

Väljaandja:	Lääneranna Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	31.03.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 28.03.2020, 8

Lääneranna Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemi põhimäärus

Vastu võetud 26.03.2020 nr 3

Määrus kehtestatakse avaliku teabe seaduse § 43⁵lõike 1 ning Lääneranna Vallavolikogu 13.02.2020 määruse nr 74 „Andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise delegeerimine Lääneranna Vallavalitsusele“ § 1 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

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

§ 2. Registri nimetus

Registri ametlik nimetus on Lääneranna Vallavalitsuse dokumendihaldussüsteem ja lühinimi EDHS.

§ 3. Registri omanik

Registri omanik on Lääneranna vald.

§ 4. Registri vastutav töötleja

(1) Registri vastutav töötleja on Lääneranna Vallavalitsus kui ametiasutus (edaspidi ametiasutus).

(2) Vastutav töötleja:

- 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 pidamise seotud ülesandeid.

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

§ 5. Registri volitatud töötleja

(1) Registri volitatud töötlejad (edaspidi töötleja) on Lääneranna Vallavalitsuse teenistujad ning teenuse osutaja Andmevara AS.

(2) Töötleja:

- 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.

(3) Teenuse osutaja volitatud töötajana:

1) majutab, hooldab ja haldab registrit;

2) võimaldab andmetele juurdepääsu;

3) tagab registri andmete turvalisuse ja säilimise;

4) rakendab meetmeid andmekaitse, andmetele juurdepääsu ja nende säilimise tagamiseks.

§ 6. Registri pidamise eesmärgid

Registri pidamise eesmärk on:

1) Lääneranna Vallavalitsusele saabunud ning selles koostatud dokumentide haldamine;

2) õigus- ja haldusaktide menetlemine, istungite ettevalmistamine ja läbiviimine;

3) juurdepääsu tagamine avalikule teabele.

§ 7. Registri pidamise alused

(1) Registrit peetakse infotehnoloogilise standardlahendusega andmekoguna.

(2) Registrisse kantavate andmete ja nende muutmise üle peetakse arvestust digitaalselt.

(3) Register on liidestatud infosüsteemide andmevahetuskihiga DHX.

§ 8. Registrisse kantud andmete kaitse

(1) Registri turvaklass on K2T1S2 ja registri turbeaste on keskmine (M).

(2) 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.

(3) Registri vastutava ja volitatud töötaja kohustus on tagada registri andmete käideldavus, terviklus ja konfidentsiaalsus töötaja organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

§ 9. Registri pidamise kulu

Registri arendamise ja pidamise kulu kaetakse üldjuhul Lääneranna valla eelarvest.

§ 10. Andmete töötlemise nõuded

(1) Registrisse kantud andmeid töödeldakse avaliku teabe seaduses, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (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) (ELT L 119, 04.05.2016. a, lk 1-88), isikuandmete kaitse seaduses, muudes õigusaktides, sisekordades ja käesolevas põhimääruses sätestatud eesmärkidel, korras ja tingimustel.

(2) Töötaja on kohustatud tagama registrisse kantud andmete samasuse alusdokumentidele kantud andmetega. Ebaõigete andmete avastamisel registris parandab töötaja väärad andmed ühe tööpäeva jooksul.

(3) Registri andmete sisestamist, muutmist, kustutamist, edastamist ja vaatamist logitakse. Logisid säilitatakse 3 aastat.

(4) Vastutav töötaja korraldab andmetest perioodiliselt turvakoopiade tegemise.

§ 11. Registrisse andmete kandmine

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

§ 12. Registrisse kantavad andmed

(1) Registrisse kantakse saabunud dokumendi kohta järgmised andmed:

1) saatja nimi;

2) dokumendi viit ja kuupäev;

3) saatja kontaktandmed (postiaadress, e-posti aadress, telefon);

4) dokumendi liik (avaldus, taotlus, märgukiri, teabenõue, kiri vms);

- 5) pealkiri;
- 6) dokumendi lisad;
- 7) dokumendi saabumise viis (DHX, e-posti või posti teel, veebilehe vormi kaudu, kulleriga või anti isiklikult üle);
- 8) saatja märgitud kuupäev ja number;
- 9) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg ja kehtestaja, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 10) täiendav info;
- 11) sarja tähis;
- 12) vastutaja nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks;
- 13) dokumendi staatus;
- 14) nimed, kellele dokument on täitmiseks või teadmiseks suunatud;
- 15) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

(2) Registrisse kantakse koostatud dokumendi kohta järgmised andmed:

- 1) vastutaja nimi, kes dokumendi koostas;
- 2) allkirjastaja nimi ja ametinimetus;
- 3) täiendav info;
- 4) saaja nimi ja kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefon);
- 5) viit ja kuupäev;
- 6) sarja tähis;
- 7) dokumendi koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ja edastamise kuupäev;
- 8) pealkiri;
- 9) dokumendi liik (kiri, teatis, koosoleku protokoll, e-post jne);
- 10) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg ja kehtestaja, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 11) dokumendi staatus;
- 12) dokumendi lisad;
- 13) edastamise viis (DHX, e-posti teel, posti teel, tähtitud kirjaga jne);
- 14) nimed, kellele dokument on täitmiseks või teadmiseks suunatud;
- 15) 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) viit, kuupäev;
- 5) allkirjastajate nimed, allkirjastamise aeg;
- 6) jõustumise kuupäev (v.a juhul kui jõustumine on seotud teatavakstegemise või avaldamisega);
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg ja kehtestaja, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 8) vastutaja;
- 9) staatus (kehtiv, kehtetu);
- 10) seosed (andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta);
- 11) eelnõu koostamise kuupäev, koostaja, kooskõlastajad, menetluse käik, ettekandja, sari, teavitatavad, staatus, juurdepääsupiirangud.

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

- 1) pidaja nimetus;
- 2) toimumise kuupäev;
- 3) pealkiri ja number;
- 4) juhataja;
- 5) vastutaja;
- 6) vastutaja ametinimetus;
- 7) viit;
- 8) protokollide juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg ja kehtestaja, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 9) dokumendi staatus.

(5) Registrisse kantakse sõlmitud lepingu kohta järgmised andmed:

- 1) lepingu poolte nimed, e-posti aadressid ja registrikoodid;
- 2) valla esindaja (vastutaja) nimi, ametinimetus, telefoni number ja e-posti aadress;
- 3) viit ja registreerimise kuupäev;
- 4) pealkiri;
- 5) lepingu number või tähis;
- 6) lepingu objekt/teema;
- 7) kehtivuse algus ja lõpp;
- 8) funktsiooni, sarja ja toimiku indeks;

9) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg ja kehtestaja, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).

§ 13. 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.

§ 14. Andmete õiguslik tähendus

Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne tähendus.

§ 15. 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) Kasutajaõiguste andmine, muutmine, peatamine ja lõpetamine toimub Lääneranna Vallavalitsuse kehtestatud korras.

§ 16. Juurdepääs registri andmetele

(1) Igal isikul on otsejuurdepääs avalikule dokumendiregistrile Lääneranna valla veebilehe kaudu aadressilt www.laanerannavald.ee seaduses sätestatud korras.

(2) Igal isikul on õigustutvuda tema kohta registrisse kantud andmetega. Regrist 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, välja arvatud avaliku teabe seaduses sätestatud juhul.

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

§ 17. Andmete säilitamine

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

(2) Teenuse osutaja teostab andmete varundamist sagedusega üks kord päevas. Varukoopiate tegemine ja nende säilitamine toimub vastavalt teenuslepingus kokkulepitud sagedustel ja viisil.

§ 18. Järelevalve registri pidamise üle

(1) Järelevalvet registri pidamise üle teostab vastutav töötleja ning teised isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

(2) Riiklikku järelevalvet isikuandmete kaitse nõuete ning andmekogude pidamise nõuete täitmise osas teostab Andmekaitse Inspeksioon.

(3) Riiklikku järelevalvet registri infosüsteemide turvameetmete rakendamise ning infosüsteemi andmevahetuskihiga liitumise üle teostab Riigi Infosüsteemi Amet.

(4) Riiklikku järelevalvet andmehalduse nõuete täitmise üle teostab Statistikaamet.

(5) Vastutav töötleja on kohustatud likvideerima registri pidamisel ilmnunud puudused järelevalvet teostanud isikute määratud tähtajaks.

§ 19. Registri pidamise lõpetamine

(1) Registri pidamise lõpetamise otsustab Lääneranna Vallavalitsus.

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

§ 20. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Mikk Pikk mets
Vallavanem

Cariina Pähk
Vallasekretär