



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

JUHISED

MÄÄRUSE „TEENUSTE KORRALDAMISE JA TEABEHALDUSE ALUSED“ RAKENDAJATELE

Version 2.0

2023

Sissejuhatus

25. mail 2017. a võttis Vabariigi Valitsus vastu Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumi (MKM) poolt ettevalmistatud määruse nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“. Määrust on muudetud kahel korral, muudatused jõustusid 28.03.2021 ja 22.05.2022.

Määruses on ette nähtud, et sätestatud täpsustatakse juhistes. Käesolevaed juhised on antud eesmärgiga, et asutused tõlgendaksid määrust ühetaoliselt ja saaksid nõu määruses sätestatu elluviimiseks. Selleks on sätetele lisatud lühidaid selgitusi ja näiteid. Kommentaari veerus on näha, mida on muudetud võrreldes eelmise versiooniga. Põhjalikumaid selgitusi leiab seletuskirjades, mis on kättesaadavad määruse ja muutmismääruste juures Riigi Teatajas (vt Menetlusteave).

Juhiseid uuendatakse vastavalt vajadusele ja kaasavalt. Selle versiooni väljatöötamisel arvestati avalike teenuste nõukogu, valitsusasutuste teenuste koordinaatorite ja Andmekaitse Inspektsiooni (AKI) soovitusi. Juhistes avastatud vigadest palume teatada ja ettepanekud juhiste uuendamiseks esitada digiriigi arengu osakonna teenuste tiimile: digiteenused@mkm.ee

1. peatükk ÜLDSÄTTED			
§ 1	Reguleerimis- ja kohaldamisala	Selgitused, näited	Kommentaar
§ 1 lg 1	(1) Määrusega kehtestatakse teenuste korraldamise ja teabehalduse alustena nõuded: 1) teenuste korraldamisele ja arendamisele; 2) teabehalduse korraldamisele.		
§ 1 lg 2	(2) Valitsusasutustele (edaspidi <i>asutus</i>) kohaldub määrus tervikuna.	Määruse volitusnormid on Vabariigi Valitsuse seaduse (VVS) § 27 lg 3 ja arhiiviseaduse (ArhS) § 6 lg 2. VVSi alusel annab valitsus määrusi valitsusasutuste ülesehituse, asjaajamise ja töö korraldamiseks. ArhS alusel antu kohaldub kõigile avalike ülesannete täitjatele – vt § 1 lg 3.	Selgitust täpsustatud
§ 1 lg 3	(3) Määruse 4. peatükis asutusele sätestatu kohaldub avalike ülesannete täitmist puudutavas osas kõigile avalikke ülesandeid täitvatele asutustele ja isikutele. (jõust. 22.05.2022)	4. peatüki sätted on antud ArhS alusel. Need kohalduvad kõigile riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele, aga ka teistele avalikke ülesandeid täitvatele isikutele, sh eraõiguslikele. Arvesse võetakse ka § 2 ja 3, kus on selgitatud mõisteid. Avalike ülesannete täitmine – vt selgitusi Andmekaitse Inspeksiooni juhises „Eraõiguslike avaliku teabe valdajate juhend“, § 2–4: http://www.aki.ee/et/juhised . Teenuste korraldamise nõuded on antud VVSi alusel ja seetõttu kohustuslikud ainult valitsusasutustele. Siiski on 3. peatükis toodud põhimõtete järgimine soovituslik ka kõigile teistele avalike ülesannete täitjatele.	Muudatus õigusaktis. Selgitust täpsustatud
§ 1 lg 4	(4) Asutus suunab oma hallatavaid asutusi määrust tervikuna järgima.	Kuigi valitsusasutustele on teenuste korraldamise nõuded õiguslikult kohustuslikud ja hallatavatele asutustele mitte, tuleb ühe valitsemisala teenuseid arendada samade põhimõtete alusel. Selleks toetavad valitsusasutused määruse rakendamist ka enda hallatavates asutustes. Seda saab teha teavitamise, koolituste, ühiste projektide ja muude tegevuste kaudu.	Selgitust täpsustatud
§ 1 lg 5	(5) Määrust ei kohaldata dokumendivahetusele välisriikidega.	Dokumendivahetuses välisriigiga arvestatakse riigi kultuurilist eripära ning dokumendi- ja andmevahetusvõimekust.	Selgitust täpsustatud

		<p>Võimalusel tuleks partnereid siiski suunata, et kasutataks Eesti teenuste ja teabehalduse arengut toetavaid lahendusi (andmevahetuseks loodud lahendused, X-tee, elektroonilised dokumendid jms).</p> <p>Dokumendivahetuses Euroopa Liidu liikmesriikidega saab kasutada Eesti digitaalallkirja ja kontrollida teise riigi e-allkirja kehtivust – vt Elektrooniline identiteet eID RIA „Kuidas lugeda ja tunnustada üleeuroopaliselt tunnustatavat e-allkirja?”</p>	
§ 2.	Teenused		
§ 2 lg 1	(1) Teenus määruse tähenduses on otsene avalik teenus ja tugiteenus.	Kõigis sätetes, kus on kasutatud sõna „teenus“ ilma laiendita, on mõeldud nii otseseid avalikke (vt § 2 lg 2–4) kui ka tugiteenuseid (vt § 2 lg 5).	Selgitust täpsustatud
§ 2 lg 2	(2) Otsene avalik teenus on teenus, mida asutus osutab füüsilisele või eraõiguslikule juriidilisele isikule (edaspidi <i>isik</i>) tema tahtel, sealhulgas eeldataval tahtel, teeninduskontakti kaudu mis tahes suhtluskanalis (edaspidi <i>kanal</i>) ja mis võimaldab isikul täita seadusest tuleneva kohustuse või kasutada seadusest tulenevat õigust.	<p><u>Otsene avalik teenus</u> määratakse kindlaks kodaniku või ettevõtja vaatest. Tema vaates on see asjaajamine asutustega – ta kas peab midagi taotlema, esitama või tõendama või siis saab nõu ja abi küsida. Asutus saab liigset asjaajamist vähendada, muutes teenuse proaktiivseks – vt § 2 lg 3.</p> <p><u>Teeninduskontakt</u> on isiku pöördumine asutuse poole, et otsest avalikku teenust saada või asutuse pöördumine isiku poole, et teda teavitada tema kohustusest või õigusest või talle proaktiivse teenuse osutamisest.</p> <p><u>Suhtluskanal</u> on elektrooniline või füüsiline teenuse osutamise kanal – veebikeskkond, infotelefon, teenindusbüroo vm. Otsest avalikku teenust saab alati osutada elektrooniliselt, kuid mõnel juhul on põhjendatud selle osutamine ka füüsilises kanalis. IT-komponent on otseses avalikus teenuses alati olemas, sest kui mitte teenuse saaja, siis asutus ise kasutab teenuse osutamise käigus mõnda infosüsteemi.</p> <p>Lisaselgitusi ja näiteid otsese avaliku teenuse kohta leiab: Teenuste kindlaksmääramine, kirjeldamine ja kataloogi kandmine Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee)</p>	Selgitust täpsustatud

§ 2 lg 3	<p>(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.</p>	<p>Proaktiivne teenus ei ole teenuse liik, vaid otseste avalike teenuste osutamise viis. Proaktiivses teenuses analüüsivad infosüsteemid andmekogudesse kogutud fakte ja andmeid, et tuvastada, millal isikul tekib kas õigus hüvele/soodustusele või kohustus. Kui õigus või kohustus tekib, osutab infosüsteem teenuse automaatselt või pakub isikule teenust ja küsib selle osutamiseks tema nõusolekut.</p> <p>Proaktiivne teenus tugineb eeldusel, et isik soovib saada hüve, millele tal seaduse järgi õigus on või täita kohustuse, mis talle seadusega pandud on.</p> <p>Eesmärk on, et isik ei jääks teenusest ilma teadmatuse tõttu, et temalt ei küsitaks samu andmeid korduvalt ja et teenuse osutamine oleks vähe koormav nii isikule kui ka riigile.</p> <p>Proaktiivsed teenused on näiteks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lapse ravikindlustus ja tema registreerimine ema perearsti nimistusse lapse sünnil; üksi elava pensionäri toetus; erimärgistatud kütuse ostuõigus – osutatakse automaatselt; 2) perehüvitised lapse sünnil – lapsevanematele pakutakse hüvitisi olemasolevate andmete alusel ja küsitakse kinnitust; 3) ühe-kliki maksudeklaratsioon – deklaratsiooni esitamise võimaluse avamisel teavitatakse isikuid avalikes kanalites, isik tutvub ettevalmistatud deklaratsiooniga ja kinnitab nõustumist. 	Selgitust täpsustatud
§ 2 lg 4	<p>(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 <i>osateenus</i>) kasutajale üheks teenuseks.</p>	<p>Sündmusteenus ei ole teenuse liik, vaid otseste avalike teenuste osutamise viis. See küll näib kasutajale ühe teenusena, kuid tegelikkuses on selle taga komplekt seotud teenuseid. Eesmärk on, et isik ei jääks ühestki sündmusega seotud teenusest ilma teadmatuse tõttu ning et teenuse osutamine oleks võimalikult vähe koormav nii isikule kui ka riigile.</p> <p>Teenuseid võib sündmusteenuseks koondada lähtuvalt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) inimese elusündmusest (lapse koolimine, eluaseme ehitamine vms); 	Selgitust täpsustatud

		<p>2) ettevõtja ärisündmusest (ettevõtluse alustamine, ettevõtluse lõpetamine vms).</p> <p>Vähemalt osa sündmusteenuse osateenustest on proaktiivsed. Isik võib tarbida ka ainult osa sündmusteenuse osateenustest. Näiteks võib isik loobuda mõnest lapse sünnil pakutavast teenusest või teha eluaseme projekti, kuid loobuda ehitamisest. Teabevaravas eesti.ee on alates 2023. a avatud esimesed sündmusteenused – abiellumine ja lapse saamine – ning väljatöötamisel on järgmised. Esimeses etapis lahendatakse sündmusteenus infoteenusena ning seejärel hakatakse järkjärgult kokku viima erinevaid osateenuseid.</p>	
§ 2 lg 5	(5) Tugiteenust osutab asutus enda või teise asutuse ametnikele või töötajatele. Tugiteenus toetab asutuse ülesannete täitmist.	<p>Tugiteenused on näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raamatupidamine; - personalitöö; - dokumendihaldus; - hangete korraldamine; - IT tugi; - jms. <p>Vt ka avaliku teenistuse seaduse (ATS) § 7.</p> <p>Teisele asutusele osutatav tugiteenus võib aga olla ka nõustamine mingis valdkonnas (juhendid/juhised, koolitus, projektides osalemine jne), haldusjärelevalve vm.</p> <p>Iga tugiteenus mõjutab otseselt või kaudselt avalike teenuste kvaliteeti.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 2 lg 6	(6) Protsessina käsitatakse määruses asutuse põhiülesande täitmisele või teenuse osutamisele suunatud tegevuste korrastatud kogumit.	<p>Asutuse põhiülesanded tulenevad asutuse põhimäärusest või muust õigusaktist. Ühe põhiülesande täitmise protsessis võidakse osutada ühte või mitut otsest avalikku teenust ja/või tugiteenust (sh tugiteenust teistele asutustele) ning oma protsess võib olla ka igapähele neist. Protsesside kirjeldamine ja analüüs – vt § 7 lg 1 ja 2 ning § 12 lg 1–3.</p> <p>Asutuste ühised teenused – vt § 7 lg 7 ja 9.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 3.	Teabehaldus		

§ 3 lg 1	<p>(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.</p>	<p>Teabehaldus <u>ei ole</u> sünonüüm dokumendihaldusele, andmehaldusele, sisekommunikatsioonile ega muule eraldivõetavale tegevusele. Teabehaldus hõlmab kogu asutuse teavet kõigis infosüsteemides ja hoiukohtades, kõiki infovarasid.</p> <p>Andmehaldus hõlmab andmete haldamist ja andmekvaliteedi tagamist asutuse andmepõhiste infosüsteemide andmekogudes – relatsioonilistes andmebaasides, geoinfosüsteemide jms infosüsteemide andmekogudes.</p> <p>Dokumendihaldus – vt § 3 lg 3.</p> <p>Sisuhaldus sise- ja välisveebis koondab erinevatest infosüsteemidest ja muudest allikatest pärit teavet ja esitab seda kasutajasõbralikul viisil.</p> <p>Teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine hõlmab nii ametnike ja töötajate kui ka avalikkuse juurdepääsu ning isikuandmete ja muu teabe kaitset.</p>	<p>Selgitust täpsustatud (andmehaldus)</p>
§ 3 lg 2	<p>(2) Teabena käsitatakse määruses avaliku teabe seaduse § 3 lõikes 1 nimetatud teavet ning arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.</p>	<p>Teave on katusmõiste, mis hõlmab kogu teavet, kõiki infovarasid. Teave võib olla mis tahes kujul (andmed, töödokumendid, ametlikud dokumendid, trükised, sotsiaalmeedia sõnumid jne), sellel võib olla tõendusväärtus või mitte ning sellel võivad olla väga erinevad säilitustähtajad.</p> <p>Asutus määrab analüüsi tulemusel, milline osa teabest on tõendusväärtusega ehk ArhSi § 2 lõikes 1 nimetatud teave. ArhS § 2 lõikes 1 nimetatud teave (ArhSis „dokumendid“) hõlmab nii traditsioonilisi dokumente kui ka andmekogudes olevat ja muud teavet, mida asutus vajab faktide või tegevuste tõendamiseks määratud aja jooksul.</p> <p>ArhS § 2 lõikes 2 nimetatud teave (ArhSis „arhivaalid“) on tõendusväärtusega teave, millele avalik arhiiv on andnud arhiiviväärtuse ja mida hävitada ei tohi. Arhivaale vajatakse faktide või tegevuste tõendamiseks ning meie kaasaegse</p>	

		ühiskonna toimimise ja protsesside mõistmiseks kauges tulevikus. Arhivaalid tuleb üle anda avalikku arhiivi.	
§ 3 lg 3	(3) Dokumendihaldusena käsitatakse määruses 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. (jõust. 22.05.2022)	<p>Teave TKTA tähenduses: 1 – avalik teave (AvTS § 3 lg 1) 2 – tõendusväärtusega avalik teave (ArhS § 2 lg 1 „dokumendid“) 3 – tõendusväärtusega avalik teave (ArhS § 2 lg 1 „dokumendid“) traditsioonilise dokumendi kujul: paberil, failis, e-posti sõnumis 4 – arhiiviväärtusega teave (ArhS § 2 lg 2 „arhivaalid“)</p> <p>Mõeldud on traditsioonilist dokumendihaldust, mida korraldatakse enamasti nn dokumendihaldussüsteemide (DHS) abil. Paberile, faili või e-posti sõnumisse jäädvustatud ArhS § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe all <u>on</u> mõeldud nn ametlikke dokumente, millel on tõendusväärtus ja mida tohib hävitada ainult hävitusaktiga. Joonisel on need dokumendid numbriga 3 tähistatud ringis. Arhivaale hävitada ei tohi. Mõeldud <u>ei ole</u> nn töödokumente (väga lühiajalise tähtsusega e-kirjad, dokumendi kavandi versioonid jms), mida tohib hävitada ka kasutaja. Asutus määrab, millised töödokumendid on tõendusväärtusega ja tuleb hõlmata dokumentidena. Mõistet „fail“ on kasutatud tavatähenduses: faili hallatakse eraldi üksusena ja töödeldakse tervikuna, sellel on nimi ja laiend ning see võib olla teksti-, pildi-, heli- vms vormingus. Teabe korrastamine – vt § 12.</p>	Selgitust täpsustatud
2. peatükk			
VASTUTUS TEENUSTE KORRALDAMISE JA ARENGU EEST			
§ 4.	Vastutus asutuse teenuste korraldamise ja kvaliteedi eest		

§ 4 lg 1	<p>(1) Asutus määrab ameti- või töökohad, millel töötavad isikud tagavad asutuse:</p> <p>1) otseste avalike teenuste korraldamise ja kvaliteedi;</p> <p>2) protsesside korraldamise ja kvaliteedi;</p> <p>3) teabehalduse korraldamise ja kvaliteedi;</p> <p>4) teabehalduse iga alategevuse korraldamise ja kvaliteedi.</p>	<p>Punktides on teenuste korraldamisega seotud valdkonnad. Mõeldud on vastutust n-ö suure pildi ehk tervikvaate eest. Näiteks: kuigi vastutaja ehk „omanik“ on igal protsessil (vt Protsessianalüüsi käsiraamat Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee)), peab olema keegi, kes n-ö hoiab pilti koos üle kõigi protsesside.</p> <p>Vastutus peab olema isikuline. Loetletud on rollid. Olenevalt asutusest võib üks isik täita mitut rolli, eriti väiksemates asutustes. Näiteks võib sama isik vastutada protsesside ja teabehalduse või protsesside ja otseste avalike teenuste eest. Valdkonna eest vastutajal peavad olema pädevus, volitused ja ressursid valdkonda juhtida.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 4 lg 2	<p>(2) Lõikes 1 nimetatud ameti- või töökohtadel töötavad isikud teevad koostööd, et tagada asutuse teenuste ühtlane kvaliteet.</p>	<p>Koostöö peab olema pidev. Protsessis või teenuse osutamisel tuleb arvestada erinevate nõuetega, eri osapoolte kogemuste ja uute võimalustega. Iga valdkonna vastutajal on teadmine oma valdkonna kohta, mida tuleb jagada.</p> <p>Koostöösse tuleb kaasata ka teenuste, protsesside ja kanalite „omanikke“ ning väliseid osapooli.</p>	
§ 4 lg 3	<p>(3) Asutus määrab igale teenusele ja igale otseste avalike teenuste osutamise kanalile selle arendamise, haldamise ja kvaliteedi eest vastutava struktuuriüksuse või ameti- või töökoha.</p>	<p>Vastutaja ehk „omanik“ määratakse igale tugiteenusele ja igale otsesele avalikule teenusele.</p> <p>Kanali „omanik“ vastutab kanali eest tervikuna – näiteks teenindusbüroo eest, infotelefoni eest või e-isteeninduskeskkonna eest. Sama kanali kaudu võidakse osutada erinevaid avalikke teenuseid.</p>	
§ 5.	Asutusteülene teenuste arengu koordineerimine		
§ 5 lg 1	<p>(1) Asutusteülest teenuste arengut koordineerivad asutused (edaspidi <i>koordineerijad</i>) on:</p> <p>1) otseste avalike teenuste korraldamisel, sealhulgas nende osutamiseks vajaliku teabe kindlaksmääramisel, jagamisel ja</p>	<p>Koordineerijatele on õigusaktiga antud ülesanne tagada areng või nõuete täitmine üle kogu avaliku sektori.</p>	

	<p>vahetamisel, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium;</p> <p>2) teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamisel Andmekaitse Inspeksioon;</p> <p>3) riigi infosüsteemi arhitektuuri ja riigi infosüsteemi kesksete komponentide nõuete rakendamisel Riigi Infosüsteemi Amet.</p>		
§ 5 lg 2	<p>(2) Koordineerija täidab järgmisi ülesandeid:</p> <p>1) kavandab arengu põhisuunad ja arengut toetavad tegevused;</p> <p>2) annab juhiseid ja soovitusi;</p> <p>3) jälgib kavandatud tegevuste elluviimist ja juhiste rakendamist;</p> <p>4) korraldab teavitustööd;</p> <p>5) teeb koostööd teiste koordineerijatega;</p> <p>6) kaasab vastavalt vajadusele muid osalisi.</p>	<p>Punkt 4. Kättesaadavaks tuleb teha koordineerija juhised ja nõukogu koosolekute materjalid, esineda seminaridel, koolitustel ja teabeüritustel. Regulaarselt – kord aastas või üle aasta – toimuvad koordinaatorite ühised teabepäev erinevatele teenuste korraldamisse kaasatud teenistujatele. (vt ka punkt 5).</p> <p>Punkt 5. Koordineerijate koostöö eeldab minimaalselt üksteise teavitamist kavandatud tegevustest ja juhistest ning vajadusel nende kooskõlastamist. Võidakse aga ka kaasata teise koordineerija esindaja nõukogu töösse, anda ühiseid juhiseid, esineda teabeüritustel.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 5 lg 3	<p>(3) Ministeeriumi valitsemisala teenuste terviklikku arengut korraldab ministeeriumi kantsler või tema volitatud isik, lähtudes valitsemisala ülesannetest ja asjaomastes strateegilistes arengudokumentides seatud eesmärkidest.</p>	<p>Isik, kes vastutab teenuste arengu eest üle kogu valitsemisala, peab omama selleks vajalikke volitusi. See võib olla kantsler, asekancler, arendusjuht vm ametikohal töötav isik.</p> <p>Strateegilised arengudokumentid on poliitikavaldkonna põhialused (võtavad vastu Riigikogu) ja arengukava ning valitsemisala arengukava ja programmid.</p>	
§ 5 lg 4	<p>(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</p>	<p>Mitu ministeeriumi võivad nõukogusse määrata ühise esindaja. Ministeerium võib oma esindajaks määrata ka allasutuse ametniku või töötaja.</p> <p>Koordineerijate veebilehed: MKM (otsesed avalikud teenused): Digiteenuste arendamine Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium (mkm.ee) Andmekaitse Inspeksioon: http://www.aki.ee/et Riigi Infosüsteemi Amet (RIA): https://www.ria.ee/ee/</p>	Selgitust täpsustatud

	koosolekute materjalid avaldatakse koordineerija veebilehel ja vajaduse korral muul viisil.		
§ 5 lg 5	(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.	Nõukogu liige peab olema vastavas valdkonnas pädev ja autoriteetne ning tegema koostööd nii enda kui ka valitsemisala asutuste teenuste koordinaatoritega.	Selgitust täpsustatud
§ 5 lg 6	(6) Asutus arvestab koordineerija juhiseid ja soovitusi ning suunab oma hallatavaid asutusi neid järgima.	Juhistel ja soovitustel on kaks erinevat eesmärki: 1) anda asutustele näpunäiteid, kuidas õigusakti rakendada või oma tööd paremini korraldada või 2) tagada infosüsteemide minimaalne koostoime ja asutuste ühetaoline tegutsemine seal, kus erinevused hakkaks negatiivselt mõjutama teenuste kvaliteeti, teabe vahetamist, statistikat ja analüüse ning avaliku sektori kulusid. Kordineerijad võivad anda ühiseid juhiseid, sh koos teiste pädevate asutustega (vt § 10 lg 1).	Selgitust täpsustatud
3. peatükk TEENUSTE KORRALDAMINE			
§ 6.	Üldised nõuded		
§ 6	Asutuse teenuste korraldamine peab tagama: 1) mõõdetava või tajutava väärtuse tekkimise igale teenuse sihtrühmale ja huvirühmale; 2) väärtust mitteleovate teenuste lõpetamise või ümberkorraldamise; 3) teenuste kasutajate rahulolu ja isikute optimaalse halduskoormuse;	Loetletud on üldised eesmärgid, mida teenuste korraldamine peab tagama. Punktid 1 ja 2: Siht- ja huvirühmade ning neile tekkiva väärtuse määramine – vt § 7 lg 2 punkt 3. Punkt 3: Kuna osa otseseid avalikke teenuseid tagavad isiku kohustuste täitmise (aruanded, teated, deklaratsioonid), siis võib mõningane halduskoormus olla vajalik. Koormus ei tohi aga olla põhjendamatult suur. Punkt 4: Optimaalse mahu all on silmas peetud, et dokumenteerimisest ei tohi kujuneda asi iseeneses, vaid selle	Selgitust täpsustatud

	<p>4) asutuse ülesannete täitmise ja teenuste osutamise dokumenteerimise optimaalses mahus;</p> <p>5) koostöö teiste asutuste ja muude osalistega, mis aitab kaasa avaliku sektori kui terviku tõhususele ja isikute vajaduste arvestamisele otseste avalike teenuste arendamisel;</p> <p>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.</p>	<p>ulatus peab lähtuma reaalistest tõendamise ja muudest vajadustest.</p> <p>Punkt 5: On oluline, et asutused ei keskenduks ainult omaenda tegevustele ja eesmärkidele, vaid oskaksid näha neid ka inimeste ja riigi vaates, osana laiemast pildist. Nii muutub avalik sektor tõhusamaks ja kasutajakeskseks tervikuna. Näiteks tuleb isikult teise asutuse tõendite küsimise asemel hakata vahetama tõendis olevaid andmeid. Kui teenuse osutamiseks on vaja kooskõlastust teiselt asutuselt, tuleks see lahendada asutuste koostöös, mitte isikut jooksutades.</p> <p>Punkt 6: Teenuste osutamine ja koostöö ei tohi katkeda ametniku või töötaja äraolekul või töölt lahkumisel ja asutuse töökorralduse muudatuste korral.</p>	
§ 7.	Teenuste korraldamine ja arendamine		
§ 7 lg 1	<p>(1) Asutusel on ülevaade oma põhiülesannete täitmise käigus või tulemusel osutatavatest teenustest. Ülevaade koostatakse viisil, mis võimaldab seda lihtsasti ajakohastada.</p>	<p>Ülevaade loomiseks võib kasutada vabavaralise vm tarkvara abil loodud protsessikaarte koos tekstilise lisateabega, teenuskaartide ja/või muid kirjeldusi, mida haldavad protsesside või teenuste omanikud ning mida asutuse teenuste koordinaatoril võimalik lihtsal viisil üheks tervikuks siduda. Ülevaade sisaldab § 7 lg 2 loetletud teavet ja muud teavet, mida asutus vajab.</p> <p>Kui teenustes tehakse muudatusi, uuendatakse vastavalt vajadusele ka kirjeldusi.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 7 lg 2	<p>(2) Kui ühe või mitme põhiülesande kohta puudub lõikes 1 nimetatud ülevaade või kui see on aegunud, määrab asutus kindlaks:</p> <p>1) põhiülesande täitmise käigus või tulemusel osutatavad teenused;</p> <p>2) iga teenuse olulisuse, arvestades teenuse osutamisega tekkivat väärtust;</p>	<p>Asutus võib ise valida, mil kujul ülevaade koostada ja kes selle muudatusi haldavad. Ülevaade ei saa jääda ainult ülevaadet loonud ametniku teadmiseks.</p> <p>Punkt 1. Protsessiga võib olla seotud otseseid avalikke teenuseid ja/või tugiteenuseid. Kindlaks määratakse teenused, mida osutatakse protsessi käigus või tulemusel. Kuna otsene avalik teenus on tegevuspõhise riigieelarvestamise ehk TERE teenuse alamteenus (või mõnikord ka TERE teenus ise), siis</p>	Selgitust täpsustatud

	<p>3) iga olulise teenuse sihtrühma ja huvirühmad ning teenuse osutamisega neile tekkiva väärtuse;</p> <p>4) olulisi teenuseid ja nende osutamise protsesse reguleerivad õigusaktid;</p> <p>5) oluliste teenuste osutamise protsessid;</p> <p>6) oluliste teenuste osutamise protsesside käigus tekkiva teabe § 12 lõigetes 3 ja 4 sätestatud viisil;</p> <p>7) otsese avalike teenuste osutamise kanalid.</p>	<p>saab kirjeldamist alustada ka TERE teenustest. Otsese avaliku teenuse kindlaksmääramine - vt: Teenuste kindlaksmääramine, kirjeldamine ja kataloogi kandmine Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee)</p> <p>Punkt 2. Teenuse olulisuse määrab eelkõige selle osutamisest kasutajatele ja ühiskonnale tekkiv väärtus. Kasutaja jaoks tekkiv väärtus võib olla parem toimetulek, halduskoormuse vähenemine, teadlikkus millestki vms. Ühiskonnale tekkiv väärtus võib olla vastavalt vaesuse vähenemine, maksutulude suurenemine, rikkumiste vähenemine vms.</p> <p>Olulisust võivad mõjutada ka teised tegurid, nagu kasutajate arv, kasutamise sagedus, teenuse maksumus või kasutajate rahulolu. Asutus määrab teenuste olulisuse ise ja see võib ajas muutuda.</p> <p>Punkt 3. Otsese avaliku teenuse sihtrühm võib olla näiteks konkreetse toetuse või hüvitise saaja, kelle elukvaliteet teenuse saamisel paraneb. Otsesel järelevalveteenustel on aga nii kitsam sihtrühm (isik, kelle üle järelevalvet teostatakse) kui ka laiem huvirühm (teised isikud, kelle huvides järelevalvet tehakse). Sihtrühmale on oluline aja kokkuvõtte ja vajadusel täpsemate teadmiste saamine, aga ka õigluse ja korrektse teenindamise kogemus. Veelgi olulisem väärtus tekib aga huvirühmale, olgu see ostjaskond, maksumaksja või elanikkond tervikuna. Huvirühma väärtus on laiem sotsiaalne või majanduslik kasu ja see, et täidetakse ühiskondlikke kokkuleppeid. Huvirühmade määratlemine on oluline ka teiste teenuste, mitte ainult järelevalveteenuste puhul.</p> <p>Tugiteenuse hea korraldamisega võib tekkida lisandväärtus otsese avaliku teenuse saajale (asi lahendatakse kiiresti ja kvaliteetselt), aga väärtus tekib ka ametnikule/töötajale (saab kiiresti langetada õiged otsused, ei pea tegema mittevajalikke toiminguid ja käsitööd, sama asja mitu korda jms) ning</p>	
--	--	--	--

		<p>asutusele ja riigile tervikuna (efektiivsuse kasv, kulude kokkuhoid).</p> <p>Punkt 4. Teenuse osutamise protsessi võib mõjutada õigusakt või asutuse enda töökorraldus. Asutus peab teadma, millistes õigusaktidest tulenevad nõuded teenusele ja selle protsessile.</p> <p>Punktid 5 ja 6. Juhendmaterjale protsesside analüüsiks: Protsessianalüüsi käsiraamat Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee)</p> <p>Punkt 6. Vt § 12 lg 3 ja § 12 lg 4.</p> <p>Punkt 7. Vt § 2 lg 2.</p>	
§ 7 lg 3	(3) Vajadusest lähtudes rakendab asutus lõike 2 punktides 3–6 sätestatud teistele teenustele.	<p>Teenuspõhisele juhtimisele üleminekul saab asutus alustada olulisematest teenustest ja saadud kogemusest õppides laiendada seda järk-järgult ka teistele teenustele.</p> <p>Teenust on vaja analüüsida eelkõige siis, kui selle kasutajad ei ole teenusega rahul, kui teenuse osutamine on asutusele liigselt kulukas või kui tehnoloogiline lahendus on jäänud ajale jalgu.</p> <p>Vt § 7 lg 6.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 7 lg 4	(4) Asutus hindab oluliste teenuste ja nende osutamise protsesside kvaliteeti vähemalt kord aastas.	<p>Teenuseid tuleb arendada püsivalt, mitte projekti korras. Kvaliteedi hindamine on asutuse tegevuste ja eelarve planeerimise eelduseks. Olulisi teenuseid tuleb seetõttu hinnata vähemalt kord aastas. Selle käigus selgub ühtlasi tehtud muudatuste tegelik tulemus.</p> <p>Otseste avalike teenuste kvaliteedi hindamisel saab kasutada MKMi juhist – vt § 8 lg 4.</p> <p>Riigikontroll ja õiguskantsler on välja andnud „e-Harta ehk Igaühe õigused e-riigis“, mis lähtub teenuste kasutajate õigustest. e-Harta sisaldab kontrollküsimusi kasutajatele ja asutustele, mida saab samuti kasutada teenuste hindamiseks ja arendamiseks.</p>	
§ 7 lg 5	(5) Hindamise käigus tuvastab asutus korralduslikud, õiguslikud ja tehnoloogilised tegurid, mis takistavad	<p>Asutus selgitab välja, kas teenuse arendamist takistab ebamõistlik töökorraldus või on aegunud seda reguleeriv õigusakt või tuleb muuta IT-lahendust. Probleemide</p>	Selgitust täpsustatud

	teenuste arengut. Asutus määrab kindlaks muudatus- ja arendusvajadused, nende prioriteetidid ning nende elluviimisel tekkiva väärtuse.	väljaselgitamisel saab kasutada MKMi väljatöötatud tööriistakasti – vt Avaleht Avalike e-teenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee) (eriti „Ettevalmistus“ ning „Mõistmine ja fookuse valimine“)	
§ 7 lg 6	(6) Asutus kavandab ja viib ellu prioriteetidest lähtuvad tegevused, minimeerides arengut takistavate tegurite mõju.	Takistuste kõrvaldamiseks võib asutus muuta oma töö korraldust, teabe kogumise või töötlemise viisi, uuendada tehnoloogilisi lahendusi või alata õigusakti muutmise (sh saab õigusakti muutmist alata pädevale asutusele ettepanekut esitades). Muudatuste elluviimisel saab kasutada MKMi väljatöötatud tööriistakasti, milles leiab soovitusi, juhiseid ja tööriistu mis tahes teenuste arendamiseks – vt Avaleht Avalike e-teenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee) . Arvestada tuleb nn 10 käsku digiteenuste arendamiseks . Kasutada saab ka e-Harta kontrollküsimusi (vt § 7 lg 4). Töö käigus saab kavandatavat lahendust tutvustada erinevates paneelides, et saada nõu või heakskiitu – vt Küsi abi Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee) .	Selgitust täpsustatud
§ 7 lg 7	(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;	Ühiselt võidakse osutada otsest avalikku teenust (nt infotelefoni teenus) või tugiteenust (nt dokumendihalduse teenus). Ühiselt osutataval teenusel peab siiski olema omanik – vt p 1. Sündmusteenus kui ühiselt osutatav teenus – vt § 7 lg 9.	Selgitust täpsustatud

	7) muud teenuse väljatöötamise või arendamise ja teenuse osutamise üksikasjad.		
§ 7 lg 8	(8) Kui otsese avaliku teenuse osutamiseks vajalik teave on riigi infosüsteemi andmekogudes olemas, töötab asutus koostöös andmekogusid haldavate asutustega võimaluse korral välja proaktiivse teenuse.	Proaktiivne teenus – vt § 2 lõige 3. Teabevahetuse käivitamine teiste asutustega eeldab kokkuleppeid ning isikuandmete puhul ka õiguslikku alust. Muuta võib olla vaja õigusakte – nt automaatotsuste võimaldamiseks – ja asutuste töökorraldust. Andmevahetuse käivitamine eeldab IT-arendusi. Tuleb kaasata ka väliseid osapooli, eriti sihtrühma esindajaid. Teenuse kasutajate ootused ja tekkiv väärtus tuleb välja selgitada iga otsese avaliku teenuse loomisel ja arendamisel. Proaktiivse teenuse väljatöötamisel on sihtrühma ootuste ja tekkiva väärtuse kindlaksmääramine eriti oluline. Selleks saab kasutada MKMi väljatöötatud tööriistakasti – vt Avaleht Avalike e-teenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee)	Selgitust täpsustatud
§ 7 lg 9	(9) Sündmusteenuse kavandamise või arendamise võib algatada koordineerija või vähemalt ühte sündmusega seotud otsest avalikku teenust osutav asutus. Lõikes 7 sätestatule lisaks lepivad asutused kokku osateenuste osutamise tähtajad.	Sündmusteenus – vt § 2 lõige 4. Oluline on, et sündmusteenuse võib algatada ka koordineerija. Sündmusteenus on vähemalt osaliselt proaktiivne. Kui iga proaktiivse teenuse loomine nõuab andmete vahetamiseks koostööd ja kokkuleppeid eri asutuste vahel ning sageli ka õigusaktide muutmist, siis sündmusteenuste väljatöötamisel tuleb ühiselt kokku leppida ka sündmusteenuse omanik ja üksikasjad nagu teiste ühiste teenuste puhul. Ühiselt osutatava teenuse kokkulepped – vt § 7 lg 7. Sündmusteenuse protsess on eeldatavasti lühem kui varem eraldi osutatavate teenuste tähtajad summeeritult. Seetõttu tuleb kokku leppida ka osateenuste tähtajad, vajadusel kavandades vastavad muudatused õigusaktides.	
§ 7 lg 10	(10) Kui asutus haldab infosüsteemi, milles osutab või kasutab teenust teine asutus, vastutab ta tehnilise lahenduse ning selle toimimise ja arendamise eest. Infosüsteemi	Kesksete infosüsteemide üheks probleemiks on varem olnud kasutajatele n-ö peale sunnitud protsessid, mis ei arvesta kasutajate vajadusi ja teisi protsesse. See tekitab liigseid või dubleerivaid tegevusi. Teisalt on probleemiks olnud ka see, kui	

	<p>haldaja ja infosüsteemi kasutavate asutuste vahel lepitakse kokku:</p> <p>1) infosüsteemi võimalused, nende kasutamine ja muutmine;</p> <p>2) vastutuse jaotus protsessi ja teenuse kvaliteedi eest.</p>	<p>infosüsteem küll võimaldab paremini töötada, kuid protsessi peaks kujundama kasutaja, kes loodud võimalusi ei arvesta. Mõlemal juhul on küsimus, kes vastutab sel juhul protsesside ning teenuse – olgu otsene avalik või tugiteenus – kvaliteedi eest. Kuna olenevalt infosüsteemist on probleemi olemus erinev, on sätestatud, et infosüsteemi haldaja peab vastutuse infosüsteemi kasutavate asutustega kokku leppima. See on tihedalt seotud ka isikuandmete kaitse seaduses (IKS) ja avaliku teabe seaduses (AvTS) toodud vastutava ja volitatud töötleja õiguste ja kohustuste paika panemisega. Tehnilise lahenduse eest vastutab infosüsteemi haldaja.</p>	
§ 7 lg 11	<p>(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.</p>	<p>Analüüsi- ja aruandlusvõimalused peavad olema igas infosüsteemis.</p> <p>Kui infosüsteemi haldab üks asutus, aga kasutab mitu, ei saa haldaja lähtuda ainult enda analüüsi- ja aruandlusvajadustest. Iga kasutav asutus peab saama enda sisestatud ja enda tegevuste kohta käivat teavet otsuste tegemiseks kasutada.</p> <p>Esialgul on aktsepteeritav, kui teabe kättesaamine tagatakse <i>ad hoc</i> andmebaasipäringute abil. Tulevaste arenduste puhul tuleb aruandlus- ja päringuvajadused juba kavandamise faasis läbi kaaluda.</p>	
§ 8.	Teenuste loetelu		
§ 8 lg 1	<p>(1) Asutusel on oma otseste avalike teenuste ja teistele asutustele osutatavate tugiteenuste ajakohane loetelu, mis sisaldab vähemalt olulisi teenuseid.</p>	<p>Teenuse olulisuse määramine – vt § 7 lg 2 punkt 2.</p>	<p>Selgitust täpsustatud</p>
§ 8 lg 2	<p>(2) Asutus kasutab teenuste loetelu koostamiseks või olemasoleva kohandamiseks koordineerija väljatöötatud juhiseid, ühtset kirjeldusvormi ja masinloetavat kirjelduskeelt.</p>	<p>Asutus võib teenused kirjeldada valitsusasutuste keskses kataloogis või kasutada enda tarbeks loodud töövahendit, kohandades seda vastavalt juhisele. Eri asutuste loetelusid on võimalik koondada ainult sel juhul, kui need on koostatud ühetaoliselt. Samuti eeldab see, et kirjeldused on nii inim- kui</p>	

		ka masinloetavad. Sel põhjusel tuleb kirjeldamisel lähtuda MKMi juhistest.	
§ 8 lg 3	(3) Asutus avaldab teenuste loetelu koordineerija hallatavas valitsusasutuste teenuste keskses kataloogis ja võimaluse korral ka oma veebilehel.	Kuna teenuste loend on lisaks inimloetavale kujule ka masinloetav, saab seda tervikuna või ositi peegeldada ka teistes elektroonilistes keskkondades. Kui loetelud on koostatud ühetaoliselt, ei pea avaldamiseks tegema eraldi käsitööd. Keskmesse kataloogi kantakse asutuse otsese avalike teenuste loetelud. Vt juhiseid: Teenuste kindlaksmääramine, kirjeldamine ja kataloogi kandmine Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee)	Selgitust täpsustatud
§ 8 lg 4	(4) Teenuste loetelu sisaldab oluliste otsese avalike teenuste kvaliteedinäitajaid, mille arvutamisel arvestatakse koordineerija väljatöötatud juhiseid. Asutus esitab kvaliteedinäitajad iga kalendriaasta kohta.	Erinevate otsese avalike teenuste kvaliteeti on võimalik võrrelda ainult siis, kui kvaliteedinäitajad on arvutatud ühtse meetodika alusel. Eri tüüpi teenustel võivad olla erinevad kvaliteedinäitajad. Keskmesse kataloogi esitatakse näitajad vastavalt juhiste: Otsese avalike teenuste kvaliteedinäitajate esitamise juhised Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee) Asutus saab lisaks neile kasutada ka teisi näitajaid.	Selgitust täpsustatud
§ 9.	Otsese avaliku teenuse osutamine		
§ 9 lg 1	(1) Asutus tagab, et otsese avaliku teenuse kasutamiseks vajalik teave on lihtsasti leitav. Teave esitatakse teenuse sihtrühmale sobival viisil ja mahus. Teabe avaldamisel Eesti teabeväravas eesti.ee (edaspidi <i>eesti.ee teabevärv</i>) arvestab asutus avaliku teabe seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktis sätestatud nõudeid eesti.ee teabeväravas teabe avalikustamise kohta.	Mõeldud on teavet, mida isik vajab enne avaliku teenuse kasutamist, sh teavet teenuse osutamise kanalite kohta (nt iseteeninduskeskkond veebis, infotelefon, teenindusbüroo), teenuse sisu kohta, kontaktandmeid ja aegu lisateabe või nõu saamiseks ning muud vajalikku. Oluline on, et kasutaja ei peaks teavet pikalt otsima, vaid leiaks selle intuiitselt ja kiiresti. Arvestada tuleb sihtrühma eripära – näiteks, et teenuse kasutajad on valdavalt vanemad inimesed või et kasutajarühmal on erialane sõnavara. Säte kehtib ka e-teenuse kasutamise käigus kasutajale antava info, abitekstide, teadete ja veateadete kohta. Elektroonilises keskkonnas osutatava teenuse puhul tuleb arvestada veebilehe ja mobiilirakenduse ligipääsetavuse nõudeid, vt AvTSi § 38.	Selgitust täpsustatud

		<p>Sätte rakendamiseks saab kasutada juhiseid tekstide koostamise, selge keele/sõnumi ja juurde- või ligipääsetavuse kohta: Riiklikud juhised Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee)</p> <p>Teabe avaldamine eesti.ee teabeväravas – vt § 13 lg 12.</p>	
§ 9 lg 2	<p>(2) Asutus ei nõua isikult uuesti andmeid, mis on otsese 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.</p>	<p>AvTSi § 43¹ lg 3: andmete ühekordse küsimise põhimõte; § 43⁶ lõige 2: kui teises andmekogus on asutusele vajalikud andmed põhiandmetena juba olemas, tuleb teise andmekogu andmed aluseks võtta.</p> <p>Nõue ei kehti isiku tuvastamiseks vajalike andmete (isikukood, registrikood jms) kohta, kuna ilma nendeta ei ole võimalik isikut siduda teenuse osutamiseks vajalike andmetega.</p> <p>Nõuet saab täita erineval viisil – näiteks toetades isikut eeltäidetud taotlusvormiga või kontrollides teenuse saamise tingimustele vastavust automaatsete päringute abil.</p> <p>Andmeallika teavitamine varem esitatud andmete muutumisest – vt ka § 9 lõige 3.</p>	<p>Selgitust täpsustatud</p>
§ 9 lg 3	<p>(3) Asutus ei pane isikule kohustust kontrollida ja kinnitada asutuste loodud või töödeldud andmete õigsust, kuid isikul peab olema võimalus andmeallikat ebatäpsetest või eksitavatest andmetest teavitada ja nende parandamist nõuda.</p>	<p>Nõuet kohaldatakse vähemalt oluliste teenuste osutamisel – vt § 9 lg 7.</p> <p>Isik vastutab üksnes enda esitatud andmete õigsuse eest. Asutus vastutab kvaliteedireeglite seadmise ja rakendamise ning enda loodud ja sisestatud teabe kvaliteedi eest.</p> <p>Asutuse andmete allikas saab olla kas isik ise, teenust osutav asutus (teenust osutava asutuse andmekogu põhiandmete osas) või teine asutus (teise asutuse andmekogust võetud põhiandmete osas). Teenuse osutamist reguleerivates õigusaktides peab olema sätestatud, kes on milliste andmete puhul andmeandja.</p> <p>Kui isik teatab teenust osutavale asutusele muutustest või veast teise asutuse andmekogu põhiandmetes, on oluline, et teade jõuaks teise asutusele. Vastasel korral parandab teenust osutav asutus vea oma andmekogus, kuid teises asutuses ja mujalgi</p>	<p>Selgitust täpsustatud</p>

		jääb see parandamata. Sealjuures tuleb arvestada, kellel on õigus põhiandmete muutumisest või veast teavitada – kas isikul endal või ka teenust osutaval asutusel.	
§ 9 lg 4	(4) Otsese avaliku teenuse kasutajate õigused veebikeskkonnas toiminguid teha võivad olla erinevad, sõltuvalt isiku autentimisviisist.	Nõuet kohaldatakse vähemalt oluliste teenuste osutamisel – vt § 9 lg 7. Mõeldud on, et teatud toimingute tegemine on lubatud ainult siis, kui kasutaja on end autentunud kõrge usaldusväarsusega e-identimise vahendiga ehk eIDga (nt ID-kaart ja mobiil-ID), samas kui mõne toimingu puhul on aktsepteeritav ka madala taseme eID (nt kasutajanimi ja parool). Mida isiklikumad on teenuses kasutatavad andmed või mida suurem mõju teenusel, seda tugevam peab olema autentimisviis. Kui teenusel on kasutajaid teistest Euroopa Liidu liikmesriikidest, tuleb eIDAS määruse ¹ alusel aktsepteerida ka kõiki teiste riikide eIDsid, millest riigid on Euroopa Komisjoni teavitanud ning mis on samal või kõrgemal usaldusväarsuse tasemel kui Eesti kasutajalt nõutud.	Selgitust täpsustatud
§ 9 lg 5	(5) Asutus annab otsese avaliku teenuse kasutajale teavet teenuse osutamise tähtaja kohta ja teavet teenuse kulgemisest. Asutus tagab teenuse osutamise tähtaja jooksul.	Teenuse tähtaeg on sageli määratud õigusaktis, mis teenuse osutamist reguleerib. Isik ei pruugi aga tähtaega teada ja seepärast tuleb see talle teada anda. Kui tähtaja määramine on asutuse otsustada, määratakse tähtaeg, mille jooksul asutus suudab teenuse kindlasti osutada. Asutus võib ja isegi peab püüdma osutada teenust enne tähtpäeva saabumist, kuid ei tohi seda teha hiljem. Tähtaja pikendamine ei ole hea tava, eriti kui põhjus tuleneb asutuse töökorraldusest. Kui tähtaega õigusaktiga lubatud juhtudel pikendatakse, peab kasutajat aegsasti teavitama nii tähtaja eelseisvast pikendamisest kui ka selle põhjustest.	

¹ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (EL) nr 910/2014 e-identimise ja e-tehingute jaoks vajalike usaldusteenuste kohta siseturul ja millega tunnistatakse kehtetuks direktiiv 1999/93/EÜ: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/?qid=1498054625100&uri=CELEX:32014R0910>

		Teenuse kulgemisest teavitamisel peab olema teada, millist infot teenuse kasutaja teenuse kohta vajab ja ei koormata teda liigse infoga (näiteks taotluse asutusesisese liikumise kohta).	
§ 9 lg 6	(6) Asutus tagab otsese avaliku teenuse kasutajale võimaluse saada teenuse kasutamise käigus nõu ja abi, anda teenuse kohta tagasisidet ja teha ettepanekuid.	Nõu ja abi saamine ning tagasiside andmine peab olema selgelt arusaadav ja kättesaadav võimalus. Teave kasutajatele selle kohta, kust ja mis aegadel nõu ja abi saab – vt § 9 lg 1. Tagasisidet küsitakse teabe vahetult kasutajalt ja eelistatult kohe pärast teenuse kasutamist. Elektrooniliste teenuste kohta tagasiside saamiseks on kasutatud näiteks soovitusindeksit. Igapäevastelt kasutajatelt küsitakse tagasisidet mõistliku sagedusega, et isikuid liigselt mitte koormata.	
§ 9 lg 7	(7) Lõigetes 2–4 sätestatud nõudeid kohaldatakse vähemalt oluliste otseste avalike teenuste osutamisel.	Otseste avalike teenuste olulisuse hindamine – vt § 7 lg 2 punkt 2.	
§ 10.	Lisanõuete kehtestamine otseste avalike teenuste korraldamisele ja osutamisele		
§ 10 lg 1	(1) Käesolevas peatükis sätestatud nõuete täpsustamiseks võib anda juhiseid koordineerija või muu pädev asutus. Koordineerijad ja pädevad asutused võivad anda ühiseid juhiseid.	Lisaks koordineerijatele on teisi pädevaid asutusi, kes võivad samuti anda juhiseid, mis teenuste arengut mõjutavad – näiteks Rahvusrhiiv, Justiitsministeerium vm. Ühised juhised lihtsustavad teenuste korraldajate ja osutajate tööd, kuna koondavad eri vaated ja ei ole üksteisega vastuolus.	
§ 10 lg 2	(2) Kui õigusakti või juhiste rakendamise üksikküsimuses on vaja kokku leppida ühetaoline toimimisviis, teeb koordineerija ettepanekul otsuse § 5 lõike 4 alusel tegutsev nõukogu.	Õigusakti või juhiste rakendamisel võib selguda, et sama nõude puhul on mitu võimalikku rakendusviisi. Sel juhul saab koordineerija juures tegutsev nõukogu kokku leppida, milline viis neist valida. Nõukogu otsus tehakse koordineerija ettepanekul ja see võib kajastuda koordineerija juhise järgmises versioonis.	Selgitust täpsustatud.
§ 10 lg 3	(3) Asutuse otseste avalike teenuste osutamise täpsem korraldus sätestatakse asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates aktides ja juhendites. Asutus hoiab aktid ja juhendid ajakohastena ning	Töökorraldust tuleb toetada infotehnoloogiliste vahenditega – nõuete vastu eksimine peab olema võimalikult raske või isegi võimatu. See ei pea tähendama uusi IT-arendusi – tuleb uurida juba olemasolevaid võimalusi.	

	toetab sätestatud nõuete täitmist infotehnoloogiliste vahenditega.		
4. peatükk			
TEABEHALDUSE KORRALDAMINE			
§ 11.	Üldised nõuded		
§ 11	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.	Punkt 1. Oluline on, et teavet oleks lihtne leida ja kasutada ning et teave oleks kvaliteetne. Seda toetab näiteks dokumentide vähendamine andmete ja nende vahetamise kasuks. Paika tuleb panna teabe kvaliteedi hindamise, mõõtmise ja parandamise protsessid. Andmete kvaliteedi tagamise kohta vt Andmekvaliteedi juhise Avalike digiteenuste disainimise tööriistakast (eesti.ee) Punkt 2. Riske vähendab näiteks tõendusväärtusega teabe nõuetekohane haldamine ja kaitse ning see, kui reeglitest kinnipidamist toetatakse IKT vahenditega. Kulusid vähendab näiteks mittevajaliku teabe kogumise lõpetamine ning dubleerimise ja paberdokumentide vähendamine. Punkt 3. Ei tohi tekkida olukorda, kus teave ei ole leitav või hallatud, kuna ametnik/töötaja on ajutiselt ära või töölt lahkunud või kui asutuse töökorralduses tehakse muudatusi. Teabehalduse järjepidevuse tagamiseks peab asutus kehtestama tegevuste, teabe ja vastutuse üleandmise reegli. Reguleerimise raames tuleb sätestada ka andmekogude ja infosüsteemide juurdepääsuõiguste andmine ja lõpetamine.	Selgitust täpsustatud
§ 12.	Teabe korrastamine		
§ 12 lg 1	(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.	Protsesside analüüs – vt § 7 lõiked 1 ja 2. Asutused võivad ülevaadet kogu oma teabe kohta hallata mis tahes viisil. ArhSi § 2 lõikes 1 nimetatud ehk tõendusväärtusega teave peab kajastuma ArhE §-s 6 sätestatud liigituskeemis. Liigituskeemina on valdavalt kasutatud dokumentide loetelu	Selgitust täpsustatud

		funktsioonide ja sarjade osa. Liigitusskeemi koostamise ja haldamise keskkond – vt https://www.ra.ee/astra/site/login	
§ 12 lg 2	(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.	<p>Otsustamaks, kas ülevaade on terviklik, saab kasutada juba olemas olevaid materjale. Näiteks saab kasutada protsessikaarte, kus on näidatud ka taotluste või andmete saamine, otsuste tegemine jne ja nende hoidmise kohad. Kasutada saab aga ka olemasolevaid liigitusskeeme ja dokumentide loetelusid ning infoturbe planeerimise raames koostatud ülevaateid. Lisateave võib olla töökeskkondades või -dokumentides, mida haldab protsessi omanik või teabehaldur. Vajadusel saab intervjuuerida kasutajaid.</p> <p>Puuduv ülevaade tuleb luua, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protsessidest on ülevaade olemas, kuid ei ole kaardistatud kogu teave, mis protsessi käigus tekib; - asutus kasutab mitut erinevat infosüsteemi, kuid dokumentide loetelus ja liigitusskeemis ei kajastu kogu neis tekkiv tõendusväärtusega teave (infosüsteem/andmekogu on näidatud ühe olemina); - asutuste liitmisel, loomisel või ümber struktureerimisel; - asutusele uue põhiülesande andmisel. 	Selgitust täpsustatud
§ 12 lg 3	(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;	<p>Määratakse kindlaks praegune olukord (<i>as is</i>):</p> <p>Punkt 1. Õigusaktide nõuded teabele, sh mis andmete alusel saab otsustada, et isikul on teenusele õigus või et ta on kohustuse täitnud / peab täitma. Samuti kas tuleb esitada dokumente või andmeid jm.</p> <p>Punkt 2. Protessikaartidel või muus kirjelduses – kus etapis õigusaktis nõutud (näiteks taotlus) ja muu teave (näiteks täpsustav kirjavahetus) tekib.</p> <p>Punkt 3. Kas punktides 1 ja 2 nimetatud teave saadakse 1) enda või teise asutuse infosüsteemist, 2) enda või teise asutuse dokumendilt, 3) isikult ja mis viisidel (kõik viisid).</p>	

	6) kes on teabe kasutajad.	<p>Punkt 4. Kus teavet hoitakse, näiteks: 1) infosüsteemis andmetena, 2) infosüsteemis/DHSis dokumendina, 3) paberil, 4) ametniku/töötaja e-postkastis, 5) arvuti kõvakettal ametniku/töötaja kaustas, 6) sotsiaalmeedia kontol, 7) ... (jne). Kõik sama teabe hoiukohad.</p> <p>Punkt 5. 1) kas teabele on kehtestatud säilitustähtaeg või ei, 2) kas teave on avalik või AK ning kui AK, siis kes asutuse ametnikest/töötajatest võivad sellele juurde pääseda.</p> <p>Punkt 6. Kas teavet tuleb teistesse asutustesse väljastada tõenditena, andmetena vm viisil, anda edasi teisele struktuuriüksusele, jms.</p>	
§ 12 lg 4	(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 <i>arhiivieeskiri</i>) sätestatud liigitusskeemis.	<p>Analüüsitakse praegust olukorda – vt § 12 lg 3.</p> <p>Määratakse kindlaks lahendamist vajavad probleemid: dubleerimine, mittevajaliku teabe kogumine, säilitustähtaegade puudumine, puudused teabe jagamisel, õigusaktide aegunud nõuded jms. See aitab kavandada lõigetes 5 ja 6 näidatud tegevusi, et jõuda soovitava olukorrani (<i>to be</i>).</p> <p>Kui teabele ei ole määratud säilitustähtaegu või juurdepääsutingimusi, määratakse need, arvestades ka õigusaktide nõudeid.</p> <p>Säilitustähtaja määramisel hinnatakse teabe väärtust ajas – millise aja jooksul millist teavet on vaja. Arvestada tuleb ka teiste asutuste ja isikute vajadustega. Säilitustähtaegade analüüsi käigus määratakse kindlaks tõendusväärtusega teave ja kui see liigitusskeemis ei kajastu, täiendatakse liigitusskeemi.</p> <p>NB! Arhiivimoodustajad peavad uue või muudetud liigitusskeemi kooskõlastama Rahvusarhiiviga – vt ArhE § 8. Arhiivimoodustajad – vt § 13 lg 1.</p> <p>Säilitustähtajad määratakse kogu teabele. Tõendusväärtust mitte omava teabe säilitustähtaja üle otsustamine ja teabe hävitamine tähtaja lõppemisel võidakse jätta selle</p>	

		<p>ametniku/töötaja ülesandeks, kes sellist teavet loob või saab. Tõendusväärtust ei oma selline teave, mille tähtsus on lühiajaline: dokumentide esialgsed mustandid ja kavandite vaheversioonid, jooksvates igapäevatöö küsimustes vahetatavad e-kirjad jms.</p> <p>Juurdepääsutingimused määratakse nii asutusesiseste kui ka -väliste kasutajate vaates. Teabe avalikustamise (sh taaskasutusse andmise) analüüsis arvestatakse AvTSi nõudeid – vt nt AvTSi § 3¹ ja 4</p>	
§ 12 lg 5	<p>(5) Asutus lõpetab mittevajaliku teabe kogumise ning vähendab vajaliku teabe dubleerimist. Teabe dubleerimise vähendamisel eelistab asutus andmetena hoitavat teavet paberil, failides või e-posti sõnumites hoitavale teabele. Andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.</p>	<p>See, et teave on mittevajalik, võib ilmneda näiteks: 1) taotluses küsitavate andmete võrdlemisel õigusakti nõuete ja tegeliku vajadusega, 2) teabe kasutajate kindlaksmääramisel (kasutus puudub).</p> <p>Andmete ehk masinatele paremini töödeldava teabe taaskasutamine on reeglina oluliselt lihtsam kui traditsiooniliste dokumentide taaskasutamine. Samuti väldib see vigu, mis võivad tekkida andmete käsitsi sisestamisel dokumendist.</p> <p>Kui selgub teabe dubleerimine andmete ja dokumentidena, tuleb analüüsida selle põhjendatust. Näiteks võib olla varasem otsus andmeid dokumenti dubleerida, et paremini tagada teabe säilimine tähtaja lõpuni. Samas saab selline otsus olla ainult ajutine – pikemas perspektiivis peab asutus oma andmekogusid arendama nii, et ka andmete puhul on nende muutmus ja usaldusväärsus tagatud. Kui andmetest koosnevat tõendusväärtusega teavet on kogu säilitustähtaja jooksul võimalik muutumatul kujul taasesitada, puudub vajadus selle dubleerimiseks traditsioonilisse dokumenti.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 12 lg 6	<p>(6) Muule teabele lisaks korraldab asutus ametnike ja töötajate töö käigus saadud teadmiste ja kogemuste talletamise, jagamise ja kasutamise. Asutus määrab</p>	<p>Asutus määrab, millist teavet millised osapooled oma töös vajavad, et vältida dubleerivaid ja vastuolulisi tegevusi infosulu tõttu.</p>	

	reeglid, kuidas teabeüritusel, koolitusel ja välislähetuses saadud olulisi teadmisi ning töökoosolekuid dokumenteerida ja teavet jagada.	Mõeldud on ka asutusele olulise teabe üleandmist, kui ametnik või töötaja töölt lahkub. Sellise teabe talletamisest ja jagamisest ei tohi saada tegevus tegevuse pärast. Asutuse reeglid peavad lähtuma tegelikest vajadustest.	
§ 13.	Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine		
§ 13 lg 1	(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.	ArhSi § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teave – vt § 3 lg 2. ArhSi § 2 lõikes 1 nimetatud teavet tohib hävitada ainult siis, kui selle kohta on Rahvusarhiivi hindamisotsus. Kui Rahvusarhiiv on teinud otsuse, et asutus on arhiivimoodustaja (s.t asutuse tegevuse käigus võib tekkida arhiiviväärtusega teavet ehk arhivaale), ei saa teavet hävitada enne, kui tehtud on hindamisotsus ja määratud, millisel osal asutuse teabest on arhiiviväärtus. Arhiiviväärtusega ehk ArhSi § 2 lõikes 2 nimetatud teave kuulub üleandmisele avalikku arhiivi ja seda hävitada ei tohi. Teabe selle kohta, kas asutus on arhiivimoodustaja ning kui jah, siis kas tema teave on hinnatud, leiab Rahvusarhiivi 30.12.2011. a hindamisotsuses nr 548 ja selle lisas 1, aadressil http://www.ra.ee/arhiivihaldus/hindamisotsused/	
§ 13 lg 2	(2) Asutus tagab, et riigi infosüsteemi haldussüsteemis (edaspidi <i>RIHA</i>) on ajakohased ja tõesed andmed selle kohta, milliseid infosüsteeme ta teabe vastutava töötajana haldab või kasutab, ning et kirjeldus vastab kehtestatud nõuetele.	Nõue on kooskõlas AvTSi § 43 ⁷ lõikes 1 ja AvTSi alusel antud nn RIHA määruses sätestatuga. Nõue kehtib kõigi infosüsteemide kohta – iga infosüsteemi osaks on andmekogu. Riigi ulatuses peab igal ajahetkel olema teada, millised infosüsteemid kasutusel on, standardlahenduste puhul ka nende kasutamise ulatus. RIHA nõuded võivad eri süsteemidele olla erinevad. Põhiandmete kirjeldamine toetab X-tee andmevahetusteenuste loomist, DHSide jt standardlahenduste andmestik on aga eri asutustes ühetaoline. Kui asutus kasutab standardlahendust, on ta enda loodud teabe vastutav töötaja ja registreerib standardlahenduse kasutamise.	

§ 13 lg 3	(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.	Mõeldud on nii asutuse töötajaid kui ka eraõiguslikke isikuid. Isikusamasuse tuvastamiseks võidakse kasutada erinevaid autentimisviise, millest sõltuvalt võivad kasutaja õigused infosüsteemis erineda. Erineva taseme autentimisviisid – vt § 9 lõige 4. Teabe loomist, kasutamist ja muul viisil töötlemist määravad reeglid peavad olema kirjeldatud, auditeerimisel saab kasutada metaandmeid ja logikirjeid. Teabe kvaliteedi tagamiseks peab asutus seadma kvaliteedireeglid ja protsessid, mis viivad miinimumini võimaluse ebaõige teabe tekkimiseks. Selliseid reegleid saab rakendada andmete sisestamisel või kogumisel (näiteks sisestusvormi automaatkontrollid, eriti oluliste andmete puhul „nelja silma kontroll“), samuti juba asutuses hoiustatud teabe kvaliteedi tagantjärgi hindamiseks (nn teabe profileerimine). Igal juhul on oluline, et asutuse kvaliteedireeglid ja protsessid on hästi dokumenteeritud ning süsteemselt juurutatud.	Selgitust täpsustatud
§ 13 lg 4	(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.	Vähendab asutuste dubleerivaid tegevusi dokumendi registreerimisel, teabe avalikustamisel jne. Infosüsteemi kasutaval asutusel peab siiski olema ülevaade, millist asutuse ArhS § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet sellises süsteemis hoitakse. See peab kajastuma ka asutuse liigitusskeemis. Samuti määrab asutus, millistel ametnikel ja töötajatel on õigus andmeid luua, kasutada ja vaadata. Asutus vastutab ka oma sisestatud teabe õigsuse eest.	
§ 13 lg 5	(5) Teabele juurdepääsu võimaldamisel ning isikuandmete ja muu teabe kaitse korraldamisel lähtub asutus avaliku teabe seadusest ja andmekaitset reguleerivatest	Kui teabe avalikustamise ja teabele juurdepääsu korraldamise eest ei vastuta üks ja sama isik, on oluline teha isikuandmeid puudutavates küsimustes koostööd andmekaitse spetsialistiga (andmekaitseametnikuga isikuandmete kaitse üldmääruse ² tähenduses).	Selgitust täpsustatud

² Euroopa Parlamendi ja Nõukogu määrus (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): <http://www.aki.ee/et/andmekaitse-reform/isikuandmete-kaitse-uldmaarus>

	õigusaktidest ning arvestab koordineerija juhiseid.	Teabe kaitse korraldamisel tuleb arvestada nii KütSi, isikuandmete kaitse üldmääruse, IKS-i kui ka teiste õigusaktidega, nt määrusega „Võrgu- ja infosüsteemide küberturvalisuse nõuded“ ja valitsusasutustes ka määrusega „Infoturbe juhtimise süsteem“. AvTSi, isikuandmete kaitse üldmääruse ja IKS-i rakendamiseks võib juhiseid anda Andmekaitse Inspeksioon.	
§ 13 lg 6	(6) Lõikes 4 nimetatud infosüsteemi haldaja tagab infosüsteemi kasutavale asutusele analüüsi- ja aruandlusvõimalused, et toetada asutust tema loodud teabe kasutamisel ja juhtimisotsuste tegemisel.	Analüüsi- ja aruandlusvõimaluste tagamine – vt § 7 lg 11.	
§ 13 lg 7	(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.	Nõue kehtib ka DHSide jt standardtoodete kasutamisel, kui teave majutatakse standardtoodet haldava vm ettevõtte serverisse.	
§ 13 lg 8	(8) Uue infosüsteemi väljatöötamisel määrab asutus infosüsteemi andmetele ja muule infosüsteemis hallatavale teabele säilitustähtajad.	Andmete seoseid ja säilitustähtaegu käsitlev informatsioon tuleb talletada (dokumentatsioonis, koodis jms) ning ArhS § 2 lõikes 1 nimetatud teabe puhul peab see olema kooskõlas teabe liigitusskeemiga. Teada peab olema ka see, kui kaua tuleb alal hoida tehnilisi jm abiandmeid ning infosüsteemis hallatavaid dokumente. Teavet ei tohi enne säilitustähtaja saabumist üle kirjutada, muuta ega kustutada. Arhiiviväärtusega teave kuulub üleandmisele avalikku arhiivi – vt § 13 lg 1.	

§ 13 lg 9	(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.	Nõuet tuleb eriti järgida nende infosüsteemide väljavahetamisel, mis on loodud enne määruse jõustumist. Infosüsteemi vahetamisel tehakse alati andmete analüüs, et tagada nende üleviimine vanast süsteemist uude. Süsteemi igal järgmisel uuendamisel on üha raskem mõista nende andmete tähendust, mis olid juba ülekandmise ajal aegunud ja mittevajalikud. Aegunud teabe alalhoidmine mõjutab ka avaandmete kvaliteeti ja isikuandmete kaitset. Selline teave tuleb uude süsteemi ülekandmise asemel hävitada. Eelduseks on Rahvusarhiivi hindamisotsus, mis hävitamist lubab – vt § 13 lg 1. Aegunud arhiiviväärtusega teave antakse Rahvusarhiivi.	
§ 13 lg 10	(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.	Nõue on seotud isikuandmete kaitse üldmääruses sätestatuga ja „ Digiühiskonna arengukava 2030 “ suunaga „Inimkeskne digiriik“. Korralduslike tingimuste loomine tähendab, et avaldatud on teave ülevaate saamise võimaluste kohta ja korraldatud on inimese päringutele vastamine. Tehnoloogilised tingimused tähendavad, et ülevaade on võimalik luua infosüsteemi andmete alusel automaatselt. Infosüsteemide loomisel ja arendamisel tuleb nõudega arvestada. Näiteks saab asutus võtta infosüsteemis isikuandmete kasutamisest ülevaate andmiseks kasutusele RIA väljatöötatud andmejälgija .	Selgitust täpsustatud
§ 13 lg 11	(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.	Isikuandmete töötlemise kohta peab sellest huvitatud isik saama ülevaate AvTSi § 28 lg 1 punktis 31 ¹ sätestatu kohta. Taaskasutamiseks antud teabe kohta peab sellest huvitatud isik saama ülevaate, mis teave see on, kus sellele juurde pääseb ja milline on taaskasutamise tasu. See hõlmab informatsiooni AvTSi § 25 lõigetes 4–6, 28 lg 1 punktis 31 ² ja § 32 ¹ lõikes 1 sätestatu kohta. Teabe kasutajasõbralik esitamine – vt § 9 lõige 1.	Selgitust täpsustatud

§ 13 lg 12	(12) Asutus avalikustab eesti.ee teabeväravas oma tegevusvaldkonda ja otseseid avalikke teenuseid kirjeldava teabe kooskõlas avaliku teabe seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktis sätestatud nõuetega eesti.ee teabeväravas teabe avalikustamise kohta.	Teabeväravas eesti.ee koondatakse asutuste teave ühtseks tervikuks, et isikuid teenuste saamiseks kõige paremini toetada. See tingib erinõuded teabe avalikustamisele eesti.ee-s. Erinõuded on sätestatud AvTSi §-s 32 ¹ ja Vabariigi Valitsuse määruses „Eesti teabevärava eesti.ee haldamise, teabe kättesaadavaks tegemise, arendamise ning kasutamise nõuded ja kord“.	
§ 14.	Teabe jagamine ja vahetamine		
§ 14 lg 1	(1) Asutus selgitab välja eri kasutajarühmade vajadused teabe, selle esitamise viisi ja mahu kohta ning arvestab kasutajate vajadusi protsesside ja teenuste arendamisel.	Et kiiresti langetada õiged otsused, peab vajalik teave olema lihtsalt ja kiirelt leitav ning konkreetsele kasutajarühmale sobival kujul ja mahus. Näiteks otsese avaliku teenuse kohta võib täiesti erinevat teavet vajada teenuse kasutaja, teenindusbüroo töötaja, haldusotsuse tegija, teenuse omanik ja asutuse juht.	
§ 14 lg 2	(2) Asutused teevad koostööd, et teavet jagada ja teenuste osutamiseks kasutada.	Näiteks ei piisa, kui asutus kavandab oma infosüsteemi andmete küsimise mõnest teisest asutusest – ka andmete andja peab olema varakult sellisest kavast teadlik ning planeerima selleks enda ressursid (ajalised, rahalised). Hõlmab ka oma infosüsteemide kirjeldamist RIHAs – vt § 13 lg 2.	
§ 14 lg 3	(3) Arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe, mis on jäädvustatud paberile, faili või e-posti sõnumisse (käesoleva määruse tähenduses edaspidi <i>dokument</i>), vahetamine asendatakse võimaluse korral dokumentides sisalduvate andmete vahetamisega või teabele juurdepääsu võimaldamisega.	Vt ka § 12 lg 5. Juurdepääs andmetele, mida varem vahetati dokumentides, või muule teabele (näiteks suuremahulisele dokumendile), võidakse võimaldada kas: 1) ühekordse päringuga, 2) infosüsteemis või portaalis asjakohaste õiguste andmisega või 3) juurdepääsu võimaldamisega avalikus veebis (kui teave on avalik).	
§ 14 lg 4	(4) Dokumente vahetavad asutused omavahel elektrooniliselt, välja arvatud juhul, kui edastada tuleb:	Näiteks võib olla otstarbekam edastada paberil planeeringudokumente või enne määruse jõustumist loodud mahukaid paberdokumente ja -toimikuid.	

	<p>1) dokument, mis ei ole saaja jaoks elektroonilises vormis kasutatav dokumendi vormingu või esituse kvaliteedi tõttu;</p> <p>2) saadud või enne määruse jõustumist loodud paberdokument või -toimik, mida ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.</p>		
§ 14 lg 5	<p>(5) Dokumente vahetavad põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused ning võimaluse korral teised asutused omavahel elektrooniliselt infosüsteemide andmevahetuskihil (edaspidi <i>X-tee</i>) asuva asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi <i>DVK</i>) kaudu. Koos dokumendiga edastatakse dokumenti kirjeldavad metaandmed, mis vastavad RIHAs registreeritud dokumendivahetuse metaandmete loendile.</p>	<p>DVK on asendatud uue andmevahetusprotokolliga DHX – vt § 14 lg 6. DHX tagab veelgi turvalisema dokumendiedastuse, mis põhineb samuti X-tee dokumendivahetusel. DHX põhineb RIHA varamus avaldatud Dokumendivahetuse metaandmete loendil ja lihtsustab dokumentide registreerimist, kuna DHX protokolliga saadetud dokument hõlmatakse DHSi automaatselt, koos dokumenti kirjeldavate standardsete ja masinloetavate metaandmetega. DHX protokolliga saab edastada dokumente ka isiku ametlikku postkasti – vt § 15 lg 2.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 14 lg 6	<p>(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 Kommunikatsiooniministerium.</p>	<p>RIA väljatöötatud uus andmevahetusprotokoll DHX – vt § 14 lg 5 – on juurutatud ja asutuste DHSides kasutusel. Kui DHX andmevahetusprotokoll on vaja muuta, koordineerib RIA muudatuste juurutamist asutustes.</p>	Selgitust täpsustatud

§ 15.	Teabe saatmine isiku ametliku e-posti aadressi kaudu		
§ 15 lg 1	<p>(1) Arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 või 2 teabe edastamise kohta saadetakse teade isiku ametlikule e-posti aadressile või kui isik on konkreetse menetlusega seotud teabevahetuseks esitanud erineva e-posti aadressi, siis isiku märgitud e-posti aadressile. 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. (jõust. muudetud sõnastuses 28.03.21)</p>	<p>Ametlik e-posti aadress on isikukood@eesti.ee ja registrikood@eesti.ee. Kui inimesel on rahvastikuregistris e-posti aadress või telefon või kui ta on teavituste saamiseks märkinud eesti.ee-s suunamise e-posti aadressi või telefoninumbri, siis seotakse see tema ametliku e-posti aadressiga. Ühtlasi saab inimene endale ametliku postkasti eesti.ee-s, kuhu talletuvad kõik riiklikult saadetud teavitused ja mõnel juhul ka dokumendid (vt § 15 lg 2). Ettevõtja ametlikku postkasti saavad kasutada ja sealt teateid saada inimesed, kes on tema esindajad või volitatud isikud äriregistris. Isiku ametlik e-posti aadress ja ametlik postkast on mõeldud riigi ja KOV asutuste saadetud teabe jaoks.</p> <p>Üksiku menetlusega seotud teabevahetuseks saab inimene praegu asutusele esitada teisi kontakte (sh postiaadress).</p> <p>Ametlikule e-posti aadressile läheb teade, et veebikeskkonda on jõudnud isikule mõeldud informatsiooni ehk teavet. Teade liigub edasi isiku kontaktile ja talletatakse ka tema ametlikus postkastis. Praegu ei saa teate saatnud infosüsteem tagasisidet selle kohta, et isik on teadet lugenud. Tulevikus on võimalik lahendus, kus tagasiside saadakse siis, kui isik avab teate ametlikus postkastis.</p> <p>Isikule saadetakse teade ei tohi sisalda isikuandmeid ega muud tundlikku teavet, kuna teade läheb ka väljapoole eesti.ee-d. Turvalisuse tagab see, et isik tutvub teates nimetatud teabega veebikeskkonnas, kuhu ta on end sisse loginud lubatud autentimisviisil. Samas keskkonnas talletatakse aeg, millal isik on teabe kätte saanud.</p> <p>Isikule veebikeskkonda edastatud teabe all on mõeldud nii dokumente kui ka muul kujul ametlikku teavet, mis tehakse isikule kättesaadavaks nn e-iseteeninduskeskkonnas. Teave</p>	Muudatus õigusaktis Selgitust täpsustatud

		<p>peab olema isikule arusaadav ja kasutatav ning ei tohi hiljem muutuda.</p> <p>Isikukood@eesti.ee või registrikood@eesti.ee aadressile teadete saatmiseks peab asutuse IP-aadress olema eelnevalt registreeritud RIA sõnumiedastajate nimekirjas (<i>IP-whitelist</i>). Sõnumiedastajate nimekirja saamiseks on vaja esitada teavitusteenuse kasutamise taotlus aadressil help@ria.ee ja sõlmida teenuse kasutamise leping. RIA palub saata teateid mitte tihedamalt kui 20 kirja minutis.</p>	
§ 15 lg 2	<p>(2) Kui asutusel puudub lõikes 1 nimetatud teabe kättetoimetamiseks turvaline veebikeskkond, edastab ta dokumendi eesti.ee teabevärava ametlike dokumentide infrastruktuuri teenuse (edaspidi <i>isiku ametlik postkast</i>) 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.</p>	<p>Dokumente edastatakse isiku ametlikku postkasti DHX protokolliga. Dokumente ei pea krüpteerima, kuna nende edastamiseks kasutatakse turvalist X-teed ja neile pääseb juurde ainult isik ise, kui ta on end eesti.ee-sse sisse loginud lubatud autentimisviisil.</p> <p>Asutuse DHS peab suutma „ametlikud-dokumendid“ X-tee teenuse kaudu tuvastada, kas isiku @eesti.ee aadress on suunatud, dokumente DHX protokolliga isiku ametlikku postkasti saata ja küsida „ametlikud-dokumendid“ teenuse kaudu dokumendi avamise, kustutamise, edasi saatmise olekuid. Asutuse DHSi võimekuse kohta saab teavet DHSi haldajalt.</p> <p>Dokumente saab isiku ametlikku e-postkasti saata mitte ainult DHSist, vaid mis tahes infosüsteemist. Vt ka § 14 lg 5.</p>	Selgitust täpsustatud
§ 15 lg 3	<p>(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.</p>	<p>Teated ei tohi sisaldada isikuandmeid ja muud tundlikku teavet – sellise teabe edastamise kohta vt § 15 lg 1 ja 2.</p> <p>Saadetud teated edastatakse isiku kontakti kaudu ning talletatakse ka tema ametlikus postkastis. Teadete saatmise kohta vt § 15 lg 1.</p> <p>Isiku ametlikule e-posti aadressile ei tohi saata näiteks ürituse toimumise reklaami.</p>	Selgitust täpsustatud

§ 15 lg 4	(4) Lõigetes 1–3 kirjeldatud viisil saadavad teavet põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused ning võimaluse korral teised asutused.	Vt § 14 lg 5.	
§ 15 lg 5	(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		
§ 16 lg 1	(1) Dokumentide haldamisele ja neile juurdepääsu korraldamisele kehtivad §-s 13 sätestatud nõuded, arvestades käesoleva paragrahvi erisusi.	Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK) on välja töötanud keskse dokumendihaldusteenuse, mida ta osutab asutustele alates 2023. a lepingute alusel. RTK-le ja RTK teenust kasutavatele asutustele kehtivad seega ka erisused, mis tulenevad lepingust.	
§ 16 lg 2	(2) Dokumentide jagamisele, vahetamisele ja isiku ametliku e-posti aadressi kaudu saatmisele kehtivad §-des 14 ja 15 sätestatud nõuded, arvestades käesoleva paragrahvi erisusi.		
§ 16 lg 3	(3) Asutus loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente elektrooniliselt. Kui dokument on vaja väljastada paberil, võib asutus väljastada koopia elektroonilisest dokumendist.	Dokumendiregistrit tuleb pidada digitaalselt – vt AvTS § 11 lg 1. Dokumendiregister on DHSide osa. Kuigi see pole soovitatav, võib töödokumente (dokumendi mustandid, abimaterjalid jms) luua ja kasutada ka paberil. Kui aga dokumendi kavand jõuab kooskõlastamiseni ja kooskõlastust või selle käigus tehtud märkusi võib hiljem olla vaja tõendada, tagab tõendamise DHS. Kui dokument on vaja välja saata paberil, võib elektrooniliselt loodud dokumendi paberil allkirjastamise asemel allkirjastada või kinnitada see DHSis digitaalselt ja välja saata paberkoopia. Vajadusel võib koopiale lisada kinnituskäed. Nii on	

		dokumendi loomise protsess kuni lõpuni ühetaoline nii paber- kui ka digidokumendi puhul ja puudub vajadus säilitada saadetud dokumentide koopiaid paberil.	
§ 16 lg 4	(4) Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on: 1) dokumendi andja; 2) kuupäev; 3) sisu; 4) allkirjastaja või sisu kinnitaja või mäрге asutuse automaatse kinnituse kohta.	Dokumendi elemendid on dokumendis või dokumendiga lahutamatu seotud. Liigile omaste elementide näiteid: 1) adressaat, viit, seosviit, pealkiri (dokumendiliik „kiri“), 2) akti pealkiri, preambul, osa, paragrahv (dokumendiliik „seadus“) Punkt 1: Avalikus sektoris on dokumendi andja peamiselt asutus, aga ka asutuse juures tegutsev kollegiaalne kogu (töörühm, nõukogu vm). Punkt 4: Element koosneb mitmest alaelemendist (näiteks nimi, ametinimetus, struktuuriüksus, vajadusel allkirjastamise või kinnitamise viisi kirjeldav tekst). Sisu kinnitaja on isik, kes vastutab dokumendi sisu eest, kui dokument on allkirjata – vt § 16 lg 7. Asutuse automaatse kinnituse mäрге kantakse dokumendile, kui dokument on koostatud automaatselt asutuse infosüsteemis.	
§ 16 lg 5	(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.	Dokumendiliigi andmekirjeldus koosneb mitmest osast: dokumendi elementide ja liigipõhiste metaandmete inimloetavast ja masinloetavast kirjeldusest koos dokumendi näidistega, sh kuvadega. Käesoleval ajal registreeritakse andmekirjeldused RIHA XML varade alamregistris. Registreeritud on õigusakti eri liikide andmekirjeldused, sh üksikakti (otsus, käskkiri, korraldus, ettekirjutus) andmekirjeldus.	
§ 16 lg 6	(6) Asutuse loodud dokumendi tekst peab olema üheselt arusaadav ja võimalikult lühike ning vastama eesti kirjakeele normile.	Eesti kirjakeele norm – vt keeleseaduse § 4.	
§ 16 lg 7	(7) Dokument võib olla allkirjata, kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist ning	Kui dokument luuakse ja edastatakse turvalises keskkonnas (nt tugevat autentimisvahendit nõudev veebikeskkond), on allkirja	

	dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud.	nõue sageli liigne. Turvaline dokumendi edastamise keskkond võib olla näiteks DHS → DHX (→ isiku ametlik postkast). Vt ka § 13 lg 3, § 14 lg 5, § § 15 lg 1 ja § 15 lg 2.	
§ 16 lg 8	(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.	Digiteeritud dokumenti on lihtsam leida, edastada ja elektrooniliselt menetleda. Enne registreerimist kontrollitakse digiteeritud koopia kvaliteeti. Vt ka § 14 lg 4, § 14 lg 5 ja § 16 lg 3.	
§ 16 lg 9	(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.	Tagastada on mõistlik näiteks dokument, mis antakse klienditeeninduses isiklikult üle, aga ka paberdiplom, -tõend, -tunnistus vms dokument, mida isik võib vajada. Samas võib originaali säilitada ka paberil. Asutus määrab, millistel juhtudel millist praktikat rakendatakse. Hävitada ei tohi neid originaale, mille õigsust võib olla vaja tõendada käekirjaekspertiisi abil või mille säilitamist nõuab õigusakt.	
§ 16 lg 10	(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.	Nõue kehtib ka arhiivaalidele. Arhiivivormingud on loetletud arhiivieeskirja lisa 1. Muus vormingus versiooni võib olla vaja näiteks õigusakti eelnõu, juhise vms dokumendi järgmise versiooni koostamisel.	
§ 16 lg 11	(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.	Peamiste metaandmete ühetaolisus lihtsustab dokumendivahetust, dokumentide ülekandmist ühest DHSist teise ja dokumentide üleandmist asutusest digiarhiivi. Dokumendihalduse metaandmeloend on üks dokumendihalduse juhiseid, selle failid on avaldatud RIHAs. Kasutada tuleb kehtivat versiooni.	
§ 16 lg 12	(12) Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamisel arvestab asutus RIHAs registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit.	Juurdepääsupiirangu klassifikaatorit JPP tuleb rakendada DHSides ja võib rakendada ka teistes infosüsteemides – kus asjakohane. Klassifikaator on üks dokumendihalduse juhiseid ja selle failid, sh seletuskiri, on avaldatud RIHAs:	

		https://varamu.riha.ee/#Juurdepaasupiirangute_klassifikaator Kasutada tuleb kehtivat versiooni.	
§ 16 lg 13	(13) Asutus avalikustab juurdepääsupiiranguta elektroonilise tekstidokumendi ja paberdokumendi digiteeritud koopia dokumendiregistri kaudu PDF-vormingus või muus rakendustarkvarast sõltumatus vormingus inimloetaval kujul.	PDF-vormingus dokumente on võimalik lugeda erinevates seadmetes ja erineva tarkvaraga. Ühtlasi on PDF(A2) arhiivivorming. Lubatud on ka teised samaväärsed vormingud. Nõue ei kehti varem loodud dokumentidele, mis on dokumendiregistris juba avalikustatud teistes vormingutes.	
§ 16 lg 14	(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.	Rahvusarhiivi säilitusteenuse töötas välja Rahvusarhiivi digiarhiiv: https://www.ra.ee/kontakt/	Selgitust täpsustatud
§ 16 ¹ .	Andmehalduse täpsemad nõuded ja tingimused (jõust. 22.05.2022)		Muudatus õigusaktis (uus §)
§ 16 ¹ lg 1	Riigi infosüsteemi kuuluva andmekogu vastutav töötleja dokumenteerib ja rakendab andmekvaliteedi seire ja haldamise protsessi, millega tagatakse riigi infosüsteemi kuuluvate andmekogude andmete kvaliteet vastavalt õigusaktidele. (jõust. 22.05.2022)	Nõude eesmärgiks on tagada süsteemne andmekvaliteedi haldus asutuses. Selle aluseks on läbimõeldud protsessid ja rollid, ehk asutus peab iga andmekogu puhul: <ul style="list-style-type: none"> • määrama andmekvaliteedi tagamise vastutused ja rollid; • dokumenteerima andmekvaliteedi tagamise protsessid. Andmekvaliteedi protsesside dokumenteerimisel soovitame asutustel kaardistada vähemalt:	Muudatus õigusaktis (uus lg) Nõuete täitmine peab olema tagatud hiljemalt 31.12.23

		<ul style="list-style-type: none"> • millised on andmekvaliteedi probleemide tuvastamise, lahendamise ja andmekvaliteedi reeglite seadmise tegevused; • millised on andmekvaliteedi reeglid ning kus neid hallatakse (nn andmekvaliteedi reeglite kataloog); • kuidas on andmekvaliteedi reeglid rakendatud (andmete sisestamisel, töötlemisel, vormides, profileerimisel); • milline on andmekvaliteedi reeglite ülevaatuse protsess ja selle regulaarsus. <p>Täpsemad juhised on leitavad: https://www.kratid.ee/andmehalduse-juhised</p>	
§ 16 ¹ lg 2	<p>Statistikaamet koostab juhised riigi infosüsteemi kuuluvate andmekogude üldandmete ja andmekogus töödeldavate andmete kirjelduse koostamiseks ning andmete kvaliteedi tagamiseks. Juhised kooskõlastatakse enne Statistikaameti veebilehel avaldamist Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumiga. (jõust. 22.05.2022)</p>	<p>Statistikaameti andmehalduse veebileht: https://www.stat.ee/et/statistikaamet/andmehaldus</p>	<p>Muudatus õigusaktis (uus lg)</p>
§ 17.	Lisanõuete kehtestamine teabehaldusele		
§ 17 lg 1	<p>(1) Käesolevas peatükis sätestatu täpsustamiseks võib anda juhiseid koordineerija või muu pädev asutus. Koordineerijad ja pädevad asutused võivad anda ühiseid juhiseid.</p>	Vt § 10 lg 1.	
§ 17 lg 2	<p>(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</p>	<p>Vt § 10 lg 2. Kui kaasatakse kohalike omavalitsuste ja põhiseaduslike institutsioonide esindajaid, võib otsus nimetatud asutustega kokkuleppel hõlmata ka neid või siis üksnes valitsusasutusi.</p>	

	kohaliku omavalitsuse üksuste ja põhiseaduslike institutsioonide tööd, kaasatakse nende asutuste esindajad otsuse ettevalmistamisse.		
§ 17 lg 2	(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.	Vt § 10 lg 3.	