Dokumentide avalikustamine ja piiramine

Ülikooli dokumendid jagunevad juurdepääsupiirangu (märge ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS viitega avaliku teabe seadusele) alusel: asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud dokumendid ja juurdepääsupiiranguta (märketa) dokumendid. DHIS-is registreeritud dokumendid, mis ei ole märgitud asutusesiseseks kasutamiseks (AK), avalikustatakse avalikus dokumendiregistris koos dokumendi faili(de)ga.

Juurdepääsu avalikule teabele reguleerivad avaliku teabe seadus ja muud eriseadused. Juurdepääsu märge lisatakse näiteks isikuandmete kaitseks. Dokumentidele juurdepääsupiirangu seadmise õiguslikud alused on süstematiseeritud juurdepääsupiirangute klassifikaatoris, mis on ka DHIS-is piirangute plokis valitavad. Klassifikaator on loend dokumentidele juurdepääsupiirangute kehtestamise õiguslikest alustest. Iga alusega on seotud juurdepääsupiirangu ajalise kehtivuse arvutamiseks vajalikud andmed. Piirangu kehtivust alustavad ja lõpetavad sündmused on esitatud alamklassifikaatoris.

Avaliku teabe seaduse täitmisel on abiks avaliku teabe seaduse üldjuhend. Andmekaitse inspektsiooni kodulehel on olemas ka korduma kippuvad küsimused ja ülikooli siseveebis on olemas isikuandmete töötlemise rubriik. Olles töö käigus saanud teatavaks **isikuandmete töötlemise rikkumisest või on tekkinud kahtlus võimaliku rikkumise osas**, tuleb sellest viivitamatult teada anda ülikooli andmekaitse peaspetsialistile terje.maesalu@ut.ee või telefonil 737 5119.

Sisukord

- Avalikustamise piirangud
  - Avalikustamise lipud
    - Andmeväljade avalikustamise lipud dokumendi registreerimise, vaatamise ja muutmise vormil
    - Avalikustamise lipud dokumentide nimekirjavaates
- Dokumendile juurdepääsupiirangu märkimine
  - Juurdepääsupiirangu märkimine DHIS-is
    - "AK" piirangu lisamine
    - Juurdepääsupiirangu muutmine
      - "Puudub" piirangu märkimine
    - Juurdepääsupiirangu eemaldamine
    - Juurdepääsupiirangu pikendamine
- Ülikoolisisene juurdepääs dokumendile
  - Sarjaõigused
  - Dokumendi registreerimisel dokumendi privaatseks märkimine
  - Koosoleku materjalides olevad kandideerimisdokumendid
  - Registreeritud dokumendi tagantjärele privaatseks märkimine
  - Privaatsest kataloogist välja liigutamine
  - Sisepostiga dokumentide saatmine
- Korduma kippuvad küsimused
  - Kas dokumendi pealkirja tohib lisada isiku nime?
  - Outlooki pluginaga registreeritud dokumendil ei kuvata piiranguid
  - Kuidas AK piirangut siis märkida, kui ainult dokumendi lisa peab olema piiratud?

Avalikustamise piirangud

Vastavalt avaliku teabe seadusele tuleb tagada üldiseks kasutamiseks mõeldud teabele avalikkuse ja igaühe juurdepääsu võimalus ning luua võimalused avalikkuse kontrolliks avalike ülesannete täitmise üle.

Kui registreeritav dokument kuulub avalikustamisele (DHIS-i administraator on vastava seadistuse teinud), siis kuvatakse dokumendi registreerimisel juurdepääsupiirangute määramise plokki. Juurdepääsupiirangu seadistamise võimalused on järgmised:

- **Puudub** - täiendavad piirangud puuduvad, dokumenti näidatakse alati avalikus dokumendiregistris (ei näidata neid andmevälju, mis pole avalikustatud). Dokumendi salvestamisel kuvatakse ka hoiatust, et dokument läheb avalikuks.

- **Ära näita avalikus liideses** - dokumenti ei näidata üldse avalikus dokumendiregistris. Tohib kasutada põhjendatud juhtudel (näiteks kui olete dokumendi registreerinud aga selle sisu ei ole veel lõplik, lisaks ekslikult tekitatud, topelt, vale andmetüübina jms registreeringud).
- **AK** - dokument on asutusesiseseks kasutamiseks piiranguga, millele saab määrata kehtivusaja ja piirangu aluse. Avalikus dokumendiregistris kuvatakse ainult neid välju, mis on lubatud avalikustada ka siis, kui piirang on "AK".

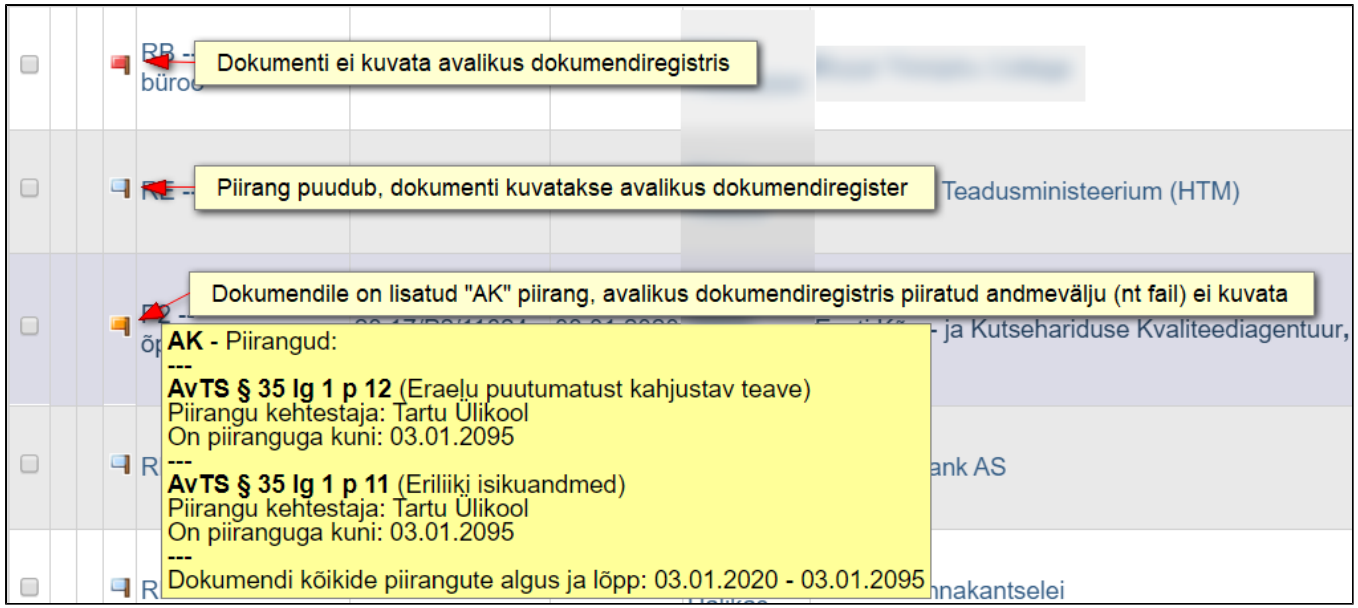
Avalikustamise lipud

Andmeväljade avalikustamise lipud dokumendi registreerimise, vaatamise ja muutmise vormil

- blocked URL - **väli avalikustatakse igal juhul,** sõltumata dokumendi piirangust.
- blocked URL - väli avalikustatakse siis, kui dokumendi piirang on **„Puudub“**. Kui dokumendil on **„AK“ piirang**, siis seda välja avalikus dokumendiregistris ei kuvata.
- Ilma lipukesteta välju ei kuvata üldse avalikus dokumendiregistris (ei sõltu sellest, kas dokument on piiratud või mitte).

Avalikustamise lipud dokumentide nimekirjavaates

- blocked URL - dokumendile ei ole lisatud piirangut.
- blocked URL - dokumendile on lisatud "AK" piirang. Kursoriga lipule liikudes kuvatakse piirangu alust ja kehtivust.
- blocked URL - dokumendile on lisatud piirang „Ära näita avalikus liideses“.



Dokumendile juurdepääsupiirangu märkimine

Juurdepääsupiirang kehtestatakse **alates dokumendi koostamisest või saamisest kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks, kui viieks aastaks**. Juurdepääsupiirangu tähtaeg on ajavahemik, mille jooksul juurdepääs teabele (dokumendile) on piiratud. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud **isikuandmeid sisaldavale teabele** kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui isiku surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.

- AK piiranguga dokumendile (nii paber- kui digidokumendile) tuleb esimese lehe paremasse ülaserva lisada märge **ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS** koos **piirangu tähtaja ja piirangu õiguslik alusega.**
- Kui dokumendi osadele tuleb kehtestada juurdepääsupiirangud erinevatel alustel, siis tuleb dokumendile endale (dokumendifaili sees paremasse ülaserva) ja dokumendi metaandmetesse DHIS-is märkida kõik juurdepääsupiirangu õiguslikud alused. Kui juurdepääsupiirangutel on erinevad tähtajad, tuleb juurdepääsupiirangu lõppemise ajaks märkida kõige hilisem juurdepääsupiirangu lõppemise kuupäev.

  ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
  Märge tehtud: 01.01.2018
  Kehtib kuni: 01.01.2093
  Alus: Avaliku teabe seadus § 35 lg 1 p 12
  Teabevaldaja: Tartu Ülikool

  ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
  Märge tehtud: 01.01.2018
  Kehtib kuni: otsuse vastuvõtmiseni, kuid mitte kauem kui 01.01.2023
  Alus: AvTS § 35 lg 2 p 2
  Teabevaldaja: Tartu Ülikool
- Kui sarjale on dokumentide loetelu alusel lisatud vaikimisi piirang(ud), siis tuleb **dokumendipõhiselt otsustada**, kas ja millist piirangut dokument sisaldab ning vajadusel eemaldada või lisada piirang(uid) juurde. Sarjale lisatud piirangud tähendavad, et sellesse sarja tekib kõige rohkem selliste piirangutega dokumente, aga see ei tähenda, et eranditult kõik sellesse sarja registreeritud dokumendid selliseid piiranguid sisaldavad.

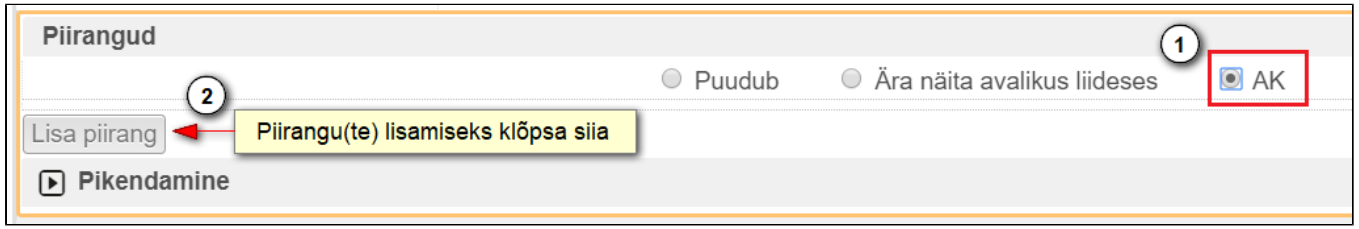
⚠ Dokumendi juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja otsustab ning selle korrektsuse eest **vastutab dokumendi koostaja või saabunud dokumendi puhul selle registreerija,** lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.

Juurdepääsupiirangu märkimine DHIS-is

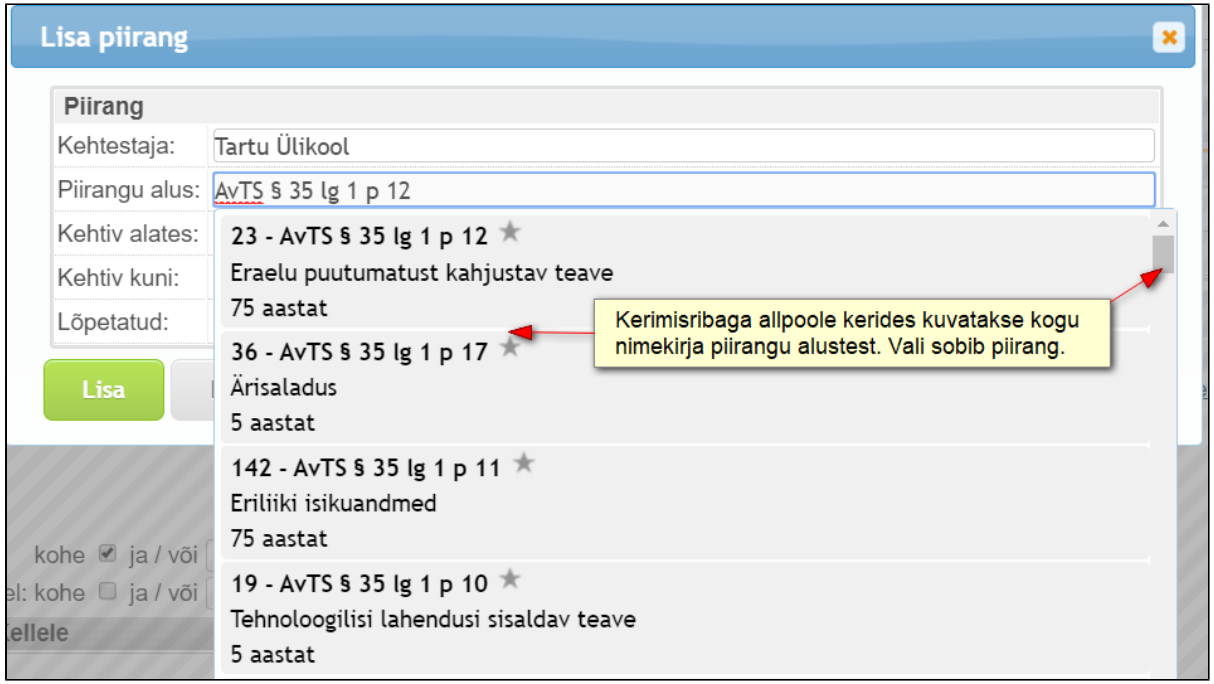
ⓘ Kui registreeritav dokument kuulub avalikustamisele, kuvatakse dokumendi lisamise ja muutmise vormil plokki "Piirangud", kus vaikimisi on piirangu staatus „Puudub“ (või kui DHIS-i administraator on sarjale seadistanud vaikimisi piirangu(d), siis kuvatakse neid).

"AK" piirangu lisamine

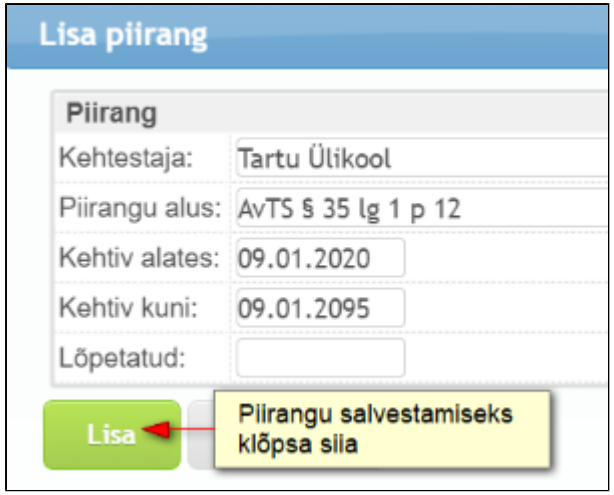
- Märgista valik "**AK**". Seejärel klõpsa piirangu lisamise nupule.



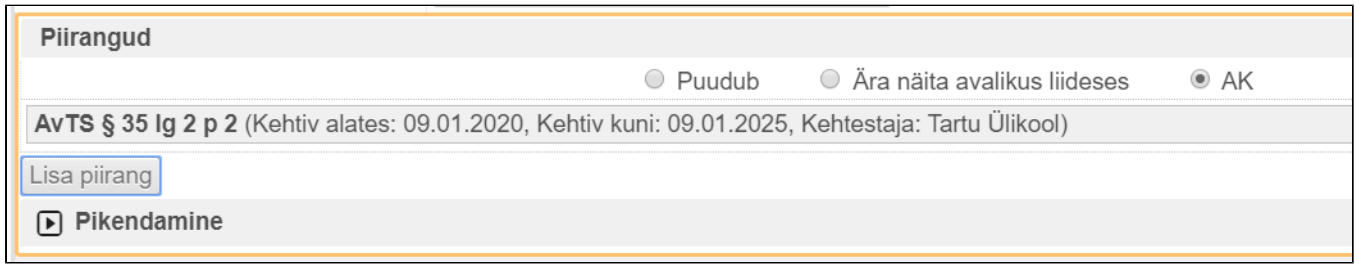
- Avaneb piirangu lisamise aken. Klõpsa väljale "**Piirangu alus**", kus kuvatakse juurdepääsupiirangute nimekirja. Esimesed viis piirangut on tähistatud tärniga – need on enim kasutatavad piirangud. Piirangu alust on võimalik väljale otsida ka koodi, õigusakti lühendi, viite või sõnastuse alusel.



- Vali piirang, mida soovid dokumendile lisada. Kehtivuse väljad täidab DHIS ise, vajadusel saad neid ise muuta. Piirangu lõpu saab panna varasemaks, aga hilisemaks mitte.
- Piirangu salvestamiseks klõpsa nupule "**Lisa**".



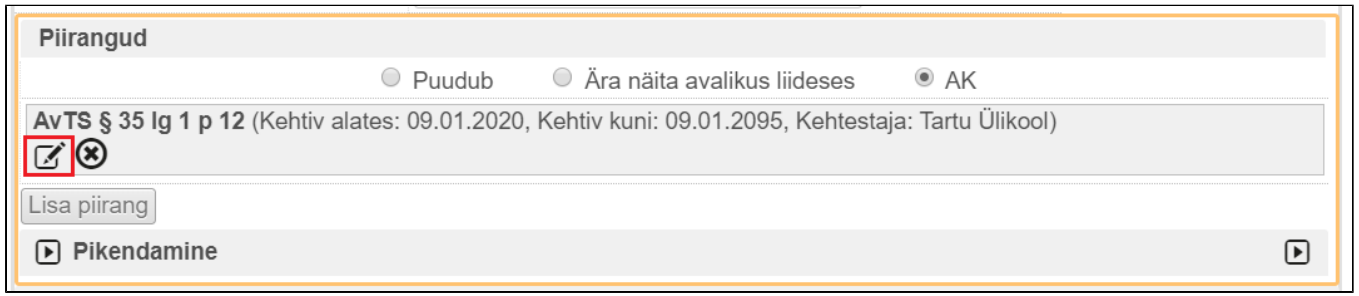
- Lisatud piirangut kuvatakse piirangute plokis. Kui dokument sisaldab rohkem kui üht piirangut, siis "Lisa piirang" nupuga saad piiranguid juurde lisada.



Avalikus dokumendiregistris kuvatakse avalikustatud andmevälju ning piirangu kohta piirangualust, piirangu alguskuupäeva, piirangu lõpukuupäeva, lõpetamise kuupäeva, kehtestajat ning sõnastust.

Juurdepääsupiirangu muutmine

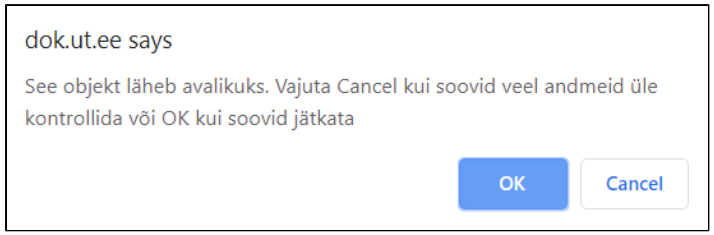
Juurdepääsupiirangu muutmiseks (dokumendi lisamise või muutmise vormil) hõlju kursoriga juurdepääsupiirangu kohale. Nähtavale ilmub muutmise ja kustutamise ikoon, **klõpsa muutmise ikoonile** (esimene).



Kui ilmneb, et juurdepääsupiirangu võib enne määratud tähtaega lõpetada, siis täida väli "**Lõpetatud**". Muudatuse salvestamiseks klõpsa nupule "Muuda".

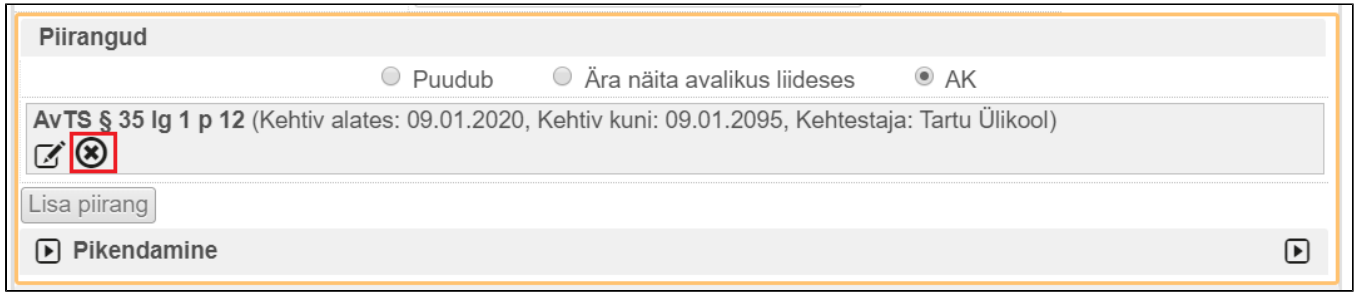
"Puudub" piirangu märkimine

Kui sarjale on DHIS-i administraator seadistanud vaikimisi juurdepääsupiirangu(d), aga dokument, mida soovid registreerida, ei pea piiratud olema, siis vali piirang "Puudub". Kui registreeritava dokumendi tüüp on selline, mida kuvatakse avalikus dokumendiregistris, siis dokumendi salvestamisel kuvatakse hoiatust, et dokument läheb avalikuks.



Juurdepääsupiirangu eemaldamine

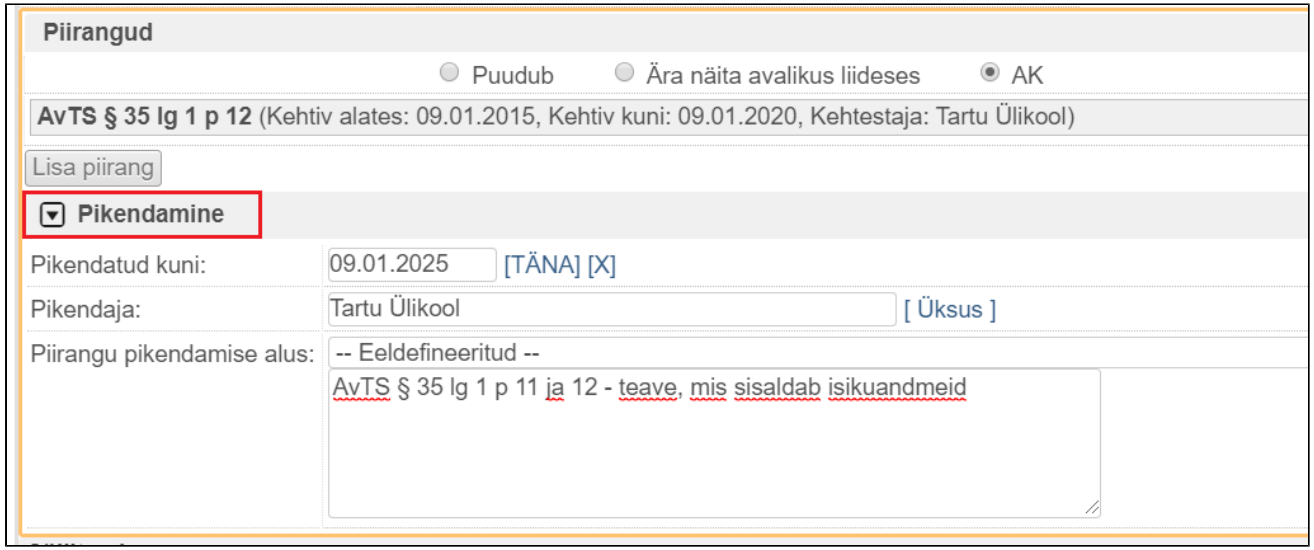
Juurdepääsupiirangu muutmiseks (dokumendi lisamise või muutmise vormil) hõlju kursoriga juurdepääsupiirangu kohale. Nähtavale ilmub muutmise ja kustutamise ikoon, klõpsa **kustutamise ikoonile** (teine).



Juurdepääsupiirangu pikendamine

> ⚠ Kui juurdepääsupiirangu kehtivuse möödumisel siiski kehtestamise põhjus püsib, siis **võib tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra**.

Juurdepääsupiirangu pikendamiseks klõpsa piirangute plokis "**Pikendamine**". Lisa kuupäev, mis ajani piirangut pikendatakse ja vali pikendamise alus. Salvesta.



Ülikoolisisene juurdepääs dokumendile

Sarjaõigused

Dokumendi vaatamise vormil (ei tohi muutmiseks lahti olla) on võimalik kontrollida, millised vaikimisi sarjaõigused dokumendil on (kõikidel sellesse sarja registreeritud dokumentidel on vaikimisi sellised grupiõigused). Õiguste nägemiseks tuleb dokumendikandel kerimisribaga kerida allapoole, kus on plokk "Sarjaõigused".

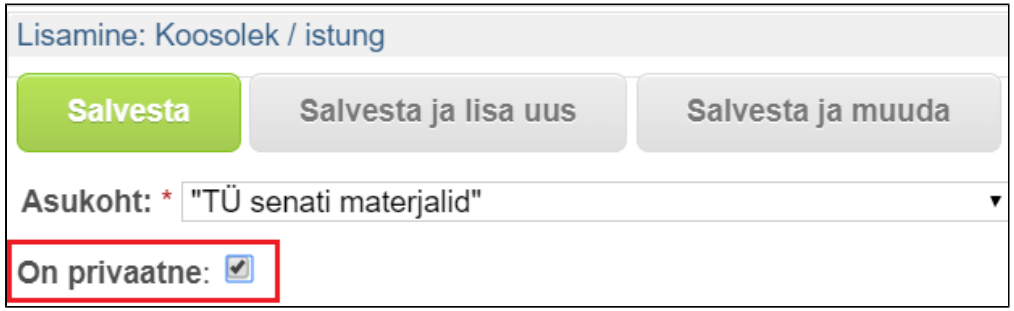
Eelvaate õigus ei anna dokumendi lugemise õigust, vaid DHIS-i kasutaja näeb nimekirjavaates dokumendi staatust, kuupäeva, numbrit, pealkirja ja sisestajat, kuid kandele klõpsates kuvab süsteem teadet, et puudub ligipääs detailsetele metaandmetele. **Dokumendikandele pääsemiseks peab kasutajal olema vähemalt lugemisõigus.**

blocked URL

Dokumendi registreerimisel dokumendi privaatseks märkimine

Tundliku sisuga (nt terviseandmed, töösuhtega seotud hoiatused või koondamine, diskrimineerimis- ja kiusamisjuhtumiga seotud materjalid) dokumente on võimalik liigutada privaatsesse kataloogi. Dokument jääb dokumendipuus samasse sarja, kuid dokumendile pääseb ligi vaid privaatsesse kataloogi liigutaja ja need isikud, kellele on dokument suunatud või käsitsi eriõigus antud. Mitte segi ajada AK piiranguga! Ka AK piiranguga dokumente on võimalik privaatseks märkida. Avalikus dokumendiregistris nende dokumentide registreerimisandmeid ei kuvata ka juhul kui dokument kuulub avalikustatavasse sarja.

Kui DHIS-i administraator on dokumendi lisamise vormile seadistanud privaatsesse kataloogi lisamise võimaluse, siis kuvatakse dokumendi registreerimisel valikut "**On privaatne"**. Dokumendi privaatsesse kataloogi liigutamiseks märgista see valik.



Dokumendile antakse ligipääs ainult nendele isikutele, kellele dokumendi suunad või kellele annad käsitsi eriõiguse.

Privaatsesse kataloogi lisamine ja eriõiguste andmine ei rakendu järgdokumentidele, sest võib olla olukord, kus ühe toimiku piires ei pea kõik dokumendid olema piiratud. Seega tuleb iga vastusdokumendi puhul eraldi otsustada, kas dokument on vaja privaatsesse kataloogi liigutada või mitte. Alati kontrolli õigused üle! Kui kahtled, siis võta kantseleiga ühendust.

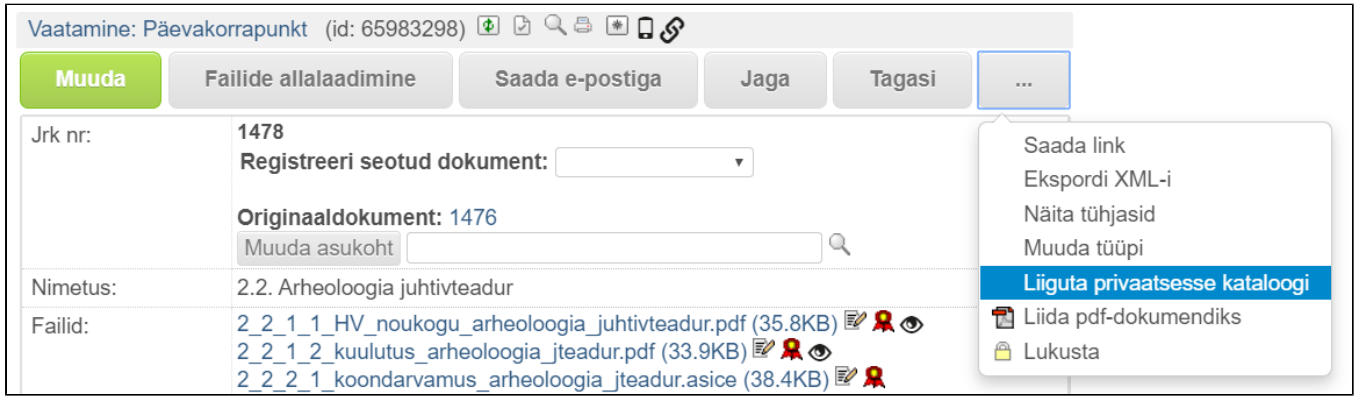
Koosoleku materjalides olevad kandideerimisdokumendid

Iga päevakorrapunkt registreeritakse koosoleku materjalide juurde vastusdokumendina. St, et iga päevakorrapunkti kohta tekib eraldi dokumendikanne ja **iga päevakorrapunkti juures on vaja otsustada, kas on vajalik privaatsesse kataloogi liigutamine**. Nt kandideerimismaterjale sisaldavad päevakorrapunktid tuleb lisada privaatsesse kataloogi.

Registreeritud dokumendi tagantjärele privaatseks märkimine

Privaatsesse kataloogi saab dokumenti liigutada ainult dokumendi registreerija ise või DHIS-i administraator.

Klõpsa dokumendi vaatamise vormil (ei tohi muutmiseks lahti olla, kuvatud peab olema roheline muutmise, mitte salvestamise nupp) kolme punktiga ikoonile ja vali **"Liiguta privaatsesse kataloogi"**.



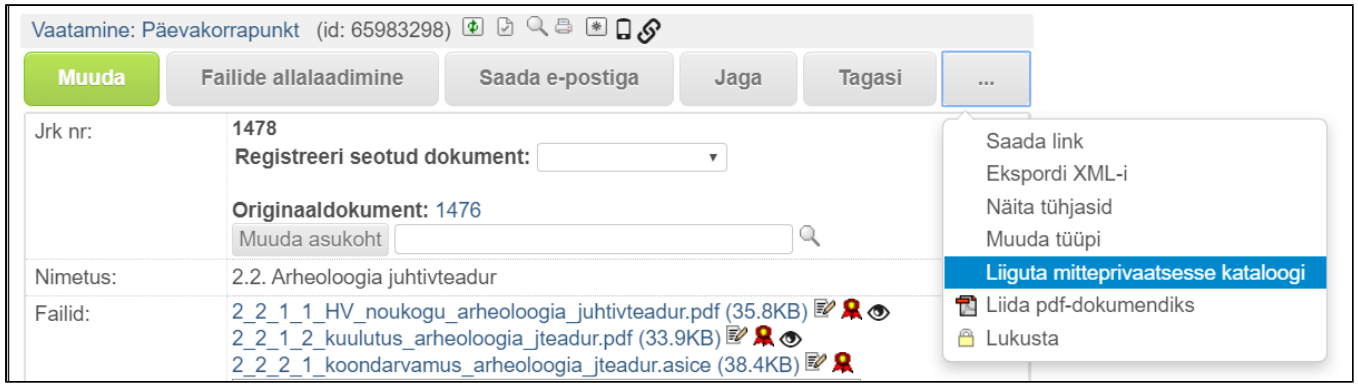
Süsteem annab teada, et kanne liigutati privaatsesse kataloogi ja kandele tuleb määrata eriõigused. Dokumendile antakse ligipääs ainult nendele isikutele, kellele dokumendi suunad või kellele annad käsitsi eriõiguse.

> ⚠ Kui oled kellelegi dokumendi suunanud enne privaatsesse kataloogi lisamist, siis need õigused võetakse ära. **Kehtima jäävad need õigused, mille annad peale privaatsesse kataloogi lisamist**.

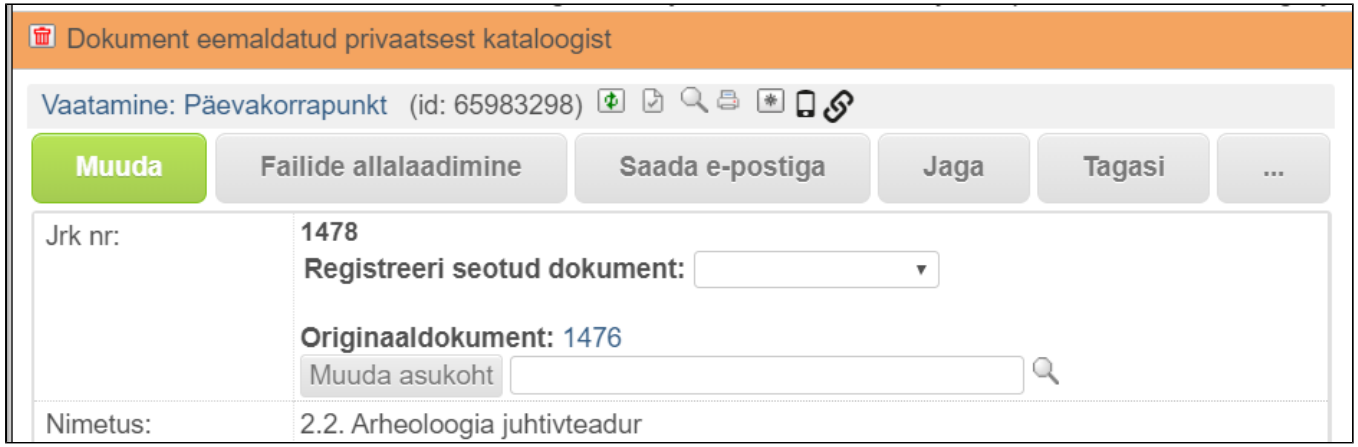
Privaatsest kataloogist välja liigutamine

Dokumenti on võimalik privaatsest kataloogist välja ka tõsta. Nt kui mingi otsuse tegemise või asja menetlemise lõpuni pidi dokument olema privaatne, aga edaspidi enam mitte.

Klõpsa dokumendi vaatamise vormil (ei tohi muutmiseks lahti olla, kuvatud peab olema roheline muutmise, mitte salvestamise nupp) **kolme punktiga ikoonile** ja vali **"Liiguta mitteprivaatsesse kataloogi"**.



Süsteem annab teada, et dokument on privaatsest kataloogist eemaldatud.



Sisepostiga dokumentide saatmine

Kui edastad sisepostiga konfidentsiaalse sisuga dokumente, siis klammerda ümbrik kinni (klambreid on võimalik hiljem eemaldada ja nii saab ümbriku edaspidi ka veel kasutada). Kinnises ümbrikus on teave kõrvaliste isikute juurdepääsu eest kaitstud.

Korduma kippuvad küsimused

Kas dokumendi pealkirja tohib lisada isiku nime?

Pealkirja väljale ei tohi lisada isiku ees- ja perekonnanime, kasutada võib initsiaale või sõna "eraisik". Kirjavahetuse puhul lisatakse isiku nimi saatja/saaja väljale ning lepingute puhul lepingupartneri väljale. Kui tegemist on eraisiku kontaktiga, siis avalikus dokumendiregistris kuvatakse vaikimisi initsiaale. Kui tegemist on juriidilise isiku esindajaga, siis kuvatakse kogu nime. Ka sisedokumendi registreerimisel ei tohi lisada isiku nime pealkirja väljale, sest pealkirja kuvatakse dokumentide nimekirjavaadetes.

Outlooki pluginaga registreeritud dokumendil ei kuvata piiranguid

Outlooki plugin on eelkõige mõeldud faili hõlmamiseks DHIS-i (et ei peaks faili arvutisse salvestama) ja plugin ei oska määrata juurdepääsupiiranguid. Pluginaga faili hõlmamisel tuleb juurdepääsupiirangud DHIS-is üle vaadata ning vajadusel piirangud lisada.

Kuidas AK piirangut siis märkida, kui ainult dokumendi lisa peab olema piiratud?

Kuna dokument allkirjastatakse koos lisadega samas digiümbrikus, siis ei ole DHIS-is võimalik nendele failidele erinevaid piiranguid seada, seega DHIS-is märgitakse piirang kogu dokumendikandele. Dokumendifalidest lisatakse see AK märge ainult selle lisa paremasse ülaserva, mis sisaldab piiranguga teavet. Nt kui dokumendil on kaks lisa, millest üks sisaldab piiranguga teavet, teine mitte, siis AK märge lisatakse ainult sellele failile, mis sisaldab piiranguga teavet.