiski olema ülevaade, millist asutuse ArhS § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet sellises süsteemis hoitakse. See peab kajastuma ka asutuse liigituskeemis. Samuti määrab asutus, millistel ametnikel ja töötajatel on õigus andmeid luua, kasutada ja vaadata. Asutus vastutab ka oma sisestatud teabe õigsuse eest.</p>	
§ 13 lg 5	<p>(5) Teabele juurdepääsu võimaldamisel ning isikuandmete ja muu teabe kaitse korraldamisel lähtub asutus avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest ning arvestab koordineerija juhiseid.</p>	<p>On mõistlik, et teabe avalikustamise ja teabele juurdepääsu korraldamise eest vastutab asutuses üks isik ja et ta allub asutuses vahetult sellisele tasandile, mis võimaldab talle pandud ülesandeid täita. See isik peaks ühtlasi olema andmekaitseametnik isikuandmete kaitse üldmääruse³ tähenduses.</p> <p>Teabe kaitse korraldamisel tuleb arvestada nii IKS-i kui ka teiste õigusaktidega, nt määrusega „Infosüsteemide turvameetmete süsteem“ (nn ISKE määrus) ja valitsusasutustes ka määrusega „Infoturbe juhtimise süsteem“. Isikuandmete kaitse üldmäärus kohaldub alates 25. maist 2018. a.</p> <p>AvTS-i ja IKS-i rakendamiseks võib juhiseid anda Andmekaitse Inspeksioon.</p>	
§ 13 lg 6	<p>(6) Lõikes 4 nimetatud infosüsteemi haldaja tagab infosüsteemi kasutavale asutusele</p>	<p>Analüüsi- ja aruandlusvõimaluste tagamine – vt § 7 lg 11.</p>	

³ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus): <http://www.aki.ee/et/andmekaitse-reform/isikuandmete-kaitse-uldmaarus>

	analüüsi- ja aruandlusvõimalused, et toetada asutust tema loodud teabe kasutamisel ja juhtimisotsuste tegemisel.		
§ 13 lg 7	(7) Kui asutus majutab teavet eraõigusliku isiku juures või volitab haldusülesande täitmiseks eraõiguslikule isikule, tuleb lepingus ette näha tingimused majutamise või haldusülesande täitmise käigus tekkiva avaliku teabe: 1) säilimise, kasutatavuse ja kaitse ning sellele juurdepääsu korraldamise kohta; 2) asutusele üleandmise korralduse kohta lepingu lõppemisel või eraõigusliku isiku tegevuse lõpetamisel.	Nõue kehtib ka DHSide jt standardtoodete kasutamisel, kui teave majutatakse standardtoodet haldava vm ettevõtte serverisse.	
§ 13 lg 8	(8) Uue infosüsteemi väljatöötamisel määrab asutus infosüsteemi andmetele ja muule infosüsteemis hallatavale teabele säilitustähtajad.	Andmete seoseid ja säilitustähtaegu käsitlev informatsioon tuleb talletada (dokumentatsioonis, koodis jms) ning ArhS § 2 lõikes 1 nimetatud teabe puhul peab see olema kooskõlas teabe liigitusskeemiga. Teada peab olema ka see, kui kaua tuleb alal hoida tehnilisi jm abiandmeid ning infosüsteemis hallatavaid dokumente. Teavet ei tohi enne säilitustähtaja saabumist üle kirjutada, muuta ega kustutada. Arhiiviväärtusega teave kuulub üleandmisele avalikku arhiivi – vt § 13 lg 1.	
§ 13 lg 9	(9) Enne teabe ülekandmist olemasolevast infosüsteemist uude infosüsteemi vaatab asutus üle teabe säilitustähtajad. Üle ei kanta teavet, mille säilitustähtaeg on möödunud, ja teavet, mida uut infosüsteemi kasutavad asutused ei vaja. Üle kantavale teabele määratakse säilitustähtajad.	Nõuet tuleb eriti järgida nende infosüsteemide väljavahetamisel, mis on loodud enne määruse jõustumist. Infosüsteemi vahetamisel tehakse alati andmete analüüs, et tagada nende üleviimine vanast süsteemist uude. Süsteemi igal järgmisel uuendamisel on üha raskem mõista nende andmete tähendust, mis olid juba ülekandmise ajal aegunud ja mittevajalikud. Aegunud teabe alalhoidmine mõjutab ka avaandmete kvaliteeti ja isikuandmete kaitset. Selline teave tuleb uude süsteemi ülekandmise asemel hävitada. Eelduseks	

		on Rahvusarhiivi hindamisotsus, mis hävitamist lubab – vt § 13 lg 1. Aegunud arhiiviväärtusega teave antakse Rahvusarhiivi.	
§ 13 lg 10	(10) Infosüsteemi arendamisel või uue infosüsteemi väljatöötamisel luuakse tehnoloogilised ja korralduslikud tingimused, mis võimaldavad anda isikule ülevaate sellest, milliseid tema kohta käivaid andmeid infosüsteemis töödeldakse, kellele ja millal tema isikuandmeid on infosüsteemist edastatud ning võimaluse korral ka sellest, kes ja millal on tema isikuandmeid kasutanud.	Nõue on seotud IKS-i § 19 lõikes 1 sätestatuga ja „Eesti Infoühiskonna arengukava 2020“ tegevusega 5.3.1.2. Korralduslike tingimuste loomine tähendab isiku päringutele vastamist. Tehnoloogilised tingimused tähendavad, et ülevaade on võimalik luua infosüsteemi andmete alusel automaatselt. Infosüsteemide loomisel ja arendamisel tuleb nõudega arvestada. Näiteks saab infosüsteemis isikuandmete kasutamisest ülevaate andmiseks võtta kasutusele Riigi Infosüsteemi Ameti väljatöötatava andmejälgija.	
§ 13 lg 11	(11) Asutus avalikustab oma veebilehel kasutajasõbraliku teabe: 1) isikuandmete töötlemise kohta asutuses; 2) juurdepääsu kohta asutuse taaskasutamiseks antud teabele ja teabe taaskasutamise eest võetava tasu kohta.	Isikuandmete töötlemise kohta peab sellest huvitatud isik saama ülevaate AvTS-i § 28 lg 1 punktis 31 ¹ sätestatu kohta. Taaskasutamiseks antud teabe kohta peab sellest huvitatud isik saama ülevaate, mis teave see on, kus sellele juurde pääseb ja milline on taaskasutamise tasu. See hõlmab informatsiooni AvTS-i § § 14 lõikes 2 ¹ , § 25 lõigetes 4–6, 28 lg 1 punktis 31 ² ja § 32 ¹ lõikes 1 sätestatu kohta. Teabe kasutajasõbralik esitamine – vt § 9 lõige 1.	
§ 13 lg 12	(12) Asutus avalikustab eesti.ee teabevärvavas oma tegevusvaldkonda ja otseseid avalikke teenuseid kirjeldava teabe kooskõlas avaliku teabe seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktis sätestatud nõuetega eesti.ee teabevärvavas teabe avalikustamise kohta.	Teabevärvavas eesti.ee koondatakse asutuste teave ühtseks tervikuks, et isikuid teenuste saamiseks kõige paremini toetada. See tingib erinõuded teabe avalikustamisele eesti.ee-s. Erinõuded on sätestatud AvTS-i §-s 32 ¹ ja Vabariigi Valitsuse määruses „Eesti teabevärvava eesti.ee haldamise, teabe kättesaadavaks tegemise, arendamise ning kasutamise nõuded ja kord“.	
§ 14.	Teabe jagamine ja vahetamine		
§ 14 lg 1	(1) Asutus selgitab välja eri kasutajarühmade vajadused teabe, selle esitamise viisi ja mahu kohta ning arvestab kasutajate vajadusi protsesside ja teenuste arendamisel.	Et kiiresti langetada õiged otsused, peab vajalik teave olema lihtsalt ja kiirelt leitav ning konkreetsele kasutajarühmale sobival kujul ja mahus. Näiteks otsese avaliku teenuse kohta võib täiesti erinevat teavet vajada teenuse kasutaja,	

		teenindusbüroo töötaja, haldusotsuse tegija, teenuse omanik ja asutuse juht.	
§ 14 lg 2	(2) Asutused teevad koostööd, et teavet jagada ja teenuste osutamiseks kasutada.	Näiteks ei piisa, kui asutus kavandab oma infosüsteemi andmete küsimise mõnest teisest asutusest – ka andmete andja peab olema varakult sellisest kavast teadlik ning planeerima selleks enda ressursid (ajalised, rahalised). Hõlmab ka oma infosüsteemide kirjeldamist RIHAs – vt § 13 lg 2.	
§ 14 lg 3	(3) Arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe, mis on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse (käesoleva määruse tähenduses edaspidi <i>dokument</i>), vahetamine asendatakse võimaluse korral dokumentides sisalduvate andmete vahetamisega või teabele juurdepääsu võimaldamisega.	Vt ka § 12 lg 5. Juurdepääs andmetele, mida varem vahetati dokumentides, või muule teabele (näiteks suuremahulisele dokumendile), võidakse võimaldada kas: 1) ühekordse päringuga, 2) infosüsteemis või portaalis asjakohaste õiguste andmisega või 3) juurdepääsu võimaldamisega avalikus veebis (kui teave on avalik).	
§ 14 lg 4	(4) Dokumente vahetavad asutused omavahel elektrooniliselt, välja arvatud juhul, kui edastada tuleb: 1) dokument, mis ei ole saaja jaoks elektroonilises vormis kasutatav dokumendi vormingu või esituse kvaliteedi tõttu; 2) saadud või enne määruse jõustumist loodud paberdokument või -toimik, mida ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.	Näiteks võib olla otstarbekam edastada paberil planeeringudokumente või enne määruse jõustumist loodud mahukaid paberdokumente ja -toimikuid.	
§ 14 lg 5	(5) Dokumente vahetavad põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused ning võimaluse korral teised asutused omavahel elektrooniliselt infosüsteemide andmevahetuskihil (edaspidi <i>X-tee</i>) asuva	DVK on turvaline dokumendiedastusviis ja lihtsustab dokumentide registreerimist, kui dokument hõlmatakse DHSi automaatselt, koos dokumenti kirjeldavate standardiseeritud ja masinloetavate metaandmetega. Käesoleval ajal registreeritakse dokumendivahetuse metaandmete andmekirjeldused (nn DVK kapsel) RIHA XML	

	asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi <i>DVK</i>) kaudu. Koos dokumendiga edastatakse dokumenti kirjeldavad metaandmed, mis vastavad RIHAs registreeritud dokumendivahetuse metaandmete loendile.	varade alamregistris. Tõrgeteta dokumendivahetuseks peavad kõik dokumentide saatjad ja saajad kasutama sama kapslit. DVK kapsel on üks dokumendihalduse juhiseid, selle failid on avaldatud RIHAs. Kasutada tuleb kehtivat versiooni. DVK kaudu saab edastada dokumente ka isiku ametlikku postkasti – vt § 15 lg 2.	
§ 14 lg 6	(6) DVK haldamist korraldab ning DVK häireteta töö tagab Riigi Infosüsteemi Amet. DVK asendamisel alternatiivse X-tee dokumendivahetuslahendusega töötab lahenduse välja ja korraldab selle juurutamise Riigi Infosüsteemi Amet. Dokumendivahetuse järjepidevuse tagamiseks vajalikud ressursid näeb ette Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.	Riigi Infosüsteemi Amet (RIA) on välja töötanud uue andmevahetusprotokolli DHX ja uuele protokollile üleminekut lihtsustava standardse tarkvarakomponendi. Üleminekuks vajalikud arendused teeb RIA ka isiku ametliku postkasti teenuses. Uue andmevahetusprotokolli juurutamist koordineerib RIA: kooskõlastab asutustega üleminekukava, jälgib uue protokolliga kasutuselevõttu, haldab probleeme, nõustab asutusi ja teeb vajadusel muudatusi väljatöötatud lahenduses.	
§ 15.	Teabe saatmine isiku ametliku e-posti aadressi kaudu		
§ 15 lg 1	(1) Kui asutusest väljasaadetava arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 või 2 nimetatud teabe aadressaadiks on isik, kes on aktiveerinud oma ametliku e-posti aadressi eesti.ee teabeväravas ja ei ole konkreetse menetlusega seotud teabevahetuseks esitanud teisi kontaktandmeid, saadab asutus isiku ametlikule e-posti aadressile teate teabe edastamise kohta. Teade sisaldab viidet veebikeskkonnale, kus isik saab pärast autentimist ja autoriseerimist teavet lugeda. Asutus tagab veebikeskkonnas teabe olemasolu selle kohta, millal isik on edastatud teabega tutvunud.	Ametlik e-posti aadress on isikukood@eesti.ee ja registrikood@eesti.ee . Selle kasutamiseks suunab isik aadressi edasi ühele või mitmele isiklikule või ettevõtte meiliaadressile (lähitulevikus ka nt mobiiltelefonile). Ühtlasi saab isik endale ametliku postkasti eesti.ee-s (vt § 15 lg 2). Ametlik e-posti aadress on avaliku sektori suhtlemiseks isikuga ja praegu saab isik aadressi kasutada ainult siis, kui ta on sellega nõus. Nõusoleku tagasivõtmiseks peab isik suunamise lõpetama. Üksiku menetlusega seotud teabevahetuseks saab isik praegu esitada teisi kontaktandmeid (sh postiaadress). Ametlikule e-posti aadressile läheb teade, et veebikeskkonda on jõudnud isikule mõeldud informatsiooni ehk teavet. Teade liigub edasi isiku näidatud kontaktile ja salvestatakse ka tema ametlikku postkasti. Praegu ei saa teate saatnud infosüsteem	Hiljemalt alates 1. jaanuarist 2019. a.

		<p>tagasisidet selle kohta, et isik on teadet lugenud. Tulevikus on võimalik lahendus, kus tagasiside saadakse siis, kui isik avab teate ametlikus postkastis.</p> <p>Isikule saadetakse teade ei tohi sisalda isikuandmeid ega muud tundlikku teavet, kuna teade läheb ka väljapoole eesti.ee-d. Turvalisuse tagab see, et isik tutvub teates nimetatud teabega veebikeskkonnas, kuhu ta on end sisse loginud lubatud autentimisviisil. Samas keskkonnas talletatakse aeg, millal isik on teabe kätte saanud.</p> <p>Isikule veebikeskkonda edastatud teabe all on mõeldud nii dokumente kui ka muul kujul ametlikku teavet, mis tehakse isikule kättesaadavaks nn e-iseteeninduskeskkonnas. Teave peab olema isikule arusaadav ja kasutatav ning ei tohi hiljem muutuda.</p> <p>Isikukood või registrikood@eesti.ee aadressile teadete saatmiseks peab asutuse IP-aadress olema eelnevalt registreeritud RIA sõnumiedastajate nimekirjas (<i>IP-whitelist</i>). Sõnumiedastajate nimekirja saamiseks on vaja esitada teavitusteenuse kasutamise taotlus aadressil help@ria.ee. RIA palub saata teateid mitte tihedamalt kui 20 kirja minutis.</p> <p>Isiku ametlik e-posti aadress ja ametlik postkast on mõeldud riigi ja KOV asutuste saadetud teabe jaoks. Isikul on veel teine @eesti.ee lõpuga aadress (eesnimi.perekonnanimi), mida ta võib vabalt jagada ja kasutada suhtluses erasektoriga. Sellele aadressi kaudu edastatud e-kirju ei salvestata ametlikku postkasti.</p>	
§ 15 lg 2	(2) Kui asutusel puudub lõikes 1 nimetatud teabe kättetoimetamiseks turvaline veebikeskkond, edastab ta dokumendi eesti.ee teabevärava ametlike dokumentide infrastruktuuri teenuse (edaspidi <i>isiku ametlik postkast</i>) kaudu. Teade dokumendi	Dokumente edastatakse isiku ametlikku postkasti läbi DVK / DHX teenuse. Dokumente ei pea krüpteerima, kuna nende edastamiseks kasutatakse turvalist X-teed ja neile pääseb juurde ainult isik ise, kui ta on end eesti.ee-sse sisse loginud lubatud autentimisviisil.	Hiljemalt alates 1. jaanuarist 2019. a.

	<p>isiku ametlikku postkasti edastamise kohta saadetakse isikule eesti.ee teabeväravast. Asutusele tagastatakse eesti.ee teabeväravast teave selle kohta, millal dokument isiku ametlikku postkasti jõudis ning millal isik dokumendi kas avas, alla laadis või edasi saatis.</p>	<p>Asutuse DHS peab suutma „ametlikud-dokumendid“ X-tee teenuse kaudu tuvastada, kas isikul on tema @eesti.ee aadress suunatud ja suutma ka küsida „ametlikud-dokumendid“ teenuse kaudu dokumendi avamise, kustutamise, edasi saatmise olekuid. Dokumendi saatmine toimub läbi DVK / DHX teenuste. Kõik avalikus sektoris enim levinud DHSid võimaldavad dokumente isiku ametlikku postkasti saata ja dokumendi olekuid automaatselt küsida. Asutuse DHSi võimekuse kohta saab teavet DHSi haldajalt.</p> <p>Dokumente saab isiku ametlikku e-postkasti saata mitte ainult DHSist, vaid mis tahes infosüsteemist. Selleks kasutatakse DHX teenuseid ja protokolle. Vt ka § 14 lg 5.</p>	
§ 15 lg 3	<p>(3) Asutus võib peale lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe saata isiku ametlikule e-posti aadressile meeldetuletuse või muu teadlikkust suurendava teate, kui see tuleneb asutusele pandud avaliku ülesande täitmisest. Avaliku ülesande täitmisega mitte seotud teadet, eriti reklaami, asutus isiku ametlikule e-posti aadressile ei saada.</p>	<p>Teadete saamiseks saab isik soovi korral kasutada eesti.ee teavituskalendri teenust, kus isikul on võimalik teda huvitavate teadete liigid valida. Teated ei tohi sisaldada isikuandmeid ja muud tundlikku teavet – sellise teabe edastamise kohta vt § 15 lg 1 ja 2.</p> <p>Saadetud teated edastatakse isiku näidatud kontakti kaudu ning salvestatakse ka tema ametlikku postkasti. Teadete saatmise kohta vt § 15 lg 1.</p> <p>Isiku ametlikule e-posti aadressile ei tohi saata näiteks ürituse toimumise reklaami.</p>	
§ 15 lg 4	<p>(4) Lõigetes 1–3 kirjeldatud viisil saadavad teavet põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused ning võimaluse korral teised asutused.</p>	<p>Vt § 14 lg 5.</p>	
§ 15 lg 5	<p>(5) Ametliku e-posti aadresside aktiveerimise toimimise tagab ning isiku ametliku postkasti haldamise ja arendamise korraldab Riigi Infosüsteemi Amet. Selleks vajalikud</p>		

	ressursid näeb ette Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.			
§ 16.	Dokumendihalduse korraldamine			
§ 16 lg 1	(1) Dokumentide haldamisele ja neile juurdepääsu korraldamisele kehtivad §-s 13 sätestatud nõuded, arvestades käesoleva paragrahvi erisusi.			
§ 16 lg 2	(2) Dokumentide jagamisele, vahetamisele ja isiku ametliku e-posti aadressi kaudu saatmisele kehtivad §-des 14 ja 15 sätestatud nõuded, arvestades käesoleva paragrahvi erisusi.			
§ 16 lg 3	(3) Asutus loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib asutus väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.	Dokumendiregistrit tuleb pidada digitaalselt – vt AvTS § 11 lg 1. Dokumendiregister on DHSide osa. Kuigi see pole soovitatav, võib töödokumente (dokumendi mustandid, abimaterjalid jms) luua ja kasutada ka paberil. Kui aga dokumendi kavand jõuab kooskõlastamiseni ja kooskõlastust või selle käigus tehtud märkusi võib hiljem olla vaja tõendada, tagab tõendamise DHS. Kui dokument on vaja välja saata paberil, võib elektrooniliselt loodud dokumendi paberil allkirjastamise asemel allkirjastada või kinnitada see DHSis digitaalselt ja välja saata paberkoopia. Vajadusel võib koopiale lisada kinnitusmärke. Nii on dokumendi loomise protsess kuni lõpuni ühetaoline nii paber- kui ka digidokumendi puhul ja puudub vajadus säilitada saadetud dokumentide koopiaid paberil.		
§ 16 lg 4	(4) Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on: 1) dokumendi andja; 2) kuupäev;	Dokumendi elemendid on dokumendis või dokumendiga lahutamatu seotud. Liigile omaste elementide näiteid: 1) adressaat, viit, seosviit, pealkiri (dokumendiliik „kiri“), 2) akti pealkiri, preambul, osa, paragrahv (dokumendiliik „seadus“)		

	<p>3) sisu; 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.</p>	<p>Punkt 1: Avalikus sektoris on dokumendi andja peamiselt asutus, aga ka asutuse juures tegutsev kollegiaalne kogu (töörühm, nõukogu vm). Punkt 4: Element koosneb mitmest alaelemendist (näiteks nimi, ametinimetus, struktuuriüksus, vajadusel allkirjastamise või kinnitamise viisi kirjeldav tekst). Sisu kinnitaja on isik, kes vastutab dokumendi sisu eest, kui dokument on allkirjata – vt § 16 lg 7. Asutuse automaatse kinnituse mäрге kantakse dokumendile, kui dokument on koostatud automaatselt asutuse infosüsteemis.</p>	
§ 16 lg 5	<p>(5) Asutuse loodud dokumendi elementide koosseis lähtub vastava dokumendiliigi andmekirjeldusest, kui see on RIHAs registreeritud. Sellist liiki dokumendi ja selle veebivormide koostamisel võetakse aluseks andmekirjeldus.</p>	<p>Dokumendiliigi andmekirjeldus koosneb mitmest osast: dokumendi elementide ja liigipõhiste metaandmete inimloetavast ja masinloetavast kirjeldusest koos dokumendi näidistega, sh kuvadega. Käesoleval ajal registreeritakse andmekirjeldused RIHA XML varade alamregistris. Registreeritud on õigusakti eri liikide andmekirjeldused, sh üksikakti (otsus, käskkiri, korraldus, ettekirjutus) andmekirjeldus.</p>	
§ 16 lg 6	<p>(6) Asutuse loodud dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.</p>	<p>Eesti kirjakeele norm – vt keeleseaduse § 4.</p>	
§ 16 lg 7	<p>(7) Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväarsus ja terviklus on tagatud.</p>	<p>Kui dokument luuakse ja edastatakse turvalises keskkonnas (nt tugevat autentimisvahendit nõudev veebikeskkond), on allkirja nõue sageli liigne. Turvaline dokumendi edastamise keskkond võib olla näiteks DHS → DVK (→ isiku ametlik postkast). Vt ka § 13 lg 3, § 14 lg 5, § § 15 lg 1 ja § 15 lg 2.</p>	
§ 16 lg 8	<p>(8) Asutus digiteerib saadud paberdokumendi, välja arvatud juhul, kui: 1) dokument ei ole digiteeritult kasutatav; 2) dokumenti ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.</p>	<p>Digiteeritud dokumenti on lihtsam leida, edastada ja elektrooniliselt menetleda. Enne registreerimist kontrollitakse digiteeritud koopia kvaliteeti. Vt ka § 14 lg 4, § 14 lg 5 ja § 16 lg 3.</p>	

§ 16 lg 9	(9) Asutus võib digiteeritud paberdokumendi tagastada selle esitajale või saatjale või hävitada, kui teabe ülekandmine elektroonilisele teabekandjale toimus arhiivieeskirjas sätestatud korras ja originaali säilitamise nõue ei tulene õigusaktist.	Tagastada on mõistlik näiteks dokument, mis antakse klienditeeninduses isiklikult üle, aga ka paberdiplom, -tõend, -tunnistus vms dokument, mida isik võib vajada. Samas võib originaali säilitada ka paberil. Asutus määrab, millistel juhtudel millist praktikat rakendatakse. Hävitada ei tohi neid originaale, mille õigsust võib olla vaja tõendada käekirjaekspertiisi abil või mille säilitamist nõuab õigusakt.	
§ 16 lg 10	(10) Asutus talletab rohkem kui 10-aastase säilitustähtajaga ja võimaluse korral ka teised elektroonilised dokumendid arhiivivormingus. Vajaduse korral hoiab asutus lisaks alal muus vormingus versiooni.	Nõue kehtib ka arhivaalidele. Arhiivivormingud on loetletud arhiivieeskirja lisas 1. Muus vormingus versiooni võib olla vaja näiteks õigusakti eelnõu, juhise vms dokumendi järgmise versiooni koostamisel.	
§ 16 lg 11	(11) Dokument hoitakse alal koos dokumenti, selle seoseid ja haldamise ajalugu kirjeldavate metaandmetega. Dokumendi metaandmed peavad olema kooskõlas RIHAs registreeritud dokumendihalduse metaandmeloendi ja dokumendiliigi andmekirjeldusega.	Peamiste metaandmete ühetaolisus lihtsustab dokumendivahetust, dokumentide ülekandmist ühest DHSist teise ja dokumentide üleandmist asutusest digiarhiivi. Dokumendihalduse metaandmeloend on üks dokumendihalduse juhiseid, selle failid on avaldatud RIHAs. Kasutada tuleb kehtivat versiooni.	
§ 16 lg 12	(12) Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamisel arvestab asutus RIHAs registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit.	Juurdepääsupiirangu klassifikaatorit JPP tuleb rakendada DHSides ja võib rakendada ka teistes infosüsteemides – kus asjakohane. Klassifikaator on üks dokumendihalduse juhiseid ja selle failid, sh seletuskiri, on avaldatud RIHAs. Kasutada tuleb kehtivat versiooni.	
§ 16 lg 13	(13) Asutus avalikustab juurdepääsupiiranguta elektroonilise tekstidokumendi ja paberdokumendi digiteeritud koopia dokumendiregistri kaudu PDF-vormingus või muus rakendustarkvarast sõltumatus vormingus inimloetaval kujul.	PDF-vormingus dokumente on võimalik lugeda erinevates seadmetes ja erineva tarkvaraga. Ühtlasi on PDF(A) arhiivivorming. Lubatud on ka teised samaväärsed vormingud. Nõue ei kehti varem loodud dokumentidele, mis on dokumendiregistris juba avalikustatud teistes vormingutes.	Hiljemalt alates 1. juulist 2018. a.

§ 16 lg 14	(14) Riigiasutus võib anda rohkem kui 10-aastase säilitustähtajaga elektroonilised dokumendid, mis arhiiviväärtust ei oma, säilitamiseks Rahvusarhiivi. Rahvusarhiiv tagab üle andnud asutuse juurdepääsu dokumentidele. Dokumentide üleandmise ja säilitamisega seotud kulud katab dokumente üle andev asutus kulunormide alusel, mille kehtestab arhiivinduse valdkonna eest vastutav minister.	Rahvusarhiivi säilitusteenuse kohta vt http://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/pikaajalise-sailitustahtajaga-digitaaldokumendid/	
§ 17.	Lisanõuete kehtestamine teabehaldusele		
§ 17 lg 1	(1) Käesolevas peatükis sätestatu täpsustamiseks võib anda juhiseid koordineerija või muu pädev asutus. Koordineerijad ja pädevad asutused võivad anda ühiseid juhiseid.	Vt § 10 lg 1.	Valitsuse määruse „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ § 54 ² lg 1 alusel antud dokumendihalduse juhiseid järgitakse kuni juhiste uuendamise või kehtetuks tunnistamiseni. Juhised uuendatakse või tunnistatakse hiljemalt 1. jaanuariks 2018. a.
§ 17 lg 2	(2) Kui õigusakti või juhiste rakendamise üksikküsimuses on vaja kokku leppida ühetaoline toimimisviis, teeb koordineerija ettepanekul otsuse § 5 lõike 4 alusel tegutsev nõukogu. Kui otsus mõjutab kohaliku	Vt § 10 lg 2. Kui kaasatakse kohalike omavalitsuste ja põhiseaduslike institutsioonide esindajaid, võib otsus nimetatud asutustega kokkuleppel hõlmata ka neid või siis üksnes valitsusasutusi.	

	omavalitsuse üksuste ja põhiseaduslike institutsioonide tööd, kaasatakse nende asutuste esindajad otsuse ettevalmistamisse.		
§ 17 lg 2	(3) Asutuse teabehalduse täpsem korraldus sätestatakse asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates aktides ja juhendites. Asutus hoiab aktid ja juhendid ajakohastena ning toetab sätestatud nõuete täitmist infotehnoloogiliste vahenditega.	Vt § 10 lg 3.	Asutus viib aktid ja juhendid määruse nõuetega vastavusse hiljemalt 1. juuliks 2018. a.