



**Dokumendihaldusnõukogu koosoleku
protokoll 29.03.2017**

Tallinn

10.04.2017 nr 26-3/17-0421/17-3160

29.03.2017 **Algus:** 13.00 **Lõpp:** 15.30

Juhatas: Liivi Karpištšenko

Protokollis: Alar Teras

Võtsid osa: Kristjan Kruus – Riigi Infosüsteemi Amet

Pille Noodapera – Rahvusarhiiv

Reet Ringo – Kaitseministeerium

Hille Oidema – Välisministeerium

Sirje Ludvig – Eesti Maaomavalitsuste Liit

Aila Schmidt – Kultuuriministeerium

Terje Mäesalu – Haridus- ja Teadusministeerium (lahkus kell 14.45)

Kärt Allert – Sotsiaalministeerium

Ilona Kään – Riigikantselei

Raili Sillart – Maaeluministeerium

Liivi Leomar – Siseministeerium

Kaidi Vapper – Keskkonnaministeerium

Kerli Auväart – Rahandusministeerium

Liis Laaneloog – Justiitsministeerium

Mariko Männa – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

Puudusid: Kaimo Käärman-Liive – Eesti Linnade Liit

Kutsutud: Gert Uihoaed, Birgit Prikk – Riigikantselei

Airi Reidi, Reet Reismaa, Margus Sarapuu – Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium

Päevakord:

1. Valitsusasutuste ühtne identiteet eesistumise ajal.
2. Riigi sisebürokratia vähendamine.
3. Teabe- ja dokumendihalduse juhised.
4. Järgmine koosolek. Teated ja ettepanekud.

Liivi Karpištšenko avas koosoleku ja tutvustas kutsunud külalisi Riigikantseleist Gert Uihoaeda ja Birgit Priiki. Samuti tutvustas Riigi Infosüsteemi Ameti (RIA) esindajat Kristjan Kruusi.

1. Valitsusasutuste ühtne identiteet eesistumise ajal.

Gert Uihoaed: On otsustatud, et eesistumise perioodil kajastaksid ministeeriumid eesistumise teemat infokandjatel. Ministeeriumite ja Riigikantselei kirjaplangile lisada eesistumise logo. Teine infokandja, kuhu eesistumise logo lisada, on valitsusasutuse veebileht, kolmas on visiitkaart ja neljas esitluse põhi. Neid tuleb kasutada siseriiklikult ja ka välisriikidega suhtluses. Liis Laaneloog: Siis tuleb teha mallid valmis.

Gert Uihoaed: 24 malli võime ära teha. Osad asutused on oma mallidel nihutanud Teie, Meie ja AK alasid ja seepärast kõigile keskselt tehtud mallid ei sobi.

Mariko Männa: Saatke logo ja paneme ise logo malli peale.

Kaidi Vapper: Meil on vähem tööd, kui saadetakse logo ja asutused ise seadistavad. Juhised ka saata logo kasutamiseks.

Gert Uihoaed: Logo peavad kasutama ainult ministeeriumid. Mõtted liiguvad ka EV 100 tiimil, et ka EV 100 logo keskselt kasutada.

Kärt Allert: Kas puudutab ainult tavalist kirjavahetust?

Gert Uihoaed: Jah, tavalist kirjavahetust. Veebilehe kohta. Keskselt luuakse valitsusportaalis vahend, et logo veebilehele panna. Esitluse kohta. Aprilli jooksul uuendatakse esitluse põhjade mall. Ka sinna tuleb eesistumise logo. Tuleb ka seminar logo kasutamise tutvustamiseks.

Birgit Prikk tutvustab eesistumise visuaalset identiteeti. Slaidid on lisatud protokollile.

Arutelu.

Birgit Prikk: Ümbriku osas otsustab ministeerium ise, kas neid tellida. Saab kasutada näiteks paberkutsete saatmiseks. Eesistumise kirjaplang on sisuliselt kujundatud kirjapaber A4 formaadis.

Liivi Leomar: Kas logo saaks nihutada ümbrikul vasakule, et saaks aadressi kirjutada või aadressi kleepsuga panna. Eesti Post ei luba aadressi allapoole panna.

Birgit Prikk: Ministeeriumid ise otsustavad, kus kasutavad keskselt visiitkaardi varianti. Seda saab kasutada ainult eesistumist teenindava ajutise personali puhul. Kutse kaaned pakutakse keskselt. Vahelehed tellida eraldi trükikojast.

Gert Uihoaed: AK märke ala ei saa liikuda alla. Segab ümbrike voltimist. Riigikantselei laseb teha ühe kirjaplangi lahenduse ja saadab elektrooniliselt dokumendihaldusnõukogule tutvumiseks. Igaks juhuks tellitakse ka faksi plank.

Erandina võib panna eesistumise logo visiitkaardi esiküljele. Üldjuhul eesistumise logo visiitkaardi taga. Iga asutus tellib ise visiitkaardid. Keskselt saab hankida siis, kui kõik

ministeeriumid on nõus. Kui poole aasta jooksul tellite visiitkaarte, siis eesistumise logo peale. Hea tava ei ole neid pärast kasutada eesistumist kasutada.

Gert Uihoaed andis selgituse „Aino“ kirjastiili kasutamisest:

Visuaalse keele mitmekesisust on palju. Üldjuhul valitsusasutused kasutavad ühtset identiteeti. „Aino“ kasutamist see ette ei näe. Minu nägemuses võiksime selle ühel hetkel kasutusele võtta, et Eesti eristuks selgelt ka oma fondi kaudu. EAS ütles, et praegu on piiratud pakett kujundatud. Täies mahus kasutada ei saa. EAS andis signaali, et see on kasutatav disainifondina ja ei ole font tekstitöötlusprogrammis. See nõuab päris palju arendust ja tegevusi, võib aega võtta ca 10 aastat.

OTSUSTATI: Riigikantselei saadab dokumendihaldusnõukogule uuendatud kirjaplangi näidise, millel on arvestatud nõukogu koosolekul tehtud märkuseid. Nõukogu liikmed annavad sellele tagasiside läbi MKM-i.

2. Riigi sisebürokratia vähendamine.

Alar Teras tegi ettekande „Kas dokumendihaldus on bürokratia vereringe?“, milles andis ülevaate ettepanekute esitamise protsessist, valitsuskabineti otsustest ning kokkuvõtte dokumendihaldust puudutavatest ettepanekutest. Ettekande slaidid on lisatud protokollile.

Arutelu.

Margus Sarapuu: Nullbürokratia algatuse raames ettevõtjatelt laekunud ettepanekute kvaliteet oli parem kui ametnike poolt esitatud ettepanekutel. Nullbürokratia on riigireformi alateema ja valitsuse prioriteet. Enamasti on tegemist tuttavate teemadega. Ideaalis võiks nende ettepanekute alusel olla muudatused detsembriks 2017.a tehtud. Kuid harjumuste muutmine on väga raske. Omast käest tean kui valuline on dokumendihaldussüsteemi vahetamine. Üldjuhul märgatakse dokumendihaldurit siis, kui on mingi probleem.

Liivi Karpištšenko: Peame vaatama, et mis me ise saame kohe ära teha. Mida teeme, kui õigusakt ei muutu? Mida teeme, kui muutub?

Raili Sillart: Paljud ettepanekud on õigusloomes kinni. Vabariigi Valitsuse seadus näiteks.

Margus Sarapuu: Vabariigi Valitsuse seaduse muutmine on töös ja ettepanekud selle muutmise osas tuleb saata Justiitsministeeriumile. Bürokratia vähendamise ettepanekud tuleks jagada kahte gruppi, milleks on seadusemuudatust vajavad ettepanekud ning töökorralduse muutmisega seotud ettepanekud.

Terje Mäesalu: Ainult määrus ei lahenda koolitusvajaduse ja teadlikkuse probleeme.

Liivi Karpištšenko: Peame mõtlema, et millised koolitusi on vaja. Nõukogu on varem esitanud ettepanekud Vabariigi Valitsuse seaduse muutmiseks.

Liivi Leomar: Õigusloome on võtmeküsimus.

Margus Sarapuu: On veel valdkondi, mis haakuvad dokumendihalduse teemaga – strateegiline planeerimine, eelarvestamine.

Terje Mäesalu: IT võimekus. RIA on praegu otsustanud, et DVK-ga liituda ei saa. Riigikoolid tahaks. Ametkondlik omavaheline suhtlus on probleemiks.

Margus Sarapuu: Viie ministeeriumi majas võib tulla lahendusi, mis on ka teistel kasutatavad.

Liivi Karpištšenko: Mida saame kohe ära teha? Näiteks ignoreerida e-postiga saatmise nõuet ja

saata läbi DVK.

Terje Mäesalu: Näiteks Sotsiaalkindlustusamet soovib meili peale vastuseid. Asi on töökorralduses.

Kärt Allert: Meie valdkonnas on kogemused, et ametnikud suhtlevad omavahel ja lasevad otse e-postiga saata. Tekib mitu saatmise kanalit. Registreeritakse topelt. Erasektor saadab tagasi otse ametnikule, mitte üldmeilile.

Mariko Männa: Oma haldusalas võtan kohe dokumendihalduriga ühendust, kui soovitakse meili peale saatmist ja juhin tähelepanu DVK kaudu saatmise kohustusele.

Liivi Karpištšenko: Selle ettepaneku saame kohe töösse võtta, et dokumente vahetataks DVK kaudu.

Margus Sarapuu: Püüdke motiveerida oma töötajaid ja rõhutage, et armastus dokumendi vastu ei tähenda seda, et dokumente peab olema palju.

Alar Teras: Ettepanekutest käis läbi ka edastatava sõnumi selgus. Eesti Keele Instituudist saab tellida [selge keele koolitust](#) teie asutuse dokumentide näitel. 27.04.2017 korraldavad Eesti Keele Instituut ja Maksu- ja Tolliamet mõttekoja „SELGE SÕNUM, MÕJUSAMAD TULEMUSED“. Seal teeb ettekande ka Liivi Karpištšenko. Kutsutud on ametite ja inspeksioonide esindajad.

OTSUSTATI: Nõukogu liikmed vaatavad läbi neile saadetud ettepanekute tabeli ning saadavad Liivi Karpištšenkole ettepanekud tegevusteks, mida saaks koheselt ära teha. Jätkata arutelu järgmisel nõukogu koosolekul.

3. Teabe- ja dokumendihalduse juhised.

Liivi Karpištšenko tegi sissejuhatuse teemasse. Ettekande slaidid lisatud protokollile. Rääkis TKTA eelnõu menetluse seisust. Selgitas, et ministriumide ühismaja dokumendihaldurid on teinud dokumentide väljasaatja-vastuvõtja juhise kavandi. Tuletas meelde, millised on varasemad dokumendihaldusnõukogu otsused juhiste kohta.

Arutelu.

Liis Laaneloog: TKTA rakendustähtajad ei ole reaalsed enam. Kohe varsti on juuli 2017. Võiks vähemalt oktoober olla.

Liivi Karpištšenko: Oleme nõus selle muudatuse tegema. Eelnõusse on lisandunud § 13 lg 7, mis puudutab lepinguid, kui avalik teave majutatakse eraõigusliku isiku juures või tekib haldusülesande delegeerimisel eraõiguslikule isikule.

Terje Mäesalu: Toon näite. Guugeldasin ühte telefoninumbrit ja otsinguga tuli välja riigisaladuse loa taotlemise ankeet. AKI-st tuli vastus, et see on asutusest kes majutab oma infosüsteemi eraõigusliku isiku juures.

Liis Laaneloog: Dokumendi väljasaatja-vastuvõtja juhise kavandis oleme kirjeldanud mida peab kohustuslikuna märkima (metaandmed) ja mida kontrollida.

Liivi Karpištšenko: Hille Oidema lubas 4 ministriumide ühistöö panna dokumendi väljasaatja-vastuvõtja juhise vormi, kui oleme selle kokku leppinud ja kavandi üle vaadanud. Räägime Rahvusrhiivi juhistest ka.

Pille Noodapera: Juba eelmise aasta alguses võtsime põhimõtte, et paberil me oma juhiseid enam ei anna. Kui midagi muutub, siis saame jooksvalt elektroonilist juhist muuta ja täiendada. Uued

juhised on tehtud protsessi vormis. Iga etapi all on lühike iseloomustus ja näited. Sel aastal jätkame järgmiste juhiste uuendamisega: liigitamine, hoiustamine, dokumendi loomine. Rahvusrhiivi fookus on sellel, et koguda kokku arhiiviväärtusega teave – oluline välja tuua. Juhisesse saab lisada osapoolte linke jne. Lisaks peab rääkima hübriidkeskkondadest kus asutused täna tegutsevad. Rääkida poliitikaprotseduuride muutmise vajadustest. Rahvusrhiivi töö põhjal oleme jõudnud järeldusele, et dokumentide loomise juures on vaja rääkida dokumentide omadustest. Püsival säilitamisel peavad dokumendid kestma – mida on selleks vaja teha? Metaandmete olulisus. E-kiri kui dokument ja tema vorming. Andmekogud – autentsus, usaldusväarsus, terviklikkus. Vormingud. Digiallkirjad. Konteiner konteineris – sellele peab varem tähelepanu pöörama. Digiteerimise nõuded hoiustamise juures.

Liivi Karpištšenko: Rahvusrhiivi juhised on kommenteerimiseks avatud. Ettepanekud esitada nõukogu listi kaudu. Juhiste kavandid arutame nõukogus läbi. Saadan TKTA lühijuhise viimase versiooni listi kaudu laiali. Palun selle esitada kommenteerimiseks oma valitsemisala asutustele ja pärast vastused koondada. Arutame järgmisel korral. Lisaks võiks vaadata vastutajate ja teenuste kindlaksmääramise juhist, mida oleme ette valmistamas. See on interaktiivne, st sarnaneb Rahvusrhiivi juhistega, kuid on tehtud vabavaralise vahendi abil.

OTSUSTATI: Võtta info teadmiseks ning jätkata arutelu järgmisel nõukogu koosolekul. Järgmisel koosolekul arutatakse kahte juhist: TKTA lühijuhis ning vastutajate ja teenuste kindlaksmääramise juhist.

TKTA lühijuhise kohta koondab iga nõukogu liige enda ja valitsemisala asutustelt laekunud tagasiside ja saadab Liivi Karpištšenkole. Järgmine arutelu lähtub tagasisidest.

4. Järgmine koosolek. Teated ja ettepanekud.

Liivi Karpištšenko tegi ettepaneku korraldada järgmine dokumendihaldusnõukogu koosolek 17. mail 2017.a. Palus nõukogu liikmetel välja pakkuda sobivaid kohti Tallinna äärelinnas või Tallinna lähiümbruses. Teemadeks oleksid sisebürokratia vähendamise ettepanekud ja juhised.

OTSUSTATI: Korraldada järgmine dokumendihaldusnõukogu koosolek 17.05.2017.a. Toimumise koht teatatakse nõukogu liikmetele meili teel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Liivi Karpištšenko
Juhataja

Alar Teras
Protokollija

Lisad:

1. Birgit Prikk ettekande slaidid
2. Alar Teras ettekande „Kas dokumendihaldus on bürokratia vereringe?“ slaidid
3. Liivi Karpištšenko ettekande slaidid