

Väljaandja:	Antsla Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	17.04.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 14.04.2020, 5

Antsla valla dokumendihaldussüsteemi põhimäärus

Vastu võetud 08.04.2020 nr 6

Määrus kehtestatakse avaliku teabe seaduse § 43⁵lõike 1 ning Antsla Vallavolikogu 17.12.2019. a määruse nr 28 „Antsla valla andmekogude asutamiseks ja andmekogude põhimääruste kinnitamiseks volituste andmine“ alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Määrusega sätestatakse Antsla Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi (edaspidi register) asutamise ja pidamise kord, sealhulgas vastutava ja volitatud töötaja ülesanded, kogutavate andmete koosseis, andmete registrisse kandmise ja registri haldamise kord ning andmete väljastamise tingimused.

§ 2. Registri nimetus

Registri ametlik nimetus on Antsla Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteem Amphora ja lühinimi Amphora.

§ 3. Registri omanik

Registri omanik on Antsla vald.

§ 4. Registri vastutav töötaja

(1) Registri vastutav töötaja on Antsla Vallavalitsus kui ametiasutus (edaspidi ametiasutus).

(2) Vastutav töötaja:

- 1) korraldab registri pidamist;
- 2) teostab järelevalvet registri pidamise üle;
- 3) annab juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) kontrollib andmete esitajate poolt sisestatud teabe õigsust;
- 5) vastutab andmete töötlemise ja andmete väljastamise õiguspärasuse eest;
- 6) korraldab andmete säilimist vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 7) täidab muid õigusaktidega kohaliku omavalitsuse andmekogu pidamisega seotud ülesandeid.

(3) Vallasekretär määrab vastutava töötaja õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita vastutava töötaja ülesandeid, kellel on õigus hallata registrit või selle osade juurdepääsuõigusi (süsteemi administraatorid).

§ 5. Registri volitatud töötaja

(1) Registri volitatud töötajad on Antsla Vallavalitsuse teenistujad ja töötajad (edaspidi töötaja) ning registri majutaja Interinx OÜ.

(2) Töötaja:

- 1) sisestab, töötleb ja väljastab registri andmeid;
- 2) peab arvestust andmete väljastamise kohta;
- 3) teeb registris muudatusi ja parandusi;
- 4) rakendab meetmeid registri turvalisuse tagamiseks;
- 5) tagab registrisse kantud andmete säilimise;
- 6) teostab andmete üleandmise registri likvideerimisel;
- 7) kasutab registrit ja andmeid üksnes õigusaktides sätestatud avalike ülesannete täitmiseks;
- 8) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 9) teavitab viivitamata vastutavat töötajat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihipärasest kasutamisest ja registri kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 10) osaleb registri arendustöödel ja juurutamisel;
- 11) täidab vastutava töötaja korraldusi.

§ 6. Registri pidamise eesmärgid

Registri eesmärk on:

- 1) Antsla Vallavalitsusele saabunud ning selles koostatud dokumentide haldamine;
- 2) dokumentide menetlemine;
- 3) õigus- ja haldusaktide menetlemine, istungite ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 4) juurdepääsu tagamine avalikule teabele.

§ 7. Registri pidamine

- (1) Registrit peetakse infotehnoloogilise standardlahendusega andmekoguna.
- (2) Registrisse kantavate andmete ja nende muutmise üle peetakse arvestust digitaalselt.
- (3) Register on liidestatud infosüsteemide andmevahetuskihiga DHX ja on registreeritud RIHA-s.
- (4) Registri arendamise ja pidamise kulu kaetakse Antsla valla eelarvest.

§ 8. Registrisse kantud andmete kaitse

- (1) Andmeid kaitstakse:
 - 1) käideldavuse osas, välistades andmete juhusliku hävimise ja tagades andmete kättesaadavuse selleks õigustatud isikutele;
 - 2) tervikluse osas, välistades andmete tahtmatu või tahtliku volitamata hävitamise;
 - 3) konfidentsiaalsuse osas, välistades volitamata töötlemise ja tagades andmete kättesaadavuse vaid selleks õigustatud ulatuses.
- (2) Registri turbeaste on keskmine (M) ja andmekogu turvaklass on K2T2S2.
- (3) Registri vastutava ja volitatud töötaja kohustus on tagada registri andmete käideldavus, terviklus ja konfidentsiaalsus töötaja organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

§ 9. Andmete töötlemise nõuded

- (1) Registrisse kantud andmeid töödeldakse vastavalt kehtestatud nõuetele.
- (2) Töötaja on kohustatud tagama registrisse kantud andmete samasuse alusdokumentidele kantud andmetega. Väärade andmete avastamisel registris parandab töötaja väärad andmed viivitamatult.
- (3) Registri andmete sisestamist, muutmist, kustutamist, edastamist ja vaatamist logitakse. Logisid säilitatakse 3 aastat.
- (4) Vastutav töötaja korraldab andmetest perioodiliselt turvakoopiade tegemise.

§ 10. Registrisse andmete kandmine

Töötlejad kannavad registrisse andmeid neile õigusakti, ametijuhendi või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

§ 11. Registrisse kantavad andmed

- (1) Registrisse kantakse saabunud dokumendi kohta järgmised andmed:
 - 1) saatja nimi;
 - 2) dokumendi registreerimise number, kuupäev ja vajadusel kellaeg;
 - 3) saatja kontaktandmed (postiaadress, e-posti aadress, telefoni number);
 - 4) dokumendi liik (avaldus, taotlus, märgukiri, teabenõue, kiri vms);
 - 5) sarja tähis;
 - 6) pealkiri;
 - 7) dokumendi lisad;
 - 8) dokumendi saabumise viis (DHX, e-posti või posti teel, kulleriga või anti isiklikult üle);
 - 9) saatja märgitud kuupäev ja viit;
 - 10) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine, klassifikaator ja muud olulised andmed);
 - 11) dokumendi muutmis- ja lugemisõigused;
 - 12) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks;
 - 13) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.
- (2) Registrisse kantakse koostatud dokumendi kohta järgmised andmed:
 - 1) koostaja nimi;
 - 2) allkirjastaja nimi ja ametinimetus;
 - 3) saaja nimi ja kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefon);
 - 4) registreerimisnumber ja kuupäev;

- 5) sarja tähis;
- 6) dokumendi koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ja edastamise kuupäev, vajadusel kellaaeg;
- 7) pealkiri;
- 8) dokumendi liik (kiri, teatis, koosoleku protokoll jne);
- 9) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 10) dokumendi muutmis- ja lugemisõigused;
- 11) dokumendi lisad;
- 12) edastamise viis (DHX, e-posti teel, posti teel, tähitud kirjaga jne);
- 13) teavitatavate nimed;
- 14) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

(3) Registrisse kantakse õigus- ja haldusakti ja selle eelnõu kohta järgmised andmed:

- 1) akti väljaandja;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) number, kuupäev;
- 5) allkirjastaja nimi, allkirjastamise aeg;
- 6) jõustumise kuupäev (v.a juhul kui jõustumine on seotud teatavakstegegemise või avaldamisega);
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 8) akti muutmis- ja lugemisõigused;
- 9) staatus (kehtiv, kehtetu);
- 10) seosed (õigus- või haldusaktiga seotud dokumendid)
- 11) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta);
- 12) eelnõu number, kuupäev, koostaja nimi, kooskõlastajad, menetluse käik, ettekandja, sari, teavitatavad, staatus, juurdepääsupiirangud, muutmis- ja lugemisõigused.

(4) Registrisse kantakse toimunud istungite/koosolekute kohta järgmised andmed:

- 1) pidaja nimetus;
- 2) toimumise kellaaeg, kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) protokoll number, allkirjastaja(d), teavitatavad, muutmis- ja lugemisõigused;
- 5) protokoll juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 6) protokoll koos lisadega.

(5) Registrisse kantakse sõlmitud lepingu kohta järgmised andmed:

- 1) lepingu osapoolte nimed ja registrikoodid või isikukoodid, kontaktandmed;
- 2) valla esindaja (allkirjastaja) nimi ja ametikoht;
- 3) pealkiri, mis hõlmab lepingu tüüpi ja objekti;
- 4) sarja tähis;
- 5) lepingu number või tähis;
- 6) lepingu objekt/teema;
- 7) allkirjastamise kuupäev;
- 8) kehtivuse algus ja lõpp;
- 9) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 10) muutmis- ja lugemisõigused;
- 11) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

§ 12. Registrisse kantud andmete muutmine

(1) Registrisse kantud andmeid muudab töötleja alusdokumentide alusel alusandmete muutumisel.

(2) Muudatused kantakse registrisse viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul andmete registrisse kandmise aluseks oleva teabe laekumisest, otsuste tegemisest või sündmuse toimumisest.

§ 13. Andmete õiguslik tähendus

Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne tähendus.

§ 14. Kasutajaõigused

(1) Registris sisalduvatele andmetele on juurdepääs vastutava töötleja ja töötleja õiguste teostajal õigusakti, ametijuhendi või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

(2) Kasutajaõiguste ulatus määratakse kasutajaõiguste andmisel.

(3) Kasutajaõigus annab, muudab, peatab ja lõpetab käesoleva põhimääruse § 4 lõikes 3 määratud isik.

§ 15. Juurdepääs registri andmetele

(1) Igäühel on otsejuurdepääs avalikule dokumendiregistrile Antsla valla veebilehe kaudu aadressilt www.antsla.ee seaduses sätestatud korras.

(2) Igal isikul on õigus tutvuda tema kohta registrisse kantud andmetega. Registrist väljavõtete saamiseks kolmanda isiku kohta esitatakse registri vastutavale töötlejale kirjalik taotlus, milles on kirjas soovitud andmed ja nende kasutamise otstarve koos viitega õiguslikule alusele.

(3) Andmete väljastamise eest tasu ei võeta.

(4) Andmeid väljastav vastutav töötleja peab arvestust andmete väljastamise aja, väljastatud andmete koguse, andmesaaja, andmete väljastamise õigusliku aluse ja andmete väljastamise viisi üle.

§ 16. Andmete säilitamine

Andmekogusse kantud andmete alusdokumente säilitatakse kooskõlas vastutava töötleja asjaajamises kehtestatud dokumentide liigitusskeemi sarjadele ette nähtud säilitustähtaegadega, mille lõppemise järel antakse need arhiiviseaduse ja muude õigusaktide kohaselt avalikku arhiivi või otsustatakse nende hävitamine.

§ 17. Järelevalve registri pidamise üle

Järelevalvet registri pidamise üle teostab vastutav töötleja ja järelevalveasutus vastavalt oma pädevusele.

§ 18. Registri pidamise lõpetamine

(1) Registri pidamise lõpetamise otsustab Antsla Vallavalitsus.

(2) Registri pidamine lõpetatakse kooskõlas arhiiviseaduse ja avaliku teabe seaduse ning nende alusel kehtestatud õigusaktidega. Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt.

§ 19. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Avo Kirsbaum
vallavanem

Kersti Käis
vallasekretär