

Ülevaade andmekirjelduse töögrupi tööst

15.05.2013

DHN

Eesmärk

- vähendada aega, mis kulub dokumendi hõlmamiseks ja menetlemiseks asutuses.
Automatiseerida tööprotsessi.

Probleem: Asutustesse saadetakse palju teabenõudeid, mis on tegelikult sisult selgitustaotlus või märgukiri.

- Kuidas vähendada valesti määratud dokumendi liike. Kas eraldi vormid või üks vorm? Vormi nimetus! Kiri, kiri kodanikult vms.
- Anda ette lühike ja lihtne kirjeldus, et kodanik oskaks teha valiku, mida ta soovib.
 - Soovin tutvuda olemasoleva dokumendiga (Teabenõue)
 - Teen ettepaneku või anna teavet (Märgukiri)
 - Soovin saada teavet, mis eeldab olemasoleva teabe analüüsi või lisainfo kogumist (Selgitustaotlus)
 - Soovin saada õiguslast selgitust (Selgitustaotlus)

AKI poolt pakutud tekst teabenõude vormi juurde:

„Palume tähele panna, et mitte iga pöördumine ei ole teabenõue. Teabenõudega küsitakse asutuses juba olemas olevat teavet (nt dokumenti või väljavõtet). Teabenõudele vastatakse 5 tööpäeva jooksul. Kui küsite asutuse hinnangut või nõu, juhite tähelepanu puudustele või soovite mingi toimingute tegemist, siis see ei ole teabenõue. Sel juhul on vastamise tähtaeg pikem.“

- Probleem: Asutusse saabunud teabenõue on tegelikult selgitustaotlus või märgukiri.
(Tulenevalt seadusest peab teavitama saatjat, sest tähtaeg pikeneb!)
- Probleem: Asutuses registreeritakse dokument teabenõudena, aga menetluse käigus selgub, et see on selgitustaotlus või märgukiri. Muutub esialgne tähtaeg!
- Kuidas tõsta ametnike pädevust koheselt õige dokumendiliigi määramiseks?
 - Avaliku teabe seaduse üldjuhend §10-12
- Eesmärk: Teavitamine tähtaja muutumisest toimub automaatselt.
 - ADIT/e-post- automaatne teavitus peale tähtaja muutumist;
 - Teavitamine postiteel.

Küsimus

- Kas kodanik/ ettevõtja peab üldse määrama dokumendiliigi, mille ta edastab?
- Kas see aitab kiirendada tööprotsessi?
- Kui jah, siis kuidas teha seda nii, et oleks minimaalselt eksimisi?

Asutuses koostatud dokument

- Probleem: Asutuses koostatud dokumendi liigiks on määratud **kiri**, mis on sisult selgitustaotlus või märgukiri
- Küsimus: Kas dokumendi liigi määramine (teabenõue, selgitustaotlus, märgukiri, kiri) annaks võimaluse tööprotsessi kiirendada (nt automaatse tähtaja määramisega DHSis)?
- Ettepanek: Leppida kokku dokumendiliigi nimetused ja kasutada neid ühte moodi!

imine blo...



- Kooskoostamisele saabuv eelnõu
- Kooskõlastuskiri
- Korraldus
- Lähetuskorraldus
- Leping
- Määrus
- Määrus või käskkiri
- Märgukiri/pöördumine
- Ministri määrus
- Põhitegevuse käskkiri
- Protokoll
- Resolutsioon
- Riigikantselei resolutsioon
- Riigisekretäri resolutsioon
- Saabuv käskkiri
- Saabuv kooskõlastus
- Taotlus

Teabenõue

- Teistelt kooskõlastamiseks saabuv eelnõu
- Vabariigi Valitsuse õigusakt
- Vabariigi Valitsuse õigusakt
- vastuskiri
- Välja saadetud
- Välja saadetud vastuskiri
- Väljaminev dokument
- Väljaminev kiri
- VM lähetuskorraldus
- VV korraldus
- VV määrus
- VV protokoll

munikat... x



KONTAKTID

Majandus- ja
Ergastatavad dokumen

ETTEVÕTJAJ

tegelised dokum
hvusvaheline koo

iregister

is on andmed dok
ministeeriumi teg
gud.

sev

rupäev

umber



Dokumentide avalikustamine

- Probleem: Dokumendiliik kajastub sageli dokumendi pealkirjas ning pealkiri ei täida oma eesmärki.
- AvTS üldjuhend §19 p 5. Pealkirja tuleks tundlikuma sisuga dokumendisarjades näidata üksnes dokumendi liigina (avaldus, selgitustaotlus, teabenõue, märgukiri, vaie jne).

Kodaniku pöördumine ADITi kaudu, dokumendi kuva.

- Kui dokumendi sisu ei sisalda andmeid, mis annaksid põhjuse AK piirangu kehtestamiseks, siis
 - Aadressandmeid dokumendil ei kuva ja dokumendile ei ole vaja AK piirangut (aadressandmed on metaandmetes ja asutuse peavad olema kuvatud DHSis) või
 - Aadressandmed kuvatakse dokumendivormil ja ainult see annab põhjuse AK piirangu kehtestamiseks.

Tagaside andmine dokumendi kohale jõudmise kohta.

- Üldine teavitus (Saime dokumendi kätte, kui on teabenõue, siis vastame 5 tööpäeva jooksul kui selgitustaotlus või märgukiri, siis 30 päeva jooksul)
- Asutus saadab teavituse peale dokumendi registreerimist koos konkreetse tähtajaga.
 - Vastuseks saadetakse info dokumendiliigi kohta (vajalik, kui esitatud teabenõue on nt selgitustaotlus, ei ole vaja eraldi teavitust?) ja tähtaeg
 - Vastuseks saadetakse info tähtaja kohta
- Korduvteavitus saadetakse juhul, kui tähtaega menetluse käigus muudetakse.
- **Teavitus peaks olema ühtne sõltumata kanalist (e-post, ADIT)**
- **Küsimus: Milline variant valida?**

Üldine ettepanek

- Suunata võimalikult palju kodaniku (sh ettevõtja) päringuid eesti.ee portaali. (Alternatiiviks jääb e-post.)

Projektist saadav kasu:

- Dokumendiliigi kiri (märgukiri, selgitustaotlus, teabenõue) kirjeldus RIHAsse.
 - Valmisolek XML dokumentide loomiseks/töövahendi olemasolu/DHSide võimalused
- Ühtne (-sed) vorm (id) kõigile asutustele eesti.ee's.
 - (Välja on kuulutatud hange tehnilise platvormi uuendamiseks)
- Ühtne tagasiside kõigilt asutustelt.
 - DHSide funktsionaalsus teavituste saatmiseks
- Eesmärk: Lihtsam ja kiirem tööprotsess.

Märgukiri, selgitustaotlus, teabenõue

- On toimunud 3 koosolekut
- On valminud 3 dokumenti
 - Andmekirjeldus kiri vers 0_3
 - Andmekirjeldus ADITist saadetakiri vers 0_3
 - Andmekirjeldus tagasiside menetlusinfo 0_1

Andmekirjeldus ametkiri

- 16 elementi + alamelemendid

Adressaat	Juurdepääsumärke
Adressaadi aadress	Koostaja
Seosviit	Kuupäev
Adressaadi dokumendi kuupäev	Lisamärke
Allkirjastaja	Pealkiri
Autor	Dokumendi sisu
Autori aadress	Viit
Autori kontaktandmed	Dokumendi liik

Andmekirjeldus ADIT

Adressaat	<i>Juurdepääsumärke</i>
Adressaadi aadress	<i>Koostaja</i>
Seosviit	Kuupäev
Adressaadi dokumendi kuupäev	Lisad
<i>Allkirjastaja</i>	Pealkiri?
Autor	Dokumendi sisu
<i>Autori aadress</i>	<i>Viit</i>
Autori kontaktandmed	Dokumendi liik

Andmekirjeldus

- Enamik elemendid on kirjeldatud:
Dokumendihalduse metaandmed 3.0
- Lisatud:
 - Adressaadi/autori postiaadress:
 - Postiasutus
 - Postkasti number
 - 5. Allkirjastaja:
 - 5.5 Allkirja mäрге (*allkirjastatud digitaalselt*)
 - 14. Dokumendi sisu
 - 14.1 Sisutext
 - 14.2 Sisutabel
 - 14.3 Sisupilt
 - 14.4 Sisuviide

15.05.2013

STATISTIKA

Statistika 2013

- Dokumentide osakaal: paber / e-post/ DVK
- Algtase infoühiskonna arengukava 2020 jaoks
- Hõlmatavad asutused: ministeeriumid, ministeeriumide valitsemisala (ametid, inspektsioonid) /haldusala, maavalitsused, kohalikud omavalitsused, KOV hallatavad asutused, põhiseaduslikud institutsioonid
- Periood (1 kuu)
- Kogumise aeg: 2014 a alguses
- Tagasiside vorm

Asutusse saabunud dokumendid

Lahtrisse saab sisestada ainult numbreid

Saabunud paberil (sh käsipost, tähitud post, faks)

Saabunud e-postiga

Saabunud DVK kaudud



Asutuse dokumendiregistris registreeritud dokumendid

* Asutusest välja saadetud dokumendid

Lahtrisse saab sisestada ainult numbreid

Saadetud paberil (sh käsipost, tähitud post, faks)

Saadetud e-postiga

Saadetud DVK kaudu

* Asutuses kasutuselolev tarkvara ja versioon

<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>
--