

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
03.06.2017  
Hetkel kehtiv  
RT I, 31.05.2017, 7

# Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Vastu võetud 25.05.2017 nr 88

Määrus kehtestatakse [Vabariigi Valitsuse seaduse](#) § 27 lõike 3 ja [arhiiviseaduse](#) § 6 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk Üldsätted

### § 1. Reguleerimis- ja kohaldamisala

- (1) Määrusega kehtestatakse teenuste korraldamise ja teabehalduse alustena nõuded:
  - 1) teenuste korraldamisele ja arendamisele;
  - 2) teabehalduse korraldamisele.
- (2) Valitsusasutustele (edaspidi *asutus*) kohaldub määrus tervikuna.
- (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.
- (4) Asutus suunab oma hallatavaid asutusi määrust tervikuna järgima.
- (5) Määrust ei kohaldata dokumendivahetusele välisriikidega.

### § 2. Teenused

- (1) Teenus määruse tähenduses on otsene avalik teenus ja tugiteenus.
- (2) Otsene avalik teenus on teenus, mida asutus osutab füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule (edaspidi *isik*) tema tahtel, sealhulgas eeldataval tahtel, teeninduskontakti kaudu mis tahes suhtluskanalis (edaspidi *kanal*) ja mis võimaldab isikul täita seadusest tuleneva kohustuse või kasutada seadusest tulenevat õigust.
- (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.
- (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 *osateenus*) kasutajale üheks teenuseks.
- (5) Tugiteenust osutab asutus enda või teise asutuse ametnikele või töötajatele. Tugiteenus toetab asutuse ülesannete täitmist.
- (6) Protsessina käsitatakse määruses asutuse põhiülesande täitmisele või teenuse osutamisele suunatud tegevuste korrastatud kogumit.

### § 3. Teabehaldus

- (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.

(2) Teabena käsitatakse määruses avaliku teabe seaduse § 3 lõikes 1 nimetatud teavet ning arhiiviseaduse § 2 lõigetel 1 ja 2 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.

(3) Dokumendihaldusena teabehalduse alategevuse tähenduses käsitatakse määruses traditsioonilist dokumendihaldust, mis osaleb teabe korrastamises ning mis korraldab arhiiviseaduse § 2 lõigetel 1 ja 2 nimetatud teabe haldamist, menetlemist, vahetamist ja sellele juurdepääsu, kui see teave on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse.

## 2. peatükk

### Vastutus teenuste korraldamise ja arengu eest

#### § 4. Vastutus asutuse teenuste korraldamise ja kvaliteedi eest

(1) Asutus määrab ameti- või töökohad, millel töötavad isikud tagavad asutuse:

- 1) otseste avalike teenuste korraldamise ja kvaliteedi;
- 2) protsesside korraldamise ja kvaliteedi;
- 3) teabehalduse korraldamise ja kvaliteedi;
- 4) teabehalduse iga alategevuse korraldamise ja kvaliteedi.

(2) Lõikes 1 nimetatud ameti- või töökohtadel töötavad isikud teevad koostööd, et tagada asutuse teenuste ühtlane kvaliteet.

(3) Asutus määrab igale teenusele ja igale otseste avalike teenuste osutamise kanalile selle arendamise, haldamise ja kvaliteedi eest vastutava struktuuriüksuse või ameti- või töökoha.

#### § 5. Asutusteülelene teenuste arengu koordineerimine

(1) Asutusteülelest teenuste arengut koordineerivad asutused (edaspidi *koordineerijad*) on:

- 1) otseste avalike teenuste korraldamisel, sealhulgas nende osutamiseks vajaliku teabe kindlaksmääramisel, jagamisel ja vahetamisel, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;
- 2) teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamisel Andmekaitse Inspektsioon;
- 3) riigi infosüsteemi arhitektuuri ja riigi infosüsteemi kesksete komponentide nõuete rakendamisel Riigi Infosüsteemi Amet.

(2) Koordineerija täidab järgmisi ülesandeid:

- 1) kavandab arengu põhisuunad ja arengut toetavad tegevused;
- 2) annab juhiseid ja soovitusi;
- 3) jälgib kavandatud tegevuste elluviimist ja juhiste rakendamist;
- 4) korraldab teavitustööd;
- 5) teeb koostööd teiste koordineerijatega;
- 6) kaasab vastavalt vajadusele muid osalisi.

(3) Ministeeriumi valitsemisala teenuste terviklikku arengut korraldab ministeeriumi kantsler või tema volitatud isik, lähtudes valitsemisala ülesannetest ja asjaomastes strateegilistes arengudokumentides seatud eesmärkidest.

(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.

(5) Nõukogu liige teavitab nõukogu tegevusest enda esindatava asutuse ja selle valitsemisalasse kuuluvate asutuste asjaomaseid ametnikke ja töötajaid ning kaasab neid oma seisukohtade ja ettepanekute kujundamisel.

(6) Asutus arvestab koordineerija juhiseid ja soovitusi ning suunab oma hallatavaid asutusi neid järgima.

## 3. peatükk

### Teenuste korraldamine

#### § 6. Üldised nõuded

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 mahus;
- 5) koostöö teiste asutuste ja muude osalistega, mis aitab kaasa avaliku sektori kui terviku tõhususele ja isikute vajaduste arvestamisele otseste avalike teenuste arendamisel;

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.

## § 7. Teenuste korraldamine ja arendamine

(1) Asutusel on ülevaade oma põhiülesannete täitmise käigus või tulemusel osutatavatest teenustest. Ülevaade koostatakse viisil, mis võimaldab seda lihtsasti ajakohastada.

(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;
- 6) oluliste teenuste osutamise protsesside käigus tekkiva teabe § 12 lõigetes 3 ja 4 sätestatud viisil;
- 7) otseste avalike teenuste osutamise kanalid.

(3) Vajadusest lähtudes rakendab asutus lõike 2 punktides 3–6 sätestatud teistele teenustele.

(4) Asutus hindab oluliste teenuste ja nende osutamise protsesside kvaliteeti vähemalt kord aastas.

(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.

(6) Asutus kavandab ja viib ellu prioriteetidest lähtuvad tegevused, minimeerides arengut takistavate tegurite mõju.

(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;
- 7) muud teenuse väljatöötamise või arendamise ja teenuse osutamise üksikasjad.

(8) Kui otseste avalike teenuste osutamiseks vajalik teave on riigi infosüsteemi andmekogudes olemas, töötab asutus koostöös andmekogusid haldavate asutustega võimaluse korral välja proaktiivse teenuse.

(9) Sündmusteenuse kavandamise või arendamise võib alata koordineerija või vähemalt ühte sündmusega seotud otsest avalikku teenust osutav asutus. Lõikes 7 sätestatud lisaks lepivad asutused kokku osateenuste osutamise tähtajad.

(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;
- 2) vastutuse jaotus protsessi ja teenuse kvaliteedi eest.

(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.

## § 8. Teenuste loetelu

(1) Asutusel on oma otseste avalike teenuste ja teistele asutustele osutatavate tugiteenuste ajakohane loetelu, mis sisaldab vähemalt olulisi teenuseid.

(2) Asutus kasutab teenuste loetelu koostamiseks või olemasoleva kohandamiseks koordineerija väljatöötatud juhiseid, ühtset kirjeldusvormi ja masinloetavat kirjelduskeelt.

(3) Asutus avaldab teenuste loetelu koordineerija hallatavas valitsusasutuste teenuste keskses kataloogis ja võimaluse korral ka oma veebilehel.

(4) Teenuste loetelu sisaldab oluliste otseste avalike teenuste kvaliteedinäitajaid, mille arvutamisel arvestatakse koordineerija väljatöötatud juhiseid. Asutus esitab kvaliteedinäitajad iga kalendriaasta kohta.

### § 9. Otseste avaliku teenuse osutamine

(1) Asutus tagab, et otseste avaliku teenuse kasutamiseks vajalik teave on lihtsasti leitav. Teave esitatakse teenuse sihtrühmale sobival viisil ja mahus. Teabe avaldamisel Eesti teabeväravas [eesti.ee](http://eesti.ee) (edaspidi *eesti.ee teabevärv*) arvestab asutus avaliku teabe seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktis sätestatud nõudeid [eesti.ee](http://eesti.ee) teabeväravas teabe avalikustamise kohta.

(2) Asutus ei nõua isikult uuesti andmeid, mis on otseste avaliku teenuse osutamiseks vajalikud, kuid juba olemas asutuse andmekogus või põhiandmetena muus riigi infosüsteemi kuuluvas andmekogus. Isikul peab olema võimalus varem esitatud andmete muutumisest andmeallikat teavitada.

(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.

(4) Otseste avaliku teenuse kasutajate õigused veebikeskkonnas toiminguid teha võivad olla erinevad, sõltuvalt isiku autentimisviisist.

(5) Asutus annab otseste avaliku teenuse kasutajale teavet teenuse osutamise tähtaja kohta ja teavet teenuse kulgemisest. Asutus tagab teenuse osutamise tähtaja jooksul.

(6) Asutus tagab otseste avaliku teenuse kasutajale võimaluse saada teenuse kasutamise käigus nõu ja abi, anda teenuse kohta tagasisidet ja teha ettepanekuid.

(7) Lõigetes 2–4 sätestatud nõudeid kohaldatakse vähemalt oluliste otseste avalike teenuste osutamisel.

### § 10. Lisanõuete kehtestamine otseste avalike teenuste korraldamisele ja osutamisele

(1) Käesolevas peatükis sätestatud nõuete täpsustamiseks võib anda juhiseid koordineerija või muu pädev asutus. Koordineerijad ja pädevad asutused võivad anda ühiseid juhiseid.

(2) Kui õigusakti või juhiste rakendamise üksikküsimuses on vaja kokku leppida ühetaoline toimimisviis, teeb koordineerija ettepanekul otsuse § 5 lõike 4 alusel tegutsev nõukogu.

(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.

## 4. peatükk Teabehalduse korraldamine

### § 11. Üldised nõuded

Asutuse teabehalduse korraldus peab tagama:

- 1) teabe kvaliteedi ja kättesaadavuse;
- 2) teabe hoiu, vahetamise ja kasutamisega 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.

### § 12. Teabe korrastamine

(1) Asutusel on ülevaade oma põhiülesannete täitmisel tekkiva teabe, selle allikate ja hoiukohtade kohta. Ülevaade koostatakse protsesside analüüsi käigus ning viisil, mis võimaldab seda lihtsasti ajakohastada.

(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.

(3) Põhiülesande täitmisel tekkivast teabest ülevaate saamiseks määrab asutus kindlaks:

- 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;
- 5) millised on teabe säilitustähtajad ja juurdepääsutingimused;
- 6) kes on teabe kasutajad.

(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 määruses (edaspidi *arhiivieskiri*) sätestatud liigitusskeemis.

(5) Asutus lõpetab mittevajaliku teabe kogumise ning vähendab vajaliku teabe dubleerimist. Teabe dubleerimise vähendamisel eelistab asutus andmetena hoitavaid teavet paberil, failides või e-posti sõnumites hoitava teabele. Andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.

(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.

### **§ 13. Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine**

(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 arhiivieskirjast ja arvestab Rahvusarhiivi juhiseid.

(2) Asutus tagab, et riigi infosüsteemi haldussüsteemis (edaspidi *RIHA*) on ajakohased ja tõesed andmed selle kohta, milliseid infosüsteeme ta teabe vastutava töötajana haldab või kasutab, ning et kirjeldus vastab kehtestatud nõuetele.

(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.

(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.

(5) Teabele juurdepääsu võimaldamisel ning isikuandmete ja muu teabe kaitse korraldamisel lähtub asutus avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest õigusaktidest ning arvestab koordineeri juhiseid.

(6) Lõikes 4 nimetatud infosüsteemi haldaja tagab infosüsteemi kasutavale asutusele analüüsi- ja aruandlusvõimalused, et toetada asutust tema loodud teabe kasutamisel ja juhtimisotsuste tegemisel.

(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.

(8) Uue infosüsteemi väljatöötamisel määrab asutus infosüsteemi andmetele ja muule infosüsteemis hallatavale teabele säilitustähtajad.

(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.

(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.

(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.

(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.

### **§ 14. Teabe jagamine ja vahetamine**

(1) Asutus selgitab välja eri kasutajarühmade vajadused teabe, selle esitamise viisi ja mahu kohta ning arvestab kasutajate vajadusi protsesside ja teenuste arendamisel.

(2) Asutused teevad koostööd, et teavet jagada ja teenuste osutamiseks kasutada.

(3) Arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe, mis on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse (käesoleva määruse tähenduses edaspidi *dokument*), vahetamine asendatakse võimaluse korral dokumentides sisalduvate andmete vahetamisega või teabele juurdepääsu võimaldamisega.

(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.

(5) Dokumente vahetavad põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused ning võimaluse korral teised asutused omavahel elektrooniliselt infosüsteemide andmevahetuskihil (edaspidi *X-tee*) asuva asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi *DVK*) kaudu. Koos dokumendiga edastatakse dokumenti kirjeldavad metaandmed, mis vastavad RIHAs registreeritud dokumendivahetuse metaandmete loendile.

(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.

### **§ 15. Teabe saatmine isiku ametliku e-posti aadressi kaudu**

(1) Kui asutusest väljasaadetava arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 või 2 nimetatud teabe adressaadiks 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.

(2) Kui asutusel puudub lõikes 1 nimetatud teabe kättetoimetamiseks turvaline veebikeskkond, edastab ta dokumendi eesti.ee teabevärava ametlike dokumentide infrastruktuuri teenuse (edaspidi *isiku ametlik postkast*) kaudu. Teade dokumendi 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.

(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.

(4) Lõigetes 1–3 kirjeldatud viisil saadavad teavet põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused ning võimaluse korral teised asutused.

(5) Ametliku e-posti aadresside aktiveerimise toimimise tagab ning isiku ametliku postkasti haldamise ja arendamise korraldab Riigi Infosüsteemi Amet. Selleks vajalikud ressursid näeb ette Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

### **§ 16. Dokumendihalduse korraldamine**

(1) Dokumentide haldamisele ja neile juurdepääsu korraldamisele kehtivad §-s 13 sätestatud nõuded, arvestades käesoleva paragrahvi erisusi.

(2) Dokumentide jagamisele, vahetamisele ja isiku ametliku e-posti aadressi kaudu saatmisele kehtivad §-des 14 ja 15 sätestatud nõuded, arvestades käesoleva paragrahvi erisusi.

(3) Asutus loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib asutus väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.

(4) Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigi omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:

- 1) dokumendi andja;
- 2) kuupäev;
- 3) sisu;
- 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või märges asutuse automaatse kinnituse kohta.

(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.

(6) Asutuse loodud dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.

(7) Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud.

(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.

(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.

(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.

(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.

(12) Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamisel arvestab asutus RIHAS registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit.

(13) Asutus avalikustab juurdepääsupiiranguta elektroonilise tekstidokumendi ja paberdokumendi digiteeritud koopia dokumendiregistri kaudu PDF-vormingus või muus rakendustarkvarast sõltumatus vormingus inimloetaval kujul.

(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.

## **§ 17. Lisanõuete kehtestamine teabehaldusele**

(1) Käesolevas peatükis sätestatu täpsustamiseks võib anda juhiseid koordineerija või muu pädev asutus. Koordineerijad ja pädevad asutused võivad anda ühiseid juhiseid.

(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 omavalitsuse üksuste ja põhiseaduslike institutsioonide tööd, kaasatakse nende asutuste esindajad otsuse ettevalmistamisse.

(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.

# **5. peatükk Rakendussätted**

## **§ 18. Määruse rakendamine**

(1) Asutus määrab § 4 lõigetes 1 ja 3 sätestatud ameti- või töökohad ja vastutavad struktuuriüksused hiljemalt 1. oktoobriks 2017. a.

(2) Asutusel on § 7 lõikes 1 sätestatud ülevaade hiljemalt 1. juuliks 2018. a.

(3) Asutus koostab ja avaldab §-s 8 sätestatud teenuste loetelu hiljemalt 1. juuliks 2018. a.

(4) Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium töötab § 8 lõigetes 2 ja 4 nimetatud juhised välja hiljemalt 1. jaanuariks 2018. a. Asutus esitab § 8 lõikes 4 nimetatud kvaliteedinäitajad esimest korda hiljemalt juhiste andmise aastale järgneva aasta kohta.

(5) Asutus tagab § 9 lõigetes 2 ja 3 sätestatud nõuete täitmise hiljemalt 1. juuliks 2019. a.

(6) Asutusel on § 12 lõikes 1 sätestatud ülevaade hiljemalt 1. juuliks 2018. a.

(7) Asutus edastab isikutele teavet § 15 lõigetes 1 ja 2 sätestatud viisil hiljemalt alates 1. jaanuarist 2019. a.

(8) Asutus avalikustab juurdepääsupiiranguta elektroonilised tekstidokumendid § 16 lõikes 13 nimetatud vormingutes hiljemalt alates 1. juulist 2018. a.

(9) Asutus viib oma sisemist töökorraldust reguleerivad aktid ja juhendid määruse nõuetega vastavusse hiljemalt 1. juuliks 2018. a.

(10) Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused” § 54<sup>2</sup>lõike 1 alusel antud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhiseid järgitakse kuni juhiste uuendamise või kehtetuks tunnistamiseni.

(11) Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium vaatab lõikes 10 nimetatud juhised läbi hiljemalt 1. jaanuariks 2018. a ja vajaduse korral uuendab need või tunnistab kehtetuks. Juhiste uuendamisel võib need ühendada teise koordineerija või pädeva asutuse juhistega või anda uuendatud juhiste haldamise üle teisele koordineerijale või pädevale asutusele.

(12) Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused” § 54<sup>2</sup>lõike 1<sup>1</sup> alusel moodustatud ja Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juures tegutsev dokumendihaldusnõukogu jätkab kuni vajaduse möödumiseni tegevust dokumendihalduse arengut ja teabehaldusele üleminekut toetava nõukoguna § 5 lõigetes 4 ja 5 sätestatud korras.

### **§ 19. Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieskiri” muutmine**

Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieskiri” § 39 tekst sõnastatakse järgmiselt:

„Avalikud arhiivid rakendavad käesoleva määruse §-de 32–36 nõudeid kõigile avalikku arhiivi üle antud dokumentidele juurdepääsu tagamisel, välja arvatud juurdepääsu korraldamisel riigiasutustelt Rahvusarhiivi säilitamiseks üleantud rohkem kui 10-aastase säilitustähtajaga elektroonilistele dokumentidele, mis arhiiviväärtust ei oma.”.

### **§ 20. Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2001. a määruse nr 417 „Eesti Töötukassa põhikiri” muutmine**

Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2001. a määruse nr 417 „Eesti Töötukassa põhikiri” § 5 lõige 1 sõnastatakse järgmiselt:

„(1) Töötukassa teavet hallatakse kooskõlas arhiiviseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.”.

### **§ 21. Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2002. a määruse nr 204 „Tagatisfondi põhikiri” muutmine**

Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2002. a määruse nr 204 „Tagatisfondi põhikiri” § 3 lõige 1 sõnastatakse järgmiselt:

„(1) Fondi teavet hallatakse kooskõlas arhiiviseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.”.

### **§ 22. Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007. a määruse nr 262 „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord” muutmine**

Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007. a määruse nr 262 „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord” § 47 tekst sõnastatakse järgmiselt:

„Salastatud teabekandja registreerimisel juhindutakse avaliku teabe seadusest ning avaliku teabe seaduse ja arhiiviseaduse alusel antud õigusaktidest ja juhistest käesolevas määruses sätestatud erisustega.”.

### **§ 23. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused” tunnistatakse kehtetuks.

Kadri Simson  
Majandus- ja taristuminister peaministri ülesannetes

Urve Palo  
Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainminister

Aivar Rahno  
Riigikantselei istungiosakonna juhataja riigisekretäri ülesannetes