



Dokumendihaldusnõukohu koosolek 13.04.2016

Tallinn

13.04.2016 nr 26-3/16-
00219/002

Algus: 13.00 **Lõpp:** 15.30

Juhatas: Liivi Karpištšenko (**Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium**)

Protokollis: Relika Metsallik-Koppel (**Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium**)

Võtsid osa: Triin Kivisild (Rahandusministeerium)
Liivi Leomar (Siseministeerium)
Kärt Allert (Sotsiaalministeerium)
Liis Laaneloog (Justiitsministeerium)
Hille Oidema (Välisministeerium)
Reet Ringo (Kaitseministeerium)
Toivo Jullinen (Rahvusarhiiv)
Aila Schmidt (Kultuuriministeerium)
Terje Mäesalu (Haridus- ja Teadusministeerium)
Kaimo Käärman-Liive (Eesti Linnade Liit)
Marve Kaljumäe (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium)

Puudusid: Ilona Kään (Riigikantselei)
Krista Talvar (Maaeluministeerium)
Sirje Ludvig (Eesti Maaomavalitsuste Liit)
Anna Mõtlik (Riigi Infosüsteemi Amet)
Katrín Proos (Keskkonnaministeerium)

Kutsutud: Heidi Koolmeister (Sotsiaalministeerium)
Kristi Viisimaa (Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus)
Mariko Männa (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium)
Alar Teras (Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium)
Hanno Vares (Rahvusarhiiv)
Pille Noodopera (Rahvusarhiiv)

Päevakord:

1. Ligipäasetavusega arvestamine – erivajadused ja lahendused. Heidi Koolmeister-Sotsiaalministeeriumi hoolekande osakonna nõunik

2. Uued juhised –Hanno Vares - Rahvusrhiivi nõunik ja Liivi Karpištšenko - MKM ITAO
3. Dokumendihaldus – kompetentsid, kutsestandardid, tööpere. Marve Kaljumäe - MKM üldosakonna nõunik ja Liivi Karpištšenko - MKM ITAO
4. Muud teemad

1. Ligipääsetavuse arvestamine – erivajadused ja lahendused.

Heidi Koolmeister tegi ettekande ligipääsetavusest digitaalses keskkonnas, mis tähendab sisuliselt arvestamist erivajadustega inimestega. Slaidid on lisatud protokollile.

Toimus arutelu, milline on ligipääsetavuse kokkupuude dokumendihaldussüsteemidega (DHS).

Liivi Karpištšenko: Meil on kokkulepitud, et digiallkirjastame pdf faile, aga nüüd tuleb välja, et erivajaduste inimese puhul ei olegi see parim variant. Kui saadame dokumente välja, siis peaks mõtlema, kas kasutaja saab seda ka lugeda. Kuidas peaks sellele nüüd lahendama, kui me teame, et inimene on erivajadusega?

Kui toimus kohtumine ajakirjanikega avaliku dokumendiregistrite temal, siis nende kõige suurem mure oli, et saaks avada dokumente erinevate seadmetega, et ei peaks ostma dokumendi avamiseks eritarkvara. Ka nemad tõid positiivse valikuna välja pdf-i.

Heidi Koolmeister: erilähenedamine peaks olema rakendatud siis, kui on teada, et selle kirja saaja on erivajadusega. Kui isik peab kirja lugemiseks kasutama ekraanilugemise tarkvara, peab lisaks pdf-ile talle saatma ka sellise faili, mida see tarkvara toetab.

Kärt Allert: Tuleviku jaoks, peab mõtlema, et kolleeg võib olla erivajadusega. Praegu ei ole kellegi ideaalset süsteemi. Kõige lihtsam on läheneda probleemile nii, et kui on veebileht, millest tavainimene ei saa aru, siis ei saa ammuigi erivajadusega inimene sellest aru.

Liivi Karpištšenko: Olulisemad teemad peaks jõudma veebi näiteks korduma kippuvate küsimuste näol, et ei peaks infot erinevatest dokumentidest otsima. Kes tegelevad ka halduse korraldamisega, need peaksid mõtlema, kuidas on korraldatud juurdepääs erinevatele ruumidele.

Heidi Koolmeister: Kui näiteid tuua, siis näiteks Sotsiaalkindlustusametile esitatavate taotluste blanketid veebis ei olnud ligipääsetavad erivajaduste inimestele, kes taotlusi esitavad.

Liivi Karpištšenko: Ühes asutuses on pimedatele liikumise hõlbustamiseks paigaldatud põrandale suured reljeefsed mummud, mida on võimatu kasutada, sest pimedate jaoks on tegemist takistusega, ilmselt ei ole kasutajate käest üldse küsitud. Hea näitena saab tuua kõnnitee, kus sees on madal joon, mis järgib kõnnitee kulgemist ning mida mööda saab pime isik kõndida. Alati tuleb kaasata kasutaja ja küsida, mida tegelikult vaja on.

Heidi Koolmeister: Eestil on pikk tee minna, head näited on Belgia, Saksamaa. Väga kummaline oli kuulda, kui tuli pressiteade, et Tallinna Bussijaam on hästi ligipääsetav. Aga kuhu sa sealt sõidad, kui ülejäänud bussijaamad ei ole ligipääsetavad?

Alar Teras: Inimese erivajadused on delikaatsed isikuandmed, ühel juhul oli veebis mäрге, et sellele inimesele ei saa helistada, tuleb kirjutada. See viitab, et inimesel on kuulmispuue.

Heidi Koolmeister: avalikus sektoris töötavate erivajadustega inimeste kohta puudub info, sest see on delikaatne info. Konkreetset juhul on oluline, et inimene ise oleks nõus teabe avaldamisega tema erivajaduse kohta.

Kokkuvõte: peame meeles, et inimestel võivad olla erivajadused ja arvestame nendega.

2. Dokumendihaldusealased juhised

Liivi Karpištšenko: Määruse eelnõu (Teenuste korraldamine ja teabehalduse alused, TKTA) on uuel ringil. Täpsustatud on, et koordineerijad ja pädevad asutused võivad anda ühiseid juhiseid. Lähtuvalt kasutajast on mugavam, kui kasutaja leiab vajaliku ühest kohast, mitte eri juhistest eri asutuste veebilehtedel. Milliseid juhiseid üldse ja milleks vaja on?

Hanno Vares andis ülevaate Rahvusrhiivi tegevustest juhiste uuendamisel. Juhiste kogu esialgse kavandi kuva on lisatud protokollile.

Hanno Vares: Praeguse uuendamise juures on pööratud tähelepanu, kuidas juhised kasutaja jaoks välja näevad, selleks on loodud uus keskkond. Juhistes keskendutakse küsimusele, kuidas midagi teha. Lahendust vajab, kuidas liigitusskeemi loogikat siduda teabehalduse konteksti ning kuidas protsessianalüüsimise käsiraamatu põhimõtteid viia kokku arhiivi vajadustega.

Liivi Karpištšenko: Mina näen, et kõige suurem kokkupuute punkt on dokumentide loetelu koostamise juhis, kus luuakse ülevaade protsessidest ja teabest ning määratletakse, mis on tõendusväärtusega. Selle nimetus võiks olla näiteks „Teabest ülevaate loomine“ või „Teabe kaardistamine ja liigitusskeemi koostamine“ vms. Vajalik on juhis, kuidas protsessianalüüsi käigus tekib ülevaade kogu teabest. Asutuste igapäevast töökorraldust puudutavad kõige rohkem dokumentide loomise ja asutuses hoidmise juhised. Kuna neis käsitletakse DHSides hoitavaid dokumente, siis sobib nimetus ja sisu ka TKTA mõttes.

E-posti osas on asutusel vaja oma reegleid sõltuvalt asutuse spetsiifikast, kuidas peavad tegema kasutajad valiku, kuidas hõlmata.

Keerulisemaks läheb siis, kui hakkame rääkima säilitustähtaegade määratlemisest. Andmekogude osas peavad olema ühtsed reeglid. Kuidas toimub dokumentide hoidmine andmekogus, mis on erinev DHSist. Mis vahenditega taasesitada dokumente, mis on tehniliselt andmete komplekt. Selle kohta on vaja eraldi juhiseid.

Ootus on, sealjuures arhiivi hindamise läbiviimisel, et tuleksid välja kohad, kus toimub dubleerimine. Kui mõelda ühiste juhendite tegemisele, siis on asju, mis on asutuse jaoks olulised igapäevatöö korraldamisel, aga ei ole olulised Rahvusrhiivi jaoks. Oluline on, et juhised oleksid sellised, mille järgi on päriselt vajadus. Asutused ootavad pigem praktilisi juhiseid, mida saaksid dokumendihaldusnõukogu liikmed oma praktikast lähtuvalt koostada.

Üheks hirmuks, mis kaasneb asjaajamiskorra ühtsete aluste kehtetuks tunnistamisega on, et puuduvad praktilised juhised. Siinkohal kutsun liikmeid aktiivselt osalema ja arvamust avaldama, mida oleks juhistena vaja. Kõige jaoks ei pea olema juhiste, võib olla ka parimate praktikate kogu. Näiteks on kasutuslood ja kirjeldus, kuidas probleem lahendati. Kolmandaks võib olla nõukogu otsus, lepime kokku, kuidas teeme. Oluline on, et juhised oleks koostatud reaalse projektide pealt ja testitud.

Reet Ringo: Me peame mõtlema, mis huvitab lõppkasutajat? Teda huvitab, kuidas ta peab erinevates konkreetsetes olukordades toimima. Mis on need praktilised olukorrad, mis tekivad. Mis dokumente tegelikult vaja on säilitada?

Terje Mäesalu: näen vajadust, et oleks juhiseid, kuidas töötaja peab toimetama. Probleemiks on segadus terminitega, et kõik saaksid ühte moodi aru. Mina olen valmis juhiseid testima.

Reet Ringo: Juhiseid on vaja erinevatele tasemetele - dokumendihaldurile, tavakasutajale.

Liivi Karpištšenko: Kindlasti dokumendihalduril on vaja juhiste, et korraldada tervikut, kasutajal on konkreetne ülesanne. Juhiste tasand ei tohiks olla kopeerimiseks, vaid kehtestatakse raamid ja iga asutus peaks mõtlema enda kontekstis edasi.

Hanno Vares: juhised kirjeldavad teatud rutiini.

Pille Noodapera: Mina näen, et asutustel on puudu dokumendihalduse arengu plaan, mis on eesmärgid? Juhiste kontekstis on oluline siduda teabehaldus äriprotsessidega.

Liis Laaneloog: Juhiseid peab olema optimaalselt, muidu kasutaja ei leia üles, meie panime kõik juhised ühte kohta.

Reet Ringo: Hea lahendus on, kui vajalik info protsessi läbiviimiseks on kohe süsteemis loodava dokumendi juures.

Terje Mäesalu: Kui vaadata laiemalt, siis tuleks mõelda, kuidas juhised toetaks õigusruumi. Juhises peaksid nõuded olema kirjeldatud pigem üldiselt ja lähtuvalt konkreetsest asutusest ja kasutajatest täpsemalt.

Hanno Vares: Nõus, juhis peaks andma üldised piirid ja erisuste osas on asutuse otsustada.

Hille Oidemaa: Mina näen, et vajalikud võivad olla ühtsed juhised asutuste gruppidele, direktorit ei huvita dokumendihaldus, tal on vaja kool majandada.

Liivi Karpištšenko: Nõus, ministriumide tasand erineb vägagi koolide tasandist.

Kärt Allert: Toetan mõtet, et iga asutus juhib ise ja otsustab, millele ta toetub. Juhend annab raamid.

Kokkuvõte: Asutused, kes on nõus juhiste väljatöötamisel panustama, annavad sellest teada.

3. Dokumendihaldus – kompetentsid, kutsestandardid, tööpere.

Liivi Karpištšenko: Asutuste juhid oskavad öelda, mis kompetentse nende IT-spetsialistidel vaja on, selle alusel koostati IT kutsestandard, mille alusel saab hinnata IT õppekavasid. Vaadatakse, mis kompetentsi konkreetne õppekava või õppeaine annab.

Marve Kaljumäe: Seoses ühishoone valmimisega 2017. aastal käib koos ka dokumendihalduse töörühm. Lisaks on veel IT, õigusloome, personali, arenduse, halduse, õiguse, kommunikatsiooni töörühmad. Kuna tehti otsus, et ühishoones toimub tugiteenuste konsolideerimine, siis kaardistasime kõik teenused, mis on selle valdkonnaga seotud. Selgus, et tegevused on üldjoontes samad, aga tööprotsessid on erinevad. Kantsleritele tehakse ettepanek, mida võiks ühtlustada ja koos teha. Näiteks on erinev, kelle ülesanne on eelnõude infosüsteemi ja riigiteataja infosüsteemi dokumentide sisestamine, osadel on selleks kantselei, teistel õigusosakond. Infotelefoni osas on palju mõtteid, aga kokkuleppeid ei ole. Kantsleritele tehakse ettepanek, et igale ministriumile jääks oma dokumendihalduse koordineerija.

Liivi Karpištšenko: Ametijuhenditele lisaks tuleks kirjeldada pädevused, mida on vaja ühe või teise rolliga inimesel.

Mariko Männa: Saavutatavad tulemused olid ametijuhendites väga erinevalt sõnastatud, läks mitu kohtumist, et need ühtlustada.

Ühtlustamise eesmärk on võtta kasutusele parem praktika. Ministriumide tegevuste ühtlustamine on lihtsam kui ministriumi ja ameti tegevuste ühtlustamine.

Kärt Allert: Oleme kogu aeg rääkinud, et võiksime teha ühte moodi. Et ministriumis ühel ametikohal olevad inimesed täidaks ühesuguseid ülesandeid.

Liivi Karpištšenko: See projekt peaks lõpuks ühilduma tööperede ja kutsestandardi teemaga. Ning võrrelda tuleks ka valitsemisala asutustega. Kus on erinevused? Vajalik on erinevate vajaduste kokku viimine, mida näeb juhtkond, mida näeb kantselei. Ühtlustamine on lihtsam, kui juhtkond näeb vajadust.

Toivo Jullinen: kas tööperestamine ei ole vananenud lähenemine? Vajalik on keskenduda sellele, kuidas saab inimesed tegema seda, mida on vaja teha.

Liivi Karpištšenko: tööperede mõte oli luua seos avaliku ja erasektori vastavate töökohtade vahel ja seda teemat veab Rahandusministeerium. Proovisime ITAO kontekstis määrata kompetentse, aga see on alles algusjärgus, hetkel ei ole aega selle jaoks.

Pille Noodapera: On ka seisukohti, et kollektiivi tuleb valida inimene, kes sobib ja kõik muu on omandatav.

4. Muud teemad

Lepiti kokku, et nõukogu kahepäevane koosolek toimub septembri teises pooles, aga juhiste teemaga peaks alustama varem. ITAO saadab nõukogule ettepaneku järgmise koosoleku toimumise võimalike aegade kohta.

(allkirjastatud digitaalselt)
Juhataja
Liivi Karpištšenko

(allkirjastatud digitaalselt)
Protokollija
Relika Metsallik-Koppel