

ETTEVÕTLUSE JA INNOVATSIOONI SIHTASUTUS		
Otsuse registreerimisnumber DHSis: 1-10/24/4117		Kuupäev ja allkirjastaja digiallkirjas
Kehtib alates:	02.01.2025	
Korra omanik/vastutaja:	Anu Sillandi, teabehalduspartner, organisatsiooniarenduse osakond	Versioon nr 4

## ETTEVÕTLUSE JA INNOVATSIOONI SIHTASUTUSE TEABEHALDUSE KORD

Teabehalduse korraga kehtestatakse Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutuse (edaspidi sihtasutus) teabehalduse põhinõuded ning reguleeritakse sihtasutuse pakutavate teenuste korraldamist. Teabehalduse korra juurde kuuluvad lisad, millega kinnitatakse dokumentide registreerimise ja dokumendiringluse korraldamise põhimõtted (lisa 1); dokumendiliigid ja dokumentide vormistamise nõuded (lisa 2); teabe korrastamise, säilitamise, hävitamise ja arhiveerimise põhimõtted (lisa 3); sihtasutuse andmete ja teabe turvamäärangute klassifikaator (lisa 4).

### SISUKORD

MÕISTED.....	1
1. Teabehalduse korra eesmärk ja kohaldamine .....	3
2. Teabe avalikustamine.....	4
3. Töötajate pädevus ja vastutus.....	4
4. Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine.....	5
5. Teabe haldamine töötaja äraolekul või lahkumisel.....	7
6. Andmete kaitse korraldamine .....	7
7. Andmehaldus .....	7
8. Teenuste korraldamine .....	9
9. Teabehalduse korra muutmine ja täitmise järelevalve .....	9
10. Dokumentide menetlemisel kasutatavad infosüsteemid ja neid haldavad osakonnad .....	9

### MÕISTED

**Andmed** - informatsiooni taas tõlgendatav esitus formaliseeritud kujul, mis sobib edastuseks, tõlgenduseks või töötamiseks.

**Andmehaldus** - juhtimis- ja kontrollitegevuste (planeerimine, seire ja kehtestamine) rakendamine andmevaradega seotud tegevuste üle. Andmehalduse eesmärk on eelkõige sellise teabe

eristamine, liigitamine ja edasiseks töötlemiseks võimaldamine, mille alusel saame analüüsida ja hinnata kindlate tunnuste põhjal erinevaid olukordi, nähtusi, teenuseid või asju.

**Andmeomanik** - on andmehalduse põhiselt määratud roll, kes vastutab määratud protsessis/teenuses/infosüsteemis loodavate andmete elutsükli haldamise ning andmekvaliteedi parendamise eest.

**Andmehaldur** - on andmehalduse põhiselt määratud roll, kes omab andmestruktuuride ja andmemudelite kasutamise ja kirjeldamise oskust ning on andmeomanike tehniline tugi.

**Andmemudel** - on andmehalduses kontseptuaalne või tehniline kirjeldus andmete struktuurist ja nende vahelistest seostest, mis aitab mõista, planeerida ja hallata andmeid, et need oleksid süsteemides tõhusalt kasutatavad ja üksteisega kooskõlas.

**Arhiivivorming** - digidokumentide pikaajaliseks säilitamiseks ja kasutamiseks nõutav failivorming vastavalt arhiivieeskirjale. Arhiivivormingus failide kasutamine tagab failide kasutatavuse erinevates rakendustes ning loetavuse kauem, kui on nende failide loomiseks kasutatud tehniliste vahendite eluiga. Sihtasutuses kasutatav printer on seadistatud selliselt, et skaneering on arhiivivormingus PDF/A ja PDF, fotode puhul on arhiivipüsivalt võimalik skaneerida JPEG ja TIFF vormingus.

**Arhivaal** on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse. Arhivaal on osa rahvuslikust kultuuripärandist ning seda säilitatakse püsivalt. Avaliku ülesande täitmise käigus loodud või saadud arhivaal antakse üle Rahvusarhiivile.

**Avalikud andmed** - andmed, mis on kõigile vabalt ja avalikult kasutamiseks kättesaadavad ning millele juurdepääsu ei piirata. Näiteks veebilehtedel avalikustatud andmed, aga ka registritest (sh äriregister) ja avalikest andmekogudest kättesaadavad andmed.

**Avalik teave** - teave, mis on saadud või loodud seaduses või selle alusel avalikke ülesandeid täites ning millele juurdepääsu võib piirata üksnes seaduses sätestatud korras lähtudes avaliku teabe seadusest (AvTS) ja muudest asjakohastest seadustest. Näiteks toetustega seotud avalik teave lähtudes struktuuritoetuste seadusest.

**Avalik ülesanne** - vahetult seadusega või seaduse alusel riigi- või kohaliku omavalitsuse üksuse asutusele, avalik-õiguslikule juriidilisele isikule, nende asutatud sihtasutusele ja konkurentsiseaduse tähenduses avalikule ettevõtjale pandud ülesanded, või ülesanded, mis on tõlgendamise teel vastavast õigusnormist tuletatud.

**AvTS** - avaliku teabe seadus.

**Dokumendihaldusena** käsitatakse 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.

**Dokument** on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks. Dokumendi omadused on autentsus, terviklikkus, usaldusväärsus ja kasutatavus.

**Eriliiki isikuandmed** - isikuandmed, millest ilmneb rassiline või etniline päritolu, poliitilised vaated, usulised või filosoofilised veendumused, ametiühingusse kuulumine, geneetilised andmed, biomeetrilised andmed, terviseandmed või andmed seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.

**Isikuandmed** - mistahes andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta. Näiteks füüsilise isiku nimi, isikukood, e-post, telefoni number, foto jne (vt sisikuandmete kaitse üldmääruse artikkel 4).

**Konfidentsiaalne teave** – teave, mis ei kuulu avalikustamisele ega avaldamisele. Teabe valdajal on põhjus selle konfidentsiaalsena käsitlemiseks ning on poolte vahel selgelt määratletud. Näiteks idee, kavand vms.

**Liigitusskeem** - sihtasutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik teabe haldamisel ning arhiivi moodustamisel. Liigitusskeem töötatakse välja sihtasutuse funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsi põhjal.

**Postisaadetise väljastusteade** – tõend selle kohta, et postisaadetus on antud saajale üle allkirja vastu. Väljastusteatel on info saadetise kohale toimetamise aja ja vastuvõtja kohta.

**Sihtasutuse kontrolli all olev pilvekeskkond** - sihtasutuse keskkond, mille kasutamiseks on pilveteenuse pakkujaga teenuskasutuse leping, milles on fikseeritud teenusepakkuja kohustused ja teenuse kvaliteedi nõuded.

**Teabehaldus** on tegevus, mis toetab asutuse 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.

**Teabena** käsitatakse mistahes viisil ja mis tahes teabekandjale jäädvustatud teavet ja dokumente, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus.

**Tähitud kiri** – kiri, mille postitootaja annab saajale üle allkirja vastu. Tähitud kirja teekonda on võimalik postiteenuse osutaja kodulehelt jälgida.

**Ärisaladus** – teave, mis ei ole üldteada või kergesti kättesaadav, sellel on kaubanduslik väärtus oma salajasuse tõttu ja selle üle seaduslikku kontrolli omav isik on võtnud kasutusele meetmeid, et hoida seda teavet salajas (ETÄKS § 5 lg 2). Näiteks, tehnilised lahendused, toote retsept, toomisprotsesside kirjeldused, kulude hindamise meetodika, finantsteave, mis ei tulene majandusaasta aruandest jms.

**Ärisõnastik** - on oskussõnavara loend, mis fikseerib organisatsiooni terminoloogia ja määratleb kõik sihtasutuse tegevusega seotud mõisted.

## **1. Teabehalduse korra eesmärk ja kohaldamine**

- 1.1. Teabehalduse korra eesmärk on kehtestada sihtasutuse teabehalduse põhinõuded ning reguleerida sihtasutuse pakutavate teenuste korraldamist.
- 1.2. Teabehalduse kord kohaldub kõigile sihtasutuse töötajatele ja juhatuse liikmetele.
- 1.3. Protsessi omanikud võivad koostada teabehalduse korra tõhusamaks rakendamiseks juhendeid, järgides teabehalduse korra üldiseid põhimõtteid.
- 1.4. Teiste kordadega reguleeritud teabe haldamisel lähtutakse konkreetsest korrast, järgides teabehalduse korra üldiseid põhimõtteid.
- 1.5. Töötajate teabehalduse alase nõustamise ja koolitused tagab organisatsiooniarenduse osakond.
- 1.6. Uutele töötajatele tutvustatakse teabehalduse korda sisseelamisprotsessi raames.

- 1.7. Korras tehtud muudatustest teavitab korra omanik kõiki sihtasutuse töötajaid vastavalt sihtasutuses kokku lepitud reeglitele.

## **2. Teabe avalikustamine**

- 2.1. Sihtasutuse kontaktid on:
  - 2.1.1. aadress: Sepise tn 7, Tallinn, Harju maakond, 11415;
  - 2.1.2. teenuste ja teeninduse telefon: +372 627 9700;
  - 2.1.3. teenuste ja teenindusega seotud küsimused: klienditeenindus@eis.ee;
  - 2.1.4. teabenõuded ja ametlikud päringud: eis@eis.ee;
  - 2.1.5. koduleht: www.eis.ee.
- 2.2. Osakondade ja töötajate kontaktandmed ning muu avalik teave avalikustatakse ja hoitakse ajakohasena sihtasutuse kodulehel.
- 2.3. Elektrooniline dokumendihaldussüsteem (edaspidi DHS) on asutusesisene dokumentide haldamise infosüsteem. DHSi ei kasutata dokumentide avalikustamiseks, sellel puudub avalik veebileides. Juurdepääs dokumentidele võimaldatakse teabenõude täitmisega seaduses toodud tähtaegadel ja korras.

## **3. Töötajate pädevus ja vastutus**

- 3.1. Töötajate pädevus ja vastutus on määratletud sihtasutuse sisedokumentides ja töötajate ametijuhendites.
- 3.2. Sihtasutuse teabehaldust korraldab organisatsiooniarenduse osakond.
- 3.3. DHSi administreerimise, selle juurdepääsuõiguste haldamise ning kasutajate tehnilise nõustamise ja juhendamise tagab sihtasutuse IT osakond.
- 3.4. Dokumentide arhiveerimise, Rahvusarhiivile üleandmise ja säilitustähtaja ületanud teabe hävitamise korraldamise tagab organisatsiooniarenduse osakond.
- 3.5. Sihtasutuse infosüsteemide toimimise, arendamise ja nendes tekkivate andmete turvalise haldamise ning sihtasutuse hallatavate infosüsteemide andmete varundamise ja säilitamise tagab IT osakond.
- 3.6. Andmekaitse korraldamise ja infoturbe süsteemi turvameetmete täitmise tagavad andmekaitse spetsialist ja infoturbejuht.
- 3.7. Sihtasutuse andmehaldust korraldab IT osakond, kellel on õigus kinnitada juhiseid teabehalduskorra rakendamiseks andmehaldust käsitlevas osas.
- 3.8. Teabe nõuetekohase avalikustamise sihtasutuse veebilehtedel ning teistes avalikkusele suunatud infokanalites tagab turundus- ja kommunikatsiooniosakond.
- 3.9. Osakonna juht vastutab:
  - 3.9.1. osakonnas oleva teabe nõuetekohase haldamise ja tähtaegse menetlemise eest;
  - 3.9.2. osakonna vastutusala piires sihtasutuse veebilehel oleva teabe õigsuse ning asja- ja ajakohasuse eest;
  - 3.9.3. osakonnas olevate avalike teenuste kvaliteetse toimimise ja arendamise, nendega seotud protsesside juhtimise ja tegevuse dokumenteerimise eest õigusaktidega ette nähtud ulatuses;
  - 3.9.4. aktiivsest kasutusest väljunud paberdokumentide säilitamiseks või hävitamiseks ettevalmistamise ning teabehalduspartnerile üleandmise eest;

- 3.9.5. digitaalsete dokumentide ja teabe süsteemse ning nõuetekohase hoidmise ja hävitamise eest.
- 3.10. Töötaja vastutab:
  - 3.10.1. ülesannete tähtaegse ja kvaliteetse täitmise eest;
  - 3.10.2. loodud dokumentide keelelise korrektsuse, faktitäpsuse ja nõuetekohase vormistuse, sh dokumendile juurdepääsupiirangu seadmise ja adressaatide määramise eest;
  - 3.10.3. ülesannete piires teabe nõuetekohase haldamise eest, sh teistele töötajatele vajaliku teabe avaldamise ja edastamise eest;
  - 3.10.4. töö käigus tekkiva teabe dokumenteerimise ja säilimise eest nii, et oleks tagatud teabehalduse järjepidevus asutuse töökorralduse muutumisel, ajutisel äraolekul või töösuhte lõppemisel, sh paberkandjal originaaldokumentide teabehalduspartnerile üleandmise eest;
  - 3.10.5. personaalsele e-posti aadressile saabunud või vastu võetud paberkandjal dokumentide ning välja saadetud e-kirjade ja dokumentide registreerimise eest DHSis või muus infosüsteemis.
- 3.11. Töötajate õigused ja pädevus dokumentide allkirjastamisel määratakse sihtasutuse sisekordades. Osakonna juht võib volikirjaga määrata töötajad, kellel on õigus allkirjastada oma valdkonna dokumente.

#### **4. Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine**

- 4.1. Sihtasutuse asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar kuni 31. detsember). Komisjonide ja teiste kindla ülesandega üksuste asjaajamisperiood võib olla erinev. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab asjaajamisperioodi algul numbrist 1. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud töörühmade, komisjonide või kindla ülesande täitmisega seotud dokumendid võib numereerida läbivalt tegevusperioodi jooksul.
- 4.2. Töötajad dokumenteerivad sihtasutuse ülesannete täitmise ning otsuste vastu võtmisega seotud olulise teabe ning tagavad teabe registreerimise DHSis või mõnes teises menetlussüsteemis.
- 4.3. Töötajad haldavad teavet üldjuhul elektroonselt. Rahvusvahelises dokumendivahetuses arvestatakse kultuuride eripäraga, tagades seejuures sihtasutuses kehtestatud teabe haldamise nõuded.
- 4.4. Juhul, kui paberil oleva teabe (projekt, joonis, köidetud mahukas dokumendikogum vms) originaali viimine elektroonilisele kujule on ebamõistlik, säilitatakse paberil originaal. Sel juhul registreeritakse dokument DHSis või mõnes teises infosüsteemis, kus registreerimise andmete juurde lisatakse viide paberdokumendi asukohale. Paberkandjal dokumendile kirjutatakse dokumendi registreerimise number ehk viit.
- 4.5. Dokumentide registreerimine DHSis või teistes infosüsteemides on ühekordne.
- 4.6. Dokumentide registreerimisel, menetlemisel ja säilitamisel tagatakse nende autentsus ning terviklikkus (näiteks kõigi allkirjade ja lisade olemasolu jms).
- 4.7. Dokumendid hõlmatakse infosüsteemidesse ja registreeritakse vastavalt sisekordadele ja dokumentide liigitusskeemile. Registreerimisel fikseeritakse dokumendi registreerimise kuupäev ja dokumendile antakse viit.
- 4.8. Dokumente hoitakse kuni arhiveerimiseni või hävitamiseks eraldamiseni elektroonilistes või pabertoimikutes, mis on tähistatud vastavalt dokumentide liigitusskeemile.
- 4.9. Projekti- ja programmidokumente hoitakse elektroonilistes või pabertoimikutes, mis on tähistatud projekti või programmi numbriga.

- 4.10. Hankedokumente hoitakse elektroonilistes või pabertoimikutes, mis on tähistatud hanke numbriga.
- 4.11. Dokumentide ja andmestike hoiukohad ja säilitamise tähtajad on määratud liigitusskeemis.
- 4.12. DHSis säilitatakse dokumentide metaandmed, digitaaldokumentide originaalid või paberkandjal originaalide skaneerimise teel saadud koopiad.
- 4.13. Paberdokumentide digitaliseeritud koopiad loetakse üldjuhul originaaliga vastavaks. Dokumendi skaneerija tagab, et skaneeritud dokument on terviklik ning kasutatav (loetav, arhiivivormingus). Erandina tuleb paberil originaali säilitamise vajadust hinnata lepingute ja nende juurde kuuluvate lisade, volikirjad või muude dokumentide puhul, kus õigusaktidega on sätestatud teisiti või kus tõendusvahendina või muul põhjusel on kasutatav ainult paberil dokument.
- 4.14. Paberdokumendid, mille säilitamist ei ole punktis 4.13 nimetatud põhjusel vajalikuks hinnatud, võib peale skaneerimist hävitada.
- 4.15. Teavet hoitakse alles kuni liigitusskeemist tuleneva säilitustähtaja lõpuni, tagades seejuures dokumentidele ja andmetele kehtestatud juurdepääsupiirangud ning kasutusõigused.
- 4.16. Dokumendid esitatakse allkirjastamiseks arhiivivormingus koos kõigi lisadega.
- 4.17. Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist.
- 4.18. Dokument ja muu info edastatakse töötajale, kelle kompetentsi ülesande lahendamine kuulub.
- 4.19. Teabe haldamiseks ja jagamiseks kasutatakse DHS-i, siseveebi, ühiskaustasid sihtasutuse pilvekeskkonnas, võrgukettaid, veebilehte ning teisi sihtasutuse infosüsteeme.
- 4.20. Teavet, mida ei töödelda äriinfosüsteemides, kuid mis on vajalikud tööprotsesside käigushoidmiseks, hoitakse ühiskaustades või sihtasutuse kontrolli all olevas pilvekeskkonnas.
- 4.21. Kõiki registreerimisele kuuluvaid digitaalseid dokumente hallatakse DHSis või mõnes teises infosüsteemis, kus on tagatud kasutajate autentimine. Registreerimisele kuuluvate dokumentide hoidmine ja säilitamine lokaalsetel kõvaketastel ei ole lubatud. Registreerimisele kuuluvate dokumentide tööversioonide ehk dokumendifailide ettevalmistamine võib toimuda serveri kettal, virtuaalses faili haldamise platvormil SharePoint (edaspidi SharePoint) või siseveebis. Dokumentide kooskõlastamine, allkirjastamine ja edastamine toimub DHSis või mõnes muus infosüsteemis. Juhul, kui registreerimisele kuuluvad dokumendid salvestatakse enne vastavas infosüsteemis registreerimist lokaalsele võrguketale või arvuti töölauale, tuleb dubleerivad dokumendid võrgukettalt ja/või töölaualt peale registreerimist kustutada.
- 4.22. Registreerimisele mittekuuluvaid tööks vajalikke faile hoitakse elektroonilistes kataloogides, mis asuvad sihtasutuse võrguketastel või SharePointil olevates üksuse kaustades.
- 4.23. Võrguketaste süsteemi haldav administraator loob sihtasutuse võrgukettal või SharePointil olevates üksuse kaustades vajalikud pea- ja alamkataloogid ning määrab ja muudab nende kasutajaõigusi, lähtudes töötajate vajadustest ja infotehnoloogia turbenõuetest.
- 4.24. Kataloogi lisamiseks ja õiguste määramiseks esitavad volitatud töötajad süsteemi haldavale administraatorile teenuste portaali kaudu tellimuse.
- 4.25. Osakondade võrguketastel ja SharePointil olevates kaustades haldavad teavet osakondade töötajad: hoiavad informatsiooni ajakohasena ning hävitavad dubleeriva ja mittevajaliku informatsiooni vastavalt vajadusele.
- 4.26. Töötajad hoiavad personaalsetel võrguketastel ja SharePointil olevates kaustades oleva informatsiooni ajakohasena ning hävitavad dubleeriva ja mittevajaliku informatsiooni vastavalt vajadusele.

- 4.27. Teabe haldamiseks vajalikud infosüsteemide juurdepääsuõigused antakse töötajatele vastavalt sihtasutuse sisekordadele.
- 4.28. DHSile saavad juurdepääsu kõik töötajad. Töötajate juurdepääsuõigusi ja rolle haldab DHS-i peakasutaja, kes määrab juurdepääsuõigused kooskõlastades need vastava valdkonna osakonnajuhhi ja teabehalduspartneriga. Ligipääsu saab piirata dokumentide liigitusskeemist tulenevate sarjade põhisel.
- 4.29. Sihtasutuse infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete ja registrite ning võrguketastele salvestatud teabe kaitse korraldamine, säilitamine ja varundamine toimub vastavalt sihtasutuse sisekordadele.

## **5. Teabe haldamine töötaja äraolekul või lahkumisel**

- 5.1. Kui töötajal puudub võimalus vastata tööalastele e-kirjadele terve tööpäeva või sellest pikema perioodi jooksul (nt puhkus, lähetus, töövõimetus), seadistab töötaja tööandjale kuuluvale e-posti aadressile saabuval e-postile automaatse teate eemal viibimise kohta. Teates viidatakse asendajale ja edastatakse asendaja kontaktandmed (e-posti aadress). Kui töötaja ei ole erakorralise olukorra tõttu võimeline ise Outlookis eemalolekuteadet sisestama, siis organiseerib selle tema vahetu juht koostöös ITabiga.
- 5.2. Kui töötaja on seotud arvete menetlemisega, märgib töötaja puhkuse perioodi ja asendaja andmed arvete menetlemise süsteemi FitekIn. Erakorralise juhtumi korral organiseerib asenduse töötaja vahetu juht koostöös Fitekini administraatori õigustega töötajaga.
- 5.3. Töötaja lahkumisel toimub teabe üleandmine vastavalt ringkäigulehele.
- 5.4. Töösuhte lõppemisel hindab lahkuv töötaja personaalsel võrgukettal ning SharePointil olevates kaustades oleva materjali vajalikkust ja ajakohasust ning hävitab mittevajaliku. Vajaliku informatsiooni salvestab lahkuv töötaja SharePointil olevasse osakonna kausta.
- 5.5. Töösuhte lõppemisel tuleb infosüsteemides lõpetada pooleliolevad ülesanded või suunata need hiljemalt töölt lahkumise päevaks edasi vahetule juhile või teisele töötajale vastavalt juhiga tehtud kokkuleppele.
- 5.6. Töötaja teavitab oma lahkumisel olulisemaid koostööpartnereid kontaktisiku muutumisest, seda eriti pooleliolevate projektide või lepingute puhul.
- 5.7. Töösuhte lõppemisel muudetakse töötaja infosüsteemide kasutajaõigused passiivseks lahkumisele järgneval päeval.
- 5.8. Personaalsetel võrguketastel ja SharePointil olevad töödokumendid hävitatakse viis aastat peale töötaja töösuhte lõppemist.
- 5.9. Töösuhte lõpetanud töötaja e-postkastis olev kirjavahetus hävitatakse viis aastat peale töösuhte lõppemist.

## **6. Andmete kaitse korraldamine**

Töötajad lähtuvad sihtasutusele pandud ülesannete täitmisel andmete töötlemisel isikuandmete kaitse seadusest, Andmekaitse Inspektsiooni juhistest, asutuse sisekordadest ja muudest asjakohastest õigusaktidest.

## **7. Andmehaldus**

- 7.1. Sihtasutus töötleb andmeid sihtasutuse põhikirjas toodud ülesannete ja eesmärkide täitmiseks.

- 7.2. Kasutusel olevatest andmestikest peetakse ülevaadet sihtasutuse liigitusskeemis, kuhu kantakse andmestike nimetused, nende asukoht, vastutaja, juurdepääsutingimused, säilitustähtaeg ning kirjeldatakse nende sisu ja hõlmavus.
- 7.3. Andmeid töödeldakse ainult ulatuses, mis on vajalik andmete kogumisel seatud eesmärkide elluviimiseks ning säilitatakse vastavalt õigusaktides ja liigitusskeemis kindlaksmääratud tähtajani. Tähtaja ületanud andmestikud kuuluvad üldjuhul hävitamisele, kui õigusaktid ei sätesta teisiti. Näiteks tuleb sihtasutusel arhiiviseaduse kohaselt pärast säilitustähtja möödumist Rahvusarhiivile üle anda arhiiviväärtuslikuks hinnatud materjalid.
- 7.4. Andmehalduse korraldamisel, sealhulgas valdkondlike mõistete sisustamisel juhindub sihtasutus Eesti andmehalduse raamistikust ja muudest Statistikaameti andmehaldust käsitlevatest juhenditest.
- 7.5. Sihtasutus kirjeldab andmete haldamisega seotud mõisted ja nendega seonduvad andmed RIHAKese ärisõnastikus ja andmemudelis, millest moodustub andmekataloog. Ülem- ja alammõisted defineeritakse sihtasutuse laiemat konteksti silmas pidades. Ärisõnastikus kasutatakse tegevusvaldkonna märksõnastikke ja seadustes kasutatud termineid. Kirjeldamisel määravad andmeomanikud ja andmehaldurid mõistete omavahelised seosed.
- 7.6. Infosüsteemi peakasutajad sisestavad mõistete põhised andmekvaliteedireeglid ja mõõdikud infosüsteemidesse. Andmehaldurid ühtlustavad koos andmeomanikega sihtasutuse mõisted üle tegevusvaldkondade ja teenuste ning kooskõlastavad need, sh asutustega, kelle andmeid tarbitakse või kellele andmeid väljastatakse.
- 7.7. Sihtasutuse andmehaldusega seotud äri- ja kvaliteedireeglid kirjeldatakse RIHAKese ärisõnastikus ja andmemudelis. Ärireegliga kehtestatakse nõuded sihtasutuse andmete kvaliteedile. Andmekvaliteedi reegel on alati seotud mõistetega.
- 7.8. Andmeomanikud ja andmehaldurid kirjeldavad, kooskõlastavad ja kinnitavad äri- ja andmekvaliteedi reeglid. Andmehaldurid mõõdavad andmekvaliteedi reeglite alusel andmete kvaliteeti, tuvastavad kõrvalekallete põhjused ning teevad ettepanekuid reeglite paremaks/täpsemaks kirjeldamiseks.
- 7.9. Kirjeldatud andmekvaliteedi reeglite alusel koostatakse andmestike kvaliteedi mõõtmise raportid. Vigaseid ja halva kvaliteediga andmeid ei kasutata.
- 7.10. Andmekvaliteedi mõõtmise ja sellealaste probleemide lahendamise käigus seadistavad andmeomanikud ja andmehaldurid andmekvaliteedireeglitele mõõdikud ning infosüsteemide peakasutajad tellivad nende paigalduse lähteinfosüsteemidesse.
- 7.11. Andmehaldurid korraldavad andmeomanike kinnitatud reeglite rakendamise kindlaksmääratud andmestikele ja esitavad mõõtetulemused andmeomanikele ja andmehalduse juhile koos probleemide põhjuste analüüsiga.
- 7.12. Andmehaldur kontrollib regulaarselt kogu andmestiku ulatuses uute andmeväljade lisandumisi ja muudatusi.
- 7.13. Andmehaldur tuvastab ebakvaliteetsete andmete põhjused ning andmeomanik hindab probleemi mõju organisatsioonile. Andmeomanik on kohustatud mõjuhinnangu alusel algatama parendamise protsessi, sh algatama vastavaid IT arendusprojekte.
- 7.14. Infosüsteemide peakasutajad saavad viia andmestikke vastavusse kehtestatud reeglitega kas mass- või üksikparandustega.
- 7.15. Andmeomanikud loovad sihtasutuse põhitegevuste tarbeks üldkasutatavaid andmestikke ja vastutavad ühiste kriitiliste andmete tekitamise, haldamise ja kvaliteedi eest.
- 7.16. Üldkasutatav andmestik on seonduvate andmeomanike poolt ühtselt koordineeritud ja võimaldab kindlustada andmete kvaliteeti ning olla kindel, et kõik kasutavad sama, õiget ja täpset informatsiooni.



## **8. Teenuste korraldamine**

- 8.1. Avalike teenuste info on kättesaadav sihtasutuse kodulehel.
- 8.2. Siseteenuste info on kättesaadav siseveebis ja teenuste portaalis.
- 8.3. Teenuse omanik vastutab teenuse haldamise, arendamise, kvaliteedi ning info ajakohasena hoidmise eest.
- 8.4. Vahetu juht korraldab uuele töötajatele tema vastutusel olevate teenuste tutvustamise.

## **9. Teabehalduse korra muutmine ja täitmise järelevalve**

- 9.1. Teabehalduse kord vaadatakse üle vastavalt vajadusele seoses teabehaldust reguleerivate õigusaktide, sihtasutuse struktuuri või töökorralduse muudatustega.
- 9.2. Teabehalduse korra muutmise ja/või täiendamise eest vastutab teabehalduspartner, kes koondab muudatusettepanekud, kooskõlastab täiendused ja muudatused ning koostab teabehalduse korra tervikteksti.
- 9.3. Teabehalduse korra täitmise ja dokumendihalduse seire eest vastutab teabehalduse korraldamise eest vastutava üksuse juht.

## **10. Dokumentide menetlemisel kasutatavad infosüsteemid ja neid haldavad osakonnad**

- 10.1. Atlassian Jira – projektijuhtimise infosüsteem, dokumendihalduses kasutatakse auditite toimingute menetlemisel, liidestus DHSiga. Haldab IT osakond.
- 10.2. DHS – asutusesisene dokumendihaldussüsteem, mida haldavad organisatsiooniarenduse osakond ja IT osakond.
- 10.3. Doclogix (DLX) – KredExi dokumendihaldusprogramm dokumentide loomise, registreerimise, allkirjastamise, edastamise, süstematiseerimise, dokumendiringluse korraldamise ja säilitamise tarkvara enne EASi ja KredExi ühinemist. Peale ühinemist säilitatakse süsteemis pikaajalise säilitustähtajaga dokumente säilitustähtaja möödumiseni ja arhiiviväärtuslikke dokumente kuni Rahvusarhiivile üleandmiseni. Haldab IT osakond.
- 10.4. Dynamics CRM- kliendihaldus ja teenuste halduse tarkvara. On liidestatud DHS'ga. Haldab IT osakond.
- 10.5. eKredex – e-teenuste keskkond dokumentide turvaliseks edastamiseks, vahetamiseks ja allkirjastamiseks.
- 10.6. Failiserver kdxarhiiv (Z ketas) KredExi failiketastelt arhiivi tõstetud pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid. Haldab IT osakond.
- 10.7. Fitekin – e-arvekeskuse ostuarvete menetlemise infosüsteem, mida haldab finantsosakond ja välise partnerina Riigi Tugiteenuste Keskus.
- 10.8. Fredi (Financial Reporting Execution and Design Instrument) - pikaajalise planeerimise ja eelarvestamise ning projektijuhtimise tarkvara - liidestus DHSiga. Haldab IT osakond, hangete osakond ja finantsosakond.
- 10.9. Menetlustarkvara „Eserver“ – taotluste menetlemiseks, teenuselepingute haldamiseks ja bilansiväliste kohustuste arvestamiseks.

- 10.10. Menetlustarkvara „Eserver2” – tarkvara, mis koosneb e-taotluskeskkonnast ja menetlustarkvarast taotluste menetlemiseks, teenuselepingute, nende nõuete ning kohustuste portfelli haldamiseks.
- 10.11. PlanPro- arengu- ja tulemusvestluste infosüsteem, mida haldab organisatsiooniarenduse osakond.
- 10.12. RTIP (riigitöötaja iseteenindusportaal) - puhkuste, lähetuste, koolituste, varade arvestuste ja majanduskulude menetlemise keskkond, mida haldavad finantsosakond, organisatsiooniarenduse osakond ja välise partnerina Riigi Tugiteenuste Keskus.
- 10.13. SFOS - Struktuuritoetuste menetluskeskkond, haldab toetuste osakond ja välispartnerina Riigi Tugiteenuste Keskus, liidestus DHSiga.