

# Riigikontrolli teabehalduse ja isikuandmete kaitse kord

Tallinn, 2021

## Sisukord

<b>Üldsätted</b>	<b>3</b>
<b>Mõisted ja lühendid</b>	<b>4</b>
Mõisted	4
Failide nimetamiseks kasutatavad lühendid	7
<b>Vastutus</b>	<b>7</b>
<b>Andmehaldus</b>	<b>9</b>
<b>Dokumendihaldus</b>	<b>9</b>
Saabunud dokumendi vastuvõtmine	9
Saabunud dokumendi edastamine	10
Dokumentide vormistamise üldnõuded	11
Dokumendivormid	12
Vastuskirja menetlemine ja lahendamise tähtajad	12
Tähtajast kinnipidamise jälgimine	14
Audititoimiku loomine ja menetlustoimingute dokumenteerimine	14
Kontrolliaruande eelnõu (KAEEL)	15
Kontrolliaruanne (KA)	15
Memo	15
Käskkiri	16
Lepinguliste asjatundjate kaasamine	16
Lepingu vormistamine	17
Lepingu täitmise jälgimine	17
Protokoll ja koosolekustest teavitamine	18
Dokumendi kooskõlastamine	18
Dokumendi registreerimine, allkirjastamine ja väljasaatmine	19
Väljavõte, tõestatud koopia, ärakiri	20
Riigikontrolli pitsat	20
Asjaajamise üleandmine	20
Dokumentide liigitamine ja säilitustähtaja määramine	21
Dokumentide hoidmine ja arvestus	22
Dokumentide hävitamine	22
Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi	23
<b>Teabele juurdepääs ja teabekaitse korraldamine</b>	<b>23</b>
Isikuandmete töötlemine	25
Eriliiki isikuandmete töötlemise erisused	28
Andmesubjekti õigused	29
Isikuandmetega seotud rikkumistest teavitamine	31
<b>Sisuhaldus sise- ja välisveebis</b>	<b>35</b>
Sisuhaldus siseveebis	35
Teabe avalikustamine välisveebis	37

## Üldsätted

1. Riigikontrolli teabehalduse ja isikuandmete kaitse kord (edaspidi kord) korraldab teabe haldamist, menetlemist, vahetamist ja sellele juurdepääsu ning määrab vastutuse piirid. Kord kirjeldab Riigikontrolli dokumendiringlust ning selle käigus loodud või saadud teabe avalikustamist ja isikuandmete töötlemist, andmesubjekti õigusi ning nende piiramise aluseid.
2. Korra eesmärk on tagada Riigikontrolli ülesannete täitmisel kiire ja korrektne teabehaldus ning olulise arhiiviväärtusega teabe säilitamine. Riigikontrolli teabehaldus on korraldatud paberivaba põhimõtte alusel.
3. Infosüsteemides ja võrguketastel töödeldava teabe kaitse korraldamine, säilitamine, hävitamine ja varundamine toimub Riigikontrolli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise korra kohaselt.
4. Auditi dokumente menetletakse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis, järgides käesolevat korda ning Riigikontrolli auditite korraldamisekorda.
5. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes juhendatakse Riigikontrolli seadusest, Euroopa Parlamendi ja nõukogu 27.04.2016. aasta määrusest 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (edaspidi isikuandmete kaitse üldmäärus), avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest ning teistest asjakohastest õigusaktidest.
6. Dokumendihalduses lähtutakse lisaks käesolevale korrale arhiivieeskirjast ja Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. aasta määrusest nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ ja riigikontrolõri kinnitatud teistest eelpool nimetatud kordadest. Dokumentide puhul, millele kehtivad erinõuded (näiteks raamatupidamisdokumendid, riigisaladust ja salastatud välisteavet puudutavad dokumendid, audiitorite tööpaberid), lähtutakse vastavatest õigusaktidest ja riigikontrolõri kehtestatud dokumentidest.
7. Teenistujate üldised õigused dokumentide vaatamiseks, menetlemiseks ja väljastamiseks on määratud elektroonilises dokumendihaldussüsteemis asuvas dokumentide liigitusskeemis.
8. Arhiiviväärtusega teabe terviklikuks säilitamiseks menetletakse ja hoitakse dokumente elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Arhiiviväärtusega dokumendid peavad olema arhiivieeskirja lisa 1 nimetatud vormingus. Tekstidokumentide puhul kasutatakse vormingut PDF/A.
9. Arendus- ja haldusteenistus on kohustatud tagama teabe (sh isikuandmete) töötlemise ruumide nõuetekohasuse ning lukustussüsteemi. Et vältida kõrvaliste isikute juurdepääsu ruumidesse, tuleb arendus- ja haldusteenistusel tagada administraator- või valveteenuse olemasolu.
10. Teenistuja töötleb teenistus- või tööülesannete täitmiseks isikuandmeid üksnes seaduse või muu õigusakti alusel, arvestades Riigikontrolli seaduses, isikuandmete kaitse üldmääruses ja isikuandmete

kaitse seaduses kehtestatud põhimõtteid ja nõudeid isikuandmete töötlemise kohta.

## Mõisted ja lühendid

### Mõisted

**AIA** – auditite ideede andmebaas.

**Andmekaitsealane mõjuhindang** – tööriist, mis kirjeldab, kuidas töödeldakse Riigikontrollis põhiülesannete täitmisel või haldustegevuses isikuandmeid ning tagatakse nende andmete kaitse.

**Andmekaitse spetsialist** – oma tegevuses sõltumatu isik, kes kontrollib, et Riigikontroll töötleb isikuandmeid Riigikontrolli seaduse, isikuandmete kaitse üldmääruse, isikuandmete kaitse seaduse ja teiste õigusaktide kohaselt. Andmekaitse spetsialist määratakse riigikontrolööri käskkirjaga ja ta täidab järgmisi ülesandeid:

- teavitab ja nõustab teenistujaid isikuandmete töötlemise küsimustes;
- teeb koostööd Andmekaitse Inspeksiooniga (edaspidi AKI);
- tegutseb isikuandmete töötlemise küsimustes AKI ja andmesubjekti kontaktisikuna.

**Andmesubjekt** – füüsiline isik, keda saab otseselt või kaudselt tuvastada, eelkõige nime, isikukoodi, asukohateabe, võrguidentifikaatori abil või tema ühe või mitme füüsilise, füsioloogilise, geneetilise, vaimse, majandusliku, kultuurilise või sotsiaalse tunnuse põhjal.

**Arhivaal** – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.

**Arhiivi koosseisu ülevaade** – asutuses tekkinud dokumentide haldamise vahend, kus loetletakse kõik dokumendihalduses tekkinud toimikud või muud üksused.

**Asjaajamisperiood** – fikseeritud ajavahemik, mida rakendatakse dokumendihalduse toimingutes.

**Dokumendihaldus** – 1. halduse ala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjamisega, sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja info dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega (EVS-ISO 154891:2004); 2. asjaajamise käigus dokumentidega tehtavad toimingud, millega tagatakse dokumentide autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus.

**Dokumendivahetuskeskus ehk DHX** – erinevatele EDHSidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust pakkuv infosüsteem.

**Dokumendivorm** – kindla ülesehitusega paberileht või digitaalne vorming, millele on trükitud või kantud koostatavate dokumentide püsielemendid.

**Elektrooniline dokumendihaldussüsteem ehk EDHS** – elektrooniline dokumentide ja tööülesannete loomise, haldamise ning menetlemise süsteem.

**Eriliiki isikuandmed** – andmed, millest ilmnevad järgmised asjaolud:

- rassiline või etniline päritolu;
- poliitilised vaated;
- usulised või filosoofilised veendumused;
- ametiühingusse kuulumine;
- geneetilised andmed (isikuandmed, mis on seotud asjaomase füüsilise isiku päritud või omandatud geneetiliste omadustega, mis annavad ainulaadset teavet tema füsioloogia ja tervise kohta ning tulenevad eelkõige tema bioloogilise proovi analüüsist saadud andmetest);
- isiku tuvastamiseks kasutatavad biomeetrilised andmed (konkreetselt tehnilise töötlemise abil saadavad andmed isiku füüsiliste, füsioloogiliste ja käitumuslike omaduste kohta, mis võimaldavad teda tuvastada või kinnitada tema tuvastamist, näiteks näokujutis, sõrme- ja peopesajälgede kujutis, silmairisekujutis);
- terviseandmed (isiku füüsilise ja vaimse tervise seotud andmed, sh talle osutatud tervishoiuteenuste andmed, mis annavad teavet tema tervisliku seisundi kohta);
- andmed seksuaalelu ja seksuaalse sättumuse kohta.

**Isikuandmed** – mis tahes andmed ja mis tahes vormis andmed tuvastatud või tuvastatava füüsilise isiku kohta. Isikuandmeid liigitatakse järgmiselt:

- **tavalised isikuandmed** – teave andmesubjekti kohta, millega saab teda otse või kaudselt tuvastada, näiteks nimi, isikukood, sünniaeg, elukohta aadress, asukohateave, telefoninumber, meiliaadress, võrguidentifikaatorid (tunnused, mis sidevõrgus aitavad viia konkreetse andmesubjektini), pseudonüümi andmed, palgaandmed, samuti füüsilised, füsioloogilised, geneetilised, vaimsed, majanduslikud, kultuurilised ja mis tahes muud tuvastamist võimaldavad tunnused ja nende kombinatsioonid jms;
- **tundlikud isikuandmed** – teave, mille avaldamisega kaasneb oht andmesubjekti elule ja tervisele või identiteedivarguse oht; teave, mille avaldamisega võib kaasneda varaline ja mainekahju, näiteks sotsiaalabi saamise ning kriminaal- ja väärteomenetlusega seotud andmed, makseteenustega seotud andmed, andmed andmesubjekti varandusliku seisuga, sõnumisaladusega kaetud sideandmed, reaalsel ajal asukohatuvastuse andmed jms;
- **eriliiki isikuandmed.**

**Isikuandmete töötlemine** – iga isikuandmete või nende kogumiga tehtav automatiseeritud või automatiseerimata toiming või nende kogum, sh isikuandmete kogumine, salvestamine, korrastamine, säilitamine, muutmine ja avalikustamine; juurdepääsu võimaldamine isikuandmetele; päringute ja väljavõtete tegemine; isikuandmete kasutamine, edastamine, riskasutamine, ühendamine, sulgemine, kustutamine või hävitamine või mitu eelnimetatud toimingut.

**Isikuandmetega seotud rikkumine** – turvanõuete rikkumine, mis põhjustab töödeldavate (sh edastatavate ja salvestatud) isikuandmete juhusliku või ebaseadusliku hävitamise, kaotsimineku, muutmise, loata avalikustamise või neile volitamata juurdepääsu.

**Juurdepääsupiiranguga teave** – teave, millele juurdepääs on seadusega kehtestatud korras piiratud.

**Kolmas isik** – isik, kes ei ole andmesubjekt, volitatud töötleja, Riigikontrolli teenistuja või lepinguline asjatundja.

**Dokumentide liigitusskeem** – Riigikontrolli funktsioonide ning tegevuste ja/või sarjade hierarhiline esitus, mis on kinnitatud riigikontrolöri käskkirjaga.

**Majaabimoodul** – keskkond probleemide (sh IKT-probleemide) haldamiseks.

**Märgukiri** – käesoleva korra mõistes isiku pöördumine, millega ta teeb Riigikontrollile ettepanekuid Riigikontrolli töö korraldamiseks või valdkonna arengu kujundamiseks või annab Riigikontrollile avaliku elu ja riigivalitsemisega seotud teavet.

**Metaandmed** – teavet kirjeldavad andmed, mis luuakse ja/või mida hallatakse infosüsteemis.

**Sari** – dokumentide rühmitamise viis tegevuste või toimingute kaupa või muude tunnuste (liigi, vormi, saamise, loomise, kasutamise) alusel. Sarja piires võib dokumente koondada toimikuteks.

**Selgitustaotlus** – isiku pöördumine, milles ta taotleb Riigikontrollilt teavet, mille andmiseks on vaja teavet analüüsida, sünteesida või lisaks koguda.

**Säilitustähtaeg** – lühim aeg, mille jooksul tuleb teavet hoida või säilitada, ja see on määratud dokumentide liigitusskeemis.

**Teabehaldus** – tegevus, mis toetab Riigikontrolli eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja kaitse korraldamine.

**Teabenõudja** – iga isik, kes esitab Riigikontrollile teabenõude.

**Teabenõue** – taotlus teabe saamiseks.

**Teave ehk andmed** – teabe ehk andmetena käsitatakse käesolevas korras avaliku teabe seaduse § 3 lõikes 1 nimetatud teavet ning arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teavet, mis on jäädvustatud mis tahes viisil ja mis tahes teabekandjale.

**Toimik** – asjaajamises sisu või liigi poolest kokku kuuluvate dokumentide kogum, mis tavaliselt piirdub ühe asjaajamisperioodiga.

**Turvaintsident** – sündmus, millega kaasneb andmete või muude infovarade käideldavuse, tervikluse või konfidentsiaalsuse kadu või selle kao oluline oht.

**Vastutav töötleja** – Riigikontroll, kes töötleb isikuandmeid põhiülesannete täitmisel ja haldustegevuses.

**Volitatud töötleja** – füüsiline või juriidiline isik, avaliku sektori asutus, amet või muu organ, kes töötleb isikuandmeid Riigikontrolli nimel.

**Väljavõte** – dokumendi teksti osaline ja tõestatud taasesitus.

**Ärakiri** – originaali rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus, mis vormilt ei tarvitse originaaliga kokku langeda.

### Failide nimetamiseks kasutatavad lühendid

AP	auditi plaan
AM	auditi materjal
KA	kontrolliaruanne
KAEEL	kontrolliaruande eelnõu
KK	käskkiri
MEMO	memo
MTEADE	menetlusteade
P	protokoll
SK	sissetulev kiri
TL	tööleping
TPL	tööplaan
VK	väljaminev kiri

### Vastutus

11. Riigikontrolli teabehalduse eest vastutab direktor, kes koordineerib Riigikontrolli andmehalduse, dokumendihalduse, sise- ja välisveebi sisuhalduse ning teabele juurdepääsu ja selle kaitse korraldamist.

12. Dokumendihaldust korraldab haldusjuht, kelle pädevuses ja vastutuses on seirata dokumendihalduse korraldust, töötada välja ilmnunud puuduste kõrvaldamiseks nõuded, kontrollida nende täitmist ning juhendada teenistujaid selles vallas.

13. Riigikontrollis loodud ja saadud teavet töödeldakse tabelis 1 nimetatud infosüsteemides ning nendes oleva teabe nõuetekohase hoiu, säilitamise ja hävitamise eest vastutamine toimub järgmiselt:

**Tabel 1. Riigikontrolli infosüsteemid ja nendes oleva teabe eest vastutajad**

Infosüsteemi nimi	Sisu kirjeldus	Vastutaja
EDHS ja arhiivimoodul	Dokumendid ja andmed registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	Haldusjuht
Majandustarkvara SAP	Personali-, palga- ja finantsarvestus ning aruandlus	Finantsjuht
e-arvete infosüsteem Fitek	Arved ja nende kinnitused	Finantsjuht
Riigitöötaja iseteenindusportaal, puhkuse ja koolituse moodul (RTIP)	Puhkuste, koolituste menetluskeskkond, kus asuvad dokumendid ja nende registriandmed	Personalijuht
Riigitöötaja iseteenindusportaal, lähetuste moodul (RTIP)	Lähetuste menetluskeskkond ning lähetusdokumendid ja nende registriandmed	Välissuhtluse juht
Riigitöötaja iseteenindusportaal, varade moodul (RTIP)	Varade menetluskeskkond ja registriandmed	Finantsjuht
Siseveeb	Teabe vahendamine teenistujatele	Kommunikatsioonijuht
Välisveeb	Teabe vahendamine avalikkusele, info Riigikontrolli tegevuse kohta	Kommunikatsioonijuht
DigiAit	Olulisemad digiteeritud dokumendid ja andmed Riigikontrolli tegevuse kohta	Kommunikatsioonijuht
E-postkast	Ametialane kirjavahetus	Postkastiomanik
Võrguketask	Tööks vajalikud ajutised failid	Failiomanik ehk kettale salvestaja
Failivahetuskeskkond Nextcloud	Tööks vajalike ajutiste suuremahuliste failide vahetus	Failivahetaja/kontomanik

14. Dokumentide korrektse vormistamise ja menetlemise eest ning vajaduse korral juurdepääsupiirangu seadmise eest vastutab dokumendi sisu eest vastutav isik. Allkirjastamiseks esitatud dokumendi õigsuse, keelilise korrektsuse ning seadustele ja muudele õigusaktidele vastavuse eest vastutavad koostaja ja kooskõlastaja(d).

15. Teabe avalikustamise, teabenõuete täitmise ja isikuandmete töötlemise eest vastutavad struktuuriüksused järgmiselt:

- Riigikontrolli tööplaani ning töötulemuste ja ülesannete täitmise aruannete, arengukavade ja muude üldise tähtsusega projektide eelnõude, samuti heakskiidetud või vastuvõetud üldise tähtsusega dokumentide eest vastutab kvaliteedijuht;
- Riigikontrolli eelarve eelnõu, eelarve ja selle täitmise aruande eest vastutab finantsjuht;
- Riigikontrolli struktuuriüksuste põhimääruste, teenistujate ametijuhendite, Riigikontrolli täitmata ametikohtade andmete, kehtivate palgamäärade ja -juhendi, lisatasu maksmise ning erisoodustuste andmise kordade, Riigikontrolli teenistujate telefoninumbrite ja elektronpostiaadresside ning teenistujate ees- ja perekonnanimesid, haridust, eriala jm puudutavate andmete eest vastutab personalijuht;
- põhitegevust (auditit) puudutava nõuetekohase teabehalduse eest vastutab auditijuht ja järelevalvet selle üle teeb peakontrolör;
- Riigikontrolli tellitud uurimuste ja analüüside avalikustamiseks edastamise eest vastutab analüüsi tellija ning nende avalikustamise eest vastutab kommunikatsioonijuht;
- EDHSi toimimise ja nõuetele vastavuse eest vastutab haldusjuht.

16. Vajaduse korral määrab riigikontrolör või tema volitatud teenistuja teabe avalikustaja või teabenõude täitja käesoleva korra punktis 12 tabelis 1 toodust erinevalt.

17. Struktuuriüksuse juht on kohustatud välisveebis avalikustamisele kuuluva teabe esitama tähtaegselt avalikustamiseks kommunikatsioonijuhile.

18. Teenistuja on kohustatud teabe, mis on talle kui Riigikontrolli teenistujale otse saabunud või mille ta on e-postiga väljastanud, viivitamata registreerima EDHSis. Saabunud teave registreeritakse saabumise päeval või hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval.

19. Riigihanke korraldaja vastutab nende riigihankega seotud dokumentide, mis ei asu riigihangete registris, registreerimise eest EDHSis.

20. Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset korraldab isik vastutab riigisaladusele juurdepääsu lubade, riigi julgeoleku volitatud esindaja väljastatud juurdepääsustifikatsioonide ja salastatud teabekandjate üleandmis-vastuvõtmisaktide registreerimise eest EDHSis.

21. Isikuandmeid töötlev teenistuja vastutab isikuandmete töötlemise õigusaktidele vastavuse eest.



## Andmehaldus

22. Auditeerimisel kasutatavad andmehalduse meetodid määratakse kindlaks auditi plaanis. Täpsemad juhised leiab auditi plaani vormist.

## Dokumendihaldus

23. Dokumendihaldus toimub EDHSis.

24. Riigikontrolli asjaajamisperiodiks on kalendriaasta.

25. Dokumentide ringlemisel ja menetlemisel lähtutakse käesolevast korrast, milles on antud dokumentide läbivaatamise, edastamise ja asja lahendamise üldised nõuded ning juhised.

26. Riigikontrolli aadressile ja e-posti aadressile [riigikontroll@riigikontroll.ee](mailto:riigikontroll@riigikontroll.ee) saabunud dokumendid sorteeritakse registreerimisele kuuluvateks ja mittekuuluvateks.

27. Riigikontrolli saabunud dokumentidel kontrollitakse ettenähtud allkirjade kehtivust ja loetletud lisade olemasolu. Kui dokument ei vasta mõnele olulisele vorminõudele, võetakse ühendust dokumendi saatjaga ning märgitakse EDHSi puuduvad andmed. Juhul kui e-kiri, millega põhidokumendid edastatakse, ei sisalda olulist infot, registreeritakse vaid kaasasolevad dokumendid.

28. Paberdokument skannitakse ja registreeritakse EDHSis pärast dokumendi registreerimiskõlblikkuses veendumist. Paberil saabunud originaaldokument tagastatakse soovi korral saatjale või hävitatakse ühe aasta möödumisel, v.a juhul kui originaaldokumendi säilitamine on vajalik ajaloo jäädvustamiseks või nõuetest tulenevalt.

29. Väljaspool Riigikontrolli korraldatud ametialastelt koolitustelt või üritustelt kaasa toodud teavikud (raamatud, õpikud vm) esitab teenistuja üldjuhul registreerimiseks infotöötajale, et ka teised Riigikontrolli töötajad saaksid seda vajaduse korral laenutada. Välislähetustelt kaasa toodud materjalid esitatakse välissuhtlusega tegelevale nõunikule, kes otsustab registreerimise vajalikkuse.

30. Kui pärast elektroonilise dokumendi saabumist saadetakse ka originaaldokument paberil, tehakse sellele saabumismärke, mis sisaldab esmase saabumise kuupäeva ja numbrit. Saabunud elektroonilist dokumenti ja originaali võrreldakse ja juhul, kui varem saabunud dokument erineb originaalst, skannitakse see ja vahetatakse fail EDHSis. Dokumendiga tegelemise aega arvestatakse alates esmasest saabumisest.

31. Ei registreerita järgmisi dokumente:

- Riigikontrolli-sisene kirjavahetus;
- raamatupidamise algdokumendid, mida menetletakse mõne muu infosüsteemi kaudu;
- kutsekaardid, õnnitlused, kaastunde- ja tänuavaldused;
- kirjad märkega „isiklik“;
- anonüümsed dokumendid;

### Saabunud dokumendi vastuvõtmine

- dokumendid, mille adressaadiks on märgitud teine asutus või isik;
- teenistusse, tööle või praktikale kandideerimisega seotud dokumendid;
- kirjad, mis ei sisalda olulist ja üldist huvi pakkuda võivat infot.

32. Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid edastatakse asjaomasele asutusele või teenistujale.

33. Riigikontrolli EDHSis registreeritakse dokumendid vastavalt nende liigile, täites dokumendi kohta metaandmed ja lisades vajaduse korral dokumendi juurdepääsupiirangu, selle kehtivuse ja õigusliku aluse.

34. Dokumendid registreeritakse hiljemalt saabumise või väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

35. Dokumentide funktsioonid ja sarjad ning numeratsioon on kirjas Riigikontrolli dokumentide liigitusskeemis.

## Saabunud dokumendi edastamine

36. Saabunud dokument edastatakse EDHSi kaudu viivitamatult pärast selle registreerimist struktuuriüksuse juhile, et ta saaks anda resolutsiooni. Resolutsiooni andja edastab dokumendi ühe tööpäeva jooksul vastajale/täitjale tööülesandeks, määrates vastaja/täitja, lahendamise tähtaja ning vajaduse korral asja lahendamise korra.

37. Dokumendid, mis on kindla kuuluvusega ega vaja resolutsiooni, edastatakse sisust lähtudes teadmiseks dokumendi adressaadile.

38. Tööülesande täitja koordineerib asja lahendamist ja vastutab lahendamise eest.

39. Pärast registreerimist edastatakse saabunud dokumendid elektrooniliselt isikule/üksusele (vt tabel 2).

Tabel 2. Dokumendiliigid ja isikud/üksused, kellele ja mis eesmärgil dokumendid edastatakse

Dokumendiliik	Isik/üksus, kellele edastatakse ja mis eesmärgil
Kontrolliaruande eelnõu ja kontrolliaruande vastuskirjad	Auditimeeskond, teadmiseks
Vabariigi Presidendilt, Riigikogu esimehelt ja komisjonidelt, peaministrilt ning ministritelt saabunud kirjad	Peakontrolör, resolutsiooni andmiseks; riigikontrolör, kommunikatsioonijuht, teadmiseks
Riigiasutuste ja avalik-õiguslike juriidiliste isikute aastaaruanded	Vastav auditimeeskond, teadmiseks
Kontrollimisega seotud kirjad ning auditimaterjalid	Vastav auditimeeskond, teadmiseks
Vabariigi Valitsuse määrused, korraldused ja peaministri korraldused	Riigikontrolör, peakontrolör, direktor, teadmiseks
Riigikogu liikmete arupärimised; kirjalikud küsimused, avaldused ja märgukirjad ning muud asutuste ja isikute kirjad ja teabenõuded	Direktor, resolutsiooni andmiseks; riigikontrolör, peakontrolör, kommunikatsioonijuht, teadmiseks
Lepingud ja täitmise aktid	Finantsjuht, lepingu täitmise eest vastutav teenistuja, õigusnõunik, teadmiseks
Riigikontrolli teenistujatele adresseeritud kirjad	Adressaat, vajaduse korral ka struktuuriüksuse juht, resolutsiooniks
Välisriikidest saadetud kirjad	Direktor, resolutsiooni andmiseks; valdkonnaga tegeleja, teadmiseks
Isikute ja organisatsioonide kirjad, avaldused	Direktor või peakontrolör olenevalt sisust, resolutsiooni andmiseks

Teavikud	Infotöötaja, arvele võtmiseks
Teabenõuded	Direktor, resolutsiooni andmiseks
CVd ja nendega kaasas olevad dokumendid, koolituspakkumised	Personalijuht
Riigihanke pakkumused ja taotlused	Hanke eest vastutaja, teadmiseks

## Dokumentide vormistamise üldnõuded

40. Dokumenti koostades lähtutakse konkreetse dokumendiliigi sisu- ja vorminõuetest, mille põhjal on koostatud dokumendivormid. Dokumendid vormistatakse üldjuhul kirjastiilis Arial suurusega 10.
41. Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav ja võimalikult lühike. Eestikeelne dokument peab vastama eesti kirjakeele normile.
42. Dokument koostatakse EDHSis, kasutades selleks valikus olevaid dokumendivorme või vajaliku puudumisel laaditakse fail üles.
43. Dokumendifailide salvestamisel EDHSi nimetatakse failile automaatselt koostisosad. Enne registreerimist on võimalik failinimele lisada infot, näiteks asutuse nimi ja märksõna teema kohta, kuid tuleb arvestada, et failinimi ei tohi olla liialt pikk. Registreerimisel lisandub failinimele dokumendi number. Registreerimise järel pole võimalik failinime muuta.
44. Paljude adressaatide puhul koostatakse adressaatide nimekiri eraldi lehel. Igale adressaadile saadetakse allkirjastatud nimeline kiri. Riigikontrolli jääva ära kirja adressaadiväljale tehakse märkus „Vastavalt nimekirjale“.
45. Kui põhiadressaadile saadetud kirja sisust tuleneb vajadus teavitada sellest teist asutust, siis teisele asutusele koopia või kirja teadmiseks saatmise kohta tehakse märged („Koopia“, „Teadmiseks“) 2–4 rida allpool allkirjastajat või pärast märget lisa kohta.
46. Registreerimisel tekib dokumendile kuupäev ja number ning vastuskirja puhul tekib lisaks seoseviit algatuskirjalt.
47. Adressaadi poole pöördumisel on soovitatav kasutada ametinimetust. Akadeemilise kraadi, tiitli või auastme olemasolu korral on soovitatav seda kasutada. Pöördumise vormistamisel ei kasutata lühendeid ega pöördumise lõpus kirjavahemärke. Kui adressaadi väljal on isiku eesnimi märgitud, siis pöördumises seda enam ei kasutata.
48. Pealkiri vormistatakse esisuurtähega nimetavas käändes ja punktita lõpus. Pealkiri peab olema võimalikult lühike ja avama üldistatult dokumendi põhisisu. Suuremahulised ja mitut küsimust käsitlevad dokumendid tuleb liigendada mitme tasandi pealkirjadega.
49. Pikemate dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et dokument oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkade (üle 10 lehekülje) dokumentide puhul on soovitatav koostada sisukord. Mitmelehelise dokumendi puhul nummerdatakse lehed alates teisest lehest, märkides numbri kas alla paremale või keskele.
50. Riigikontrolõri moodustatud komisjoni või töörühma nimel allkirjastaja ametinimetuse märgitakse vastavas komisjonis või töörühmas määratud rolli järgi.

51. Kui dokumendi eelnõus märgitud allkirjastaja ei saa dokumendile alla kirjutada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, tuleb dokument tema nimele ümber vormistada.

52. Kui dokumendi allkirjastab käskkirjaga määratud ajutine asendaja, tuleb allkirjastaja ametinimetusele lisada täiendav selgitus, millise teenistuja ülesannetes allkiri antakse.

53. Lisa(de) olemasolu korral märgitakse ainult lehtede arv, kui kirja tekstis on lisale viidatud. Kui tekstis lisale viidet ei ole, märgitakse lisa väljale dokumendi nimetus ning lehtede arv.

**Näide 2:** Lisa: dokumendihalduskord 28 lehel

54. Väljasaadetavale kirjale märgitakse selle allkirjastaja nimi ja ametinimetus ning koostaja ees- ja perekonnanimi ja telefoninumber ning alla tema e-posti aadress, kui allkirjastaja ei otsusta teisiti. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse tema e-posti aadress ja telefoninumber ametinimetuse alla.

## Dokumendivormid

55. EDHSis on loodud elektroonilised dokumendivormid, mille hulgast saab valida sisust lähtudes sobiva vormi:

- käskkiri (tekstita, koosseis ja ametijuhend);
- protokoll (juhtkonna koosoleku protokoll);
- menetlusteade;
- sisemine akt (toimikute üleandmine, dokumentide hävitamise akt, elektrooniliste dokumentide üleandmise akt);
- sisemine üleandmise akt (asjaajamise üleandmise akt);
- väljaminev kiri (teavituskiri, KAEELi kaaskiri, väljaminev kiri inglise keeles, KA kaaskiri);
- leping (asjatundja kaasamise leping, koolitusleping, müügileping);
- lepingu lisa (töölepingu lisa);
- lisatav fail;
- memo;
- tööleping.

56. Auditeerimisel kasutatavad dokumendivormid asuvad EDHSis ning on kinnitatud Riigikontrolli auditite korraldamise korra lisadena.

57. Rikutud ja paberdokumendipõhjale prinditud dokumendid, mis ei lähe menetlusse, tuleb hävitada purustamise teel või paigutades need infokaitseteenuse pakkuja dokumendikasti.

## Vastuskirja menetlemine ja lahendamise tähtajad

58. Vastusdokument vormistatakse jätkuna algatusdokumendile.

59. Vastuskirja eelnõu edastatakse kooskõlastamiseks, registreerimiseks ja allkirjastamiseks.

60. Vastuskirjad väljastatakse EDHSi kaudu, eelistades DHXi kaudu saatmist. Lõplik originaalallkirjaga paberdokument skannitakse ning EDHSis vahetatakse fail allkirjastatud faili vastu.

61. Asja suulisel lahendamisel tehakse algatusdokumendi juurde vastav märge dokumendiregistri metaandmetes, kus näidatakse märkuste lahtris, kuidas, millal ja kes asja lahendas.
62. Dokument arvatakse tähtaegselt vastatuks, kui vastusdokument on lahendamise tähtpäevaks registreeritud ja adressaadile edastatud või sideasutusele ärasaatmiseks üle antud.
63. Dokumendi lahendamise, sh sellele vastamise tähtaega arvestatakse alates dokumendi registreerimisele järgnevast päevast, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.
64. Dokumendi lahendamise tähtaja määrab resolutsiooniandja, arvestades dokumentide menetlemiseks õigusaktidega ette nähtud tähtaegu.
65. Resolutsiooniandja võib määrata dokumendile vastamiseks õigusaktides sätestatud lühema tähtaja, arvestades dokumendi kooskõlastamisele, allkirjastamisele ja väljasaatmisele kuluvat aega. Vajaduse korral võib täitja esitada resolutsiooni määrajale taotluse dokumendi täitmise tähtaja pikendamise kohta.
66. Kui dokumendi menetlustähtaja lõpp satub riigipühale või puhkepäevale, lõpeb menetlustähtaeg puhkepäevale järgneval esimesel tööpäeval. Juhul kui küsimus kuulub kohtu pädevusse, informeeritakse sellest avaldajat avaldust edasi saatmata. Sellisel juhul tuleb isikut teavitada, kuidas kohtu poole pöörduda.
67. Dokument vaadatakse läbi, asi lahendatakse ja saatjale teatatakse läbivaatamise ja lahendamise tulemustest hiljemalt 30 päeva jooksul, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Erilise vajaduse korral, lähtudes vastamise keerukusest, võib vastamise tähtaega pikendada kuni 2 kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja selle põhjustest.
68. Kui asja lahendamine ei kuulu Riigikontrolli pädevusse, edastatakse see kuuluvuse järgi 5 tööpäeva jooksul, teavitades samal ajal dokumendi saatjat.
69. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Kui teabenõuet ei ole võimalik esitada andmete puudulikkuse tõttu täita, siis tuleb paluda, et teabenõudja täpsustaks 5 tööpäeva jooksul teabenõuet. Kui teabenõuet on vaja täpsustada või kui teabe väljaselgitamine on aeganõudev, võib teabenõude täitmise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani. Tähtaja pikendamisest koos põhjendustega tuleb teabenõudjale teatada 5 tööpäeva jooksul. Teabenõude täitmisest on õigus keelduda seaduses nimetatud juhtudel.
70. Teabenõudega ei ole tegemist, kui
- sõnumi sisust selgub, et ei soovita olemasolevat dokumenteeritud teavet, vaid lahendust mõnele probleemile;
  - esitatakse ettepanekuid või kaebusi;
  - saabunud nõude täitmiseks on vaja analüüsida olemasolevat teavet ja koostada sellest lähtudes vastus;
  - soovitakse uue teabe dokumenteerimist või mõne muu toimingu sooritamist, mis ei ole seotud üksnes teabe väljastamisega.

Neil juhtudel vaadatakse dokumendid läbi ja lahendatakse käesoleva korra punktis 65 kirjeldatu kohaselt.

71. Riigikogu liikmete kirjalikule küsimusele vastatakse 10 tööpäeva jooksul alates küsimuse saamisest. Kui teemat on vaja põhjalikumalt uurida, võib vastamise tähtaega pikendada kuni ühe kuuni. Tähtaja pikendamisest tuleb Riigikogu liiget kirjalikult teavitada.

72. Riigikogu liikmete arupärimistele vastab riigikontrolör Riigikogu istungil 20 istungipäeva jooksul arvates arupärimise edastamisest. Riigikontrolör teatab Riigikogu juhatusele kirjalikult hiljemalt arupärimise edastamisele järgneva nädala viimasel tööpäeval, millisel Riigikogu istungil ta on valmis arupärimisele vastama.

73. Riigikogu liikme poolt riigikontrolörile esitatud kirjalikule küsimusele vastab riigikontrolör 10 tööpäeva jooksul arvates küsimuse edastamisest. Kirjalik vastus saadetakse Riigikogu esimehele.

## Tähtjast kinnipidamise jälgimine

74. Dokumendi tähtaegse täitmise eest vastutab dokumendi resolutsioonis vastajana/täitjana märgitud teenistuja.

75. Auditeerimisega seoses saabunud kirjadele ja teabenõuetele vastamise tähtaegadest kinnipidamist kontrollib auditijuht või auditiprojekti juht.

76. Muude teemadega seoses saabunud dokumentidele vastamise tähtaegadest kinnipidamist kontrollib struktuuriüksuse või valdkonna juht.

77. Juhtkonna koosoleku otsuste tähtaegu jälgib ning kontrollib riigikontrolöri abi ja teavitab täitmisest riigikontrolöri.

78. Tähtjaks täitmata ülesannete kohta saabuvad täitjale e-kirjaga teavitused ja need on ka kuvatud EDHSi ning siseveebi avalehel.

## Tööplaani koostamine, audititoimiku loomine ja menetlustoimingute dokumenteerimine

79. Tööplaani koostamine toimub vastavalt Riigikontrolli auditite korraldamise korrale. Tööplaani eelnõu koostab riigikontrolöri abi tööplaani valitud ideede AIA andmete alusel. Eelnõu kooskõlastavad enne lõpliku tööplaani allkirjastamisele suunamist auditijuhid, peakontrolörid, toimetajad, kvaliteedijuht ja direktor. Koos tööplaani dokumendi loomisega genereeritakse AIA andmete põhjal EDHSi vastavad auditikaustad ning täidetakse vajalikud registriväljad. Audititoimikud luuakse kõikide tööplaani kinnitatud tööde kohta, olenemata sellest, kas tegevus lõppeb auditiaruande, analüüsi, ülevaate, märgukirja vms.

80. Auditi alguskuupäevaks tekib audititoimiku metaandmetesse automaatselt menetlusteate registreerimise kuupäev. Auditi lõpukuupäevaks märgitakse auditi plaanitava lõppemise kuu viimane päev.

81. Kogu auditis kogutud ja loodud asjakohane teave, v.a auditis töödeldud eriliiki isikuandmed ja riigisaladus, kajastatakse EDHSi vastavas auditikaustas. Hiljemalt auditi lõppemisel tuleb auditijuhil korraldada audititoimiku korrastamine, et eemaldada auditikaustast mittevajalik teave (mustandid, dubleerivad materjalid, tõendus- või seireväärtuseta teave jms). Korrastatud teavet säilitatakse dokumentide liigitusskeemi kohaselt. Teabe pikemaks säilitamiseks tuleb auditijuhil vastav teave edastada arendus- ja haldusteenistuse konsultandile. Pikaajaks ehk alaliselt säilitatakse kontrolliaruande eelnõu,

auditeeritava vastuskiri kontrolliaruande eelnõule, kontrolliaruanne ja nende kohta eraldi ei teavitata.

## Kontrolliaruande eelnõu (KAEEL)

82. Kontrolliaruande loomist alustatakse EDHSis ning menetletakse seal kuni välja saatmiseni, lähtudes kontrolliaruande põhja kasutamise juhendist.

83. KAEEL saadetakse auditeeritavatele vastamiseks märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“. Piiranguks märgitakse üldjuhul AvTS § 35 lg 2 p 2, kui sisust ei tulene teist alust, ja see kehtib registreerimisest alates viis aastat. Vajaliku piirangu seadmise eest vastutab auditijuht.

84. KAEEL saadetakse välja koos kaaskirjaga, mille allkirjastab peakontrolör. KAEELi ei allkirjastata.

85. KAEELi kaaskirjade koostamiseks annab auditijuht nimekirja asutustest, kellele tuleb aruande eelnõu saata.

## Kontrolliaruanne (KA)

86. Kontrolliaruande vormistamiseks pärast toimetamist konsultant registreerib selle.

87. Kontrolliaruanne ei või sisaldada isikuandmeid, välja arvatud juhul, kui need puudutavad aruandes sisalduvaid tähelepanekuid, hinnanguid ja ettepanekuid või kui need puudutavad isikut, kes tegutseb Riigikontrolli seaduse §-s 7 nimetatud asutuse või isiku nimel. Selle kohustuse täitmise eest vastutab auditijuht.

88. Kontrolliaruanne saadetakse adressaatidele märkega „Asutusesiseseks kasutamiseks“, piirangu kehtivuse ehk avalikustamise aja annab konsultandile kommunikatsioonijuht ja vajaliku piirangu aluse annab auditijuht.

89. Kontrolliaruande ja selle kaaskirjad allkirjastab peakontrolör, v.a Riigikogule esitatava aruande kaaskiri, mille allkirjastab riigikontrolör.

90. Kontrolliaruande kaaskirjad saadetakse Riigikogu riigieelarve kontrolli erikomisjonile ja vajaduse korral teistele Riigikogu komisjonidele ning auditeeritutele. Kaaskirjas tuleb märkida, et aruanne esitatakse Riigikogu komisjonidele ning edastatakse auditeeritutele.

91. Pärast kontrolliaruande väljasaatmist lisab konsultant lõppenud auditi aruande, ülevaate või märgukirja enne materjalide avalikustamise tähtaega digitaalsesse andmeaita, lähtudes andmeaita andmete sisestamise juhendist.

92. Audititoimikus tekib automaatselt auditi lõppemise kuupäev kontrolliaruande registreerimisel.

93. Kui audit lõppeb ilma aruandeta, tuleb redigeerida auditi toimikut ja teha metaandmetes märged „lõpetatud aruandeta“.

94. Juhul, kui pärast auditi lõppu on vaja teha järeltoiminguid, avatakse toimik uuesti, kuid auditi tegelikult lõpukuupäevaks jääb kontrolliaruande allkirjastamise kuupäev.

## Memo

95. Memo on Riigikontrolli-sisene dokument, mis registreeritakse EDHSis ja mille eesmärk on edastada teavet suuremale inimeste rühmale, taustinfot juhtimisotsuste tegemiseks või jäädvustada ja dokumenteerida olulist infot kohtumise vms kohta.

96. Vabariigi Valitsuse istungi materjalide kohta koostatud memo esitab teenistuja riigikontrolörile ja õigusnõunikule ning koopia riigikontrolöri abile hiljemalt istungile (valitsuskabineti nõupidamisele) eelneval tööpäeval.

## Käskkiri

97. Riigikontrolör annab Riigikontrolli seaduse §-s 15 nimetatud ülesannete täitmiseks käskkirju.

98. Käskkirja korraldava osa tekst esitatakse ainsuse esimeses pöördes. Mitme korralduse andmisel korraldused nummerdatakse.

99. Ühte käskkirja ei lisata erinevaid valdkondi reguleerivaid sätteid. Käskkirja tekstis tuuakse välja kõik varasemad käskkirjad, mida muudetakse kinnitamisele mineva käskkirjaga.

100. Sisu ja säilitustähtaegade järgi jagunevad käskkirjad järgmiselt:

- põhitegevuse käskkirjad (töökorralduse kohta);
- personali käskkirjad (teenistujate tööle vormistamise, vabastamise, sisemise liikumise ning palkade jm kohta).

101. Riigikontrolli tööd reguleerivad korrad kinnitatakse riigikontrolöri käskkirjaga. Käskkirjaga kinnitatakse juhendite, kordade jm regulatiivsete dokumentide sätteid nummerdatakse läbivalt. Ka sätte alaosad nummerdatakse, et hõlbustada viitamist. Soovitavalt vormistatakse juhendid sarnaselt auditiaruannetega, s.t kasutatakse sarnast dokumendivormi ja kinnitatakse uue terviktekstina.

102. Riigikontrolöri käskkirjaga kinnitav dokument (põhimäärus, ametijuhend jm) vormistatakse dokumendipõhjale ja dokumendiliigiks valitakse „Lisatav fail“, millele tekib märke põhidokumendi registreerimisel automaatselt. Juhul kui fail laaditakse EDHSi üles, siis tuleb teha esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka kinnitusmärged.

**Näide:** KINNITATUD  
riigikontrolöri 11. mai 2019. a  
käskkirjaga nr 1-1.1/79

103. Käskkirja lisa(de)le viidatakse käskkirja korraldavas osas.

**Näide:** Kinnitan dokumendihalduskorra (lisatud).

104. Käskkiri toimetatakse viivitamata adressaadile kätte EDHSi kaudu. Personalialasest käskkirjast teavitatakse viivitamata finantsjuhti ja asjasse puutuvat teenistujat.

105. Käskkiri kehtib adressaadile teatavaks tegemisest või kättetoimetamisest alates, kui käskkirjas ei ole ette nähtud hilisemat kehtima hakkamist.

## Lepinguliste asjatundjate kaasamine

106. Riigikontrolli teenistuja informeerib peakontrolöri ja kvaliteedijuhti ning põhjendab asjatundja kaasamise vajadust ja kokkulepitavaid tingimusi (töö sisu ja eesmärk, tähtaeg, tasu jms). Ettepaneku põhjendatuse korral annab peakontrolör või kvaliteedijuht loa asjatundja kaasamiseks.

107. Riigikontrolli teenistuja, kes teeb ettepaneku kaasata asjatundja, peab olema veendunud, et kaasatav isik on usaldusväärne ja sobiv ning tal on vajalikud teadmised plaanitud ülesannete täitmiseks.



108. Asjatundja kaasamist korraldav teenistuja on kohustatud kasutama Riigikontrollis koostatud lepinguvormi. Lepinguvormi on võimalik vajaduse korral muuta kooskõlastatuna õigusnõunikuga.

109. Kõigi lepingu eelnõu vormistamise käigus tekkivate küsimustega tuleb pöörduda selgituse saamiseks õigusnõuniku poole. Lepingu eelnõu peab mõistliku aja jooksul enne töö tellimist läbima kooskõlastusringi, mille käigus annavad lepingule kooskõlastuse Riigikontrolli dokumendihalduskorras (vt tabel 2) nimetatud isikud.

110. Asjatundja kaasamise ettepaneku teinud teenistuja kontrollib perioodiliselt kaasatud asjatundja tegevust ning informeerib probleemide korral kohe õigusnõunikku.

## Lepingu vormistamine

111. Lepingu eest vastutajateks määratakse üldjuhul kuluhaldur või lepingu täitmise eest vastutav teenistuja ehk lepingus nimetatud Riigikontrolli-poolne kontaktisik.

112. Enne lepingu sõlmimist tuleb muu hulgas kokku leppida ja välja selgitada, kas

- Riigikontrolli kinnipeetavad ja makstavad maksud sisalduvad kokkulepitud summas või lisanduvad sellele, kui teenus tellitakse füüsiliselt isikult, ja kes need maksab juhul, kui on tegemist füüsilisest isikust ettevõtjaga;
- hinnale lisandub käibemaks, kui tegemist käibemaksudokumentatsioonilise isikuga;
- kaasatav asjatundja on liitunud pensionikindlustuse II sambaga.

113. Leping saadetakse pärast kooskõlastamist ning allkirjastamist teisele lepingupoolele allkirjastada. Digitaalselt allkirjastatavad lepingud vormistatakse PDF-formaadis.

114. Lepingud registreerib ja suunab allkirjastamisele õigusnõunik või arendus- ja haldusteenistuse konsultant.

115. Lepingu nõuetekohase menetlemise ning teisele lepingupoolele saatmise eest vastutab lepingu töövoos märgitud isik.

116. Juhul kui lepingujärgne töö võetakse vastu aktiga, siis selle koostab ja töö võtab vastu teenistuja, kes on lepingu järgi selleks volitatud. Lepingu akt registreeritakse EDHSis lepingu juures järjena (lõpetatud lepingu juurest võetakse maha kehtivuse märged ja märgitakse lepingu lõpukuupäev). Akti registreerimise eest vastutab selle allkirjastanud teenistuja.

## Lepingu täitmise jälgimine

117. Lepingu täitmise eest vastutav teenistuja kontrollib lepingu teise poole lepinguliste kohustuste nõuetekohast täitmist ning vajaduse korral informeerib lepinguga seotud küsimustest oma vahetut juhti ja õigusnõunikku.

118. Lepingutingimuste täitmisel ilmnevate probleemide korral teavitab lepingu täitmise eest vastutav teenistuja sellest viivitamata õigusnõunikku ning koostöös esitatakse allkirjastajale ettepanek probleemide lahendamiseks (nt lepingu pikendamine, sanktsioonide rakendamine).

119. Lepingu eest vastutav isik saab EDHSist automaatse teavituse lepingu lõppemise kohta 14 ja 5 kalendripäeva enne lepingu lõppemist.

## Protokoll ja koosolekute teavitamine

120. Protokoll<sup>1</sup> vormistatakse protokollivormile ning sellele lisatakse koosolekuks ettevalmistatud materjalid ja vajaduse korral salvestused ning kõik küsimuste arutelu käigus koostatud dokumendid.

121. Protokollis peab olema ära toodud

- koosoleku alguse ja lõpu kellaeg;
- koosoleku juhataja ja protokollija ees- ja perekonnanimi;
- osavõtjate nimed;
- koosoleku päevakord;
- otsused;
- eriarvamus (kui on).

122. Koosoleku protokollid registreeritakse ja edastatakse teadmiseks koosolekul osalenutele ning asjasse puutuvatele isikutele.

123. Ettepanekud juhtkonna koosolekul arutusele võetava teema kohta ja sellega seotud materjalid esitatakse elektroonselt riigikontrolöri abile.

124. Esitav materjal peab sisaldama teema kokkuvõtet, ettepanekut teema arutamisele kutsutava(te) teenistujate kohta ning juhtkonna otsus(t)e kavandit. Riigikontrolöri abi paneb kooskõlastatult riigikontrolöriaga kokku juhtkonna koosoleku päevakorra ning saadab selle koosoleku osalejatele teadmiseks hiljemalt päev enne koosoleku toimumist.

125. Juhul kui koosolekule kutsutu ei saa koosolekust osa võtta, teavitab ta sellest viivitamata riigikontrolöri abi ning annab ühtlasi teada teda asendava teenistuja nime.

126. Dokumendi eelnõu koostaja määrab kindlaks teenistujad, kellele dokument kooskõlastamiseks saadetakse (kooskõlastamisring), arvestades vajadust ja käesoleva korra nõudeid (vt ka tabel 3).

127. Eriarvamus sisestatakse kooskõlastusringil „Taotle muudatus“ kommentaari lahtrisse, kasutades muudatuse taotlemise funktsiooni. Eelnõu algatanud teenistuja saab dokumenti parandada või kui ta jääb tehtud muudatusettepanekute suhtes eriarvamusele, siis märgib ta kommentaari lahtrisse põhjenduse. Eriarvamuste püsimise korral otsustab dokumendi menetlemise jätkamise üle allkirjastaja.

## Dokumendi kooskõlastamine

Tabel 3. Kooskõlastusringid ja allkirjastajad

Dokumendi eelnõu	Kooskõlastamisring	Allkirjastaja
Kiri Vabariigi Presidendile, Riigikogule ja selle komisjonidele, peaministrile, ministrile, riigisekretärile	Kirja koostaja ja tema vahetu juht, kommunikatsioonijuht, vajaduse korral teised teenistujad	Riigikontrolör
Arvamusavaldused Vabariigi Valitsuse materjalidele ja eelnõudele	Kirja koostaja ja tema vahetu juht, kommunikatsioonijuht, vajaduse korral teised teenistujad	Riigikontrolör või peakontrolör
Leping	Lepingu täitmise eest vastutav isik, kuluhaldur, info- ja	Valdkonnajuht, direktor või riigikontrolör

<sup>1</sup> S.o Riigikontrollis korraldatud auditivälise koosolekute protokollid. Auditite menetlustoimingute käigus koostatud (peamiselt intervjuude) protokollid vormistatakse Riigikontrolli auditite korraldamise korra kohaselt auditimaterjalidena.

	kommunikatsioonitehnoloogia juht, õigusnõunik (juhul kui ei ole menetleja), finantsjuht ja allkirjastaja	
Põhitegevuse käskkiri	Struktuuriüksuse juht, õigusnõunik	Riigikontrolör
Personali käskkiri	Teenistuja vahetu juht, õigusnõunik	Riigikontrolör
Auditi tööpaberid	Audiitor/auditijuht/projektijuht	Auditijuht või peakontrolör
Kontrolliaruanne	Auditijuht/projektijuht	Peakontrolör või erijuhul riigikontrolör
Auditeerimist puudutav kirjavahetus (nt menetlusteade, teavituskiri, KA ja KAEELi edastamine)	Auditijuht/projektijuht	Peakontrolör
Arhivaalide hävitamisakt	Valdkonnajuht	Haldusjuht
Asjaajamise üleandmise akt		Üleandja, vastuvõtja ja üleandmise juures viibiv teenistuja
Protokoll	Osavõtjad	Koosoleku juhataja ja protokollija

### Dokumendi registreerimine, allkirjastamine ja väljasaatmine

128. Pärast dokumendi kooskõlastamist suunab menetleja dokumendi registreerimisele ja allkirjastamisele.

129. Riigikontrolli teenistujate koostatud ja erinevates meediakanalites ning sotsiaalmeedias avaldatud tööalase kirjaliku teksti viimase versiooni registreerib EDHSis kommunikatsiooni korraldav konsultant. Tekstidel peab olema nende avaldamise koht ja aja viide, kas dokumendil või selle metaandmete märkuste lahtris. Pressiteated, artiklid jm meediasõnavõttud võidakse registreerida ka koondfailina.

130. Paberil võib dokumente allkirjastada eelkõige juhul, kui dokumendi saajal ei ole võimalik elektronposti teel saabuvat infot vastu võtta, saaja on avaldanud soovi saada dokument paberil või elektrooniline vorm on ebasoovitav protokollilistel või muudel kaalutlustel (nt välissuhtluses).

131. Riigikontrolli teenistujate õigused käesolevas korras nimetatud dokumentide allkirjastamisel on kindlaks määratud Riigikontrolli seaduse, Riigikontrolli raamatupidamise sise-eeskirja ja käesoleva korraga (vt tabel 3).

132. Riigikontrolli teenistujal on õigus allkirjastada oma põhitegevusega seotud või esindusvaldkonda kuuluvaid dokumente ja kirju, mis on adresseeritud tema ametikohaga samaväärsel või madalamal ametikohal olevale isikule, v.a juhul, kui kõrgemal ametikohal olev isik on määratud auditi kontaktisikuks.

133. Dokument esitatakse allkirjutamiseks koos kõikide lisade ja muude vajalike materjalidega.

134. Riigikontrolörile esitatakse dokumendid allkirjastamiseks hiljemalt kaks tööpäeva enne vastamise tähtaega.

135. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi saadab välja koostaja, konsultant või riigikontrolöri abi. Dokumendid saadetakse välja üldjuhul pärast nende allkirjastamist või hiljemalt registreerimisele järgneval tööpäeval.

136. Dokumentide väljasaatja kontrollib nende vormistamise õigsust (dokumendipõhja ja välimuse korrektsust, allkirjade, kuupäeva ja indeksi olemasolu, eksemplaride ja lisade arvu). Nõuetele mittevastav dokument tagastatakse selle koostajale puuduste kõrvaldamiseks.

## Väljavõte, tõestatud koopia, ära kiri

137. Kui dokumendis sisalduvat teavet on vaja osaliselt taas esitada, tehakse dokumendist väljavõte. Väljavõte dokumendipõhjal koostatud dokumentidest tehakse sama liiki põhjale. Väljavõttes peavad olema uuesti esitatud dokumendiliik (v.a kirja väljavõttel); väljaandmise aeg, registreerimisnumber ja -koht; pealkiri; tekst, kus väljajäetud osad märgitakse nurksulgude ja kolme sidekriipsuga, nt [---]; allakirjutaja(te) nime(de) dešifreering(ud) ja ametinimetus(ed).

138. Ära kirja, koopia ja väljavõtte esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale kirjutatakse sõna „ära kiri“ või „koopia“ või „väljavõte“ ning viimasele lehele vastavalt „ära kiri õige“ või „koopia õige“ või „väljavõte õige“, millele lisatakse tõestusmärke ja paberdokumendi puhul Riigikontrolli pitsar.

139. Tõestusmärke tegemise pädevus on Riigikontrollis riigikontrolöri, direktori, haldusjuhil, personalijuhil (personalidokumentide osas), arhivaaril (arhiividokumentide osas) ja peakontrolöri (auditidokumentide osas).

140. Arhiiviväljavõtte tõestusmärke alla märgitakse ka dokumendi leidandmed (andmed, mille järgi saab dokumendi hiljem üles otsida).

## Riigikontrolli pitsar

141. Riigikontrollis on kasutusel 50 mm läbimõõduga sõõrikujuline väikese riigivapi kujutisega pitsar ning selle registreerimise, kasutamise ja hoidmise eest vastutab personalijuht. Pitsarit hoitakse lukustatud kapis.

142. Riigikontrolli pitsar kantakse dokumendi ära kirjal ja väljavõttele või muudele dokumentidele riigikontrolöri korraldusel.

143. Pitsar tuleb lüüa nii, et see riivaks dokumendile allakirjutanud isiku allkirja ja ametinimetuse viimaseid tähti.

144. Rikutud pitsari hävitab arendus- ja haldusteenistus. Pitsari hävitamise kohta koostatakse akt.

## Asjaajamise üleandmine

145. Kui teenistuja avaliku võimu teostamise õigus peatub või ta on puhkusel, korraldatakse tema telefoni ja elektronposti suunamine asendajale või teisele pädevale teenistujale kokkuleppel vahetu juhiga.

146. Enne teenistuja teenistusest vabastamist, teenistuskohalt pikaajalist äraolekut, mis kestab üle kuue kuu, või teisele ametikohale üleviimist on teenistuja kohustatud kogu teabe üle andma teenistujale, kes on määratud asjaajamist üle võtma.

147. Teabe üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub riigikontrolör või struktuuriüksuse juht või auditijuht või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

148. Asjaajamise üleandmise tingimused fikseeritakse personalijuhi ja teenistuja vahetu juhi ettepanekute alusel teenistussuhet muutva või lõpetava käskkirja või lepinguga, milles muu hulgas määratakse ka teenistuja, kes võtab asjaajamise üle.

149. Asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama järgmisi andmeid:

- lõpetamata tööde ning vastavate dokumentide loetelu (struktuuriüksuste juhtimise üleandmise korral ka tööde täitjad ja tähtajad);

- täitmisel olevate lepingute loetelu;
- üleantavate üksikdokumentide ning toimikute loetelu;
- muud vajalikuks peetavad andmed.

150. Riigikontrolli juhtimise üleandmisel peab asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks järgmisi andmeid:

- asutuse koosseisu nimestik ja täidetud ametikohtade arv;
- ülevaade asutuse eelarve hetkeseisust ja olulistest eelarvet mõjutavatest sündmustest;
- Riigikontrolli pitsati asukoht ning selle hoidmise eest vastutava teenistuja nimi ja ametikoht;
- lahkuva juhi viimasena allkirjastatud dokumentide numbrid dokumendiliigiti, lähtudes dokumendiregistrist.

151. Kui asjaajamise vastuvõtja ei ole akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allkirjutamist motiveeritud eriarvamuse, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märke.

152. Kui lahkuv teenistuja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolset vahetu juhi juuresolekul. Koostatakse üleandmis-vastuvõtmisakt ja tehakse akti asjakohane märke.

153. Riigikontrolli tegevuse käigus koostatud või saadud dokumendid liigitatakse ning neile määratakse säilitustähtajad Riigikontrolli dokumentide liigitusskeemi alusel.

154. Dokumentide liigitusskeemi koostamise eesmärk on tagada asjaajamises toimikute moodustamise ja arvestamise kord. Dokumentide liigituse põhiüksus liigitusskeemis on sari.

155. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigi kohta määratud säilitustähtajale arvesse ka vajadust tagada Riigikontrolli tegevuse järjepidevus.

156. Säilitustähtaega arvestatakse alates dokumentide loomisest või saamisest või kindlaksmääratud sündmuse toimumisest. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse alates viimase dokumentide loomisest või saamisest või asja lõpetamisest.

157. Dokumentide liigitusskeem koostatakse tähtajatult.

158. Üldjuhul vaadatakse dokumentide liigitusskeem üle ja ajakohastatakse uueks asjaajamisaastaks. Dokumentide liigitusskeemi ajakohastamisel ja muudatuste tegemisel tuleb silmas pidada, et uus funktsioon lisatakse dokumentide loetellu kõige viimaseks; uus sari lisatakse funktsiooniliselt kõige viimaseks; sari, mis on kas lõpetatud, ühendatud teise sarjaga või mille pealkirja on muudetud, tähistatakse vastava märkega ning suletud liigitusüksuse (funktsioonide, sarjade) tähiseid uuesti ei kasutata.

159. Liigitusskeemi muudetakse, kui ülesannete muutumise tulemusena tekivad uued dokumendisarjad või muutub dokumendi kohta kehtestatud säilitustähtaeg.

## Dokumentide liigitamine ja säilitustähtaja määramine

## Dokumentide hoidmine ja arvestus

160. Liigitusskeem kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga seaduses kirjeldatud juhtudel.

161. Dokumendid peetakse lõpetatuks asjaajamisperioodi lõpul või pärast asja lahendamist. Personaliarvestuse dokumendid peetakse asjaajamises lõpetatuks töötaja töölt lahkumise aastal.

162. Lõpetatud elektroonilisi dokumente hoitakse Riigikontrolli EDHSi aktiivses osas kaks aastat, misjärel tõstetakse dokumendid EDHSi arhiivi.

163. Riigikontrolli loodud ja kogutud audiovisuaalsed dokumendid annab kommunikatsioonijuht korrastatult üle asjaajamisaasta lõppedes arhiivipüsivas vormingus.

164. Riigikontrolli dokumentide olemi kindlakstegemise ning juurdepääsu tagamise vahendiks on arhiivi koosseisu ülevaade, kus järjestatakse toimikud või muud üksused liigitusskeemi sarjade kaupa. Lõppenud säilitustähtajaga toimikute kohta koostab arhivaar arhiivi koosseisu ülevaate ja täiendab seda, kui vaja.

165. Asjaajamisaasta või muu asjaajamisperioodi jooksul tekkinud toimikud võetakse arhiivi koosseisu ülevaates arvele kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu.

166. Arhiivi koosseisu ülevaade koostatakse iga liigitusskeemi kantud sarja kohta. Asjaajamisperioodil tekkinud toimikud, mille säilitustähtaeg on kuni kümme aastat, võib loetleda summaarselt.

167. Säilitamiseks tuleb dokumendid ette valmistada, lähtudes arhiivieeskirjast.

168. Riigikontrolli teenistujal on õigus dokumente kasutada ja kopeerida oma teenistusülesannete täitmiseks.

169. Dokumendid, mis on tõstetud EDHSi arhiivi, on kättesaadavad tavaotsingu teel.

170. Teistele asutustele, juriidilistele ja eraisikutele väljastatakse juurdepääsupiiranguteta dokumentidest tehtud koopiaid, väljavõtteid ja ära kirju kirjaliku taotluse alusel ja selle struktuuriüksuse juhi loal, kelle vastutusalasse dokument kuulub.

171. Juurdepääsupiiranguga dokumente väljastatakse teistele asutustele, juriidilistele ja eraisikutele ainult riigikontrolöri või direktori loal.

172. Paberil originaaldokumentide väljastamise korral asendatakse väljavõetud dokumendid nende tõestatud koopiatega. Laenutajal on kohustus välistada dokumendi sattumine kolmandate isikute kätte ja selles sisalduva info avaldamine ilma Riigikontrolli loata.

173. Arhiiviruumidele tekkinud ohu korral koordineerib arhivaar koos konsultantidega päästetöid ning vajaduse korral korraldab arhivaalide evakueerimise, konserveerimise ja säilitamise.

174. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödas, määratakse hävitamisele.

## Dokumentide hävitamine

175. Dokumentide hävitamisele määramisel lähtutakse Rahvusarhiivi hindamisotsustest. Viited kõikidele Rahvusarhiivi hindamisotsustele on märgitud dokumentide liigitusskeemis ja arhiivi koosseisu ülevaadetes.

176. Dokumentide hävitamiseks koostab arhivaar hävitamisakti ning veendub, et hävitamisele määratavate dokumentide seas pole praktilise ega lisaväärtusega dokumente. Selleks kooskõlastab ta hävitamisakti üksusega, kes on hävitamisele minevad dokumendid loonud ja on kohustatud vajaduse korral dokumendid üle vaatama ning hävitamise üle otsustama.

177. Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta järgmised andmed:

- viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
- tähis liigitusskeemi või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
- sarja nimetus või toimiku pealkiri;
- piirdatumid;
- toimikute või muude üksuste hulk;
- dokumentide säilitustähtaeg;
- viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
- märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.

178. Hävitamisakti kantud dokumendid hävitatakse.

179. Kohustus anda arhiiviväärtusega arhivaalid üle Rahvusarhiivi tekib siis, kui arhivaali tekkimisest ja sellega seotud asjaajamise lõppemisest on möödunud 10 aastat. Arhivaalid antakse üle üleandmise kohustuse tekkimisest alates 5 aasta jooksul poolte kokkuleppel kindlaksmääratud tähtajal ja taotluse alusel.

180. Arhivaale üleandmiseks ette valmistades koostab Riigikontrolli arhivaar dokumentide liigitusskeemi ja arhiivi koosseisu ülevaate alusel arhiiviskeemi.

181. Arhiiviväärtusega arhivaalide üleandmiseks korrastatakse arhivaalid arhiiviskeemi järgi. Üleantavad arhivaalid kirjeldatakse sarja tasandil nimistus. Nimistu kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga ja lepitakse kokku üleandmise ajakavaga.

## Teabele juurdepääs ja teabekaitse korraldamine

182. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave on

- teave, mille Riigikontroll on kohustatud avaliku teabe seaduse ja Riigikontrolli seaduse kohaselt tunnistama asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks;
- teave, mida sisaldavad dokumendid, mis Riigikontrolli dokumentide liigitusskeemis on tähistusega „AK“ (asutusesiseseks kasutamiseks);
- auditiaruanne ja auditeeritava vastus kuni seadusega nõutud avalikustamiseni.

### Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

**183.** Juurdepääsupiiranguga dokumentide hoidmise ja töötlemise eest vastutab teenistuja, kelle käes dokument asub. Juurdepääsupiiranguga dokumenti töötlev teenistuja on kohustatud rakendama abinõusid, et dokument ei satuks kõrvaliste isikute kätte või selles olev teave ei saaks neile teatavaks.

**184.** Juhul kui juurdepääsupiiranguga elektroonilise dokumendi koostaja ei ole veendunud andmekandja turvalisuses, siis teavitab ta sellest info- ja kommunikatsioonitehnoloogia juhti (edaspidi IKT-juht), kes tagab andmekandja turvalisuse.

**185.** Teabenõude saamisel ja juhtudel, kui on vaja anda dokument Riigikontrollist välja, kontrollib selle väljastaja ka juurdepääsupiiranguta dokumendi sisu, lähtudes piirangute kehtestamise alustest, ning vajaduse korral kehtestatakse dokumendile piirang hiljem. Hilisema juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab riigikontrolör või tema korraldusel peakontrolör või direktor.

**186.** Juurdepääsupiiranguga teabele võimaldatakse vajaduse korral juurdepääs riigi ja kohaliku omavalitsuse teenistujatele nende ametiülesannete täitmiseks. Kontrolliaruande eelnõule võimaldatakse juurdepääs auditeeritutele ja teistele aruandes puudutatud isikutele.

**187.** Riigikontrolör võib lubada asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele juurde pääseda asutusevälistel isikutel, kui see ei kahjusta riigi, omavalitsusüksuse või isiku huve.

**188.** Dokumendile juurdepääsupiirangu seadmise, pikendamise või kehtetuks tunnistamise otsustab dokumendi sisu eest vastutav isik sisust lähtudes ja annab vormistajale teada dokumendi piirangu alguse ja lõpu ning piirangu aluse.

**189.** Juurdepääsupiirangu mäрге tekib dokumendile, kui valida selleks AK-märkega dokumendipõhi. Pärast metaandmetes piirangumärke ja piirangu valimist ning dokumendi registreerimist tekib piiranguinfo dokumendipõhjale.

**190.** Juhul kui sobiv AK-märkega dokumendipõhi puudub või edastatakse e-kiri, tuleb juurdepääsupiirangu mäрге teha dokumentidele nähtavasse kohta, soovitatavalt paremasse ülanurka, kirjutades sinna suurtähtedega „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“. Märkele lisatakse piirangu alguse ja lõpu kuupäev ning piirangu alus.

**191.** EDHSis olevatele failidele lisatakse asutusesiseseks mõeldud teabele AK-märge (auditimaterjalidena hõlmatavatele dokumentidele toimub see automaatselt).

**192.** Juhul kui vajadus kehtestada teabele juurdepääsupiirang tekib pärast dokumendi registreerimist, peab dokumendi täitmise eest vastutav teenistuja teavitama kohe arendus- ja haldusteenistust, kes märgib juurdepääsupiirangu EDHSi, ning teabevaldajaid, kellele see teave on edastatud.

**193.** Riigikontrolli saabunud juurdepääsupiiranguta dokumendile võib juurdepääsupiirangu märke teha juhul, kui dokumendi avalikustamine võib kahjustada riigi, auditeeritavate või kolmandate isikute huve. Märke tegemise otsustab riigikontrolör või tema korraldusel haldusjuht ja



auditimaterjalide puhul peakontrolör. Märke tegija teavitab juurdepääsupiirangu kehtestamisest asutust, kes on dokumendi saanud.

**194.** Juurdepääsupiirangu pikendamist või selle kehtetuks tunnistamist taotlenud teenistuja või tema palvel arendus- ja haldusteenistuse teenistuja teavitab sellest viivitamatult teabevaldajaid, kellele see teave on edastatud.

**195.** Auditiaruande puhul kehtib juurdepääsupiirang kuni auditi avalikustamiseni.

**196.** Kui dokument sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, siis tagatakse juurdepääs üksnes sellele osale dokumendist, mille kohta juurdepääsupiirangud ei kehti, juhul kui selline juurdepääsu loomine on võimalik. Auditimaterjalide avalikustamise ettevalmistamine on reguleeritud Riigikontrolli auditite korraldamise korraga .

**197.** Juurdepääsupiiranguga teabele on Riigikontrolli teenistujal juurdepääsu õigus, et täita oma ametiülesandeid. Teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele. Elektroonsetele juurdepääsupiiranguga dokumentidele on keelatud juurdepääs isikutele, kellel puudub selleks teenistuskohustustest tulenev vajadus.

## Isikuandmete töötlemine

**198.** Isikuandmete, sh eriliiki isikuandmete töötlemisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:

- seaduslikkus ja õiglus – isikuandmeid töödeldakse seaduslikult ja õiglaselt;
- eesmärgikohasus – isikuandmeid kogutakse täpselt ja selgelt kindlaksmääratud õiguspärastel eesmärkidel ning neid ei töödelda viisil, mis on nende eesmärkidega vastuolus;
- kvaliteet – isikuandmed peavad olema piisavad ja asjakohased ning ei tohi olla ülemäärased andmetöötlemise eesmärke arvestades;
- õigsus – isikuandmed peavad olema õiged ja vajaduse korral ajakohastatud; mõistlike meetmetega tagatakse, et andmetöötlemise eesmärgi seisukohast ebaõiged isikuandmed kustutatakse või parandatakse viivitamata;
- säilitamine – isikuandmeid säilitatakse kujul, mis võimaldab andmesubjekti tuvastada üksnes seni, kuni on saavutatud eesmärk, mille nimel isikuandmeid töödeldakse;
- turvalisus – isikuandmeid töödeldakse viisil, mis tagab nende turvalisuse, sealhulgas kaitseb loata või ebaseadusliku töötlemise eest ning juhusliku kadumise, hävimise või kahjustumise eest, rakendades asjakohaseid tehnilisi või korralduslikke meetmeid.

**199.** Riigikontroll töötleb isikuandmeid, sh eriliiki isikuandmeid, põhiülesannete täitmise ehk auditeerimise ja haldustegevuse käigus.

**200.** Auditeerimise käigus töötleb Riigikontroll isikuandmeid, sh eriliiki isikuandmeid, kui see on vajalik Riigikontrolli seaduse §-des 6–7<sup>1</sup> sätestatud eesmärkide täitmiseks. Auditeerimise käigus kasutatakse võimaluse korral eelkõige pseudonüümitud või samaväärsel andmekaitse tasemel töödeldavaid isikuandmeid.

**201.** Auditi plaanis esitatakse teave selle kohta, et auditi käigus on kavas isikuandmeid töödelda, lisatakse selle põhjendus, kirjeldatakse

andmekaitse korraldust ning meetmeid. Kui auditis kavatsetakse isikuandmeid töödelda ilma pseudonüümimise või samaväärset andmekaitse taset rakendamata, esitatakse selle põhjendus. Plaanis kajastatakse ka andmekaitse spetsialisti arvamus selle kohta, kas isikuandmete töötlemise vajadus on põhjendatud, ja andmekaitse korraldus ning meetmed kooskõlas isikuandmete töötlemise põhimõtetega.

**202.** Kui auditi käigus ilmneb täiendav vajadus töödelda isikuandmeid, muudetakse auditi plaani. Andmekaitse spetsialist annab enne auditi plaani muutmist lisaarvamuse, kas isikuandmete töötlemise vajadus on põhjendatud ja andmekaitse korraldus ning meetmed kooskõlas isikuandmete töötlemise põhimõtetega.

**203.** Auditi käigus isikuandmete töötlemise toimingud registreeritakse Riigikontrolli põhiülesannete täitmisel vastutava töötleja töötlemis- toimingute registris, mis asub võrgukettal. Selle eest, et auditi käigus töödeldakse isikuandmeid vastavuses õigusaktidega ja töötlemis- toimingud registreeritakse registris, vastutab auditijuht või projektijuht.

**204.** Haldustegevuse käigus isikuandmete töötlemise toimingud registreeritakse Riigikontrolli haldustegevuses vastutava töötleja töötlemistoimingute registris, mis asub võrgukettal. Riigikontrolli haldustegevuse käigus isikuandmete töötlemise õigusaktidele vastavuse eest ja töötlemistoimingute registreerimise eest vastutavad järgmised teenistujad:

- personali puudutavate isikuandmete eest vastutab personalijuht;
- raamatupidamisdokumentides sisalduvate isikuandmete eest vastutab finantsjuht;
- haldustegevuse käigus töödeldavate isikuandmete eest vastutab haldusjuht;
- kommunikatsioonitegevuse käigus töödeldavate isikuandmete eest vastutab kommunikatsioonijuht;
- välissuhtluse käigus töödeldavate isikuandmete eest vastutab välissuhtluse juht;
- arhiveeritud isikuandmete eest vastutab arhivaar.

**205.** Juhul, kui isikuandmeid töötleb Riigikontrolli nimel volitatud töötleja, mh lepinguline asjatundja, sõlmitakse temaga isikuandmete töötlemise leping, milles lepitakse kokku isikuandmete kaitse tehnilistes ja korralduslikes meetmetes, sh konfidentsiaalsuskohustuses ja lepingu rikkumise korral leppetrahvi, kahjuhüvitise või muu hüvitise maksmises.

**206.** Isikuandmete töötlemise lepingu sõlmimise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik.

**207.** Isikuandmete töötlemise toimingud, mida volitatud töötleja teeb, registreeritakse Riigikontrolli volitatud töötlejate töötlemistoimingute registris. Register asub võrgukettal.

**208.** Isikuandmete töötlemise toimingute registreerimise eest selles registris vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik.

**209.** Isikuandmete töötlemisel peab teenistuja tagama, et neile andmetele puudub juurdepääs kõrvalistel isikutel. Kui isikuandmeid töödeldakse

paberil või teisaldataval andmekandjal (CD, DVD, USB-krütopulk jm), siis pärast töötlemise lõpetamist või neil andmekandjatel andmete säilitamise korral tuleb andmekandjad paigutada lukustatavasse kappi. Isikuandmete elektroonilise töötlemise järel peab andmed muutma kõrvalistele isikutele kättesaamatuks ehk krüpteerima.

**210.** Isikuandmete töötlemise lõpetamise järel tuleb isikuandmeid töödeldud teenistujal isikuandmetega paberid viivitamata hävitada dokumendipurustajas ning elektrondokument turvaliselt kustutada „Riigikontrolli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise korra“ kohaselt. Teisaldatavad andmekandjad tuleb purustada selleks ettenähtud purustajaga, välja arvatud juhul, kui andmete või andmekandja säilitamine on ette nähtud õigusaktiga või tegemist on korduvalt kasutatava krütopulgaga. Auditis töödeldud isikuandmed tuleb pseudonüümida või kustutada hiljemalt kontrolliaruande allkirjastamise päeval. Eriliiki isikuandmed tuleb kustutada hiljemalt kontrolliaruande allkirjastamise päeval. Selle eest, et auditis töödeldud isikuandmed pseudonüümitakse või kustutatakse, vastutab auditijuht või projektijuht.

**211.** Isikuandmete edastamisel kolmandatele isikutele peab andmeid edastav Riigikontrolli teenistuja veenduma, et kolmas isik töötleb andmeid isikuandmete kaitse seaduse ja muude õigusaktide kohaselt ning rakendab selleks ette nähtud turvameetmeid. Kolmanda isikuga sõlmitakse vajaduse korral konfidentsiaalsuskohustust sisaldav leping või võetakse kirjalik kinnitus konfidentsiaalsuskohustuse täitmise kohta.

**212.** Auditis töödeldavaid isikuandmeid ei ole lubatud edastada riigile, mis ei kuulu Euroopa Liitu, või rahvusvahelisele organisatsioonile.

**213.** Ülevaade isikuandmete töötlemise eesmärkidest, andmesubjektide ja vastuvõtjate liikidest, isikuandmete liikidest, säilitamistähtaegadest, tehnilistest ja korralduslikest turvameetmetest ning toimingutest on antud järgmistes Riigikontrolli registrites:

- põhiülesannete täitmisel vastutava töötleja töötlemistoimingute register;
- haldustegevuses vastutava töötleja töötlemistoimingute register;
- volitatud töötlejate töötlemistoimingute register.

Andmesubjektide ja vastuvõtjate kaupa toimub isikuandmete töötlemine järgmiselt: auditeerimine, haldus, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia, kommunikatsioon, personaliprotsessid, raamatupidamine ja finantsarvestus, välissuhted.

**214.** Kui isikuandmete töötlemise (eelkõige uut tehnoloogiat kasutava töötlemise) tulemusena ning töötlemise laadi, ulatust, konteksti ja eesmärke arvesse võttes tekib tõenäoliselt andmesubjektide õigustele ja vabadustele suur oht, hindab Riigikontroll enne isikuandmete töötlemist kavandatavate toimingute mõju isikuandmete kaitstusele.

**215.** Andmesubjektide õigused ja vabadused satuvad ohtu siis, kui isikuandmete töötlemise tulemusel võib tekkida füüsiline, materiaalne või mittemateriaalne kahju. Eelkõige juhtudel, kui

- töötlemine võib põhjustada andmesubjekti diskrimineerimist, identiteedivargust või -pettust, rahalist kahju, maine kahjustamist, ametisaladusega kaitstud isikuandmete konfidentsiaalsuse kadu,

pseudonüümimise loata tühistamist või mõnda muud tõsist majanduslikku või sotsiaalset kahju;

- andmesubjektid võivad jääda ilma oma õigustest ja vabadustest või kontrollist oma isikuandmete üle;
- töödeldakse isikuandmeid, mis paljastavad andmesubjekti rassilist ja etnilist päritolu, poliitilisi vaateid, religioosseid või filosoofilisi veendumusi ning ametiühingusse kuulumist, samuti geneetilisi andmeid, andmeid tervise ja seksuaalelu kohta ning süüteoasjades süüdimõistvate kohtuotsuste ja süütegude ning nendega seotud turvameetmete kohta;
- hinnatakse isiklike aspekte (nt andmesubjekti vaated, seisukohad, isikuomadused, sotsiaalne staatus), eelkõige töötulemuste, majandusliku olukorra, tervise, isiklike eelistuste või huvide, usaldusväärsuse või käitumise, asukoha või liikumisega seotud aspektide analüüsimisel või prognoosimisel, et luua või kasutada tema isiklike profiile;
- töödeldakse kaitsetute andmesubjektide, eriti alaealiste isikuandmeid;
- töötlemine hõlmab suurt hulka isikuandmeid ning mõjutab paljusid andmesubjekte.

**216.** Andmekaitsealase mõjuhinnangu tegemise üle otsustab haldustegevuse puhul riigikontrolör, auditi puhul peakontrolör või Riigikontrolli tööplaanis ettenähtud juhtudel riigikontrolör. Otsus ja mõjuhinnang registreeritakse EDHSis.

**217.** Andmekaitsealane mõjuhinnang hõlmab vähemalt järgmist:

- isikuandmete töötlemise toimingute ja eesmärkide süstemaatiline kirjeldus;
- hinnang isikuandmete töötlemise toimingute vajalikkuse ja proportsionaalsuse kohta, arvestades töötlemise eesmärke;
- andmesubjekti õigusi ja vabadusi puudutavate ohtude hinnang;
- ohtude käsitlemiseks kavandatud meetmed, sealhulgas tagatised, turvameetmed ja mehhanismid, milles on arvesse võetud andmesubjekti ja teiste asjaomaste isikute õigusi ning õigustatud huve ja millega tagatakse isikuandmete kaitse ning tõendatakse käesoleva korra järgimine.

## Eriliiki isikuandmete töötlemise erisused

**218.** IKT-juht korraldab, et eriliiki isikuandmete töötlemiseks on olemas vajalik arv arvuteid ja USB-krüptopulki ning loodud on failivahetuskeskkonna konto, mille kaudu saab nõuetekohaselt andmeid vahetada.

**219.** Eriliiki isikuandmeid töötlev teenistuja on kohustatud teavitama teabeandjat, kelle käest ta andmeid küsib, kuidas Riigikontroll andmed vastu võtab (nt elektroonilised andmed edastatakse krüpteeritult failivahetuskeskkonna kaudu; paberdokumendid edastatakse otse vastutavale isikule kaaskirja või aktiga, allkirja vastu).

**220.** Riigikontrolli saabuvate või Riigikontrollist välja saadetavate eriliiki isikuandmete puhul registreeritakse EDHSis kaaskiri või akt, mis eriliiki isikuandmeid ei sisalda. Dokumendi metaväljale lisatakse, millal ja kellele delikaatsed isikuandmed üle anti. Elektrooniliselt saabunud dokumendid edastatakse EDHSi kaudu krüpteerimiskoodi omanikule.

221. Riigikontrolli saabuvad eriliiki isikuandmed võtab vastu teenistuja, kes oma teenistusülesannetega seoses neid isikuandmeid töötleb, v.a juhul, kui andmed saabuvad üldisele e-posti aadressile krüpteeritult.

222. Eriliiki isikuandmed, mis on paberil, edastatakse kolmandatele osapooltele vaid käsipostiga ja koostatakse selle kohta kahes eksemplaris üleandmise-vastuvõtmise akt. Eriliiki isikuandmete edastamisel elektroonilisel teel tuleb andmed krüpteerida.

223. Eriliiki isikuandmeid sisaldavaid paberdokumente hoitakse lukustatud kapis, elektroonilisi dokumente hoitakse kuni hävitamiseni eriliiki isikuandmete töötlemiseks mõeldud arvutis või krüptopulgal. Paberil saabunud eriliiki isikuandmetega seotud originaaldokumendid tagastatakse andmeandjale kaaskirja või aktiga, allkirja vastu.

224. Eriliiki isikuandmete hävitamise korraldab arendus- ja haldusteenistus. Isikuandmete töötleja peab hävitamisele minevate dokumentide ja andmekandjate kohta koostama arendus- ja haldusteenistusele üleandmise akti. Vajaduse korral kasutab arendus- ja haldusteenistus infokaitse tagamiseks teenuseosutajate abi.

225. Eriliiki isikuandmeid töötlev teenistuja tagastab nende andmete töötlemiseks mõeldud arvuti ja krüpteeritud mä lupulgal IKT-juhile, et andmed turvaliselt kustutada, ning see fikseeritakse samuti aktiga.

## Andmesubjekti õigused

226. Andmesubjektil on õigus saada Riigikontrollilt kinnitus selle kohta, et tema isikuandmeid töödeldakse. Andmesubjekti soovil peab Riigikontroll talle teatavaks tegema järgmised asjaolud:

- milliseid ja mis liiki tema kohta käivaid töödeldakse;
- kust on tema isikuandmed pärit;
- milline on tema isikuandmete töötlemise eesmärk ja õiguslik alus;
- kes on tema isikuandmete vastuvõtjad või kellele veel need andmed on teatavaks tehtud;
- kui kaua on kavas tema isikuandmeid säilitada ja mis on selle tähtaja määramise alused;
- et tal on õigus taotleda vastutavalt töötlejalt oma isikuandmete parandamist, kustutamist või nende töötlemise piiramist;
- et tal on õigus esitada haldustegevuses tema isikuandmete töötlemise korral Andmekaitse Inspeksioonile (AKI-le) kaebus ning saada inspeksiooni kontaktandmed.

227. Riigikontroll võib otsustada, et esitab eelmises punktis kirjeldatud teabe andmesubjektile hiljem, piiratud ulatuses või keeldub selle teabe esitamisest, kui see võib

- takistada või kahjustada süüteo tõkestamist, avastamist või menetlemist või karistuse täideviimist;
- kahjustada teise isiku õigusi ja vabadusi;
- ohustada riigi julgeolekut;
- ohustada avaliku korra kaitset;
- takistada ametlikku uurimist või menetlust;

- takistada Riigikontrolli seaduse §-des 6–7<sup>1</sup> sätestatud eesmärkide täitmist.

**228.** Andmekaitse spetsialist teavitab andmesubjekti viivitamata kirjalikult nimetatud teabega tutvumise piiramisest või tutvumisest keeldumisest ja selle põhjustest. Andmekaitse spetsialist võib jätta otsuse faktilised alused esitamata, kui sellise teabe andmine põhjustaks mõne punktis 236 nimetatud asjaolu esinemise. Andmesubjektile tuleb anda ka teada, et tal on õigus selle otsuse vaidlustamiseks pöörduda AKI sse (kui tema isikuandmeid töödeldakse haldustegevuse käigus) või kohtusse (kui tema isikuandmeid töödeldakse auditi ja haldustegevuse käigus).

**229.** Andmesubjektile väljastatav teavitus kooskõlastatakse peakontrolöri või riigikontrolöriga, kui isikuandmeid töödeldakse auditi käigus, või direktoriga, kui isikuandmeid töödeldakse haldustegevuse käigus. Andmekaitse spetsialist saadab seejärel teavituse viivituseeta välja andmesubjektile ning registreerib saadetud teavituse EDHSis.

**230.** Andmesubjektil on õigus nõuda, et Riigikontroll parandaks või täiendaks tema isikuandmeid, kui need põhinevad ebaõigetel faktidel või ei ole täielikud ning parandamine ja täiendamine on isikuandmete töötlemise eesmärki arvestades asjakohane. Riigikontroll keeldub andmesubjekti isikuandmete parandamisest ja täiendamisest juhul, kui andmed on kustutatud vastavalt käesoleva korra punktile 219.

**231.** Andmesubjektile on õigus Riigikontrollilt nõuda kogutud isikuandmete kustutamist, kui

- isikuandmete töötlemine ei ole seaduse alusel lubatud;
- isikuandmete töötlemisel ei arvestatud nende andmete töötlemise põhimõtteid või
- Riigikontroll on kohustatud andmed kustutama, et täita seadusest, kohtuotsusest, välislepingust või muust siduvast kokkuleppest tulenevat kohustust.

**232.** Riigikontroll piirab isikuandmete kustutamise asemel nende töötlemist, kui

- andmesubjekt vaidlustab isikuandmete õigsuse ning nende õigsust või ebaõigsust ei ole võimalik kindlaks teha või
- isikuandmeid tuleb säilitada tõendamise eesmärgil.

Kui Riigikontroll on isikuandmete kustutamise asemel piiranud nende töötlemist põhjusel, et andmesubjekt vaidlustab isikuandmete õigsuse ning nende õigsust või ebaõigsust ei ole võimalik kindlaks teha, peab Riigikontroll teavitama andmesubjekti, kui see piirang eemaldatakse.

**233.** Käesoleva korra punktides 235–236 ja 239–241 nimetatud otsused teeb auditi puhul peakontrolör või Riigikontrolli tööplaanis ettenähtud juhtudel riigikontrolör, kuulates eelnevalt ära andmekaitse spetsialisti arvamuse ja arvestades Riigikontrolli seaduse §-des 6–7<sup>1</sup> sätestatud eesmäärke. Haldustegevuse puhul teeb need otsused andmekaitse spetsialist, kooskõlastades need direktoriga.

Auditi puhul dokumenteerib otsuse faktilised ja õiguslikud alused peakontrolör või riigikontrolör ja edastab otsuse andmekaitse spetsialistile registreerimiseks EDHSis. Haldustegevuse puhul dokumenteerib otsuse

faktilised ja õiguslikud alused andmekaitse spetsialist ning registreerib otsuse EDHSis. Isikuandmete kaitse seaduses nimetatud juhtudel teeb andmekaitse spetsialist selle teabe kättesaadavaks AKI-le.

**234.** Andmekaitse spetsialist on kohustatud andmesubjekti viivitamata kirjalikult teavitama, kui Riigikontroll andmesubjekti nõudel parandab või täiendab isikuandmeid või kustutab need, piirab nende andmete töötlemist või keeldub neid parandamast, täiendamast, kustutamast või nende töötlemist piiramast ning esitama keeldumise põhjused. Andmekaitse spetsialist võib jätta otsuse faktilised alused esitamata, kui sellise teabe andmine põhjustaks mõne punktis 236 nimetatud asjaolu esinemise. Andmekaitse spetsialist teavitab andmesubjekti sellest, et tal on õigus pöörduda otsuse vaidlustamiseks AKIisse (kui tema isikuandmeid töödeldakse haldustegevuse käigus) või kohtusse (kui tema isikuandmeid töödeldakse auditi ja haldustegevuse käigus).

**235.** Riigikontroll on isikuandmete parandamise korral kohustatud parandamisest ja paranduse sisust viivitamata teavitama pädevat asutust, kellelt on ebaõiged isikuandmed saadud. Kui isikuandmeid on parandatud või need on kustutatud või nende töötlemist on piiratud, on Riigikontroll kohustatud sellest teavitama ka vastuvõtjaid, kellele andmed olid varem edastatud. Teavitamise eest vastutab andmekaitse spetsialist.

**236.** Teavitus kooskõlastatakse peakontrolöri või riigikontrolöri, kui isikuandmeid töödeldakse auditi käigus, või direktoriga, kui isikuandmeid töödeldakse haldustegevuse käigus, ning registreeritakse EDHSis.

**237.** Riigikontroll on kohustatud vastama andmesubjekti taotlusele kokkuvõtlikus, arusaadavas ja hõlpsasti kättesaadavas vormis, kasutades selget ning lihtsat sõnastust.

**238.** Andmesubjekti taotlusele vastatakse võimaluse korral andmesubjekti soovitud viisil.

**239.** Riigikontroll teavitab andmesubjekti viivitamata tema taotluse alusel tehtud toimingutest. Riigikontroll võib andmesubjektilt küsida taotluse täitmisega kaasnevate seaduses või selle alusel antud õigusaktis sätestatud mõistlike kulude hüvitamist või keelduda taotletud meetmete rakendamisest, kui andmesubjekti taotlus on põhjendamatu või ülemäärane. Riigikontroll tuvastab andmesubjekti isiku ning tema õiguse saada teavet ja tema kohta käivaid isikuandmeid või nõuda nende andmete parandamist ja kustutamist.

**240.** Andmesubjekti taotlusele vastamise eest vastutab andmekaitse spetsialist. Vastus kooskõlastatakse peakontrolöri või riigikontrolöri, kui isikuandmeid töödeldakse auditi käigus, või direktoriga, kui isikuandmeid töödeldakse haldustegevuse käigus, ning registreeritakse EDHSis.

**241.** Teenistuja, kellel on teave info- ja kommunikatsioonitehnoloogia turvanõuete ja infovara kasutamisega seotud rikkumise ning turvaintsidenti kohta, teavitab sellest viivitamatult majaabimooduli kaudu või muul võimalikul viisil IKT-juhti. Väljaspool tööaega tuleb teavitada IKT-juhti või tema asendajat telefoni teel.

**242.** Iga teenistuja teeb igakülgset koostööd IKT-juhi ja andmekaitse spetsialistiga, et turvaintsidenti puudutav oluline teave välja selgitada. Muu hulgas tuleb esitada IKT-juhi või andmekaitse spetsialisti määratud

## Isikuandmetega seotud rikkumistest teavitamine

ajaks kirjalikud selgitused turvaintsidenti asjaolude ja võimalike tagajärgede jms kohta.

**243.** Turvaintsidenti lahendamine ja käsitlemine toimub Riigikontrolli infotehnoloogia käitamise eeskirja kohaselt. Muu hulgas tehakse kindlaks, kas rikkumine on seotud infovara kasutamise ja/või isikuandmete töötlemisega. Infovara kasutamisega seotud rikkumise käsitlemine toimub Riigikontrolli infovara kasutamise õiguste haldamise korra kohaselt.

**244.** Kui turvaintsident võib puudutada isikuandmete töötlemist, selgitab IKT-juht koostöös andmekaitsespetsialisti ja turvaintsidentist teavitatud teenistujatega välja, kas turvaintsident on ühtaegu isikuandmetega seotud rikkumine.

**245.** EDHSis registreeritakse isikuandmetega seotud rikkumise kirjeldus, mis sisaldab järgmisi andmeid:

- isikuandmetega seotud rikkumise asjaolude ja laadi kirjeldus, rikutud turvanõude kirjeldus ja hinnang selle rikkumise tagajärgedele;
- isikuandmete asjaomaste kirjade liigid (st isikuandmete liikide kirjeldus, nt nimi, isikukood, kontaktandmed, terviseandmed) ja ligikaudne arv, kui puudutatud isikuandmete hulka on võimalik välja selgitada;
- ülevaade andmesubjektidest, keda isikuandmetega seotud rikkumine puudutab (nt teenistujad, asutusevälised eksperdid, kolmandad isikud);
- isikuandmetega seotud rikkumisest puudutatud isikute ligikaudne arv, kui seda on võimalik välja selgitada.

**246.** Registreeritud rikkumise kirjeldusest saadetakse teavitus direktorile, haldusjuhile, infoturbejuhile ja andmekaitsespetsialistile.

**247.** Volitatud töötleja on kohustatud Riigikontrolli teavitama, kui tema juures on toimunud isikuandmetega seotud rikkumine, ning osutama kaasabi selle lahendamiseks. Seda kohustust on täpsustatud volitatud töötlejaga sõlmitud isikuandmete töötlemise lepingus.

**248.** Teenistuja, kelleni jõuab isikuandmete volitatud töötlejalt teave isikuandmetega seotud rikkumisest, teavitab sellest viivitamatult majaabimooduli kaudu IKT-juhti.

**249.** Volitatud töötleja peab võimaldama Riigikontrollil kontrollida isikuandmetega seotud rikkumise asjaolusid, sh kohapealse kontrolli käigus. Ka see kohustus peab olema täpsustatud volitatud töötlejaga sõlmitud lepingus. Kohapealse kontrolli vajalikkuse otsustab direktor ning tema otsusel kaasatakse kontrolli haldusjuht, IKT-juht, infoturbejuht ja andmekaitsespetsialist.

**250.** Andmekaitsespetsialist koostab oma hinnangu isikuandmetega seotud rikkumise mõju kohta andmesubjekti õigustele ja vabadustele. Hinnata tuleb, kui suur ja tõenäoline on rikkumisega andmesubjektile kaasnev võimalik kahju. Selliseks kahjuks loetakse seejuures andmesubjekti ähvardavat füüsilist, materiaalsset või mittemateriaalsset kahju, nagu kontrolli kaotamine oma isikuandmete üle või tema õiguste piiramine, diskrimineerimine, identiteedivargus või pettus, rahaline kahju,



pseudonüümimise loata tühistamine, maine kahjustamine, ameti-saladusega kaitstud andmete konfidentsiaalsuse kadu jms.

Andmekaitse spetsialist registreerib oma hinnangu EDHSis ning saadab selle teadmiseks direktorile, haldusjuhile, IKT-juhile ja infoturbejuhile.

**251.** Andmekaitse spetsialist koostab koostöös IKT-juhiga viivitamatult tegevuskava, et lahendada isikuandmetega seotud rikkumine ja leevendada selle võimalikku kahjulikku mõju. Tegevuskava kooskõlastatakse direktoriga ja registreeritakse EDHSis. Selle elluviimise eest vastutavad andmekaitse spetsialist ja IKT-juht vastavalt oma ametialasele pädevusele.

**252.** Kui rikkumine on toimunud isikuandmete töötlemisel haldustegevuse käigus ja see võib tõenäoliselt ohustada andmesubjektide õigusi ning vabadusi, teavitab andmekaitse spetsialist rikkumisest Andmekaitse Inspeksiooni (AKI) viivitamata ja võimaluse korral 72 tunni jooksul alates rikkumise avastamisest. Andmekaitse spetsialist registreerib teavituskirja EDHSis.

**253.** Kui rikkumisest teavitatakse hiljem kui 72 tundi alates selle avastamisest, esitab andmekaitse spetsialist AKI-le edastatavas teavituskirjas hilinemise põhjenduse ja seda kinnitavad tõendid. Teavituse hiline mine peab olema õigustatud objektiivsete ning tõendatavate asjaoludega. Andmekaitse spetsialist registreerib teavituskirja ja asjakohase tõendusmaterjali EDHSis.

**254.** AKI-le edastatavas teavituskirjas esitab andmekaitse spetsialist vähemalt järgmised asjaolud:

- Riigikontrolli kontaktandmed;
- isikuandmetega seotud rikkumise kirjeldus, milles on võimaluse korral kirjas asjaomaste andmesubjektide liigid ja ligikaudne arv ning isikuandmete asjaomaste kirjade liigid ja ligikaudne arv;
- hinnang isikuandmetega seotud rikkumiste võimalikele tagajärgedele;
- ülevaade meetmetest, mille abil on kavas isikuandmetega seotud rikkumine lahenda ja muu hulgas vajaduse korral võimalikku kahju leevendada.

**255.** Juhul, kui ülalnimetatud teavet ei ole võimalik esitada samal ajal, s.t esmajoones juhtudel, kui nimetatud teavet on vaja täiendavalt välja selgitada, esitab andmekaitse spetsialist teabe AKI-le järk-järgult, sellega viivitamata.

**256.** Rikkumise puhul, mis on toimunud haldustegevuse käigus isikuandmete töötlemisel, teeb andmekaitse spetsialist koostööd AKI-ga ning on AKI pöördumiste korral nende kontaktisik. Andmekaitse spetsialist registreerib suhtluse AKIga EDHSis.

**257.** Juhul, kui andmekaitse spetsialist ei pea tõenäoliseks, et isikuandmetega seotud rikkumine kahjustab andmesubjektide õigusi ja vabadusi, võib ta jätta punktis 263 nimetatud teavituse AKI-le esitamata.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Teavitamise kohustus võib puududa näiteks juhul, kui turvanõuete rikkumise tagajärjel saavad avalikuks isikuandmed, mis on juba avalikustatud. Samuti võib teavitamise kohustus puududa, kui turvanõuete rikkumise tagajärjel kaovad turvalist tarkvara

Sellisel juhul peab andmekaitse spetsialist oma hinnangus põhjendama koos tõendusmaterjaliga, miks ei teavitatud, ning see hinnang registreeritakse EDHSis.

**258.** Juhul, kui andmekaitse spetsialisti hinnangul võib isikuandmetega seotud rikkumine tõenäoliselt suuresti ohustada<sup>3</sup> füüsiliste isikute õigusi ja vabadusi, koostab ta lisaks punktis 266 nimetatud dokumentidele viivitamata ka kirja, millega teavitatakse andmesubjekti tema isikuandmetega seotud rikkumisest.

**259.** Andmekaitse spetsialist kirjeldab teavituskirjas selges ja lihtsas keeles isikuandmetega seotud rikkumise laadi, esitades andmesubjektile vähemalt järgmise info:

- oma nimi ja Riigikontrolli kontaktandmed;
- rikkumise laadi ja võimalike tagajärgede kirjeldus;
- ülevaade meetmetest, mida on rakendatud või kavas rakendada, et rikkumine lahendada ja muu hulgas kahjulikku mõju leevendada;
- soovitusel andmesubjektile, kuidas võimalikku kahjulikku mõju leevendada.

**260.** Andmesubjektile saadetakse teavituskiri kooskõlastatakse direktoriga, kui isikuandmeid töödeldakse haldustegevuse käigus, või peakontrolööri või riigikontrolöoriga, kui isikuandmeid töödeldakse auditi käigus, ning seejärel saadab andmekaitse spetsialist selle viivitusega andmesubjektile.

**261.** Juhul, kui isikuandmetega seotud rikkumise uurimisele on kaasatud uurimisasutus (nt juhtudel, kui on toimunud küberrünnak), kooskõlastab andmekaitse spetsialist teavituskirja saatmise uurimisasutusega. Teavituse saatmisel lähtutakse uurimisasutuse õigustatud huvidest, tagamaks, et varajane avalikustamine ei takistaks isikuandmetega seotud rikkumise asjaolude uurimist.

**262.** Andmekaitse spetsialist on kontaktisikuks andmesubjektidele, vastutab nende pöördumistele vastamise eest ning andmesubjektidega infovahetuse eest.

**263.** Andmesubjektile võib jätta teavituskirja saatmata, kui

- kehtestatud on asjakohased tehnilised ja korralduslikud kaitsemeetmed, mida on kohaldatud isikuandmetega seotud rikkumisest mõjutatud isikuandmetele, kasutades eelkõige selliseid meetmeid, mis muudavad isikuandmed juurdepääsuõigusega isikutele loetamatuks (näiteks krüpteerimine);
- rakendatud on hilisemaid meetmeid, mis tagavad, et suure ohu teke andmesubjektide õigustele ja vabadustele ei ole enam tõenäoline;
- teavitamine nõuab ebaproportsionaalseid jõupingutusi.

---

kasutades krüpteeritud isikuandmed ilma avamiseks tarviliku võtmega ning andmed on asutuses varundatud (st ei mõjuta vajalikke andmetööstustoiminguid).

<sup>3</sup> Andmesubjektile kaasnevate võimalike kahjude tõenäosuse ja suuruse hinnangu põhjal.

264. Andmesubjektidele teavitamiskirja saatmise vajadust hindab andmekaitsespetsialist.

265. Juhul, kui andmekaitsespetsialisti hinnangul esinevad asjaolud, mistõttu andmesubjektide teavitamise vajadus puudub, kooskõlastab ta oma sellekohase hinnangu direktoriga, kui isikuandmeid töödeldakse haldustegevuse käigus, või peakontrolõri või riigikontrolõriga, kui isikuandmeid töödeldakse auditi käigus. Kui andmekaitsespetsialisti hinnangul nõuab teavitamine ebaproportsionaalseid jõupingutusi, koostab ta avaliku teadaande, mille kommunikatsioonijuht avaldab Riigikontrolli veebilehel.

266. Sõltumata andmekaitsespetsialisti antud hinnangust saadetakse andmesubjektidele siiski teavituskiri, kui tegu on haldustegevuse käigus isikuandmete töötlemisega ja selleks on andnud korralduse AKI.

267. Andmekaitsespetsialist registreerib oma tegevuse käigus saadud või loodud teabe EDHSis.

## Sisuhaldus sise- ja välisveebis

### Sisuhaldus siseveebis

268. Siseveebi haldust korraldab ja selle peakasutaja on kommunikatsiooniga tegelev konsultant, kelle pädevuses ja vastutuses on siseveebi struktuuri ja sisu vastavuse kontroll, ilmnenud puuduste kõrvaldamise nõudmine sisu loojatelt ning teenistujate juhendamine siseveebi kasutamisel.

269. Siseveeb jaguneb pealeheks, iga kasutaja teabeleheks (*my site*) ja alamlehtedeks. Pealehe kaudu sisestatakse siseuudiseid, organisatsiooni üldinfot ja hallatakse siseveebi otsingukeskust. Pealehe ülesehitus järgib põhimõtet, et kõik kasutajale vajalik info siseveebis on leitav avalehele paigutatud viidete kaudu. Pealehe sisuhaldaja on kommunikatsiooniga tegelev konsultant.

270. Alamlehed on jagatud vastavalt peamistele teenistuste tegevusvaldkondadele (arendus, haldus, infokeskus, personal, raamatupidamine ja kommunikatsioon). Lisaks on veel eraldi alamleht auditite ideede haldamiseks, roheline kontori ja töötervishoiu valdkonnale. Auditiosakondadele alamlehti loodud ei ole. Alamlehtedel on administraatori õigustes valdkonna juhid.

271. Teabeleht (*my site*) on teenistuja andmete kuvamiseks, selle kaudu on võimalik kasutajal määrata talle huvipakkuvaid alamsaite ning kasutada dokumentide ühiskasutuse kataloogi (*OneDrive*). Lehel *my site* on administraatoriks teenistuja ise.

272. Auditite ideede haldamise alamlehel (AIA) on peakasutajaks arendus- ja haldusteenistuse vanemnõunik, kelle pädevuses ja vastutuses on AIA struktuuri ja sisu vastavuse kontroll ning ilmnenud puuduste kõrvaldamise nõudmine sisu loojatelt ning teenistujate juhendamine AIA kasutamisel.

273. Siseveeb on seotud Riigikontrolli sisevõrku loodud kasutajakontoga teenuse kataloogiga *Active Directory* (AD) ning majandustarkvara programmiga SAP, et oleks võimalik ühiskasutada kasutajate andmeid ja hallata neid ühest keskkonnast. Samuti on siseveebi seadistatud veebiosas, mis teavitab DHSi ülesannetest.

274. Majandustarkvara SAP ja siseveebi suhtlus toimub päringutega, kus siseveeb pöördub SAPi poole, et uuendada kasutajate profiili andmeid, lähetusi, eemalviibimisi ja puhkuseid. AD ja SAPi andmete igaõise sünkroniseerimise tulemusena kuvatakse siseveebi automaatselt teenistujate andmeid nagu ees- ja perekonnanimi, e-posti aadress, laua- ja mobiiltelefoninumber, tööruum, isikukood ja sünnipäev, andmed tööleasumise, ametikoha ning vahetu juhi kohta. Eraldi kuvatakse ka andmeid kasutaja hariduse, keelteoskuse ning omandatud kutsetunnistuste kohta. Lisaks avalikele andmetele kuvatakse igale teenistujale ka tema peidetud isikuandmed nagu kodune aadress, e-posti aadress ja telefoninumber. Peidetud isikuandmed ei ole nähtavad kõigile teenistujatele, vaid ainult kasutajale endale ning personali alamsaidi administraatorile.

## Siseveebi sisu loomine kasutajate poolt

275. Lisaks administraatoritele on siseveebis võimalik sisu luua ka tavakasutaja õigustes teenistujatel. Selleks on siseveebis loendid „esitlused“, „eelinfo“ ja „foorum“.

276. Esitlused, mis teenistuja on koostanud Riigikontrolli nimel, tuleb laadida siseveebi ettekannete lehele või edastada e-kirjaga aadressil [press@riigikontroll.ee](mailto:press@riigikontroll.ee). Kommunikatsiooniga tegelev konsultant korrastab ja säilitab vajaduse korral neid siseveebis kõigile teenistujatele nähtavas kataloogis.

277. Eelinfokalendri vahendusel saavad teenistujad infot tulevaste osakonnas/teenistuses toimuvate kohtumiste, koosolekute, oponentimise, koolituste, seminaride/konverentside/teabepäevade, lähetuste või muu olulise kohta. Eelinfo koostamiseks kasutatakse Outlooki kalendri võimalusi. Iga teenistuja, kes soovib oma infot jagada, saab oma Outlooki kalendrisündmusele lisada osalejaks „Eelinfo“, mille vahendusel liigub tema sündmus eelinfokalendrisse ja sealt edasi suunab konsultant info pärast sündmuse ülevaatus siseveebi eelinfokalendrisse.

278. Foorumi loend on mõeldud kolleegidega info jagamiseks. Postituse tegemiseks tuleb avada foorumi loend ning klõpsata lingil „Uus arutelu“.

279. Siseveebi täpsem ülesehitus ja toimimine on kirjeldatud arendustööde tellimise dokumentides. Siseveebi erinevate võimaluste kasutamiseks vajalikud kasutusjuhendid on leitavad siseveebi juhendite loendist (valdkond „kommunikatsioon“).

280. Siseveebi ligipääsuõigused määratakse „Riigikontrolli infovara kasutamise õiguste haldamise korra“ kohaselt.

281. Siseveebi kui infotehnoloogilise teenuse tavapärased turvnõuded on kirjeldatud „Riigikontrolli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise korras“ ja „Riigikontrolli infotehnoloogia käitamise eeskirjas“. Eri lahenduste rakendamiseks kas kogu või osale siseveebist tuleb see kokku leppida IKT-juhiga.

282. Siseveebi andmete arhiveerimine ja varundamine toimub vastavuses käesoleva korra punktis 3 kirjeldatuga.

## Sisuhaldus välisveebis

283. Välisveebi peakasutaja on kommunikatsioonijuht ning sisuhaldust korraldab kommunikatsiooniga tegelev konsultant. Kommunikatsioonijuhi pädevuses ja vastutuses on välisveebi keskkonna toimimise tagamine, arendamine ja õiguste haldamine. Konsultandi pädevuses ja vastutuses on välisveebi struktuuri ja sisu vastavuse kontroll ning

ilmnenud puuduste kõrvaldamine koostöös valdkonnajuhtidega ning teenistujate juhendamine välisveebi kasutamisel.

284. Välisveeb on kasutuses kolmekeelsena (eesti, inglise ja vene keeles) ning jaguneb avaleheks ning artiklilehtedeks. Avalehel avaldatakse pressiteateid ja jagatakse infot valminud auditite kohta, samuti leiab avalehelt viiteid artiklilehtedele. Artiklilehtedel avaldatakse valdkondlikku infot ning avaliku teabe seadusega ja teiste õigusaktidega nõutud andmeid.

285. Välisveeb on seotud EDHSi dokumendiregistriga ning digitaalse andmeaidaga (DigiAit).

286. Välisveebi ligipääsuõigused määratakse „Riigikontrolli infovara kasutamise õiguste haldamise korra“ kohaselt.

287. Välisveebi turvnõuded on kirjeldatud „Riigikontrolli info- ja kommunikatsioonitehnoloogia kasutamise korras“.

288. Välisveebi andmete arhiveerimine ja varundamine toimub vastavalt käesoleva korra punktis 3 kirjeldatule.

## Teabe avalikustamine välisveebis

289. Riigikontrolli EDHSis registreeritud avalik teave avalikustatakse automaatselt Riigikontrolli veebilehel olevas dokumendiregistris. Sealt on leitavad koos lisadega kirjad, lepingud, menetlusteated, käskkirjad (v.a puhkuse ja lähetuse käskkirjad, mida avalikustame riigitootaja iseteenindusportaali avaliku dokumendiregistri kaudu, mis on leitav <https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>). Andmete sünkroonimine toimub kolm korda ööpäevas, kell 08.50, 12.50 ja 16.50. Selle kohta saadetakse teavitav e-kiri aadressile [riigikontroll@riigikontroll.ee](mailto:riigikontroll@riigikontroll.ee).

290. Digitaalse andmeaida (DigiAit) vahendusel toimub auditaruannete ja muude tööde tulemuste ning materjalide automaatne avalikustamine Riigikontrolli veebilehel oleval lehel „Auditaruanded“.

291. Teabe avalikustamise ja selle eemaldamise Riigikontrolli veebilehel korraldab kommunikatsioonijuht, kes kannab hoolt selle eest, et Riigikontrolli veebileht oleks kooskõlas õigusaktidega.

292. Kommunikatsioonijuht tagab avaliku teabe seadusega ja teiste õigusaktidega nõutud andmete nõuetekohase avaldamise Riigikontrolli veebilehel ning Eesti teabevärava veebilehel, nõudes selleks välja teabe valdkonnajuhtidelt, kes vastutavad teabe avalikustamise eest.

293. Auditaruannet ja muid töid ei tehta üldjuhul avalikkusele kättesaadavaks enne, kui need on saadetud Riigikogu riigieelarve kontrolli komisjonile ning auditeeritutele.

294. Dokumendiregistrisse kantavaid rekvisiite, mis sisaldavad eraelulisi või eriliiki isikuandmeid, veebilehel ei avalikustata.

295. Kirjavahetuse andmestik on seaduse kohaselt nähtav Riigikontrolli veebipõhises dokumendiregistris, kus kuvatakse otsingu tulemina kirja pealkiri, kuupäev ning registreerimisnumber. Sisu ega muid andmeid ei kuvata. Füüsilise isiku nime järgi otsingut teha pole võimalik, isegi mitte otsinguvälja „Kellelt“ kaudu. Eraelu kaitseks on pealkiri üldistav, mitte detailne (nt teabenõue, vastus pöördumisele, avaldus). Kui soovitakse saada täpsemat teavet oma pöördumise kohta, siis saab seda teha, esitades oma soovi e-posti aadressil [riigikontroll@riigikontroll.ee](mailto:riigikontroll@riigikontroll.ee).

## Kasutajate andmete töötlemine välisveebis

296. Juhul, kui pöördumine tehakse juriidilise isiku, riigiasutuse või kohaliku omavalitsuse asutuse nimel, tuleb kasutada vaid tööalaseid kontaktandmeid. Need kontaktandmed on nähtavad Riigikontrolli dokumendiregistris, millele pääseb ligi veebilehe kaudu.

297. Üldjuhul töötleb Riigikontroll veebilehe külastajate andmeid isikustamata kujul, välja arvatud juhul, kui veebilehe külastaja on ise oma andmed andnud.

298. Riigikontroll kogub oma avalike veebikeskkondade puhul automaatselt teatavat infot, mis salvestatakse logifailides. See info võib sisaldada IP-aadressi, üldist asukohta, kus pöörduja arvuti või seade on internetiühenduses, kellaaega, kasutatava brauseri tüüpi, operatsioonisüsteemi ja muud kasutusega seotud infot, sh lehekülgede külastamise ajalugu. Riigikontroll kasutab seda teavet selleks, et paremini hallata veebilehekülgi. Samuti võib olla vaja kasutada pöörduja IP-aadressi Riigikontrolli serveris, et selgitada välja probleemid, hallata veebilehte, analüüsida trende ja saada ülevaade lehe külastajate tegevusest.

299. Riigikontrolli veebikeskkonnas on asutusel ka nn küpsised (ingl *cookies*), mida on vaja teatud otsuste tegemiseks, näiteks kas kuvada kasutajale veebilehe kujundust tumedates või heledates toonides. Samuti aitavad küpsised määrata, kas kasutaja eelistab veebilehte lugeda eesti, vene või inglise keeles ning kas kuvada kasutajale välisveebi mobiiliversiooni või mitte.

300. Riigikontroll kasutab oma veebis välise teenusepakkuja Google'i otsingumootorit. Kasutaja sisestatud otsisõna suunatakse Google'i otsingumootorisse, kuid mingeid kasutaja kohta käivaid andmeid otsinguga seoses ei edastata.

301. Riigikontroll kasutab oma veebilehel ettevõtte Google Inc. pakutatavat veebianalüüsi teenust Google Analytics, mis aitab koguda infot selle kohta, kuidas pöördujad Riigikontrolli veebilehte kasutavad. Seda infot tarvitab Riigikontroll vaid selleks, et muuta lehekülje struktuur kasutajasõbralikuks ja pakkuda infot paremini ning kergemini leitavalt.

302. Google Analyticsi küpsised koguvad muu hulgas järgmisi andmeid: IP-aadress; veebilehe külastajate arv; pöördumise lähtekoht (riik); leheküljed, mida pöördujad vaatavad; ning aeg, kui kaua keegi on ühel või teisel leheküljel. Teave Riigikontrolli veebilehe kasutamise kohta edastatakse Google'i serverisse ja salvestatakse seal. Google'i privaatsusreeglitega saab tutvuda aadressil <https://policies.google.com/privacy>.

303. Kui Riigikontrolli veebilehe kasutaja ei soovi, et tema kohta edastatakse eespool nimetatud andmed Google Analyticsile, on võimalik see keelata. Selleks tuleb alla laadida ja installida veebibrauserile vastav lisavahend, mis on kättesaadav aadressil <https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=en>.

304. Riigikontroll kasutab teabe edastamisel ka sotsiaalmeedia kanaleid (Facebook ja Twitter) kooskõlas nende teenusepakkujate privaatsus-sätetega. Need teenusepakkujad koguvad, kasutavad ja säilitavad kasutajate isikuandmeid ja arvuti seadistusi, lähtudes oma privaatsussätetest.

305. Riigikontroll kasutab oma veebilehel sotsiaalmeediavõrgustiku Facebook ja Twitter linke. Kui Riigikontrolli veebilehte külastades

klõpsata vastaval lingil, siis luuakse ühendus Facebooki või Twitteriga. Kui olete lingil klõpsamise ajal Facebooki või Twitterisse sisse loginud, saab vastav teenusepakkuja seostada külastuse lingil klõpsanu kontoga. Ühtlasi antakse sel juhul vastavalt Facebookile või Twitterile nõusolek edastada oma andmed, mis salvestatakse. Et sellist andmete kogumist vältida, tuleb enne Riigikontrolli veebilehel asuva Facebooki või Twitteri lingi klõpsamist end vastavast sotsiaalmeedia kanalist välja logida või lingile mitte klõpsata.

## Lõppsätted

**306.** Arvestades isikuandmete töötlemise laadi, ulatust, konteksti ja eesmärke, samuti andmesubjektide õigusi ja vabadusi ähvardavaid erineva tõenäosuse ja suurusega ohte, rakendab Riigikontroll asjakohaseid tehnilisi ja korralduslikke meetmeid, et tagada isikuandmete töötlemine kooskõlas käesoleva korraga ja suuta seda tõendada. Vajaduse korral vaadatakse käesolevas korras sätestatud meetmed üle ja ajakohastatakse korda.

**307.** Direktor esitab käesoleva korra muudatused ja täpsustused kinnitamiseks riigikontrolõrile.

**308.** Käesolev kord tehakse kõigile teenistujatele teatavaks EDHSi kaudu.

