

DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMI „WEBDESKTOP“ HALDAMISE KORD

I Üldosa

Kullamaa Vallavalitsuses kasutatakse dokumentide haldamiseks dokumendihaldussüsteemi „WebDesktop“ (edaspidi: DHS). Dokumendihaldussüsteemi tarkvara asub Kullamaa OÜ Webware serveris. Varukoopiate valmistamise ja säilitamise, DHS toimimise ja selle vastavuse eest seadustele ja asjaajamiskorrale vastutavad vallasekretär registripidaja.

II Dokumendiregistri kasutajarühmad

DHS kasutajad jagunevad kahte erinevate õigustega kasutajarühma:

- 1) administraatorid;
- 2) kasutajad.

II.1 Administraatorid

Administraatorid jagunevad kahte erineva vastutusega rühma:

- sisuadministraatorid;
- IT-administraator.

II. 1.1 Sisuadministraator:

- sisestab kasutajate nimed, määrab nende kasutajaõigused;
- sulgeb programmis nende isikute ligipääsud, kes on töölt lahkunud;
- sisestab dokumendiliigid, toimikud, loendurid ja registreerimisnumbrid ning seob need omavahel;
- hoiab toimikud vastavuses struktuuri ja dokumentide loeteluga;
- loob juurdepääsu õigused toimikutele;
- loob dokumendiliikide registrikaardid, vajadusel lisab dokumendimalle;
- muudab sisestatud andmeid põhjendatud ettepanekute korral;
- kustutab vajadusel dokumendi registrist;
- kustutab vajadusel kasutaja vana parooli ja annab võimaluse uue parooli sisestamiseks;
- korraldab dokumendiregistri haldamisel tekkinud probleemide lahendamise;
- asjaajamisaasta vahetumisel suleb programmis jooksva asjaajamisaasta toimikud ja avab uued;
- jälgib tarkvara sisulist kasutamist – dokumentide õiget liigitamist, registriandmete õiget sisestamist. Vigade puhul võtab ühendust registreerijaga või parandab ise vead;
- jälgib dokumentide avalikustamist;

- edastab e-postiga või dokumendivahetuskeskuse kaudu DHS-st adressaatidele dokumente ning võtab neid ka vastu;
- nõustab ja koolitab vajadusel kõiki dokumendiregistri kasutajaid;
- osaleb arendustöös ning edastab ettepanekud programmi tootjale.

DHS sisuadministraatorid on:

- vallasekretär
- registripidaja

II. 1.2 IT administraator:

- tagab sisuadministraatoritele infotehnoloogilise toe;
- vajadusel (sisuadministraatorite puudumisel) asendab sisuadministraatorit.

DHS IT administraator on Webware OÜ WebDesktopi klienditugi, 6597000, support@webware.ee.

III Kasutaja:

- saab informatsiooni kõigi asutuses registreeritud dokumentide kohta;
- saab täitmiseks talle saadetud tööülesanded;
- registreerib vastavalt antud pädevusele tema töövaldkonda puudutavad dokumendid ja seob dokumendifailid registrikaardiga;
- jälgib dokumentide tähtajalist täitmist ja peab arvestust nende üle;
- loob DHS-is uue dokumendi ning edastab selle kooskõlastamiseks vastavalt asjaajamiskorrale;
- osaleb programmi arendustegevuses, st teeb ettepanekuid administraatorile programmi paremaks kujundamisel.

Kõik WebDesktopi kasutajarühmad on kohustatud määrama programmi kasutamiseks parooli, mille edasi andmine teistele kasutajatele on keelatud.