



## TARTU LINNAVALITSUS

### MÄÄRUS

Tartu, Raekoda

13.11.2018 nr 16

#### **Tartu linna dokumendihaldussüsteemi põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2 ja lg 3, § 30 lg 1 p 2, Tartu Linnavolikogu 21. jaanuari 2016. a määruse nr 102 "Tartu linna andmekogude asutamise ja andmekogude põhimääruste kinnitamise volituse andmine" alusel kooskõlas avaliku teabe seaduse §§-ga 11 ja 43<sup>5</sup>.

### **1. peatükk**

#### **Üldsätted**

#### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

(1) Määrusega kehtestatakse Tartu linna dokumendihaldussüsteemi (edaspidi register) pidamise kord.

(2) Registri lühinimi on GoPro.

#### **§ 2. Registri eesmärk**

Registri eesmärk on:

- 1) Tartu linna ametiasutustele ja ametiasutuste hallatavatele asutustele saabunud ning nende poolt koostatud dokumentide haldamine;
- 2) õigus- ja haldusaktide menetlemine, istungite ettevalmistamine ja läbiviimine;
- 3) juurdepääsu tagamine avalikule teabele.

#### **§ 3. Registri vastutav töötaja**

(1) Registri vastutav töötaja on Tartu Linnavalitsus.

(2) Vastutav töötaja:

- 1) korraldab registri pidamist;
- 2) teostab järelevalvet registri pidamise üle;
- 3) annab volitatud töötajatele juhiseid käesolevast määrusest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 4) kontrollib volitatud töötajate ning andmete esitajate poolt sisestatud teabe õigsust;
- 5) vastutab andmete töötlemise ja andmete väljastamise õiguspärasuse eest;
- 6) korraldab andmete säilimist vastavalt kehtestatud nõuetele;
- 7) täidab muid õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.

(3) Linnasekretär määrab vastutava töötleva õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita vastutava töötleva ülesandeid, kellel on õigus hallata registrit või selle osade juurdepääsuõigusi (süsteemi administraatorid).

#### **§ 4. Registri volitatud töötleva**

(1) Registri volitatud töötlevad on Tartu linna ametiasutused ja ametiasutuse hallatavad asutused.

(2) Volitatud töötleva:

- 1) sisestab, töötleb ja väljastab registri andmeid;
- 2) peab arvestust andmete väljastamise kohta;
- 3) teeb registris muudatusi ja parandusi;
- 4) rakendab meetmeid registri turvalisuse tagamiseks;
- 5) tagab registrisse kantud andmete säilimise;
- 6) teostab andmete üleandmise registri likvideerimisel;
- 7) kasutab registrit ja andmeid üksnes õigusaktides sätestatud avalike ülesannete täitmiseks;
- 8) vastutab sisestatud andmete õigsuse eest;
- 9) teavitab viivitamata vastutavat töötlevat avastatud ebaõigetest andmetest, andmete mittesihipärasest kasutamisest ja registri kasutamisel tekkinud probleemidest;
- 10) osaleb registri arendustöödel ja juurutamisel;
- 11) täidab vastutava töötleva korraldusi.

(3) Tartu linna ametiasutuse, struktuuriüksuse või hallatava asutuse juht määrab volitatud töötleva õigus(t)e teostaja(d), kellel on õigus täita volitatud töötleva ülesandeid.

#### **§ 5. Registri finantseerimine**

Registri pidamist finantseeritakse Tartu linna eelarvest.

### **2. peatükk**

#### **Registri pidamise nõuded**

#### **§ 6. Registri pidamine**

(1) Registrit peetakse elektroonilise andmekoguna ning andmete töötlemisel kasutatakse automatiseeritud andmetöõtlust.

(2) Registrisse kantavate andmete ja nende muutmise üle peetakse arvestust digitaalselt.

(3) Register kuulub riigi infosüsteemi ja on liidestatud infosüsteemide andmevahetuskihiga (X-tee).

#### **§ 7. Andmete kaitse**

(1) Andmeid kaitstakse:

- 1) käideldavuse osas, välistades andmete juhusliku hävimise ja tagades andmete kättesaadavuse selleks õigustatud isikutele;
- 2) tervikluse osas, välistades andmete tahtmatu või tahtliku volitamata hävitamise;
- 3) konfidentsiaalsuse osas, välistades volitamata töötlemise ja tagades andmete kättesaadavuse vaid selleks õigustatud ulatuses.

(2) Registri vastutav ja volitatud töötleva tagavad registri andmete käideldavuse, tervikluse ja konfidentsiaalsuse organisatsiooniliste, füüsiliste ja infotehnoloogiliste turvameetmetega.

(3) Registri turbeaste on keskmine (M) ja andmekogu turvaklass on K2T2S2.

## **§ 8. Andmete töötlemise nõuded**

(1) Registrisse kantud andmeid töödeldakse avaliku teabe seaduses, Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus) (ELT L 119, 04.05.2016. a, lk 1-88), isikuandmete kaitse seaduses, muudes õigusaktides, sisekordades ja käesolevas põhimääruses sätestatud eesmärkidel, korras ja tingimustel.

(2) Volitatud töötleja on kohustatud tagama registrisse kantud andmete samasuse alusdokumentidele kantud andmetega. Ebaõigete andmete avastamisel registris parandab vastutav või volitatud töötleja ebaõiged andmed ühe tööpäeva jooksul.

(3) Registri andmete sisestamist, muutmist, kustutamist, edastamist ja vaatamist logitakse. Logisid säilitatakse 3 aastat.

(4) Vastutav töötleja korraldab andmetest perioodiliselt turvakoopiate tegemise.

## **3. peatükk**

### **Registrisse kantavad andmed**

## **§ 9. Registrisse andmete kandmine**

Volitatud töötlejad kannavad registrisse andmeid neile õigusakti, ametijuhendi või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.

## **§ 10. Registrisse kantavad andmed**

(1) Registrisse kantakse saabunud dokumendi kohta järgmised andmed:

- 1) saatja nimi;
- 2) dokumendi registreerimise number, kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
- 3) saatja kontaktandmed (postiaadress, e-posti aadress, telefon);
- 4) dokumendi liik (avaldus, taotlus, märgukiri, teabenõue, kiri vms);
- 5) pealkiri;
- 6) dokumendi lisad;
- 7) mil viisil dokument saabus (DVK, e-posti teel, posti teel, veebilehe kaudu, kulleriga või anti isiklikult üle);
- 8) saatja poolt märgitud kuupäev ja number;
- 9) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 10) dokumendi muutmis- ja lugemisõigused;
- 11) sarja tähis;
- 12) isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks;
- 13) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

(2) Registrisse kantakse koostatud dokumendi kohta järgmised andmed:

- 1) koostaja nimi;
- 2) allkirjastaja nimi ja ametinimetus;
- 3) vormistaja nimi;
- 4) saaja nimi ja kontaktandmed (e-posti aadress, postiaadress, telefon);
- 5) registreerimisnumber ja kuupäev;

- 6) sarja tähis;
- 7) dokumendi koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise ja edastamise kuupäev, vajadusel kellaaeg;
- 8) pealkiri;
- 9) dokumendi liik (kiri, teatis, koosoleku protokoll, e-post jne);
- 10) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 11) dokumendi muutmise- ja lugemisõigused;
- 12) dokumendi lisad;
- 13) edastamise viis (DVK, e-posti teel, posti teel, tähitud kirjaga jne);
- 14) teavitatavate nimed;
- 15) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

(3) Registrisse kantakse õigus- ja haldusakti ja selle eelnõu kohta järgmised andmed:

- 1) akti väljaandja;
- 2) akti liik;
- 3) pealkiri;
- 4) number, kuupäev;
- 5) allkirjastaja nimi, allkirjastamise aeg;
- 6) jõustumise kuupäev (v.a juhul kui jõustumine on seotud teatavastegemise või avaldamisega);
- 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 8) akti muutmise- ja lugemisõigused;
- 9) staatus (kehtiv, kehtetu);
- 10) seosed (andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta);
- 11) Riigi Teatajas avaldatud akti link (vastuvõetud määruse puhul);
- 12) eelnõu number, kuupäev, koostaja nimi, kooskõlastajad, menetluse käik, ettekandja, sari, teavitatavad, staatus, juurdepääsupiirangud, muutmise- ja lugemisõigused.

(4) Registrisse kantakse toimunud istungite/koosolekute kohta järgmised andmed:

- 1) pidaja nimetus;
- 2) toimumise kellaaeg, kuupäev, koht/viis;
- 3) pealkiri;
- 4) päevakord;
- 5) juhataja;
- 6) protokollija;
- 7) osavõtjad;
- 8) puudujad;
- 9) kutsutud;
- 10) külalised;
- 11) protokoll number, allkirjastaja(d), teavitatavad, muutmise- ja lugemisõigused;
- 12) protokoll juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 13) protokoll kantud istungi käik ja otsused;
- 14) volikogu istungi stenogramm.

(5) Registrisse kantakse sõlmitud lepingu kohta järgmised andmed:

- 1) lepingupoolte nimed ja registrikoodid või isikukoodid, kontaktandmed;
- 2) linna esindaja (allkirjastaja) nimi ja ametikoht;
- 3) vormistaja nimi;
- 4) täitmise kontrollija nimi;
- 5) lepingu number või tähis;
- 6) registreerimisnumber;
- 7) allkirjastamise kuupäev;
- 8) lepingu objekt/teema;

- 9) lepingu maksumus;
- 10) kehtivuse algus ja lõpp;
- 11) sarja indeks;
- 12) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
- 13) muutmis- ja lugemisõigused;
- 14) lepingu liik.

## **§ 11. Andmevahetus**

Registrisse kantakse andmed teistest andmekogudest infosüsteemide andmevahetuskähi vahendusel järgmiselt:

- 1) rahvastikuregistrist füüsiliste isikute kohta;
- 2) äriregistrist juriidiliste isikute, riigi- ja kohaliku omavalitsuse üksuste ametiasutuste ja hallatavate asutuste kohta;
- 3) aadressiandmete süsteemist koha-aadresside kohta;
- 4) liiklusregistrist sõiduki omanike ja vastutavate kasutajate kohta;
- 5) teabevärvast [www.eesti.ee](http://www.eesti.ee) füüsilise isiku aktiveeritud e-posti aadressi kohta.

## **§ 12. Registrisse kantud andmete muutmine**

- (1) Registrisse kantud andmeid muudetakse volitatud töötaja poolt alusdokumentide alusel alusandmete muutumisel.
- (2) Muudatused kantakse registrisse viivitamata, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul andmete registrisse kandmise aluseks oleva teabe laekumisest, otsuste tegemisest või sündmuse toimumisest.

## **§ 13. Andmete õiguslik tähendus**

Registrisse kantavatel andmetel on informatiivne tähendus.

# **4. peatükk**

## **Registri kasutamine ja juurdepääs andmetele**

## **§ 14. Kasutajaõigused**

- (1) Registris sisalduvatele andmetele on juurdepääs vastutava ja volitatud töötaja õiguste teostajal õigusakti, ametijuhendi või lepinguga määratud ülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.
- (2) Kasutajaõiguste ulatus määratakse kasutajaõiguste andmisel.
- (3) Kasutajaõiguste andmine, muutmine, peatamine ja lõpetamine toimub Tartu Linnavalitsuse poolt kehtestatud korras.

## **§ 15. Juurdepääs registri andmetele**

- (1) Igaühel on otsejuurdepääs avalikule dokumendiregistrile Tartu linna veebilehe kaudu aadressilt [www.tartu.ee](http://www.tartu.ee) seaduses sätestatud korras.
- (2) Igal isikul on õigus tutvuda tema kohta registrisse kantud andmetega. Registrist väljavõtete saamiseks kolmanda isiku kohta esitatakse registri vastutavale või volitatud töötajale kirjalik taotlus, milles on kirjas soovitud andmed ja nende kasutamise otstarve koos viitega õiguslikule alusele.
- (3) Andmete väljastamine on tasuta.

(4) Andmeid väljastav vastutav või volitatud töötaja peab arvestust andmete väljastamise aja, väljastatud andmete koosseisu, andmesaaja, andmete väljastamise õigusliku aluse ja andmete väljastamise viisi üle.

## **5. peatükk**

### **Andmete säilitamine, järelevalve, registri lõpetamine**

#### **§ 16. Andmete säilitamine**

(1) Andmekogusse kantud andmete alusdokumente säilitatakse kooskõlas vastutava töötaja asjaajamises kehtestatud dokumentide loetelus sarjadele ette nähtud säilitustähtaegadega, mille lõppemise järel antakse need arhiiviseaduse ja muude seaduste ning nende alusel kehtestatud õigusaktide kohaselt avalikku arhiivi või otsustatakse nende hävitamine.

(2) Registrit tehakse arhiivikoopia üks kord aastas seisuga 1. jaanuar.

#### **§ 17. Järelevalve registri pidamise üle**

Järelevalvet registri pidamise üle teostab vastutav töötaja ning teised isikud, kellel on selleks seadusest tulenev õigus.

#### **§ 18. Registri lõpetamine**

(1) Registri tegevuse lõpetamise otsustab Tartu Linnavalitsus.

(2) Registri tegevuse lõpetamisel otsustatakse andmete üleandmine teise andmekogusse, arhiivi või nende kuulumine hävitamisele ning üleandmise või hävitamise tähtaeg. Andmete üleandmisel või hävitamisel koostatakse vastav akt.

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Raimond Tamm

abilinnapea linnapea ülesannetes

*/ allkirjastatud digitaalselt /*

Kristina Aabrams

õigusteenistuse juhataja asetäitja linnasekretäri  
ülesannetes