

# Dokumentide avalikustamine ja piiramine



Ülikooli dokumendid jagunevad juurdepääsupiirangu (märke 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 märke 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 inspeksiooni 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](mailto: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
- Dokumentidele juurdepääsupiirangu märkimine
  - Juurdepääsupiirangu märkimine DHIS-is
    - "AK" piirangu lisamine
    - Juurdepääsupiirangu muutmine
      - "Puudub" piirangu märkimine
    - Juurdepääsupiirangu eemaldamine
    - Juurdepääsupiirangu pikendamine
- Ülikoolisene 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 välja, mis on lubatud avalikustada ka siis, kui piirang on "AK".

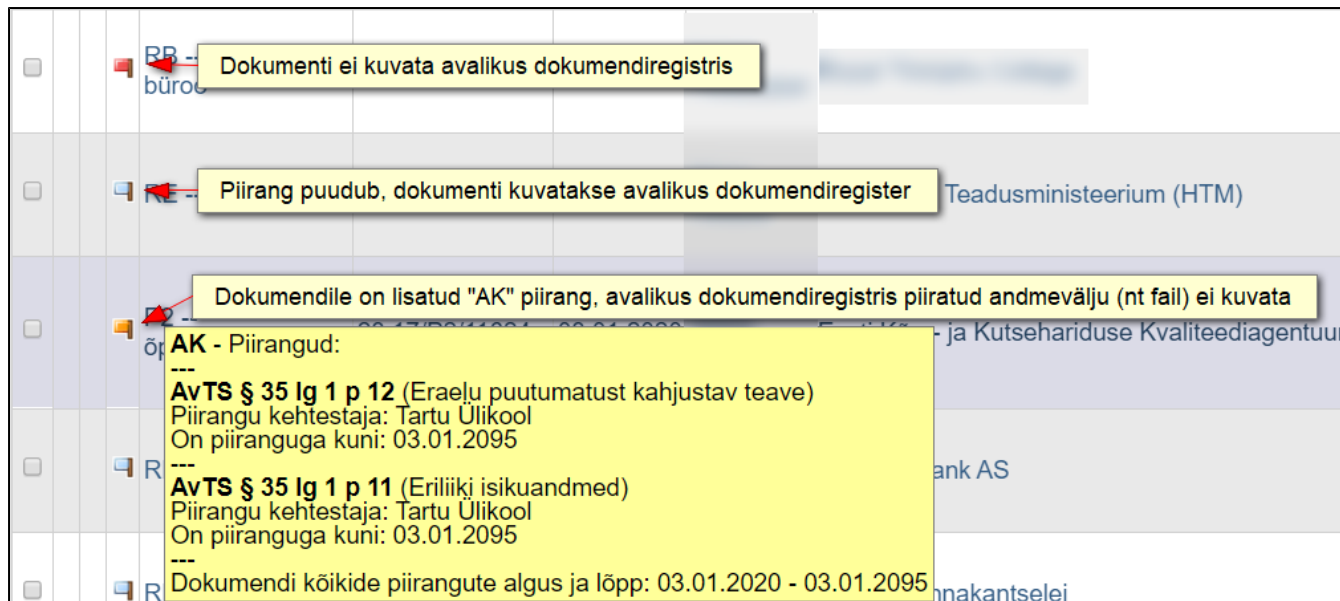
## Avalikustamise lipud

### 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 välja ei kuvata üldse avalikus dokumendiregistris (ei sõltu sellest, kas dokument on piiratud või mitte).

### Avalikustamise lipud dokumentide nimekirjasaates

- **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

- i** 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 märg **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.

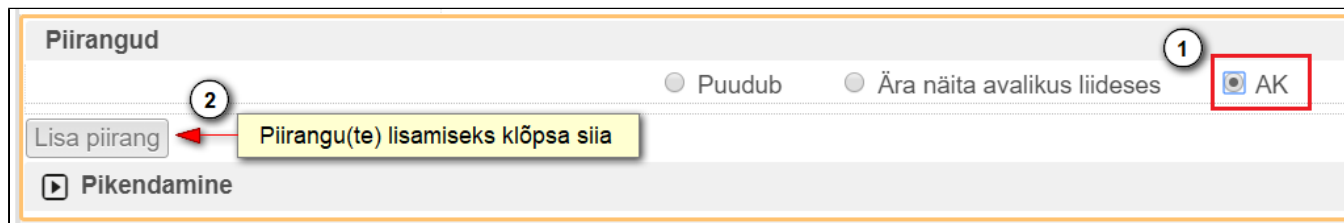
 Dokumendi juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja otsustab ning selle korrektsuse eest **vastutab dokumendi koostaja või saabunud dokumendi puhul selle registreerija**, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.

## 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.

Lisa piirang

Piirang

Kehtestaja:

Tartu Ülikool

Piirangu alus:

AvTS § 35 lg 1 p 12

Kehtiv alates:

23 - AvTS § 35 lg 1 p 12 ★

Kehtiv kuni:

Eraelu puutumatus kahjustav teave

Lõpetatud:

75 aastat

Lisa

kohe ☒ ja / või

el: kohe ☐ ja / või

ellele

36 - AvTS § 35 lg 1 p 17 ★

Ärisaladus

5 aastat

142 - AvTS § 35 lg 1 p 11 ★

Eriiiki isikuandmed

75 aastat

19 - AvTS § 35 lg 1 p 10 ★

Tehnoloogilisi lahendusi sisaldav teave

5 aastat

Kerimisribaga allpoole kerides kuvatakse kogu nimekirja piirangu alustest. Vali sobib piirang.

- 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".

Lisa piirang

Piirang

Kehtestaja:

Tartu Ülikool

Piirangu alus:

AvTS § 35 lg 1 p 12

Kehtiv alates:

09.01.2020

Kehtiv kuni:


09.01.2095

Lõpetatud:

Lisa

Piirangu salvestamiseks klõpsa siia





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

Piirangud		
<input type="radio"/> Puudub	<input type="radio"/> Ära näita avalikus liideses	<input checked="" type="radio"/> AK
AvTS § 35 lg 2 p 2 (Kehtiv alates: 09.01.2020, Kehtiv kuni: 09.01.2025, Kehtestaja: Tartu Ülikool)		
<a href="#">Lisa piirang</a>		
 Pikendamine		

Avalikus dokumendiregistris kuvatakse avalikustatud andmevälju ning piirangu kohta piiranguallust, 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).

Piirangud		
<input type="radio"/> Puudub	<input type="radio"/> Ära näita avalikus liideses	<input checked="" type="radio"/> AK
AvTS § 35 lg 1 p 12 (Kehtiv alates: 09.01.2020, Kehtiv kuni: 09.01.2095, Kehtestaja: Tartu Ülikool)		
 		
<a href="#">Lisa piirang</a>		
 Pikendamine		

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

Muuda piirangut

Piirang

Kehtestaja:

Tartu Ülikool

Piirangu alus:

AvTS § 35 lg 1 p 12

Kehtiv alates:

21.05.2018

Kehtiv kuni:

21.05.2023

Lõpetatud:

09.01.2020

Muuda

Katkesta

### "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.

dok.ut.ee says

See objekt läheb avalikuks. Vajuta Cancel kui soovid veel andmeid üle kontrollida või OK kui soovid jätkata

OK

Cancel

### Juurdepääsupiirangu eemaldamine

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

Piirangud

☐ Puudub
 ☐ Ära näita avalikus liideses
 ☒ AK

AvTS § 35 lg 1 p 12 (Kehtiv alates: 09.01.2020, Kehtiv kuni: 09.01.2095, Kehtestaja: Tartu Ülikool)

☒
☒

Lisa piirang

## 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.

Piirangud

☐ Puudub
 ☐ Ära näita avalikus liideses
 ☒ AK

AvTS § 35 lg 1 p 12 (Kehtiv alates: 09.01.2015, Kehtiv kuni: 09.01.2020, Kehtestaja: Tartu Ülikool)

Lisa piirang

☒ **Pikendamine**

Pikendatud kuni: 09.01.2025 [TÄNA] [X]  
 Pikendaja: Tartu Ülikool [Üksus]  
 Piirangu pikendamise alus: -- Eeldefineeritud --  
 AvTS § 35 lg 1 p 11 ja 12 - teave, mis sisaldab isikuandmeid

## Ülikoolisisene juurdepääs dokumendile


Sarjaõigused

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

**Eelvaate õigus** ei anna dokumendi lugemise õigust, vaid DHIS-i kasutaja näeb nimekirjavaates dokumendi staatust, kuupäeva, numbrit, pealkirja ja sisestajat, kuid kande 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, töösuhetega seotud hoiatused või koondamine, diskrimineerimis- ja kiusamisjuhtumiga seotud materjalid) dokumente on võimalik liigutada privaatse kataloogi. Dokument jääb dokumendipuus samasse sarja, kuid dokumendile pääseb ligi vaid privaatse kataloogi liigutaja ja need isikud, kellele on dokument suunatud või käsitsi erioigus 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 privaatse kataloogi lisamise võimaluse, siis kuvatakse dokumendi registreerimisel valikut "**On privaatne**". Dokumendi privaatse kataloogi liigutamiseks märgista see valik.

Lisamine: Koosolek / istung

Salvesta


Salvesta ja lisa uus

Salvesta ja muuda

Asukoht: \* "TÜ senati materjalid" ▼

On privaatne: ☒


Dokumendile antakse ligipääs ainult nendele isikutele, kellele dokumendi [suunad](#) või kellele annad [käsitsi erioiguse](#).

 Privaatse kataloogi lisamine ja erioiguste 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 privaatse 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 privaatse kataloogi liigutamine**. Nt kandideerimismaterjale sisaldavad päevakorrapunktid tuleb lisada privaatse kataloogi.

## Registreeritud dokumendi tagantjärele privaatseks märkimine

 Privaatse 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 privaatseesse kataloogi**".

Vaatamine: Päevakorrapunkt (id: 65983298)    

Muuda









Failide allalaadimine

Saada e-postiga

Jaga

Tagasi

...

Jrk nr:	1478
Registreeri seotud dokument:	<input type="text"/>
Originaaldokument: 1476	
Muuda asukoht	<input type="text"/>
Nimetus:	2.2. Arheoloogia juhtivteadur
Failid:	<a href="#">2_2_1_1_HV_noukogu_arheoloogia_juhtivteadur.pdf (35.8KB)</a>    <a href="#">2_2_1_2_kuulutus_arheoloogia_jteadur.pdf (33.9KB)</a>    <a href="#">2_2_2_1_koondarvamus_arheoloogia_jteadur.asice (38.4KB)</a>  


Saada link


Ekspordi XML-i

Näita tühjasid


Muuda tüüpi

**Liiguta privaatseesse kataloogi**

 Liida pdf-dokumendiks

 Lukusta





Süsteem annab teada, et kanne liigutati privaatseesse kataloogi ja kandeale tuleb määrata eriõigused. Dokumendile antakse ligipääs ainult nendele isikutele, kellele dokumendi [suunad](#) või kellele annad [käsitsi eriõiguse](#).

 Kui oled kellelegi dokumendi suunanud enne privaatseesse kataloogi lisamist, siis need õigused võetakse ära. **Kehtima jäävad need õigused, mille annad peale privaatseesse 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 mitteprivaatseesse kataloogi**".

Vaatamine: Päevakorrapunkt (id: 65983298)    

Muuda









Failide allalaadimine

Saada e-postiga

Jaga

Tagasi

...

Jrk nr:	1478
Registreeri seotud dokument:	<input type="text"/>
Originaaldokument: 1476	
Muuda asukoht	<input type="text"/>
Nimetus:	2.2. Arheoloogia juhtivteadur
Failid:	<a href="#">2_2_1_1_HV_noukogu_arheoloogia_juhtivteadur.pdf (35.8KB)</a>    <a href="#">2_2_1_2_kuulutus_arheoloogia_jteadur.pdf (33.9KB)</a>    <a href="#">2_2_2_1_koondarvamus_arheoloogia_jteadur.asice (38.4KB)</a>  


Saada link


Ekspordi XML-i

Näita tühjasid

Muuda tüüpi

**Liiguta mitteprivaatseesse kataloogi**

 Liida pdf-dokumendiks

 Lukusta

Süsteem annab teada, et dokument on privaatsest kataloogist eemaldatud.

Dokument eemaldatud privaatsest kataloogist

Vaatamine: Päevakorrapunkt (id: 65983298)

Muuda

Failide allalaadimine

Saada e-postiga


Jaga

Tagasi

...

Jrk nr:	1478
	Registreeri seotud dokument: <input type="text"/>
	Originaaldokument: 1476 Muuda asukoht <input type="text"/>
Nimetus:	2.2. Arheoloogia juhtivteadur

## 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 vaikinisi 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 märke lisatakse ainult sellele failile, mis sisaldab piiranguga teavet.