



Tallinna
Haridusamet

Digitaalne asjaajamine ja EKIS kasutamisest

Kätlin Kalde, Leila Pever,
Rainer Rannala

Milleks digitaalne asjaajamine?

- On organisatsiooni „mälu“
- Tagab otsustusprotsesside läbipaistvuse
- Vähendab formaalset bürokraatiat ja paberimahtu
- Lihtsustab töövoogusid ja asjaajamist
- Võimaldab E-teenuste kasutamist ja digitaalset dokumendivahetust

Mõisted

- **Dokument** - mistahes teabekandjale jäädvustatud teave
- **Dokumendi elukäik** - toimingud dokumendiga alates selle loomisest kuni archiveerimise või hävitamiseni
- **Dokumendihaldussüsteem** - digitaalsete dokumentide loomise ja haldamise tarkvaraline rakendus
- **(Digitaalne) asjaajamine** - dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine

Seadusandlusest

AVALIKU TEABE SEADUS

<https://www.riigiteataja.ee/akt/556659?leiaKehtiv>

- **Igal asutusel kohustus tagada avalikkuse ligipääs** juurdepääsu-piiranguta dokumentidele
- **Teabe avalikustamine** on teabevaldaja poolt seadusega sätestatud korras teabele juurdepääsu võimaldamine, ilma et selleks peaks teabenõuet esitama. (AvTS § 8 lg 2)
- **Asutuse dokumendiregister on digitaalselt peetav andmekogu**, mida asutusse saabunud ja asutuses koostatud dokumentide registreerimiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks peab riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus või avalik-õiguslik juriidiline isik. (AvTS § 11 lg 2)

Seadusandlusest

AVALIKU TEABE SEADUS

<https://www.riigiteataja.ee/akt/556659?leiaKehtiv>

- **Dokumendiregistris registreeritud** ja asutuse dokumendihaldussüsteemis sisalduvatele elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud, tagatakse juurdepääs dokumendiregistri kaudu, välja arvatud dokumentidele, mis avaldatakse Riigi Teatajas. (AvTS § 12 lg 4¹)

Juurdepääsu dokumendiregistris registreeritud ja asutuse dokumendihaldussüsteemis sisalduvatele juurdepääsupiiranguta dokumentidele peab dokumendiregistri pidaja tagama hiljemalt 2009. aasta 1. jaanuariks (AvTS § 12 lg 4¹)

Sammud EKIS kasutamiseks (I)

1. Vaadata üle asutuse dokumendiloetelu.
2. Dokumendiloetelu baasil luuakse EKIS-s struktuuripuu (ehk dokumendipuu).
3. Kasutatakse reeglina automaatset registrinumbrimääramist ja dokumentide salvestamist vastavalt liigile õigesse sarja. (Loendurid)

Sammud EKIS kasutamiseks (II)

4. Enne kasutajate loomist tasuks valmis teha kasutajate grupid (*sest EKIS ligipääsuõiguste süsteem on reeglina grupipõhine*).
5. Kasutajate loomine, kes seotakse koheaselt loomise hetkel gruppidega, mis määravad nende ligipääsud dokumentidele jm õigused süsteemis.
6. Dokumendiloetelu avalikustamine

Enamlevinud probleemid

Juhi käsiraamat
www.haridus.ee

<http://www.tallinn.ee/est/haridus/Juhi-kasiraamatu-tutvustus>

Enimlevinud vead ametikirja vormistamisel:

- Seosviit (nt Teie: 26.04.2012 nr 6.-1/456)
- Logo, autor
- Märge (allkirjastatud digitaalselt)
- Teksti joondus
- [Vastuskirja näidis](#)
- Kirjamallide koostamine:

http://materjalid.tmk.edu.ee/heikki_eljas/Kirjamall/mallid.htm

Erinevate dokumentide edastamine

- Paber kandjal
- e-postile
- EKIS-st Postipoissi

ID kaardi kasutamisest ja turvalisusest

- Kas annaksid oma allkirja tühjale paberilehele, mille mina/direktor/keegi sinu töötajatest sulle ette paneb?
- Kas annaksid oma panga koodid teisele inimesele?



- **Töestisündinud lugu.** (Nimed muudetud)

Maili sai peol tuttavaks oma sugulase tuttavaga (Mart). Mart meeldis talle ja nad said ka hiljem veel kokku.

Mart lubas ta reisile kaasa võtta. Selleks aga tuli vormistada mõned dokumendid arvutis. Maili lubas ta oma arvutisse toimetama, kuna ta ise ei jaganud arvutist eriti palju.

Mõne aja pärast ütles Mart, et peab pangalt kinnituse saama. Kuna Maili internetipangandusest suurt midagi ei teadnud, andis ta oma pangakaardi ja koodid Mardile.

Hiljem oli Mardil veel üht-teist vaja toimetada, küsis Maililt ka allkirja mingile paberile, mis tema väitel pidi reisidokumentidega seotud olema.

Mõni aeg hiljem sai Maili teada, et tema kontot oli kasutatud laenu võtmiseks.

Allkirjad olid aga igal pool tema omad.

ID kaardi kasutamisest ja turvalisusest

- ID kaardi kasutamisest ja turvalisusest

Ärge edastage ID kaarti ega selle paroole teisele inimesele!

Kui teine inimene teie nime all infosüsteemis midagi teeb (lisab/muudab/kustutab), siis see tegevus läheb kirja Teie nime all. Vastutate selle eest kokkuvõttes ikkagi Teie, mitte inimene, kes neid toiminguid seal tegi.

See, et te pärast ütlete, et andsite oma ID-kaardi teisele inimesele kasutada, teid hiljem ei päästa – allkirjad ja ligipääsud andmetele on näha teie nimel, vastutus oma ID-kaardi turvalise hoidmise eest on teil!

Paroole ja ID-kaarti hoidke eraldi!



Infoturbe statistikat

Ohtude esinemissagedus 2008. a-l Euroopa organisatsioonides [*Infowatch*]

Ohu liik	Oht	%
Stiihilised	Töötaja hooletus	65
	Riist- või tarkvara tõrge	13
Ründed	Andmete vargus	78
	Viirused	49
	Häkkerid	41
	Rämpspost	32
	Sabotaaž	15
	Rahaline pettus	7

Turvalisusest KIS kasutamisel

Teie vastutate EKIS haldussüsteemis andmete turvalisuse eest, seetõttu palun ärge kasutage lihtsaid paroole, mis on kergesti ära arvatavad (nimed, aadressid, sünnikuupäev, isikukood jms).

Parooli pikkus peab olema vähemalt 8 märki, sh suurtähed, numbrid, **soovitavalt aga pikem!**

Raskem on ära arvata pikemaid paroole.

Häkkerprogrammidega on näiteks 15 märgist koosnevat parooli praeguse tehnoloogia tasemel praktiliselt võimatu „lahti muukida“.

http://students.tmk.edu.ee/seminar/2012_tmk_it_opetajad/parool.ppt

Turvalisusest KIS kasutamisel

Ärge andke oma paroole teistele inimestele!

Näide:

Asutuste helpdesk (kasutajatoe osutajad) tegi katse, saates asutuse töötajale e-maili teel teate: "palun saatke kõik oma paroolid meile, sest 'haldusosakond' vajab neid".

Väga paljud inimesed saatsid oma paroolid.

Väga hull olukord, sest kui keegi võõras teeks sellise „uuringu“ ja inimesed lihtsalt saadavad oma paroolid, teadmata, kas saaja ikka on helpdesk või mõni häkker, kes helpdeski kontole ligi pääseb. *(Allikas: TLÜ Turvalisuse ja privaatsuse kursuse tagasiside.)*

Mõtlemiseks:

Kui Teile helistab inimene, kes ütleb, et on EKIS kasutajatoest, küsib Teie paroole, sest Teie kasutajakontoga on probleemid – kas ütlete oma parooli? (Aga kui helistaja ei olegi kasutajatoest, vaid valetab, selleks, et saada ligi Teie asutuse dokumentidele, sh laste isikuandmetele, mida keegi teine peale Teie näha ei tohi?)

Kuidas edastan paroolid oma kodulehe haldajale?

Juhul, kui Teil tõepoolest on vaja kellelegi mingi süsteemi (nt koduleht) paroole edastada, tehke kindlaks, kas see inimene on isik, kellel on õigus Teie poolt kaitstud andmetele ligi pääseda. Saatke paroolid ID-kaardiga krüpteeritud kujul – sel juhul saab saaja neid avada vaid oma ID-kaardiga.

Kirjade vastuvõtmine DVK kaudu

- Kirjade vastuvõtmine DVK kaudu
- Avalehel plokk DOKUMENDIVAHETUSKESKUS
- Registreerimata saabunud dokumente: **3**

Avaleht värskendatud: 07.10.2009 16:56:40

Dokumendivahetuskeskus	Minule suunatud (1) Sorteeri dokumendi järgi
▸ Registreerimata saabunud dokumente: 3	Muud suunamised (0)
Ulesanded (0)	Uudised - Sisemised (2)
Tahtaja uletanud ulesanded (0)	▸ Failide avalikustamine dokumendiregistris
Kalendrisündmused (0)	▸ Administraatoritele: Asjaajamisaasta vahetus EKISes
Viimati lisatud (5)	
Lemmikud (14)	
▸ Andmekaitse Inspektsiooni soovituslikud juhised	
▸ Dokumendihalduse AVALIK liides	
▸ KIS dokumentide loetelu	
▸ Koolide administrats koolituse presentatsioon	
▸ koolitaja kalender	

Kirjade vastuvõtmine DVK kaudu

Registreerimata dokumentide loetelu EKIS-es (avaneb, kui vajutate „Registreerimata saabunud dokumente“ lingile).

Sõnumid sisse

Saatja: -- Kõik --

Staatust: REGISTREERIMATA

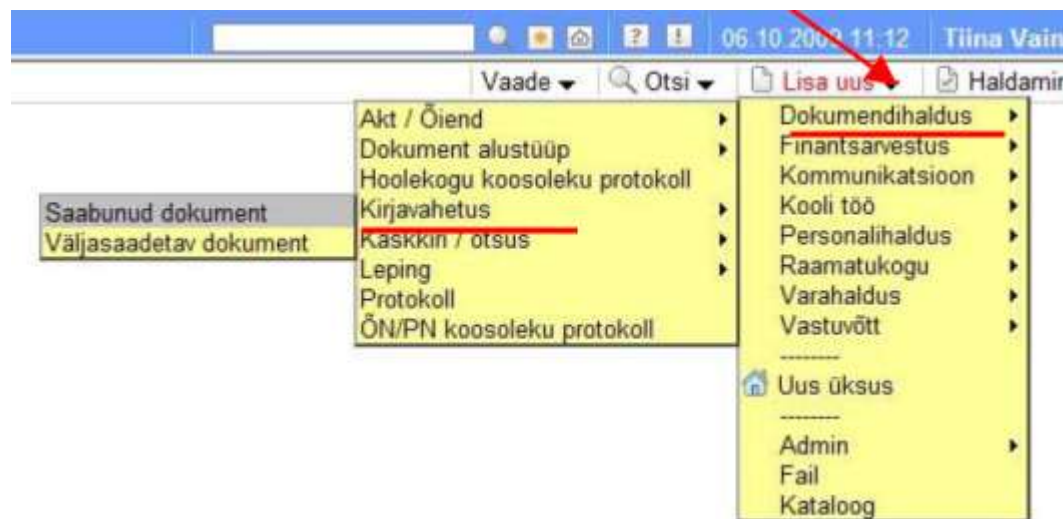
<input type="checkbox"/>	DVK ID	WD dokument	Staatust	Saatja	Failid	Aeg	Tegevused
<input type="checkbox"/>	22646		REGISTREERIMATA	Talinna Haridusamet	Tln ReaalKool2009 07 29 (2).doc (45KB)	28.09.2009 16:15	
<input type="checkbox"/>	22602		REGISTREERIMATA	Talinna Haridusamet	Tln ReaalKool2009 07 29 (2).doc (45KB)	28.09.2009 13:45	
<input type="checkbox"/>	22592		REGISTREERIMATA	Talinna Haridusamet	Tln ReaalKool2009 07 29 (2).doc (45KB)	28.09.2009 11:45	

Värskenda Kustuta valitud

Kirjade registreerimine

- Saabunud dokumendi registreerimine:

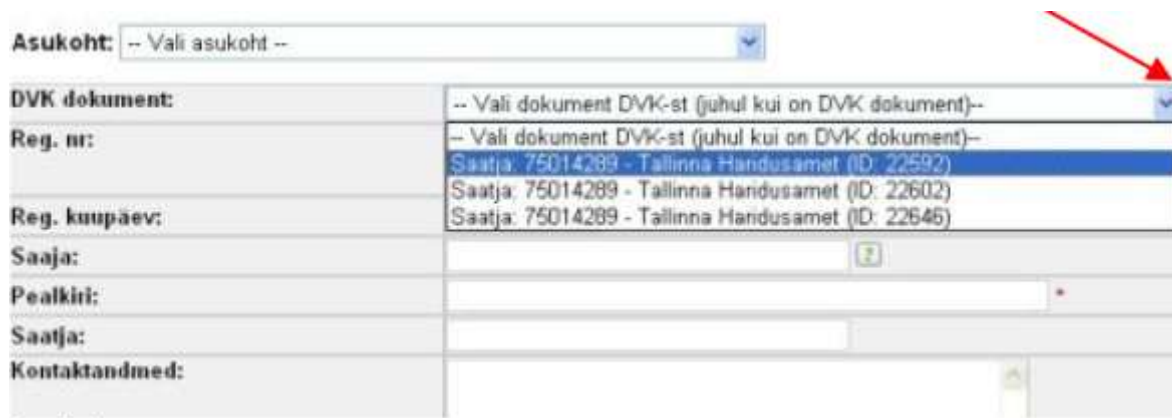
Lisa uus > Dokumendihaldus > Kirjavahetus > Saabunud dokument



- Vali **DVK dokument**
- Täida vajalikud lahtrid ja salvesta

Kirjade registreerimine

- Kirja registreerimisnumbri kohal on väli **DVK dokument**, millest saad valida saabunud DVK dokumendi, mida registreerida



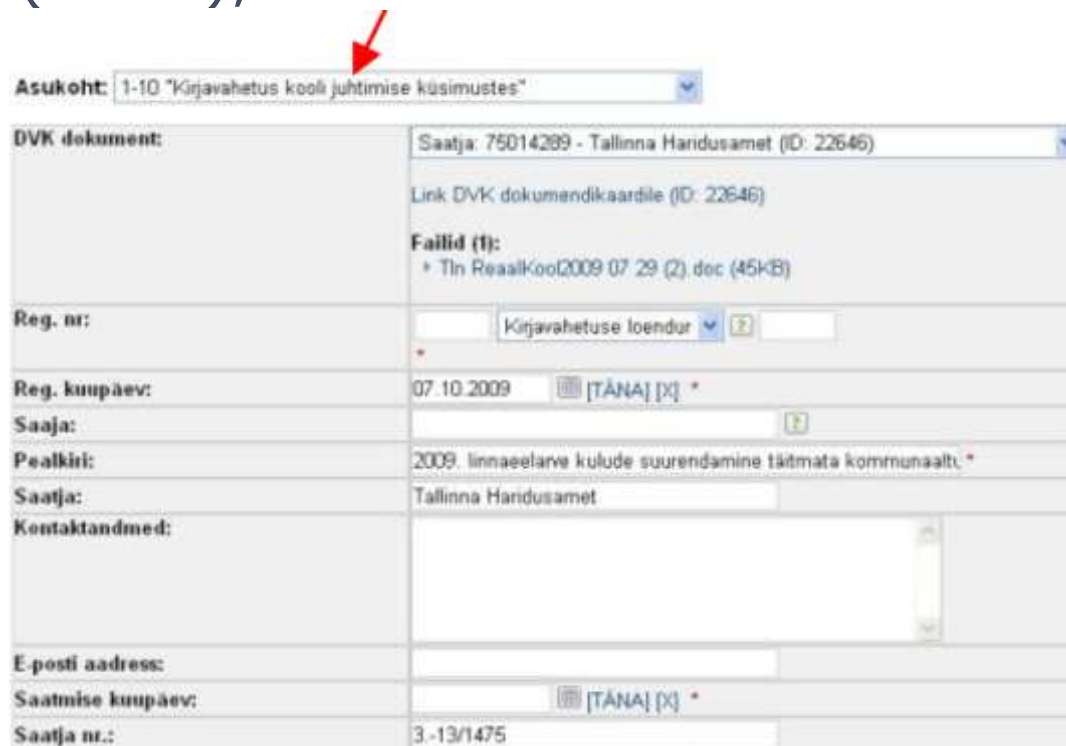
Asukoht: -- Vali asukoht --

DVK dokument:	-- Vali dokument DVK-st (juhul kui on DVK dokument)--
Reg. nr:	-- Vali dokument DVK-st (juhul kui on DVK dokument)--
Reg. kuupäev:	Saatja: 75014289 - Tallinna Handusamet (ID: 22592)
Saaja:	Saatja: 75014289 - Tallinna Handusamet (ID: 22602)
Pealkiri:	Saatja: 75014289 - Tallinna Handusamet (ID: 22646)
Saatja:	
Kontaktandmed:	

- Täida vajalikud lahtrid ja salvesta

Kirjade registreerimine

- Vali asukoht (kaust), kuhu kiri salvestada.



The screenshot shows a web form for document registration. A red arrow points to the 'Asukoht' dropdown menu, which is currently set to '1-10 "Kirjavahetus kooli juhtimise küsimustes"'. The form contains the following fields:

Asukoht:	1-10 "Kirjavahetus kooli juhtimise küsimustes" ▼
DVK dokument:	Saatja: 75014289 - Tallinna Haridusamet (ID: 22646) ▼ Link DVK dokumendikaardile (ID: 22646) Failid (fj): + Tin ReaalKoo(2009 07 29 (2).doc (45KB)
Reg. nr:	<input type="text"/> Kirjavahetuse loendur ▼ <input type="text"/>
Reg. kuupäev:	07.10.2009 <input type="text"/> [TÄNA] [X] *
Saaja:	<input type="text"/>
Pealkiri:	2009. linnaelava kulude suurendamine täitmata kommunaalt. *
Saatja:	Tallinna Haridusamet
Kontaktandmed:	<input type="text"/>
E-posti aadress:	<input type="text"/>
Saatmise kuupäev:	<input type="text"/> [TÄNA] [X] *
Saatja nr.:	3-13/1475

- Osad lahtrid täituvad automaatselt.
- Täida ka ülejäänud vajalikud lahtrid ja salvesta.

Kirjade saatmine DVK kaudu

- Täida väljad.
- NB! Kindlasti tuleb täita väljad:
 - Asukoht
 - Reg. nr
(kirjavahetus, käskkiri vm)
- Vajadusel lisa allkirjastatud fail (kui seda pole veel dokumendile lisatud).

Salvesta		Salvesta ja lisa uus		Salvesta ja muuda		Tühista	
Asukoht:	1-9 "Kirjavahetus"						
Reg. nr:		Seotud objekt: 1-9/11 Laste protsendiline külastamine 2008					
		Kirjavahetus					
Reg. kuupäev:		20.10.2009		[TÄNA] [X]			
Saatja:		Tallinna Lasteaed Kirsike					
Pealkiri:		Laste protsendiline külastamine 2008.a					
Saaja:		Tallinna Haridusamet					
Kontaktandmed:							
E-posti aadress:		iml.....naa@tallinnlv.ee					
Dokumendi liik:		Valja saadetud vastuskirin					
Dokumendi saatmise viis:		DVK					
Sisu:							
Dokumendi lisad:							
Allkirjastatud fail:					Brow		
Failid:							
Koostaja 1:		Imbi M.....				[X]	

Kirjade saatmine DVK kaudu

- Dokumendi saatmise viis: vali rippmenüüst DVK
- Lisa allkirjastaja nimi
- Vajuta **Salvesta**

Koostaja 2:	
Allkirjastaja(d):	Imbi N.....
Täitnismärge:	Puudub ▼ Nõuab vastust ▼ [TÄNA] [X]
Kommentaar:	

Suunamiste lisamine

Suunamise tüüp: Paralleelsuunamine: Järjestiksuunamine:

Salvesta template-ina: Nimi:

Ainult käesolev tüüp:



Näita minu avalehel:

Teavitamine: E-posti teel: kohe ja / või -- Puudub -- enne tähtaega
SMS-i teel: kohe ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaaeg)
------	---------	-----------------------------

Kirjade saatmine DVK kaudu

- Vajuta nupp
Saada DVK kaudu

Reg. nr:	Originaaldokument: 1-10/48						
Reg. kuupäev:	08.10.2009						
Saatja:	Tallinna Reaalkool						
Pealkiri:	2009. linnaeelarve kulude suurendamine täitmata kommunaaltulude võrra						
Saaja:	Tallinna Haridusamet						
Kontaktandmed:	Estonia pst 5a						
E-posti aadress:							
Dokumendi liik:	Välja saadetud vastus kiri						
Dokumendi saatmise viis:	DVK						
Sisu:	Testkirja vastus kiri						
Dokumendi lisad:							
Allkirjastatud fail:	testkirja_vastus kiri.doc (589.6KB) 						
	<table border="1"><thead><tr><th>Kes</th><th>Aeg</th><th>Roll</th></tr></thead><tbody><tr><td>R...</td><td>08.10.2009 09:51</td><td>arendusjuht</td></tr></tbody></table>	Kes	Aeg	Roll	R...	08.10.2009 09:51	arendusjuht
Kes	Aeg	Roll					
R...	08.10.2009 09:51	arendusjuht					
Failid:	testkirja_vastus kiri.rtf (504.3KB) 						
Koostaja 1:	Jaar						
Koostaja 2:							
Allkirjastaja(d):	Jaar arendusjuht						
Täitmismärge:	Puudub, Nõuab vastust						
Kommentaar:							

Saada DVK kaudu Muuda Lisa uus Peida tühjad Tühista Lukusta

Kirjade saatmine DVK kaudu

- Enne dokumendi teele saatmist lastakse veel üle vaadata dokumendi andmed.
- Kindlasti vaata, kas **Saaja andmed** on õiged.
- Märki „linnukesega“ kaasapandav fail
- Kui kõik korras, vajuta nuppu **Saada**

Pealkiri: Laste protsendiline külastamine 2008.a

Dokumendi liik:

Lühisisu: Testkirj

Saatja andmed:

Asutus: 75016958 - Tallinna Lasteaed Kirsike

Isikukood: 44910090214 [X]

E-post: [X]

Osakonna nimi: Tallinna Lasteaed Kirsike [X]

Osakonna kood: [X]

Saajate andmed:

Asutus: 75014289 - Tallinna Haridusamet

Isikukood:

E-post: in a@tallinnlv.ee

Osakonna nimi:

Osakonna kood:

Lisa veel üks saaja ...

Piirangud:

Piirang:

Kehtiv alates: [TANA] [X]

Kehtiv kuni: [TANA] [X]

Piirangu alus:

Failid:

<input type="checkbox"/>	Nimi	Suurus	Allikas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tallinna Lasteaed Kirsike.doc	baiti	Vali "Failid"

Saada Tagasi

Kirjade saatmine DVK kaudu

- Seda, kas fail on saadetud või alles saatmisel, saad kontrollida esilehelt, vajutades **Dokumendivahetuskeskuse** blokis **Registreerimata saabunud dokumente** peale ja valides rippmenüüst **Staatus** sobiva valiku.

Õnnumid sisse

Saatja: -- Kõik --

Staatus: REGISTREERIMATA

<input type="checkbox"/>	DVK ID	WD dokument	Staatus	Saatja	Failid	Aeg	<input type="checkbox"/> Tegevused
<input type="checkbox"/>	22646		REGISTREERIMATA	Talinna Haridusamet	Tin ReaalKool2009 07 29 (2).doc (45KB)	28.09.2009 16:15	
<input type="checkbox"/>	22602		REGISTREERIMATA	Talinna Haridusamet	Tin ReaalKool2009 07 29 (2).doc (45KB)	28.09.2009 13:45	
<input type="checkbox"/>	22592		REGISTREERIMATA	Talinna Haridusamet	Tin ReaalKool2009 07 29 (2).doc (45KB)	28.09.2009 11:45	

Värskenda Kustuta valitud

Kirjade saatmine DVK kaudu

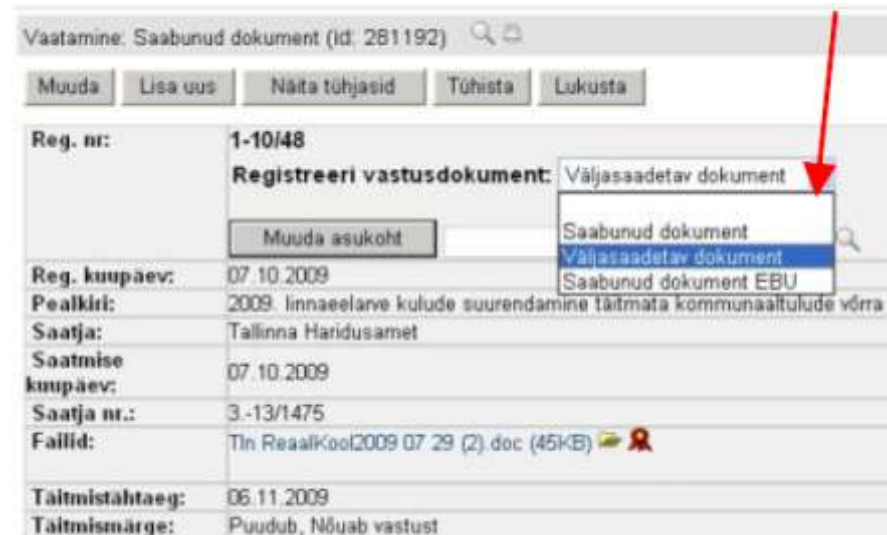
- Registreeritud dokumendi väljasaatmine:
- Leia KIS keskkonda sisestatud dokument dokumendipuust või otsingu abil. Ava see.
- Valikust „Registreeri vastusdokument“ vali „Väljasaadetav dokument“.

Vastamine: Saabunud dokument (Id: 281192) 🔍

Muuda Lisa uus Näita tühjasid Tühista Lukusta

Reg. nr:	1-10/48
Registreeri vastusdokument:	Väljasaadetav dokument
	Muuda asukoht
Reg. kuupäev:	07.10.2009
Pealkiri:	2009. linnaeelarve kulude suurendamine täitmata kommunaaltulude võrra
Saatja:	Tallinna Haridusamet
Saatmise kuupäev:	07.10.2009
Saatja nr.:	3.-13/1475
Failid:	Tln ReaalKool2009 07 29 (2).doc (45KB) 📎 📌
Täitmistähtaeg:	06.11.2009
Täitmismärge:	Puudub, Nõuab vastust

Dropdown menu options: Väljasaadetav dokument, Saabunud dokument, Väljasaadetav dokument (highlighted), Saabunud dokument EBU






Mallide kasutamine EKIS-es




- Koosta kiri / käskkiri
- Täida vormil väljad
- Lisa fail (nupp Lehitse / Browse)
- Salvesta dokument

Lisamine: Direktori käskkiri	
Asukoht:	-- Vali asukoht --
Reg. nr.:	<input checked="" type="radio"/> 01 Juhataja käskkirjad põhitegevuse kohta <input type="radio"/> <input type="text"/> ?
Reg. kuupäev: *	03.04.2012 <input type="text"/> [TÄNA] [X]
Pealkiri: *	<input type="text"/>
Preambula:	<input type="text"/>
Sisu: *	<input type="text"/>
Fail: *	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> Lehitse... <input type="radio"/> <input type="text"/> [X]
Lisafail(id):	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> Lehitse... <input type="radio"/> <input type="text"/> [X]
Allkirjastaja: *	<input type="text"/> [X]

Mallide kasutamine EKIS-es

- Blokist „Trükkimine“ leia oma asutuse nimega kiri või käskkiri.
- Väli: fail (*lisab faili otse mallile ja salvestab algse faili üle*)
- Vajuta „Loo fail“

Vaatamine: Direktori käskkiri (id: 2100771)   




Reg. nr.:	1-1/98
	<input type="text" value="Muuda asukoht"/> 
Reg. kuupäev:	03.04.2012
Pealkiri:	Käskkiri nr 23
Preambula:	
Sisu:	Suvaline
Fail:	Kiri.txt (0 baiti)  
Lisafail(id):	
Allkirjastaja:	Andres Pajula
Allkirjastaja(d):	
Lisad ja märkused:	



Trükkimine

Suitsupääsupesa lasteaija käskkiri Väli: Fail

Mallide kasutamine EKIS-es

- Esialgne fail dokumendis on asendatud mallile trükitud failiga („Kiri.txt“ on asendatud failiga „1_1_98_Käskkiri...odt“ – see on nüüd mallile trükitud dokument ja valmis asutusest välja saatmiseks)

Vaatamine: Direktori käskkiri (id: 2100771)   

Reg. nr.:	1-1/98
	Muuda asukoht <input type="text"/>
Reg. kuupäev:	03.04.2012
Pealkiri:	Käskkiri nr 23
Preambula:	
Sisu:	Sisuline
Fail:	1_1_98_Käskkiri_nr_23_03_04_2012_17_47.odt (18.5KB)  
Lisafail(id):	
Allkirjastaja:	Andres Pajula
Allkirjastaja(d):	
Lisad ja märkused:	

Dokumendiregister asutuse kodulehel

AVALIKU TEABE SEADUSE ÜLDJUHEND

<http://www.aki.ee/download/1681/AvTS%20yldjuhis%20170510.pdf>

- Dokumendiregister on võrgulehe vaadatavamaid osi. See on oluline töövahend tagamaks asutuse tegevuse avalikkust ja ligipääsu avaliku teabe juurde.
- Soovitav on kuvada register võrgu-lehe sisukorras esimesel valikutasandil (nn ühe klõpsu reegel registri juurde jõudmiseks).
- Jaotise tähistus peab olema „Dokumendiregister“.

Juhendmaterjalid ja abi (sh koolituse tellimine)

- Koolitused ja kasutajatugi (abiinfo EKIS kasutamisel) - AS Webware
<http://www.webware.ee/et/kontaktid> ja kis@hm.ee
- Mallid, näidised <http://www.tallinn.ee/est/haridus/Dokumendirekvisiitide-vormistamine>
- Dokumendimallide ülespanekuks EKIS-esse palun saatke oma dokumendimallid Wordi dokumendina e-maili aadressile: kis@hm.ee
- Juhi käsiraamat HA kodulehel <http://www.tallinn.ee/est/haridus/Juhikasiraamatu-tutvustus>
- Dokumendiregister asutuse kodulehele, ehk link, mille iga asutus oma kodulehele peaks panema:
http://kis.hm.ee/?page=pub_search_dynobj&tid=10043&desktop=10016&u=20090414151722
- Avaliku teabe seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/556659?leiaKehtiv>
- Avaliku teabe seaduse üldjuhend
<http://www.aki.ee/download/1681/AvTS%20yldjuhis%20170510.pdf>
- (Isikuandmete kaitse seadus
<https://www.riigiteataja.ee/akt/12909389?leiaKehtiv>)



Tallinna
Haridusamet