



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

VV MÄÄRUS „TEENUSTE KORRALDAMISE JA TEABEHALDUSE ALUSED“ (TKTA)

Liivi Karpištšenko

17.02.16

VAHETAB VÄLJA „ASJAAJAMISKORRA ÜHTSED ALUSED“ (AÜA, 26.02.2001)

ASJAAJAMINE



2001



2016

„TEENUSTE KORRALDAMISE JA TEABEHALDUSE ALUSED“ (TKTA)

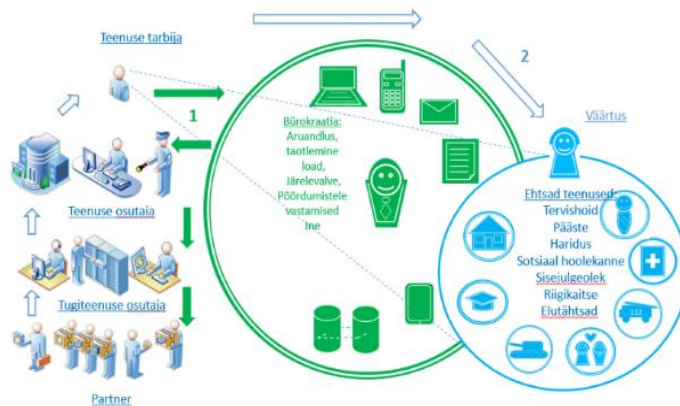
Eesmärgid:

- Avalikud teenused kvaliteetsemaks, avalik sektor efektiivsemaks
- Läheme dokumendihalduselt üle terviklikule infohaldusele (IYA2020)
- Teeme selgemaks, kes mida koordineerib, mille eest vastutab

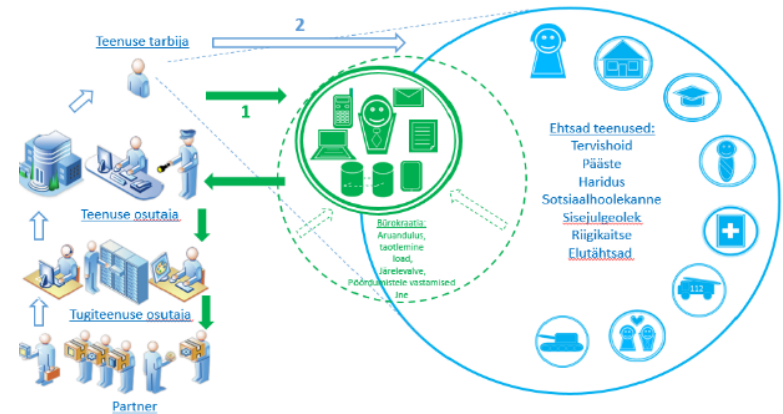
Kuidas:

- Määruses kõige olulisem, detailid juhistesse
- Püramiidi-laadne koordineerimine (MKM, AKI, RIA + nõukogud)
- Vastutus ja koostöö – keskne koordineerimine, ministeeriumi valitsemisala, asutus, teenus / protsess / kanal / teave / DH

TKTA –TEENUSED



Avalike teenuste osutamine
bürokratia tingimustes



Avalike teenuste osutamine
bürokratia vähenemisel

**MÄÄRUS REGULEERIB AINULT „ROHELISTE TEENUSTE“ KORRALDAMIST!
MÄÄRUS EI REGULEERI „SINISEID TEENUSEID“ EGA STRATEEGILIST
PLANEERIMIST!**

TKTA - TEENUSED

Teenused:

- Avalikud teenused
- Tugiteenused

Avalikud teenused:

- Proaktiivsed teenused
- Sündmusteenused

Asutuste ühised teenused (ära loo oma, „parimat“ ISI samasuguse teenuse jaoks, tee koostööd)

TKTA – TEENUSTE KORRALDAMINE

- Loo ülevaade (kui puudub, pole täielik): põhiülesanded, nende täitmise protsessid, protsessidega seotud teenused
- Hinda regulaarselt protsesside, teenuste kvaliteeti
- Määra kindlaks arendusvajadused + prioriteedid
- Tuvasta takistavad tegurid: korralduslikud, õiguslikud, tehnilised
- Vii ellu prioriteetidest lähtuvad tegevused, kõrvalda tuvastatud takistused (töökorralduse või õigusaktide muutmine, paremad IT-lahendused)

TKTA – TEENUSTE KORRALDAMINE

- Tee koostööd teiste asutustega:
 - proaktiivse teenuse loomiseks,
 - sündmusteenuse loomiseks,
 - ühise teenuse osutamiseks,
 - kui haldad ISi, milles osutavad või kasutavad teenust teised asutused
- Teenuste loetelu

TKTA – AVALIKE TEENUSTE OSUTAMINE

- Taga, et teenuse kasutamiseks vajalik teave on lihtsalt leitav, kasutajarühmale sobival kujul ja mahus
- Ära küsi olemasolevaid andmeid uuesti! Asutuse loodud või töödeldud andmete õigsuse eest vastutab asutus
- Arvesta kasutajale e-keskkonnas õiguste andmisel tema autentimisviisi
- Teata kasutajale tähtaeg, pea sellest kinni. Anna teada, kuidas teenus kulgeb (aga ära kasutajat liigselt koorma)
- Taga, et teenuse kasutaja saab vajadusel nõu ja abi, anda tagasisidet ja teha ettepanekuid

TKTA – TEABEHALDUSE ALUSED

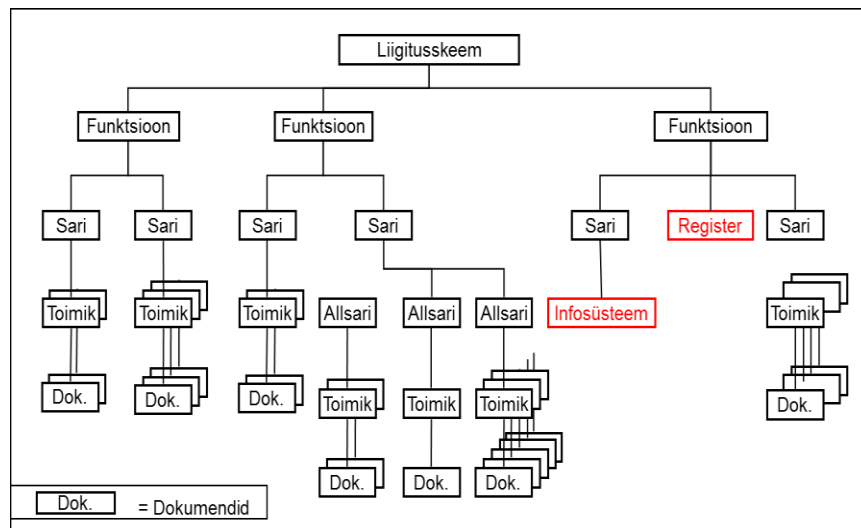
TKTA teabehalduse alused = ArhS § 6 lg 2
„dokumendihalduse alused“ (kehtivad kõigile asutustele)

Dokument ArhS, ArhE = traditsiooniline dokument +
andmekogude andmed + ...

Mida igapäevaelus dokumendina mõistetakse =
traditsiooniline dokument, DHS, dokumendihalduri „rida“

Seetõttu TKTAs ... (vt järgmine slaid)

TKTA – TEABEHALDUS ON KÕIGI „RIDA“



Dokumendihalduri vaade

Seetõttu TKTAs:

teave = AvTS avalik teave + ArhS „dokumendid“;

dokument = ArhS „dokumendid“ traditsioonilisel kujul

Teabehaldus on osa teenuste korraldamisest!

TKTA – TEABE KORRASTAMINE

- Loo ülevaade (kui puudub v pole täielik): mis teave protsesside käigus tekib, kus hoitakse, mis kujul jne
- Analüüsi teabe kasutamist ja vajalikkust, tuvasta dubleerimine (nt IS + DHS), määratle ArhS teave ja säilitustähtajad, kui pole. Täienda liigitusskeemi.
- Lõpeta mittevajaliku teabe kogumine, vähenda dubleerimist
- Eelista dubleerimise vähendamisel andmeid dokumentidele, taga tõendamisvajadused jms IT abil

TKTA – TEABEHALDUS

- Kordame, kordame – pea meeles AvTSi, IKS*i*, eesti.ee määrust ja (NB! ka andmekogude puhul!) ArhSi ja ArhEd
- Kui teed uue infosüsteemi, ära kanna üle aegunud teavet! (NB! Ei tohi hävitada enne RA hindamisotsust)
- Uue ISi tegemisel või vana arendamisel loo võimalused, et isik näeks oma andmete kasutamist
- Kui haldad ISi, milles loovad teavet teised asutused, vastutate haldajana teabe eest (säilimine, kasutatavus, avalikustamine jne)

TKTA – TEABE JAGAMINE JA VAHETAMINE

- Tea, milline kasutajarühm millist teavet vajab ja arvesta sellega arendustes
- Ära lase vajalikul teabel ära minna koos inimesega (korralda, mida ja kuidas talletada, kellega jagada)
- Tee teiste asutustega koostööd, et vajalikku teavet jagada ja vahetada – paremad teenused, efektiivsus
- Asenda dokumendivahetus võimalusel andmevahetusega
- Isikutega suhtlemine – arvesta @eesti.ee-d. Asutustega suhtlemine - dokumente vaheta DVK (X-tee) kaudu

TKTA – DOKUMENDIHALDUS

- Loo, kooskõlasta, menetle dokumente elektrooniliselt
- Paberil võid saata elektroonilise dokumendi koopia
- Saadud paberdokumendi võid pärast skaneerimist tagastada või hävitada
- Kasuta arhiivivorminguid. Üle 10 a säilitustähtajaga digidokumendid võid anda säilitamisele Rahvusarhiivi
- Avalikusta tekstidokumentide rakendustarkvarast sõltumatus vormingus (inimloetavalt)
- Hoia teave oma DHSi kohta RIHAs ajakohasena!

TKTA – TÄIENDAVID NÕUDED

- Koordineerijate ja teiste pädevate asutuste juhistes
- Juhise või õigusakti rakendamise üksikküsimused (ühetaoline toimimisviis) – koordineerija ettepanekul teeb otsuse nõukogu, arvestades põhiseaduslike ja KOVide arvamusi
- Asutuse üksikasjad – asutuse sisemist töökorraldust reguleerivates aktides, kordades. NB! Nende täitmist toeta IT-vahenditega (tee eksimine reeglite vastu raskeks või isegi võimatuks!)

TKTA – 24.11.15 EELNÕU MÄRKUSED (TEABE- JA DOKUMENDIHALDUS)

- Protsesside ja teenuste kaardistamine ja analüüs (kaasnev dokumenteerimine, töökoormus)
- DH teenuste kaardistamine (§ 8 ?), ADR kui teenus
- Riigisaladuse ja salastatud välisteabe töötlemine
- Teave vs dokument. Teabehaldus vs dokumendihaldus.
- Teabe kaardistamine, säilitustähtajad ja liigitusskeem
- Teistele õigusaktidele viitamine
- Nn „pedagoogilised“ sätted – koostöö jms

TKTA – 24.11.15 EELNÕU MÄRKUSED (TEABE- JA DOKUMENDIHALDUS)

- Digitaalselt allkirjastatud dokumendi kuupäev
- Dokumendi autor (andja)
- Dokumendi elektrooniline menetlemine
- Dokumendi koopia saatmise võimalus (paber)
- Skaneeritud paberdokumendi hävitamise/tagastamise võimalus
- DVK (KOVid + tõrgete ajal)
- @eesti.ee ja HMS § 27

TKTA – 24.11.15 EELNÕU MÄRKUSED (TEABE- JA DOKUMENDIHALDUS)

- Isikule ülevaade tema isikuandmete kasutamisest
- Teabeväravas eesti.ee esitatav teave
- Asutuse korrad (teabe kvaliteet, hoidmine, jagamine, kaitse, juurdepääs, hävitamise ja üleandmine
- Juhised ja nõukogu otsused
- Rakendustähtajad, sh teabe korrastamine
- Mõjude analüüs (näited, KOV kulude katmine, @eesti.ee)

TKTA – EELNÕU, 17.02.16

- Väljatöötamine ja EIS kooskõlastus – 2015
- Märkuste läbivaatamine ja arutelud – kuni 31.01.16
- Parandatud tekstid – kuni 29.02.16
- Uus kooskõlastusring – kuni (loodetavalt) 20.03.16
- Valitsusele esitamine – hiljemalt 30.04.16
- Jõustumine – (loodetavalt) 01.06.16
- Rakendamine – osal sätetest üleminekuajad



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

TÄNAN!

liivi.karpitsenko@mkm.ee