

Dokumendihaldusnõukogu
ettepanekud „Nullbürokratia“ projekti
tegevusteks

Liivi Karpištšenko

17.05.17

Saadud ettepanekud – arutamiseks

- e-posti asemel DVK
- Isikliku meili asemel üldmeil
- Dokumendi saatmise asemel viide ADRile
- Vähem (digi)allkirju
- Vähem kaaskirju
- Vormid ja blanketid lihtsaks
- Dokumentide dubleeriv säilitamine saatja ja saaja juures
- DHSide koosvõime, ühine DHS
- DHSide tõrked ja aeglus

Muud teemad – ei aruta/hilisem arutelu

- @eesti.ee aadress dokumendi (teate) saatmiseks (read 88 ja 231) – „lühijuhiste“ arutelu, TKTA § 15
- Dokumentide dubleerimine menetlussüsteemides ja DHSides (rida 14) – „lühijuhiste“ arutelu, TKTA § 12 lg 5
- „Sisutühjadele“ kirjadele vastamine (rida 15) – eraldi arutelu: selge sõnum, AvTS ja MKSVS
- Paberdokumentide koostamine ja kättetoimetamine (read 26 ja 28) – „lühijuhise“ arutelu, TKTA + õigusloome
- Vigaste rakenduste haldamine (rida 86) – ei ole dokumendihalduse teema?
- Andmete küsimine, kui need on juba olemas (rida 94) – liigitusskeemid, RIHA?
- EISi teemad (read 183, 184, 186, 187, 189) – eraldi arutelu, lisaks säilitamisele?

e-posti asemel DVK (read 17, 21, 34): 10 arvamust

- Muuta tegevuste lahtrit: asutustel suunata e-posti saatjad DVKd kasutama ja anda dokumendihaldusnõukogule teada e-posti kasutajatest (nt SKA)
- Kas teha uus kokkuhoiu arvutus?
- Rohkem teavitada kasutajaid. Saatmisel kontrollida kasutaja määratud saatmisviis üle ja vajadusel muuta
- Ministeeriumitel survestada allasutusi DVKd kasutama. Ministeeriumi kantseleil võtta ühendust e-posti saatva allasutusega, teha teavitustööd ja paluda sama teha allasutuses.
- DVK kaudu saadetud dokumendile vastata ainult DVK kaudu
- Teha kontrolli, kas KOVid kasutavad DVKd

e-posti asemel DVK (read 17, 21, 34): 10 arvamust (2)

- Lisada iga asutusele (või DVK-d kasutavale asutusele?) saadetava kirja lõppu tekst, mis juhib tähelepanu DVK eelistele ja milles palutakse kasutada avaliku sektori siseses kirjavahetuses DVKd.
- Leppida kokku ühine tekst: 1) kasutajate teavitamiseks, 2) kirja lõppu või mallile lisamiseks
- Dupleerivat saatmist (e-post ja DVK, vahel lisaks ka paber) mitte kasutada. vs Jätta võimalus saata tehniliste tõrgete puhul e-kiri.
- Suurendada DHSis dokumentide vastuvõtmise mahtu kuni nt 40 MB-ni
- Kõiki dokumendiliike ei saa DVK kaudu saata (lepingud)
- DVK kapsel 2.1 ja JPP

Isikliku meili asemel üldmeil (rida 18): 5 arvamust

- Kui DVKd kasutada, siis probleemi pole
- Asjaajamiskord peab andma selguse, mida teha töötajate e-postiaadressile tulnud kirjadega.
- Vastamist nõudvad e-kirjad edastada registreerimiseks või suunata ise menetlusse. vs Kõik saadud e-kirjad edastada registreerimiseks, kõik saadetud vastused saata ka üldmeilile (koopial).
- Pideva koolituse teema.
- Rohkem kasutada võimalust kooskõlastada ilma dokumenti saatmata.

Dokumendi saatmise asemel viide ADRile (rida 33 ja 157): 4 arvamust

- Kui dokumente pole võimalik ADRist üles leida, siis on õigustatud nende nõudmine e-postiga
- Meie kasutame ADRi suuremahuliste dokumentidega, mida on vaja edastada e-postiga ja mida saaja ei suuda vastu võtta. Adressaadile teavitus DHSist meilile ja teavituses on konkreetse dokumendi link ADRis.
- Erasisik ei pruugi teada, kas ja kuidas on avalikud dokumendid kättesaadavad. Dokumentide edastamise asemel viide, kust leiab.
- DHNi otsus viitade saatmise kohta? (nt allasutusele/allasutuselt teadmiseks, suuremahulised dokumendid)

Vähem (digi)allkirju (read 16 ja 90): 6 arvamust

- DVK kaudu liikuvate kirjade kasutajad on tuvastatud – loobuda digiallkirjadest
- Informatiivse sisuga kirjad ei vaja allkirja – loobuda
- eIDAS määrus, e-allkiri
- Mõeldav asutuse siseste dokumentide puhul
- IT-süsteemid vajavad ülevaatomist: kas selline funktsionaalsus on olemas või mitte
- Kui mure on teadvustatud (nt e-toimik, omanik JuM), siis loodame, et lahendatakse. vs JuMi vastusest võib välja lugeda, et lähiajal pole plaanis tegeleda.

Vähem kaaskirju (rida 78, ka 189): 6 arvamust

- Asutustevahelises dokumentide edastamises võiks kaaskirjadest loobuda.
- Täitsa nõus. Soovitakse olla viisakas ja lepingu saatja kirjutab ka kaaskirja
- Nõus, et üldjoontes pole kaaskirja vaja – juhul kui ei soovita anda edasi rohkemat informatsiooni.
- Vanaisale saadetud kaardi näide / tädile saadetud vanaisa kaardi näide
- Kas lepime kokku, et loobume eelnõude puhul kaaskirjadest ja piisab sellest, kui kõik adreassaadid on DHS-i lisatud? Õigusakti eelnõu kaaskirjast on kõige lihtsam loobuda.
- Eelnõude saatmisel märgitakse seletuskirja, kellele eelnõu saadetakse kooskõlastamiseks, kellele arvamuse andmiseks. Eraldi kaaskirja poleks vaja kui selles ei täpsustata eelnõu menetlemisega seonduvat. DHS-i metasse jääb märge saatmise kohta. Samuti ei peaks tegema kooskõlastuskirju kui märkusi ei ole. Seda saaks lisada tekstina EIS-i.

Vormid ja blanketid lihtsaks (rida 75): 5 arvamust

- Teostatav jooksvalt (2 arvamust)
- Eeltäidetavad vormid peavad olema koostatud väga selge ja täpse sõnastusega, millest kõik inimesed saaksid ühtemoodi aru. Sellistes eeltäidetavates vormides on ju võimalik lisada ka sisuseletusi, et vajadusel lisateavet saada.
- Muuta vormid ja blanketid kergesti ja üheselt mõistetavaks.
- Rehabilitatsiooni taotluse pealkiri on muudetud ja lihtsustatud pealkirjaga siseveebis avaldatud 2016. aastal. Ülejäänud taotluste ja muude dokumentide sõnastustuste lihtsustamise ja arusaadavamaks muutmise osas jätkab SKA oma tegevust.
- Selge sõnumi algatuse teema.

Dokumentide dubleeriv säilitamine saatja ja saaja juures (rida 20): 7 arvamust

- Üldiselt teostatav, kui arvestatakse asutuste erisuste ja vajadustega. Arvatavasti võtab teostamine aega.
- Ühine dokumentide loetelu ei lahenda olukorda. Projekti inimesed peaksid kokku leppima, kes (projekti) dokumente säilitab ja kui kaua ning selle sätestama projekti dokumendis.
- Võib-olla peaks seda teemat vaatlema laiemalt? Kõiki dokumente säilitatakse topelt: ühte saatja ja teist saaja süsteemis. Säilitustähtajad võivad olla erinevad ning tekkida võivad topelt toimikud.
- Alustada võiks eelnõude säilitamise teemaga. Tuleks arutada ka seda, kas ja kui kaua on vaja asutuste sisemise kooskõlastuse infot. Samuti eelnõude koostamise töögruppide/juhtrühmade kohtumiste protokolle, memosid jms.

Dokumentide dubleeriv säilitamine saatja ja saaja juures (rida 20): 6 arvamust (2)

- See pole ainult SiMi teema. Ministeeriumi eelnõud on alalise säilitusväärtusega. DHSis on eelnõu ja sellele lisatud asutuste arvamus (EISis asutuste arvamus ei ole). Samas on eelnõu EISis kõigi kooskõlastuste ja valitsusele esitamisega ning edasi läheb RT-le. Ka seal on tähtaeg alaline.
- See probleem on üle riigi, mitte ainult SiMi mure. DHNil tuleks algselt algatada diskussioon Rahvusarhiiviga (RA) ja otsida võimalusi lahendusteks. RA-l on hindamiste käigus saadud hea pilt dubleerimisest ja läheneda siis valdkonniti ja teemade kaupa.
- RA on teinud asutustepõhiselt hindamisotsuseid ning minu arust on seal arvestatud sellega, kus dokument tekib (meie puhul seda uuriti). Siis ei peaks kõike alaliselt säilitama, vaid üks osapool saaks nt 10 a pärast dokumendid hävitada.

Üks ühine DHS? (rida 19): 7 arvamust

- Ka see ühine on igaühel erinev, kõik on kinni inimeste harjumustes
- Nõus veerus D kirjeldatud riskidega ega toeta ühtse DHSi rakendamist riigis
- Nõus põhjendustega, miks ei võiks kogu avalikus sektoris olla kasutusel üks DHS
- Nõus välja toodud riskidega. Samas oleks väga hea, kui nt asendatava ministri asendajad saaksid asendatava ministri DHSi, et dokumente allkirjastada
- Kehtestada Delta platvormi vahetusel (mis lähiaastatel tuleb) kindel nõue, et arendataks Delta selliseks, et seda võib nimetada ühiseks DHSiks.
- Vormistada uuesti DHNi seisukoht ühise DHSi kohta?

DHSide tõrked ja aeglus (rida 30): 5 arvamust

- Pöördu oma asutuse spetsialistide poole 😊
- Ei saa aru, kuidas probleem on seotud bürokraatiaga. Probleem võib olla kohtarvutites.
- Kui esineb tõrkeid, siis reageerida kas teenuse parandamisega või teenusepakkuja vahetusega.
- Teenuse saaja ja teenuse pakkuja vaheline teema. Võib olla tingitud ka vanast ja väsinud riistvarast, mille vahetamiseks puudub investeeringuraha.
- Asutus saab teenuse pakkujaga sõlmida IKT teenuslepe, kus lepitakse kokku teenuse tingimused ja kvaliteedi parameetrid.
- SLA ehk teenuslepe ja regulaarsed aruanded täitmise kohta asutusele.