

Tallinn

Ametlike dokumentide infrastruktuuriteenuse pidamise kord

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Käskkirja reguleerimisala ja eesmärk

(1) Käesolev käskkiri reguleerib ametlike dokumentide infrastruktuuri teenusega (edaspidi ADIT või teenus) seotud organite ja isikute õigusi ja kohustusi, liideste ja andmekoosseisude aluseid, ADIT-iga liitumise ning andmete töötlemise korda.

(2) ADIT on Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi ADIT haldaja) poolt hallatud Eesti teabevärava eesti.ee komponent Vabariigi Valitsuse 03.10.2013 määruse nr 145 „Eesti teabevärava eesti.ee haldamise, teabe kättesaadavaks tegemise, arendamise ning kasutamise nõuded ja kord” § 5 punkti 8 mõttes.

(3) ADIT eesmärgiks on lihtsustada avaliku- ja erasektori vahelist elektroonilist dokumendi- ja infovahetust. ADITi vahendusel saavad sellega liidestatud infosüsteemide kaudu füüsilised ja juriidilised isikud edastada avaliku sektori asutustele või omavahel dokumente, hoida ja menetleda neid.

§ 2. Mõisted

Määruses kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 1) ADIT kasutaja – ADITiga liitunud juriidiline või füüsiline isik;
- 2) Portaal – ADIT haldaja poolt aktsepteeritud veebiportaal, millel on arendatud ADIT kasutamise jaoks vastav kasutajaliides ning tehtud juurdepääs ADITile;
- 3) Dokumendivahetuskeskus – (edaspidi *DVK*) on erinevatele dokumendihaldussüsteemidele (edaspidi *DHS*) ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust pakkuv infosüsteem (vt täpsemalt Riigi Infosüsteemi Ameti peadirektori 14.07.2014 käskkiri nr 1-2/14-036 „Dokumendivahetuskeskuse pidamise kord”);
- 4) Kasutajakonto – isikule eraldatud virtuaalne ruum ADITis, kuhu tal on õigus talletada dokumente ja kuhu teised ADIT kasutajad saavad talle dokumente edastada;
- 5) Dokument – teave, mis koosneb dokumenti kirjeldavatest metaandmetest ja dokumendi juurde lisatava(te)st faili(de)st;
- 6) Dokumendi fail – sarnaste andmete kogum, mis on salvestatud eraldiseisva üksusena ning mida töödeldakse (infosüsteemis) tervikuna (näiteks .pdf fail);
- 7) Dokumendi metaandmed – dokumendiga terviklikult seotud dokumenti ja dokumendi faile kirjeldav info;

8) Kasutaja dokument – ADIT kasutaja poolt loodud või talle edastatud dokument, viimasel juhul on dokument mitme erineva ADIT kasutaja dokument.

§ 3. ADITisse kantud andmete tähendus

ADITisse kantud andmetel on informatiivne tähendus, kui seadusest või seaduse alusel antud õigusaktist ei tulene teisiti.

§ 4. ADIT pidamise viis

(1) ADIT pidamisel kasutatakse automatiseeritud andmetöötlust ja andmed säilitatakse elektroonilisel kujul.

(2) ADIT on liidestatud infosüsteemide andmevahetuskihiga (edaspidi X-tee).

§ 5. ADIT turvaklass ja turbeaste

(1) ADITisse kantud andmete turvaosaklassid on:

- 1) käideldavus – K1;
- 2) terviklus – T1;
- 3) konfidentsiaalsus – S2.

(2) ADIT turbeaste on keskmine (M).

2. peatükk

ADITIGA SEOTUD ISIKUD JA ORGANID

§ 6. ADIT haldaja õigused ja kohustused

(1) ADIT haldajal on õigus:

- 1) ADIT kasutaja poolt portaali vahendusel tulnud pöördumiste puhul pääseda ligi kasutaja dokumentide metaandmetele ja vajadusel neid muuta, et taastada ADITi normaalne töö;
- 2) turvaintsidentide ja regulaarse teenuse hoolduste (sh tarkvara uuenduste) ajal piirata juurdepääsu ADITile;
- 3) kustutada ADIT kasutaja dokumente juhul, kui kasutaja kasutajakonto kogumaht on ületatud, kusjuures kustutamisel alustatakse kõige vanematest dokumentidest;
- 4) töödelda dokumentide metaandmeid, et teha neist üldistatud ja anonüümseid kokkuvõtteid statistilistel eesmärkidel;
- 5) piirata ADIT kasutaja juurdepääsu ADITile, kui kasutaja on eiranud käesolevas korras ja/või kasutajatingimustes kirjeldatud talle pandud kohustusi;
- 6) piirata portaalide juurdepääsu ADITile, kui portaal on eiranud käesolevas korras ja/või kasutajatingimustes kirjeldatud talle pandud kohustusi;
- 7) lubada riigiasutusel isikukoodi, registrikoodi, ees- ja perenime või asutuse nime alusel teha päringuid, saamaks infot kasutajakonto olemasolu ja/või dokumendi avamise kohta;
- 8) kasutada oma ülesannete täitmisel muust õigusaktist tulenevat õigust.

(2) ADIT haldajal on kohustus:

- 1) hoida dokumentide failide sisud kättesaadavad ainult dokumendiga seotud ADIT kasutajatele;
- 2) teavitada:
 - a. Tabevärava eesti.ee kaudu ADIT kasutajaid, kelle dokumentide metaandmeid on ADITi haldaja muutnud;

- b. Portaali haldajat vähemalt kaks tööpäeva enne planeeritud ligipääsu piirangut tööajal (nt katkestus hooldustöödeks);
 - c. Portaali haldajat olulistest muudatustest ADIT toimimises ja kasutajatingimustes;
 - d. ADIT kasutajat või portaali haldajat kohustuste rikkumisel seatud ligipääsu piirangust;
- 3) korraldada, et ADITile ligipääsu piiramise teade oleks selle kestel nähtav teabeväravas eesti.ee;
 - 4) lahendada ADIT kasutajate ja portaalide poolt tulnud probleeme või pakkuma neile toimivat ajutist lahendust;
 - 5) järgida muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi ADITi haldamisel.

§ 7. ADIT kasutaja õigused ja kohustused

(1) ADIT kasutajal on õigus:

- 1) edastada teistele ADIT kasutajatele dokumente üksnes nende eelneval nõusolekul;
- 2) lisada, hoida ja edastada teistele ADIT kasutajatele dokumente, mille kogumaht on määratud teenuse kasutustingimustes. Kasutajakonto mahu arvutamisel lähtutakse kasutaja enda poolt lisatud dokumentide failide mahust, sh dokumendi metaandmeid ei loeta mahu hulka. DVK kasutajatele ei laiene mahu piirang;
- 3) vastu võtta dokumente piiramatul mahu;
- 4) alla laadida ning kustutada oma dokumente. Kui dokument on edastatud teisele ADITi kasutajale, siis dokument kustub ainult kustutaja dokumentide seast;
- 5) piirata portaalide juurdepääsu oma dokumentidele. Teabevärava eesti.ee juurdepääsu saab piirata ainult teenuse kasutamise lõpetamisega;
- 6) ADITi kasutamisel tekkinud probleemide puhul pöörduda ADITi haldaja poole;
- 7) kasutada ametliku e-posti süsteemi ning sellega seonduvaid teavitusteenuseid;
- 8) lõpetada teenuse kasutamine.

(2) ADIT kasutajal on kohustus:

- 1) nõustuda kasutajakonto aktiveerimisel ADITi kasutustingimustega;
- 2) nõustuda dokumendi teisele ADIT kasutajale edastamisel, et teine kasutaja ei ole vastutav dokumendi ja seal sisalduvate andmete eest, v.a Eestis kehtivatest seadustest tulenevad piirangud (sh autoriõigused, isikuandmete kaitse);
- 3) mitte lisada oma kasutajakontole dokumente, mis on vastuolus Eestis kehtivate seadustega (sh autoriõigused) või mis sisaldavad arvutiviirusi, -troojalasi, vms arvuti tehnilist võimekust või teiste ADIT kasutaja tegevust piiravaid programme või skripte;

§ 8. Portaali õigused ja kohustused

(1) Portaalil on õigus:

- 1) teha ADIT kasutaja nimel ADITisse päringuid;
- 2) probleemide tekkimisel pöörduda ADIT haldaja poole palvega see lahendada;
- 3) põhjendatud vajaduse korral lubada välisel infosüsteemil ja/või rakendusel muuta ADIT kasutaja ametliku e-posti seadeid ning sihtaadresse kasutaja nõusolekul ja kasutajale arusaadaval viisil;
- 4) peatada või lõpetada ligipääs ADITile saates vastavasisulise sooviavalduse ADITi haldajale.

(2) Portaali haldaja on kohustatud:

- 1) nõustuma teenuse osutamise tingimustega;
- 2) võimaldama ADITi kasutajate turvaliste vahenditega autentimist;
- 3) teavitama ADITi haldajat ADITi kasutamisel esinenud vigadest;
- 4) teavitama ADITi haldajat olulistest muudatustest teenuses;
- 5) mitte edastama ADITist saadud andmeid kolmandatele osapooltele;
- 6) järgima muid seadusest tulenevaid kohustusi, sh täitma isikuandmete kaitse ja infoturbe

seotud nõudeid.

3. peatükk ADIT LIIDESTE STRUKTUUR JA ANDMETE KOOSSEIS

§ 9. ADIT liidesed

(1) ADITi liidesed on:

- 1) ADIT andmekogu ja rakendusserver;
- 2) liides teavituste edastamiseks;
- 3) liidesed dokumentide elektrooniliseks edastamiseks ja menetlemiseks:
 - a. DVK koos sellega liidestatud infosüsteemidega;
 - b. teised riigi infosüsteemid;

§ 10. ADIT andmeobjektide koosseis

(1) ADIT koosseisu kuuluvad:

- 1) ADIT dokumentide alamregister;
- 2) ADIT kasutajate alamregister.

(2) ADIT dokumentide alamregistrisse kantakse ADITiga liitunud kasutaja salvestatud dokumentide andmed. ADIT dokumentide alamregistrisse kantavate üldandmete koosseis on järgmine:

- 1) dokumendi unikaalne identifikaator (ID);
- 2) dokumendi globaalselt unikaalne identifikaator (GUID);
- 3) dokumendi pealkiri;
- 4) dokumendi sisu;
- 5) dokumendi tüüp;
- 6) dokumendi omaniku andmed (isikukood/registrikood ja isiku/asutuse/ettevõtte nimi);
- 7) dokumendi loomise kuupäev ja kellaaeg;
- 8) dokumendi viimati muutmise kuupäev ja kellaaeg;
- 9) dokumendi staatuse/oleku andmed, milleks on:
 - a. dokumendi DVK saatmise staatus;
 - b. dokumendi kustutamise andmed;
 - c. dokumendi allkirjastamise andmed.

(3) ADITi kasutajate alamregistrisse kantakse ADITiga liitunud kasutajate andmed. ADITi kasutajate alamregistrisse kantavate üldandmete koosseis on järgmine:

- 1) ADIT kasutaja nimi;
- 2) ADIT kasutaja registrikood või isikukood koos riigiprefiksiga;
- 3) ADIT kasutaja tüüp (eraisik, asutus või ettevõtte);
- 4) ADIT kasutaja aktiivsus;
- 5) ADIT kasutaja mahupiirang;
- 6) ADIT kasutaja kasutatud maht;
- 7) ADIT kasutaja teenusega liitumise lõpetamise kuupäev ja kellaaeg.

4. peatükk ADITI KASUTAMINE ja ANDMETE TÖÖTLEMINE

§ 11. ADITiga liitumine ja kasutajakonto aktiveerimine

(1) Isik peab ADITi kasutamiseks nõustuma kasutustingimustega. ADITisse sisenemiseks on isik kohustatud ennast autentima turvalist isikutuvastamist võimaldava vahendi abil ning võtnud kasutusele ametliku @eesti.ee e-posti aadressi.

(2) Peale kasutajakonto aktiveerimist tuvastatakse ADIT kasutaja igakordsel kasutamisel turvalise autentimisvahendi abil.

(3) Peale kasutajakonto aktiveerimist on kasutajal võimalik oma dokumentidele ligi pääseda ADITi haldaja poolt aktsepteeritud portaalide abil.

(4) Erandina on DVK kasutajatel kasutajakonto deaktiveeritud, sel juhul ei saa asutus oma dokumentide sisule ligi ADITi abil, vaid dokumendid edastatakse DVK kaudu.

§ 12. ADITi kasutamise lõpetamine ja kasutajakonto deaktiveerimine

(1) ADITi kasutamine lõpetatakse juhul, kui isik on lõpetanud ametliku @eesti.ee e-posti aadressi edasisuunamise.

(2) ADIT kasutamine on lõpetatud automaatselt kõikidel DVK kasutajatel, kelle DVK kasutamine on peatunud või lõppenud.

§ 13. Portaalide liidestamine ADIT-iga

(1) Portaali liidestamine ADITiga toimub peale vastavasisulise taotluse rahuldamist ADIT haldaja poolt.

(2) Enne taotluse esitamist peab portaal

1) olema liitunud X-teega;

2) rakendama järjepidevalt infosüsteemide turvameetmete süsteemi (ISKE);

3) omama infosüsteemil ADIT infosüsteemiliidest;

4) olema kasutusel olevat portaali funktsionaalsust edukalt testinud ADIT haldaja halduses olevas ADIT testkeskkonnas.

§ 14. ADITisse andmete kandmise kord

(1) ADITisse kannavad andmeid kõik ADIT kasutajad hetkel, mil nad ADIT teenust kasutavad.

(2) Andmeedastus toimub ADIT, DVK teenusliideste ja portaalide kaudu.

§ 15. ADIT andmete juurdepääs

(1) ADIT teenusliidese mooduli kasutamiseks peab ADIT kasutaja olema tuvastatud ja autoriseeritud.

(2) ADIT andmed on kättesaadavad läbi ADIT teenusliideste ja portaalide.

(3) ADIT haldaja võib põhjendatud vajadusel luua lisaks lõikes 2 sätestatud juurdepääsudele

täiendavaid juurdepääse ADIT andmete kasutamiseks.

(4) ADIT haldaja võib põhjendatud vajaduse korral piirata või peatada täielikult või osaliselt juurdepääsu ADIT andmetele.

5. peatükk ANDMETE SÄILITAMINE JA LOGID

§ 16. Andmete säilitamine

(1) ADITis säilitatakse ainult käesoleva korraga kooskõlas olevaid andmeid.

(2) ADIT dokumentide alamregistris hoitakse dokumentide faile käesoleva paragrahvi lõikes 3 toodud ADIT säilitamistähtaja lõpuni. Pärast säilitamistähtaja möödumist kustutab ADIT haldaja dokumendi faili. Vähemalt 30 päeva enne säilitamistähtaja saabumist teavitab ADIT haldaja ADIT kasutajat dokumendi faili kustutamisest.

(3) ADIT dokumentide metaandmeid säilitatakse alaliselt. Dokumendi faili säilitamistähtaeg on 7 aastat pärast viimast dokumendi muutmist.

§ 17. ADIT logid ja nende hoidmine

(1) ADIT rakenduse puhul kasutatakse rakenduse logimist ja andmebaasi logimist.

(2) Kõik päringud ADITile ja muudatused ADITi andmetes logitakse automaatselt ADITi haldaja poolt.

(3) Logides säilitatakse muudatuse sisu, muutmise kuupäev ja kellaaeg ning muudatuse teinud isiku nimi.

(4) Andmete logisid säilitatakse kuni 1 aasta kirje tekkimise hetkest arvates.