

Tallinna Linnakantselei

**TALLINNA LINNA AMETIASUTUSTE
HALLATAVATE ASUTUSTE DOKUMENDIHALDUSE UURING**

Tallinn 2013

SISUKORD

1. UURINGU KORRALDUSEST.....	3
Veebiküsitluse üldkogumi ja valimi võrdlus.....	3
2. UURINGU KOKKUVÕTE	5
3. VEEBIKÜSITLUSE TULEMUSTE ANALÜÜS	7
3.1. Taustaandmed asutuse ja tema dokumendihalduse kohta	7
3.2. Kui palju ja milliseid dokumente asutuses registreeritakse.....	10
3.3. Kuidas toimub dokumentide registreerimine ja kas on olemas elektrooniline dokumendihaldustarkvara	13
3.4. Dokumentide elektrooniline menetlemine, sh koostamine ja allkirjastamine	18
3.5. Dokumendivahetuse kanalid.....	22
3.6. Hinnang asutuse praegusele dokumendihaldusele ja ettepanekud selle parandamiseks	27
4. TÄIENDAVATE INTERVJUUDE KOKKUVÕTTED	30
Intervjuu 1 (spordi- ja vabaaja asutus)	30
Intervjuu 2 (lasteaed).....	31
Intervjuu 3 (huvikool)	32
Intervjuu 4 (huvikool)	33
Intervjuu 5 (kultuuriasutus).....	34
Intervjuu 6 (muu asutus)	36
Intervjuu 7 (sotsiaalasutus).....	37
Intervjuu 8 (kool)	38
Intervjuu 9 (linnaosavalitsuse eelarve juhtivspetsialist).....	39
5. ARUTELU JA ETTEPANEKUD	40
Ettepanekud.....	41
LISA 1 DOKUMENDIHALDUSE KÜSITLUSE ANKEET	43

1. UURINGU KORRALDUSEST

Tallinna Linnakantselei arenguteenistuse avalike teenuste ja linnauuringute osakond viis koostöös infotehnoloogia teenistuse infosüsteemide ja tehnilise arengu osakonnaga ning linnakantselei üldosakonnaga 2013. aasta mais Tallinna ametiasutuste hallatavate asutuste (edaspidi *asutus*) seas läbi uuringu, mille eesmärk oli saada ülevaade dokumendihalduse olukorrast asutustes ja elektrooniliste dokumendivahetuskanalite kasutamise seisust dokumendiringluse korraldamisel. Uuringu tulemusel saadud andmed võimaldavad kavandada edasisi samme elektroonilise asjaajamise laiendamisel silmas pidades eelkõige asutuste ühtse personaliarvestuse juurutamist Tallinna linna majandustarkvaras SAP.

Andmete kogumiseks korraldati asutuste seas küsitlus ning tehti mõned intervjuud asutustes kohapeal. Küsimustiku väljatöötamisel tegid ettepanekuid personaliteenistus ja finantsteenistus, küsimustik saadeti teadmiseks ka ametiasutustele. Küsimustik on toodud aruande lisas 1. Tegemist oli veebiküsitlusega, ankeedid saadeti linnakantselei dokumendisüsteemist Postipoiss läbi dokumendivahetuskeskuse (edaspidi *DVK*¹) kõikidele asutustele. Ankeedile paluti vastata isikul, kellel on ülevaade asutuse asjaajamisest üldiselt ja eelkõige lepingute ja töötajatega seotud dokumentide koostamisest, kooskõlastamisest, allkirjastamisest ja registreerimisest. 251st asutusest täitis ankeedi 165, vastamismäär oli 65,7%.

Veebiküsitluse üldkogumi ja valimi võrdlus

	Üldkogum		Valim		Vastamismäär
	Arv	Protsent	Arv	Protsent	
Kool	66	26,3%	47	28,5%	71,2%
Lasteaed (sh lastesõim)	128	50,9%	76	46,1%	59,4%
Sotsiaalasutus	17	6,8%	14	8,5%	82,3%
Kultuuriasutus	13	5,2%	12	7,3%	92,3%
Spordi- ja noorsootöö asutus	9	3,6%	5	3,0%	55,6%
Huvikool	12	4,8%	6	3,6%	50,0%
Muu	6	2,4%	5	3,0%	83,3%
KOKKU	251	100%	165	100%	65,7%

¹ DVK on erinevatele avaliku sektori asutuste dokumendihaldussüsteemidele ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine kesksel dokumendi- ja infovahetusteenust pakuv infosüsteem.

Valimit võib lugeda esinduslikuks, sest kõikides asutuse tüüpides on vastamismäär vähemalt 50% ja valimi jaotus vastab hästi üldkogumi jaotusele.

Aruandes on tulemused esitatud nii protsentides, keskmistes kui absoluutarvudes. Keskmiste puhul on tegemist aritmeetiliste keskmistega, kui ei ole nimetatud teisiti. Mitmes kohas on aritmeetilisele keskmisele lisaks vaadeldud ka mediaanväärtust².

Protsentide puhul tuleb arvestada sellega, et väiksemad asutuste grupid on väga väikesed ning ühel vastajal on grupis väga suur osakaal, seetõttu tuleks väiksemate gruppide puhul pigem vaadata üldist vastuste suhet ja mitte pöörata suurt tähelepanu konkreetsetele protsentidele.

Lisaks veebiküsitlusele tehti üheksas asutuses täiendavad intervjuud ja korraldati kaks kohtumist Tallinna Haridusametis. Täiendavate intervjuude ja Haridusametiga kohtumiste eesmärk oli põhjalikumalt mõista dokumendihalduse protsessi erinevat tüüpi asutustes. Intervjueeritavate asutuste leidmiseks jaotati veebiküsitlusele juba vastanud asutused kaheksasse gruppi ning igast grupist valiti juhuslikult üks asutus. Grupid moodustati järgmiste tunnuste alusel:

- 1) kuni 600 registreeritud dokumendiga kool, kus on kaks elektroonilise dokumendihaldustarkvara kasutajat;
- 2) kuni 200 registreeritud dokumendiga lasteaed, kus on üks elektroonilise dokumendihaldustarkvara kasutaja;
- 3) kuni 600 registreeritud dokumendiga ilma elektroonilise dokumendihaldustarkvarata sotsiaalasutus;
- 4) kuni 200 registreeritud dokumendiga ilma elektroonilise dokumendihaldustarkvarata kultuuriasutus;
- 5) kuni 200 registreeritud dokumendiga ilma elektroonilise dokumendihaldustarkvarata spordi- ja vabaaja asutus;
- 6) kuni 600 registreeritud dokumendiga huvikool, kus on kaks elektroonilise dokumendihaldustarkvara kasutajat;
- 7) kuni 600 registreeritud dokumendiga ilma elektroonilise dokumendihaldustarkvarata muu asutus;
- 8) ainult paberipõhise asjaajamisega asutus.

² Mediaanväärtus tähistab statistikas arvu, millest suuremaid või väiksemaid väärtusi on variatsioonireas ühepalju, mediaan ei sõltu ekstreemsetest väärtustest nagu aritmeetiline keskmine.

2. UURINGU KOKKUVÕTE

Kõikidest asutustest moodustavad suurima osa lasteaiad (pooled kõikidest asutustest), teisel kohal on koolid (veerand kõikidest asutustest) ning ülejäänud asutused, sh sotsiaal-, kultuuri-, spordi- ja noorsootööasutused, huvikoolid ning muud tüüpi asutused moodustavad kokku veerandi.

Dokumentide all on antud uuringus mõeldud asutuses registreeritavaid dokumente. Keskmiselt registreeriti asutustes 2012. aasta jooksul 589,2 dokumenti. Registreeritavate dokumentide arv on asutuste lõikes väga varieeruv – minimaalne registreeritavate dokumentide arv oli 8 ja maksimaalne 10 000. Asutusetüüpide lõikes on kõige rohkem registreeritavaid dokumente huvikoolides, kõige vähem lasteaedades ja spordi- ja noorsootöö asutustes. Ka registreeritavate dokumentide liigid on asutusetüüpide lõikes erinevad, kokkuvõttes on kõige rohkem registreeritavate dokumentide seas kirju ning avaldusi, taotlusi, õiendeid ja ettepanekuid.

79% asutustest peab oma dokumendiregistrit elektroonselt ning enamuses asutustes on kasutusel ka elektrooniline dokumendihaldustarkvara. Elektrooniline dokumendihaldustarkvara (valdavalt on selleks programmiks DVK-ga liidestatud Eesti koolide haldamise infosüsteem ehk EKIS) on olemas koolides (sh huvikoolides) ja lasteaedades, teistes asutustes on spetsiaalset dokumendihaldustarkvara vähem. Paljudes asutuses kasutatakse paralleelselt erinevaid dokumentide registreerimise viise (näiteks osa dokumente hallatakse spetsiaalse tarkvara abil, osa dokumente Excelis ja osa dokumente paberil ehk kontoriraamatus).

Valdav enamuses asutuste dokumentidest koostatakse elektrooniliselt, allkirjastatakse dokumente digitaalselt tunduvalt vähem (umbes kolmandik kõikidest dokumentidest). Mõnda dokumendiliiki menetleb täielikult elektrooniliselt veidi alla poole asutustest, kõige sagedamini menetletakse elektrooniliselt kirju ja käskkirju.

Kõiki dokumendiliike arvesse võttes on kõige tähtsamad dokumendivahetuskanalid e-post ja DVK. E-post on number üks infokanal kõikides asutusetüüpides. Teisel kohal on erinevad infokanalid – koolides, lasteaedades ja huvikoolides on selleks DVK-ga liidestatud EKIS, ülejäänud asutustes on teisel-kolmandal kohal pea võrdselt post ja käsipost. Mis puudutab töötajate kohta käivate andmete edastamist raamatupidajale ja finantsteenistuse teavitamist juriidiliste isikutega sõlmitud lepingutest, siis siin kasutatakse kõige rohkem e-posti ning käsiposti.

Dokumendihaldusega tegeleb lasteaedades, spordi- ja noorsootöö ja muu valdkonna asutustes enamasti 1-2 töötajat, koolides, sotsiaalasutustes ja huvikoolides tegeleb dokumendihaldusega rohkem töötajaid. Suurem osa vastajatest arvab, et nende asutuse praegune dokumendihaldus

vastab asutuse vajadustele (keskmisest madalam on rahulolu sotsiaalasutustes ja kultuuriasutustes).

Uuring näitas, et dokumendihaldus on asutuste lõikes korraldatud väga erinevalt. Erinevused tulenevad nii asutuse tüübist kui ka konkreetse asutuse dokumendihaldusega tegelevate inimeste ettevalmistusest ja töökogemusest. Paljudes asutustes on olemas inimesed, kelle põhitööülesandeks on dokumendihaldusega tegelemine, aga on ka selliseid asutusi, kus dokumendihaldusega tegelevad inimesed oma põhitööülesannete kõrvalt. Ka dokumentide hulgal ja liigilt on asutused väga erinevad. Dokumendihaldust puudutavate arenduste või teavitustöö planeerimisel tuleks nende erinevustega kindlasti arvestada.

Üheks peamiseks probleemiks osutus infopuudus – dokumendihaldusega tegelevad inimesed vajaksid senisest rohkem koolitust ja rohkem infot dokumendihalduse valdkonnas. Koolituse ja infosoovid on väga erinevad (alates seadusandlusest lõpetades igapäevase töö korraldamisega ja konkreetsete tarkvaraprogrammide kasutamisega).

Juba praegu kasutusel olevate elektrooniliste dokumendihaldustarkvara programmidega asutustel suuri probleeme ei ole. Kui probleeme on, siis need on pigem konkreetset laadi, näiteks teatud võimaluste või funktsioonide puudumine. Vastajad tegid mitmeid ettepanekuid programmide kasutajasõbralikumaks muutmiseks. Uuring näitas aga ka seda, et sageli kasutatakse ainult väikest osa tarkvaraprogrammi võimalustest. Üheks põhjuseks on jällegi infopuudus (kasutajad ei tea näiteks EKISE võimalusi või ei oska neid kasutada), teiseks põhjuseks on reaalse vajaduse puudumine – osad asutused ei vaja oma igapäevatöös nii keerukat dokumendihaldussüsteemi.

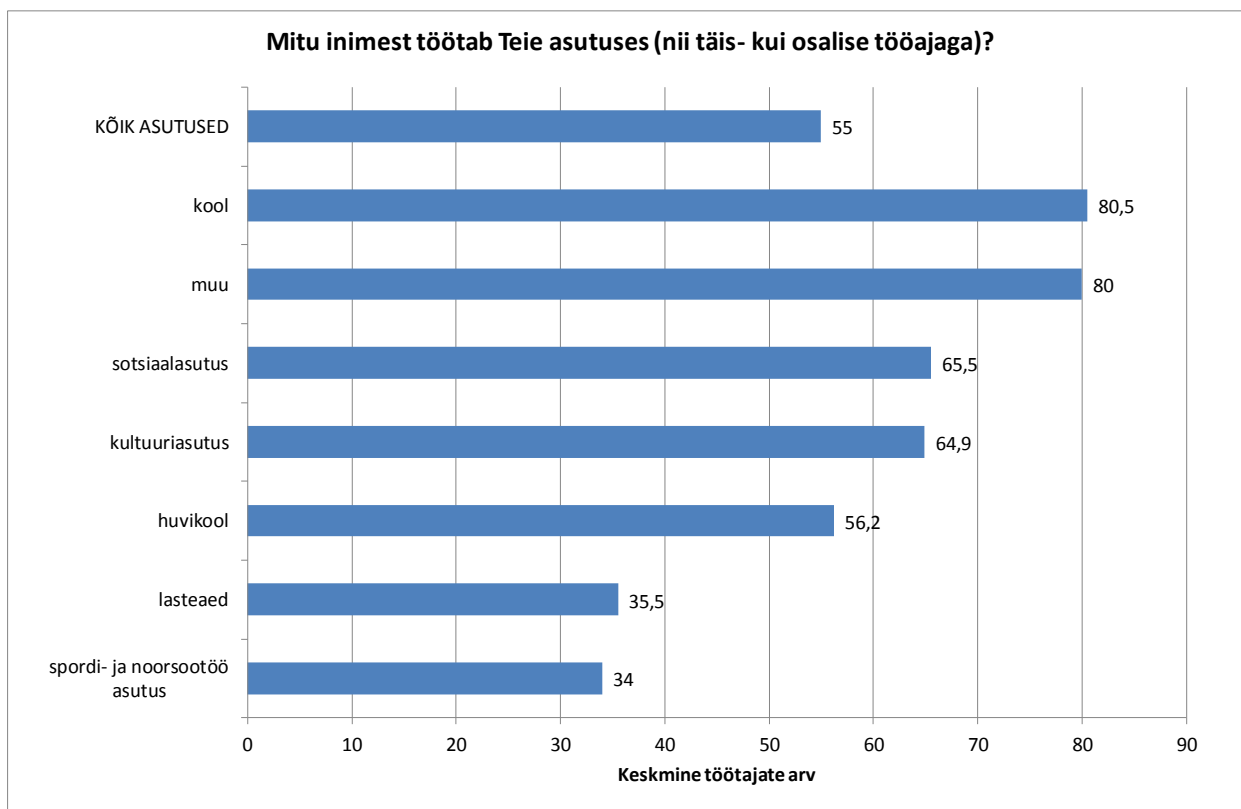
Nendes asutustes, kus praegu ei ole spetsiaalset elektroonilist dokumendihaldustarkvara, on suhtumine sellise tarkvara kasutuselevõttu kahetine – ühelt poolt soovitakse elektroonilist asjaajamist, teiselt poolt arvatakse, et asutus ei vaja keerukat dokumendihaldussüsteemi ja selle kasutuselevõtt tekitaks neile mitteotstarbekat lisatööd.

Suhtumine elektroonilisse dokumendihaldusesse üldiselt on positiivne. Samas selgus, et elektrooniline dokumendihaldus ei tee alati igapäevatööd lihtsamaks, näiteks paberdokumentide digitaliseerimine võib olla väga ajamahukas ja mõnikord võib dokumentide kohaleviimine käsipostiga olla lihtsam ja mugavam variant. Enamuses asutustes toimub dokumendihaldus praegu paralleelselt nii elektrooniliselt kui paberil. Praegust nõ üleminekuperioodi aitaksid dokumendihaldurite jaoks hõlbustada selged juhendid, kuidas oleks kõige otstarbekam erinevaid dokumente menetleda/edastada. Üheks probleemseks valdkonnaks dokumentide edastamise kanalite valiku mõttes on töötajate kohta käivate andmete edastamine raamatupidajale, siin võiks olla lahenduseks näiteks veebipõhine dokumentide või info edastamise kanal.

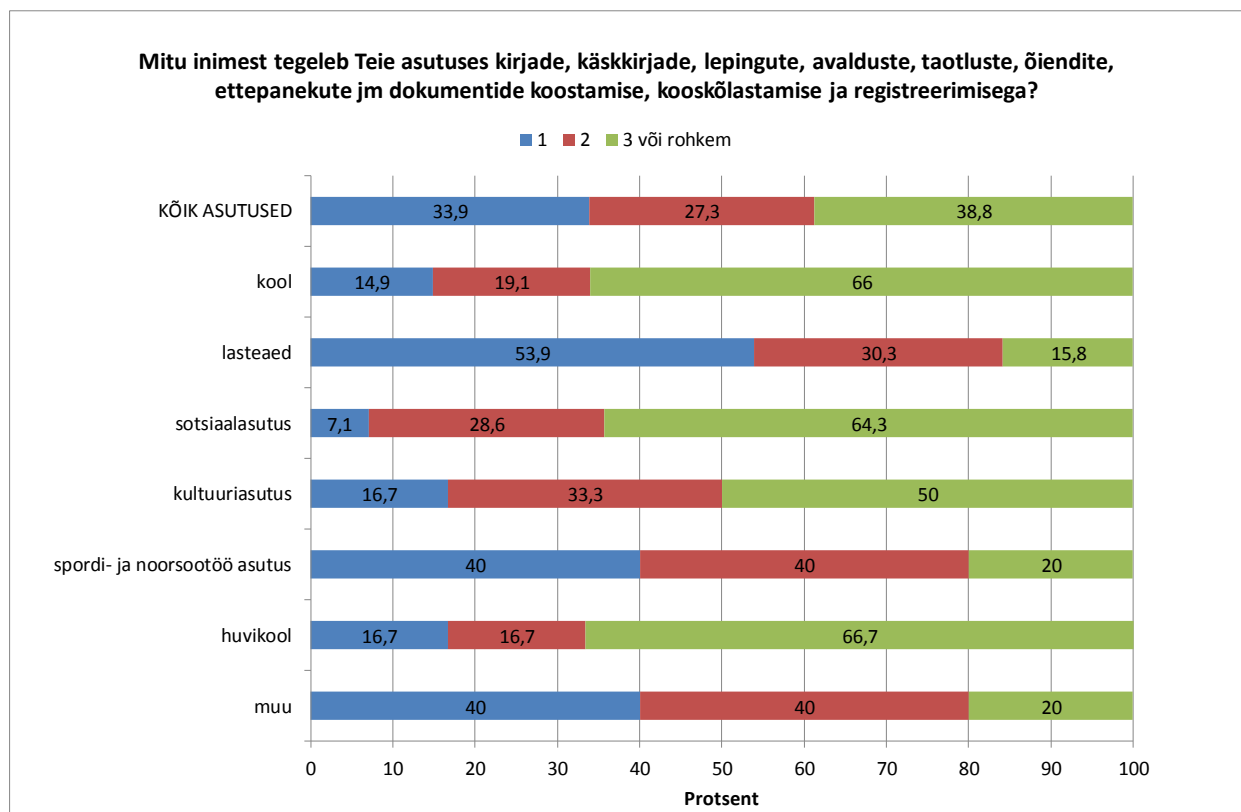
3. VEEBIKÜSITLUSE TULEMUSTE ANALÜÜS

3.1. Taustaandmed asutuse ja tema dokumendihalduse kohta

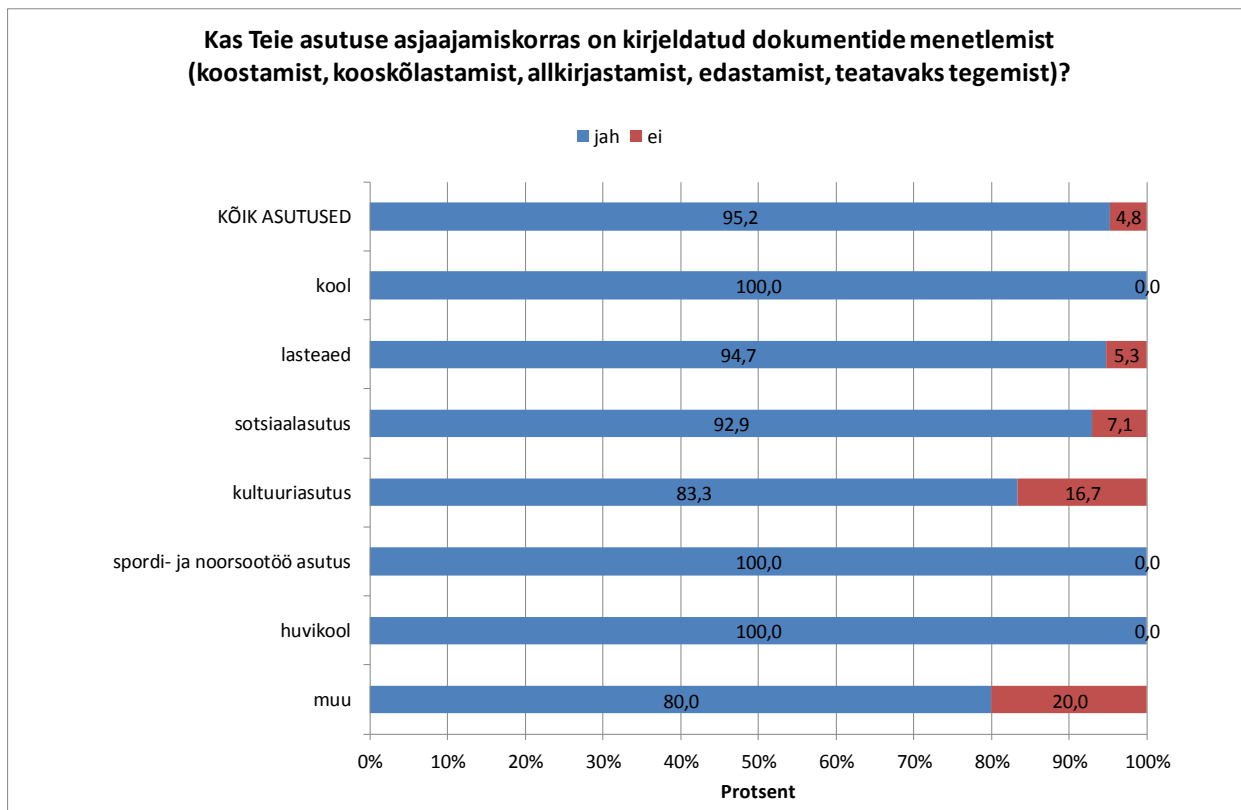
Keskmiselt töötab Tallinna ametiasutuste hallatavates asutustes 55 inimest (võrdluseks – mediaanväärtus on antud tunnuse puhul 49). Kõige suurema töötajate arvuga asutused on koolid, kõige vähem on töötajaid spordi- ja noorsootöö valdkonna asutustes.



Keskmine dokumendihaldusega tegelevate töötajate arv asutuses on 5,8 (võrdluseks – mediaanväärtus on selle tunnuse puhul 2). Lasteaedades, spordi- ja noorsootöö ja muu valdkonna asutustes tegeleb dokumendihaldusega enamasti 1-2 töötajat, koolides, sotsiaalasutustes ja huvikoolides tegeleb dokumendihaldusega rohkem töötajaid.

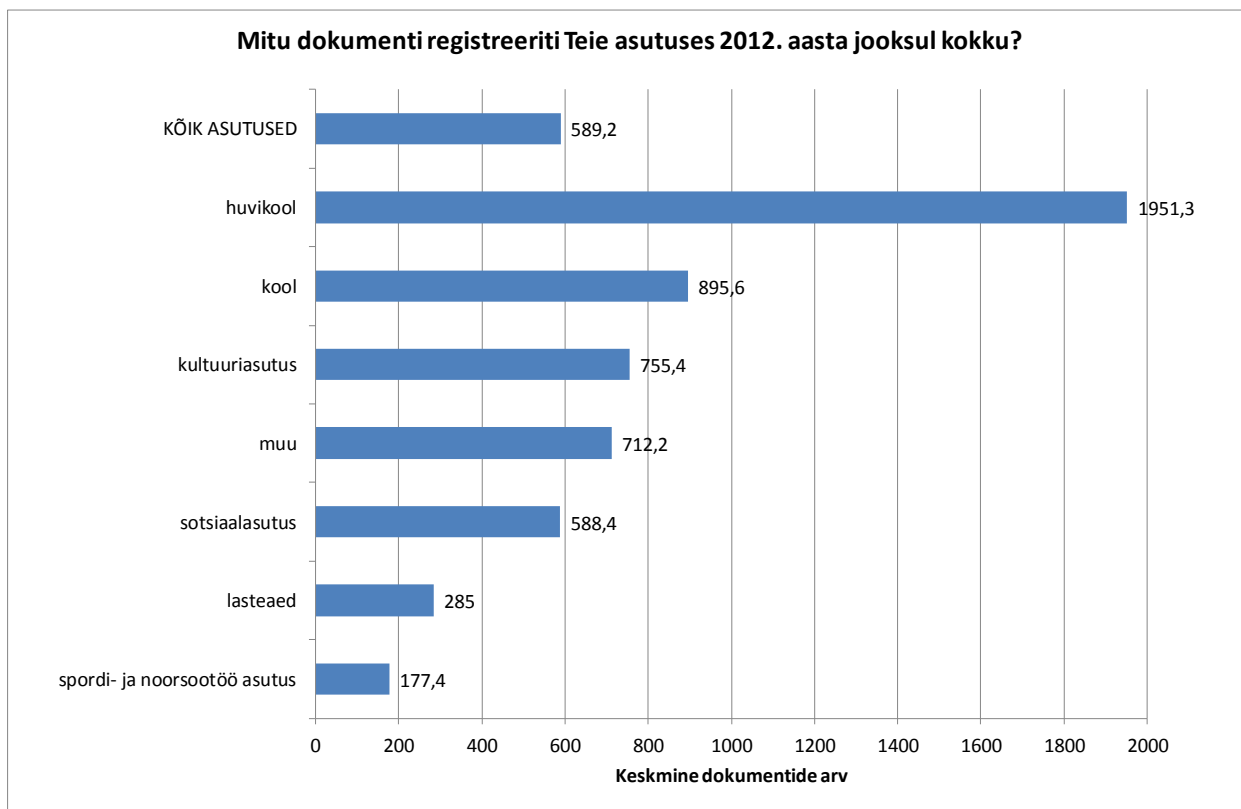


Soovisime teada, kas asutuse asjaajamiskorras on kirjeldatud dokumentide menetlemist. Ainult mõne üksiku asutuse asjaajamiskorras ei ole seda tehtud (5% kõikidest asutustest), koolide hulgas ei ole ühtegi sellist asutust, suhteliselt rohkem on selliseid asutusi kultuuri ja muu valdkonna asutuste seas.

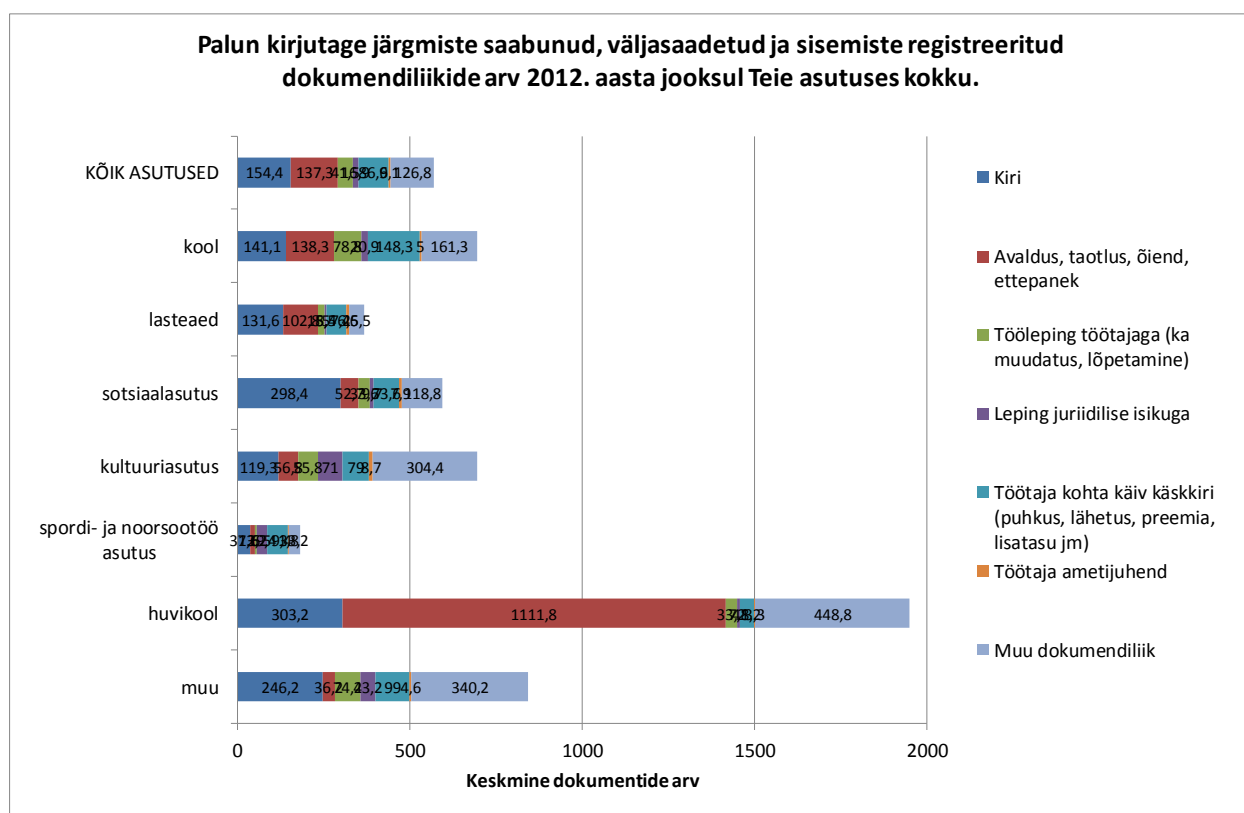


3.2. Kui palju ja milliseid dokumente asutuses registreeritakse

Keskmiselt registreeriti asutustes 2012. aasta jooksul 589,2 dokumenti (võrdluseks – mediaanväärtus on antud tunnuse puhul 345). Registreeritavate dokumentide arv on asutuste lõikes väga varieeruv – minimaalne registreeritavate dokumentide arv oli 8 ja maksimaalne 10 000. Asutusetüüpide lõikes on ülekaalukalt kõige rohkem registreeritavaid dokumente huvikoolides, kõige vähem lasteaedades ja spordi- ja noorsootöö asutustes.

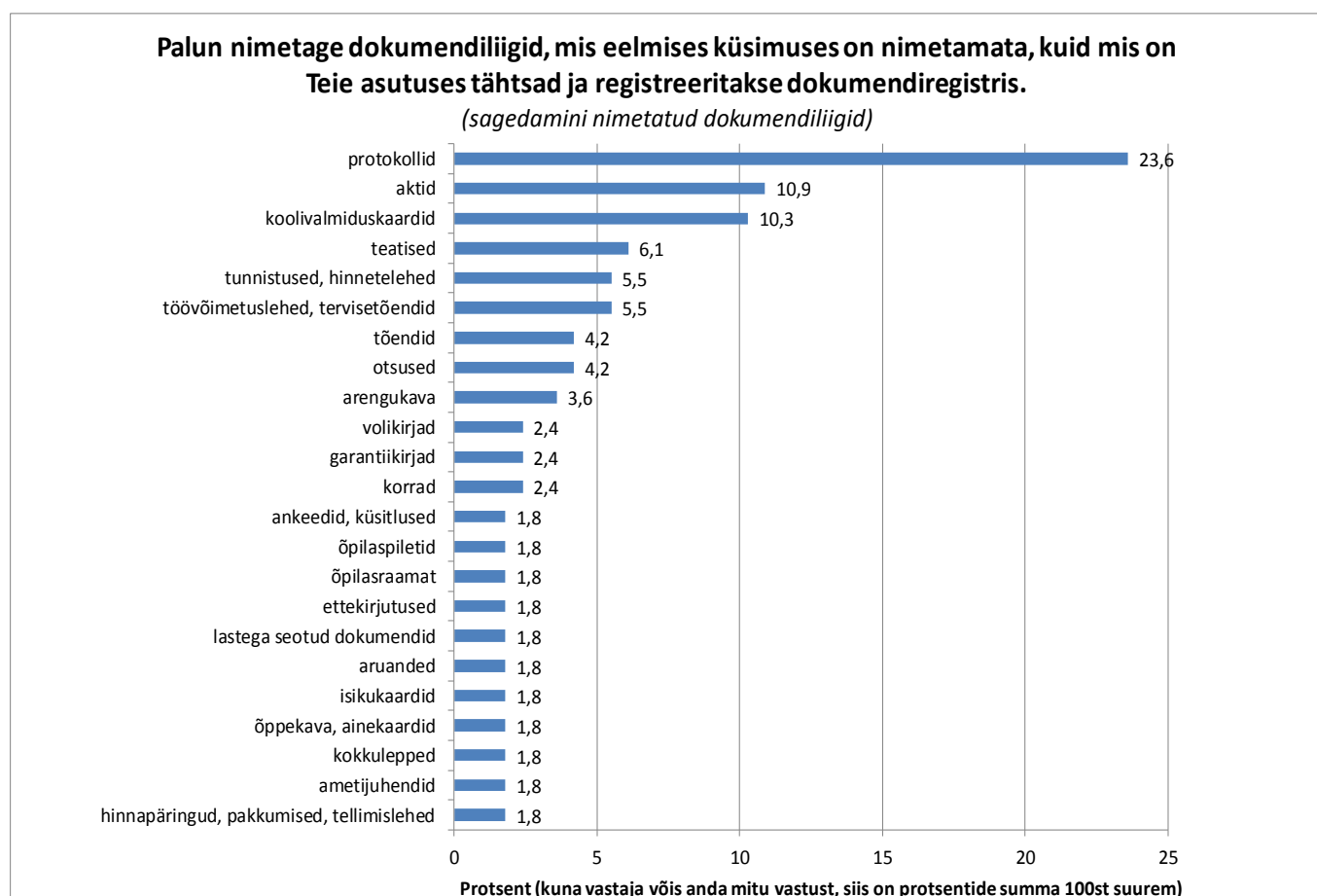


Kui vaadata registreeritavate dokumentide liike, siis keskmiselt on kõige rohkem registreeritavate dokumentide seas kirju, seejärel avaldusi, taotlusi, õiendeid ja ettepanekuid ning päris palju on ka muid dokumente, mida küsitluse näidisloetelus ei olnud määratletud. Koolides ongi keskmiselt kõige rohkem muid dokumendiliike, samuti on palju töötajate kohta käivaid käskkirju. Lasteaedades on kõige rohkem kirju ning avaldusi, taotlusi, õiendeid ja ettepanekuid. Sotsiaalasutustes moodustavad registreeritavatest dokumentidest kõige suurema osa kirjad. Kultuuriasutustes ja muude valdkondade asutustes domineerivad muud dokumendiliigid. Spordi- ja noorsootöö asutustes on kõige rohkem töötajate kohta käivaid käskkirju. Huvikoolides on kõige rohkem avaldusi, taotlusi, õiendeid ja ettepanekuid.



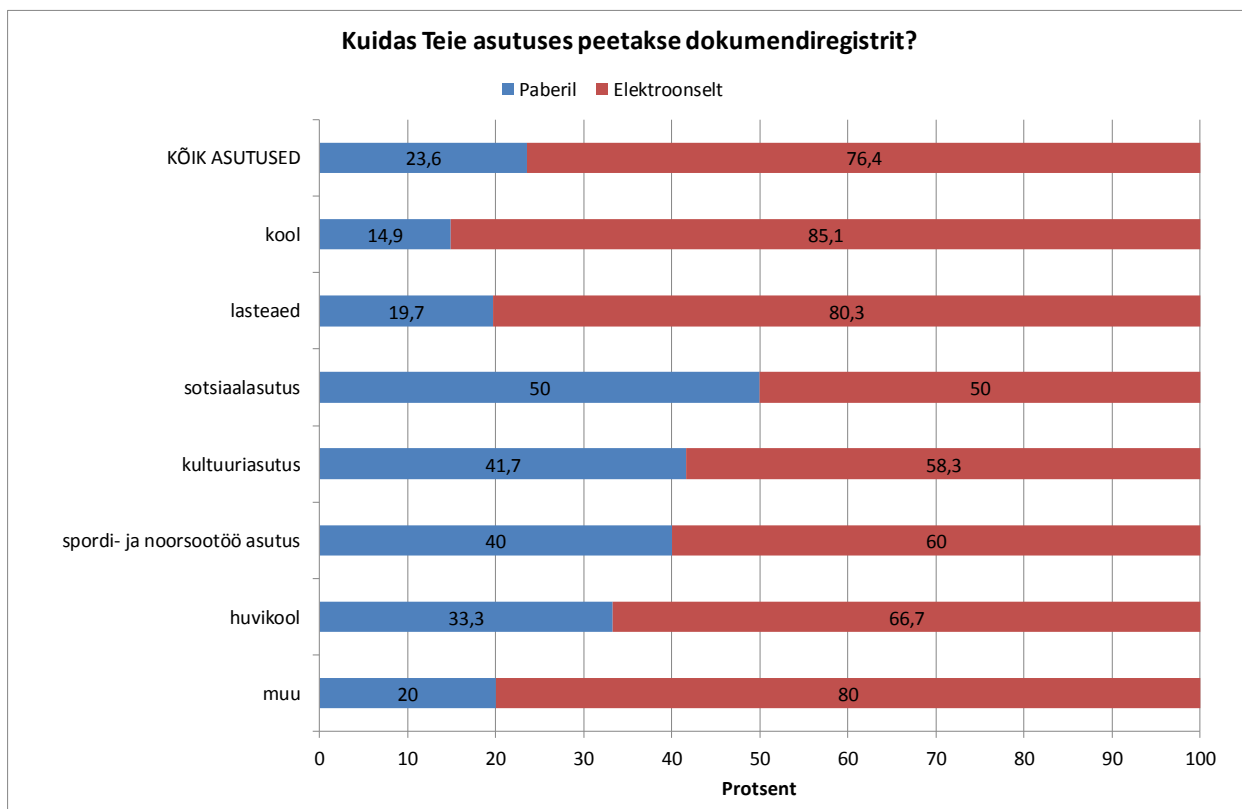
Küsisime, milliseid dokumente asutuses veel registreeritakse (lisaks kirjadele, käskkirjadele, lepingutele, avaldustele, taotlustele, õienditele ja ettepanekutele). 48% asutustest vastas, et lisaks eelmises küsimuses loetelud dokumendiliikidele nende asutuses rohkem dokumente ei registreerita. Ülejäänud asutuste kõige sagedamini nimetatud vastused on toodud alljärgneval graafikul. Ülekaalukalt kõige sagedamini nimetati protokolle, küllalt palju registreeritakse veel ka akte ning koolivalmiduse kaarte. Lisaks graafikul toodud loetelule nimetati veel järgmisi dokumente: arved; statistika aruanded; Eesti Hariduse Infosüsteemi EHIS ja EKISega seotud dokumendid; õppeaasta tegevuskava; tööplaanid; tänukirjad; arhivaalid; riskianalüüsid; iseloomustused; materjalide väljastamise kaardid; õppekäikude nimekirjad; puhkusekorraldus; pressiteated; tariffikatsioonid; inventuurid; viisataotlused; järelepärimised; järelvalvedokumendid; andmekogud; esildised ja museaalide kohta käivad dokumendid.

Vastused sellele küsimusele näitavad, et asutustes registreeritavate dokumentide valik on väga lai ning ka dokumendiliikide määratlus on asutustes erinev.



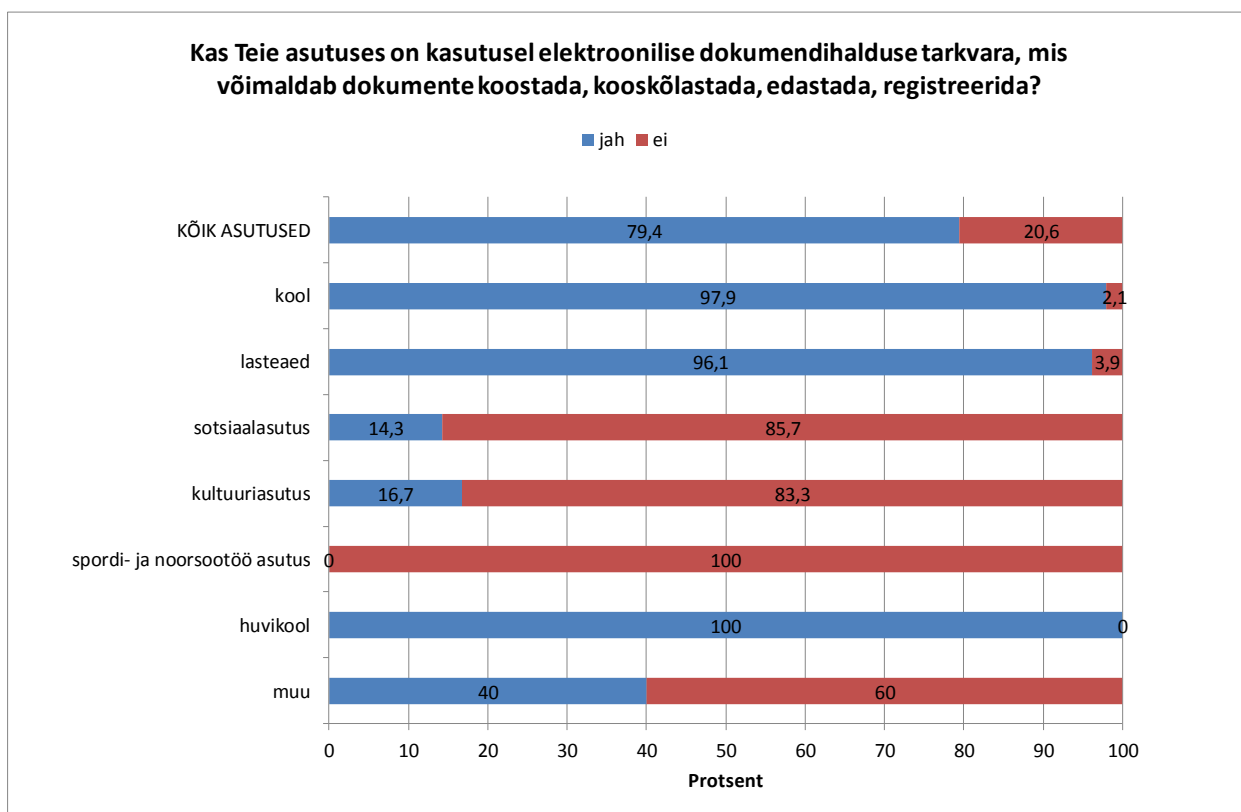
3.3. Kuidas toimub dokumentide registreerimine ja kas on olemas elektrooniline dokumendihaldustarkvara

Umbes kolmveerand asutustest registreerib dokumente elektrooniliselt. Asutusetüüpide lõikes kasutatakse elektroonilist dokumentide registreerimist kõige vähem sotsiaalasutustes, kultuuriasutustes ja spordi- ja noorsootöö asutustes.



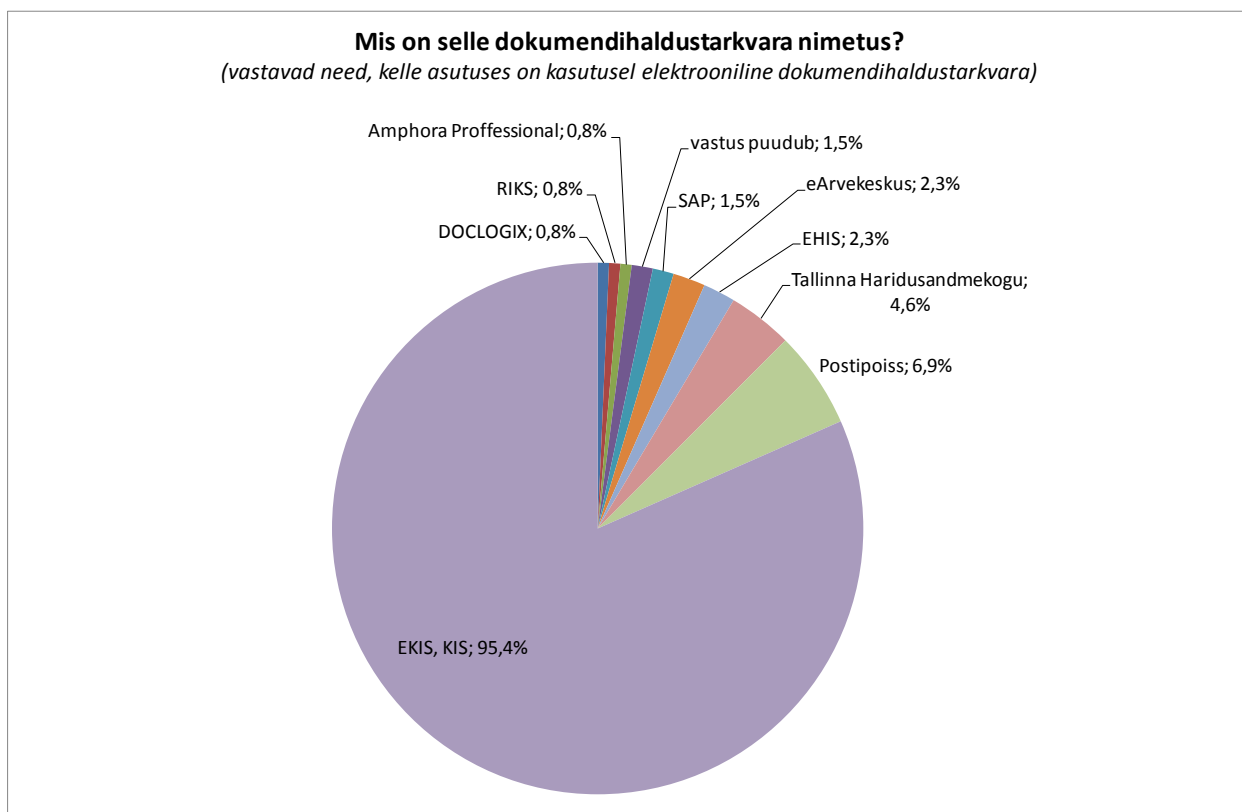
Enamuses asutustes (79%) on kasutusel elektrooniline dokumendihaldustarkvara. Asutuse tüüpide lõikes on selles küsimused väga suured erinevused – elektrooniline dokumendihaldustarkvara on olemas koolides (sh huvikoolides) ja lasteaedades, teistes asutustes on spetsiaalset dokumendihaldustarkvara oluliselt vähem.

Huvitav on see, et elektroonilise dokumendihaldustarkvara olemasolu ei tähenda tingimata seda, et asutuses peetakse dokumendiregistrit elektroonselt – 18% asutustest, kellel on spetsiaalne tarkvara, peab dokumendiregistrit paberil. Kommentaaride real selgitasid paljud vastajad, et nende asutustes on paralleelselt kasutusel erinevad dokumendiregistrid – erinevate dokumentide jaoks on erinevad registreerimise viisid (näiteks osa dokumente hallatakse spetsiaalse tarkvara abil, osa dokumente Excelis ja osa dokumente paberil).

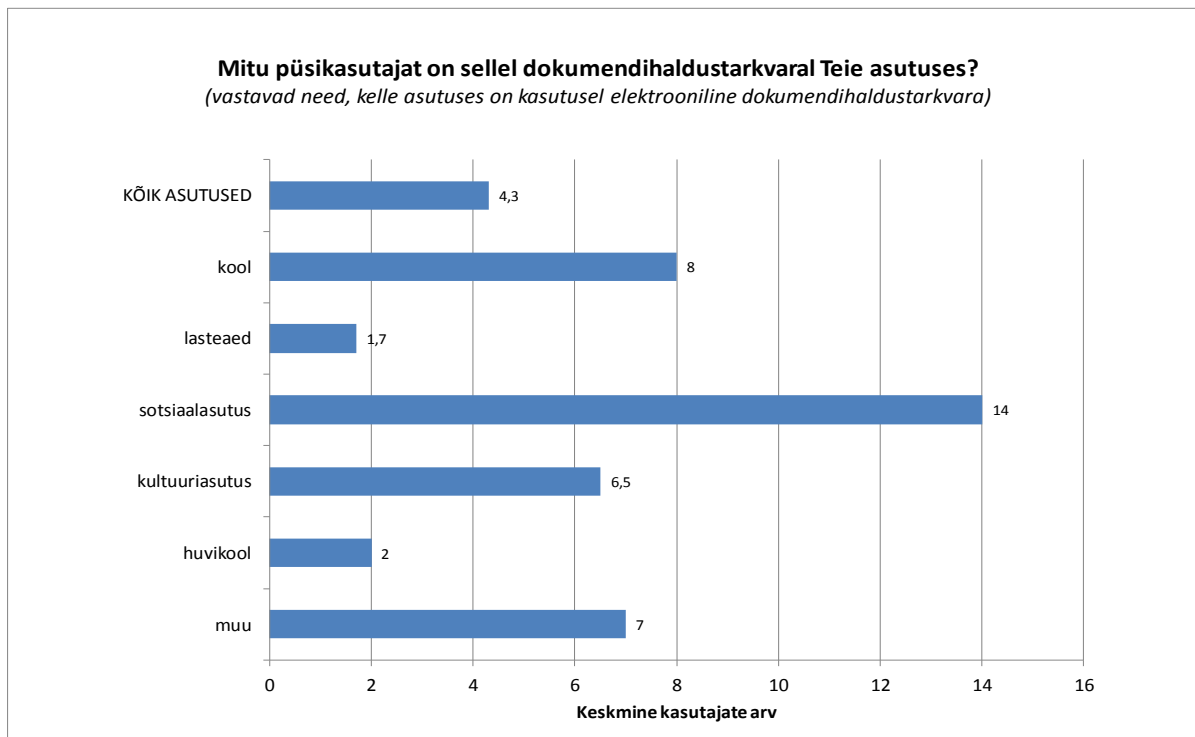


Nendest asutustest, kus on kasutusel spetsiaalne elektrooniline dokumendihalduse tarkvara, kasutab valdav enamus EKIS, Postipoissi kasutab 7%. Kõigi ülejäänud tarkvaralahenduste kasutajaskonnad jäävad paari portsendi piiresse.

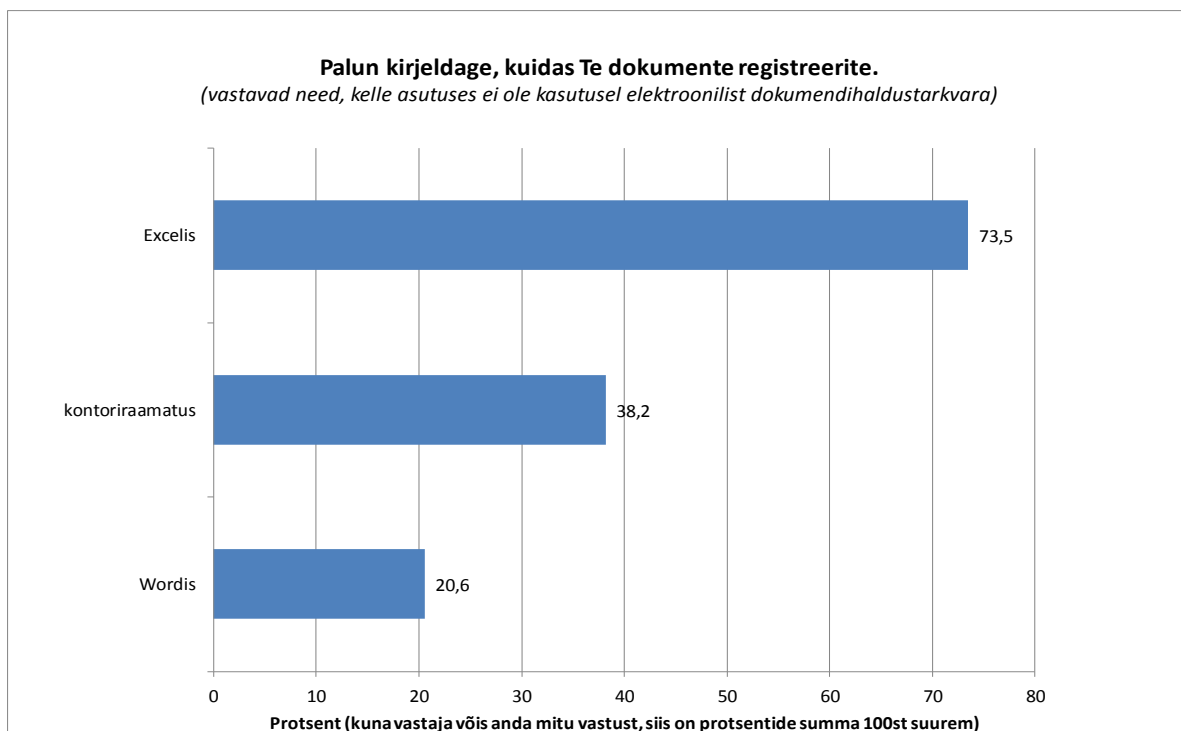
EKISe kasutamine on suurem loomulikult koolides ja lasteaedades, aga seda tarkvaralahendust kasutatakse vähesel määral ka muudes asutustes. Ülejäänud tarkvaralahenduste kasutajaskonnad on liiga väikesed, et asutuse tüüpide lõikes mingeid erisusi välja tuua.



Keskmine dokumendihaldustarkvara kasutajate arv asutuses on 4,3 (võrdluseks – mediaanväärtus on 2). Kõige väiksem keskmine kasutajate arv on lasteaeades ja huvikoolides, kõige suurem sotsiaalasutustes.



Neid asutusi, kus ei ole kasutusel elektroonilist dokumendihaldustarkvara, oli kokku 34 (21% kõikidest asutustest). Nendest umbes kolmveerand kasutab dokumentide registreerimiseks Excelit, veidi üle kolmandiku kasutab kontoriraamatut ning umbes viiendik kasutab Wordi. Mitmed asutused kirjutasid, et nad kasutavad paralleelselt erinevaid dokumentide registreerimise viise. Vastajate arv oli selle küsimuse puhul liiga väike, et vaadata erisusi asutusetüüpide vahel.

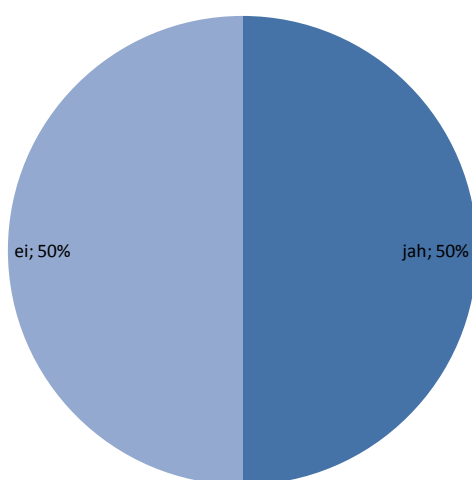


Elektroonilist dokumendihaldustarkvara mitteomavatest asutustest pooled arvavad, et oleks vaja hankida elektrooniline dokumendihaldustarkvara ja poolte arvates ei ole see vajalik, nii et ühtset seisukohta selles küsimuses ei ole.

Nende käest, kes peavad elektroonilist dokumendihaldustarkvara vajalikuks küsiti, kui mitu kasutajat hangitaval tarkvaral oleks. Keskmiselt oleks kasutajaid ühe asutuse kohta 3,5.

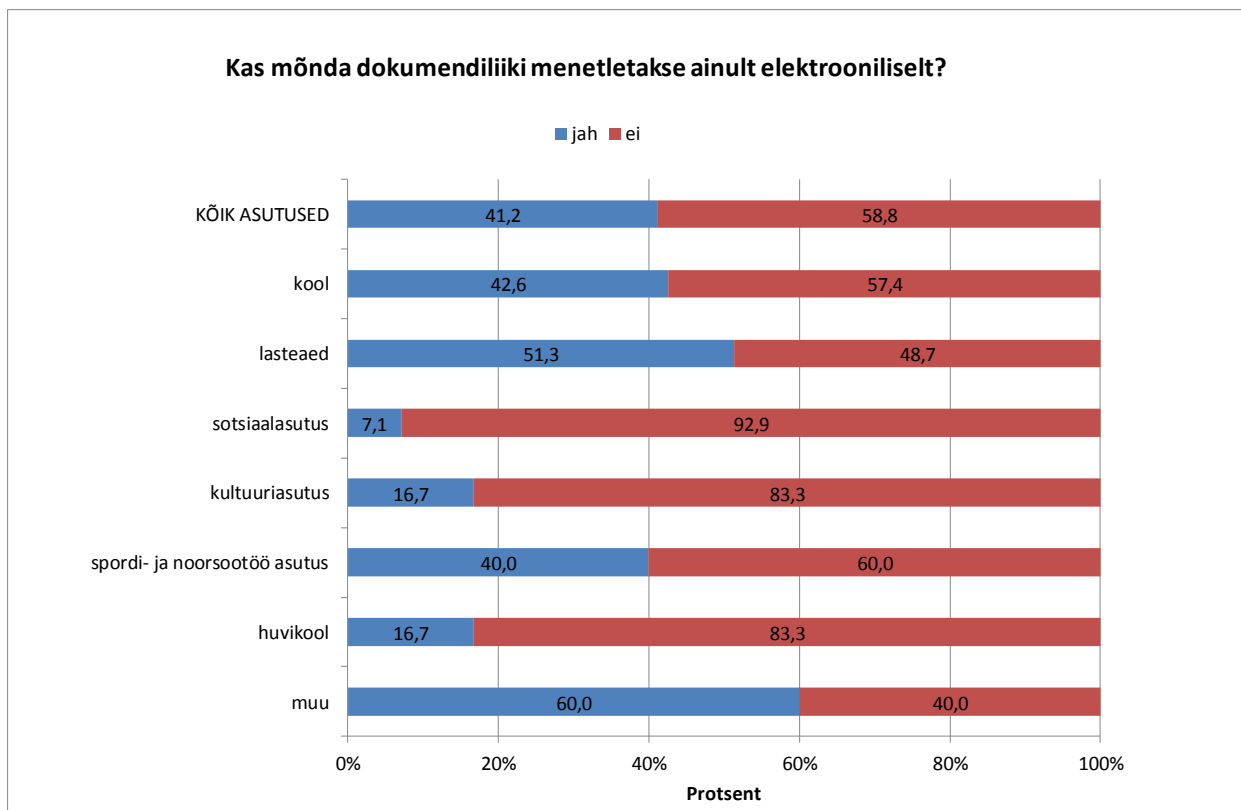
Vastajate arv oli nende küsimuste puhul liiga väike, et vaadata erisusi asutusetüüpide vahel.

Kas Teie hinnangul oleks Teie asutusel vaja hankida elektroonilise dokumendihalduse tarkvara?
(vastavad need, kelle asutuses ei ole kasutusel elektroonilist dokumendihaldustarkvara)

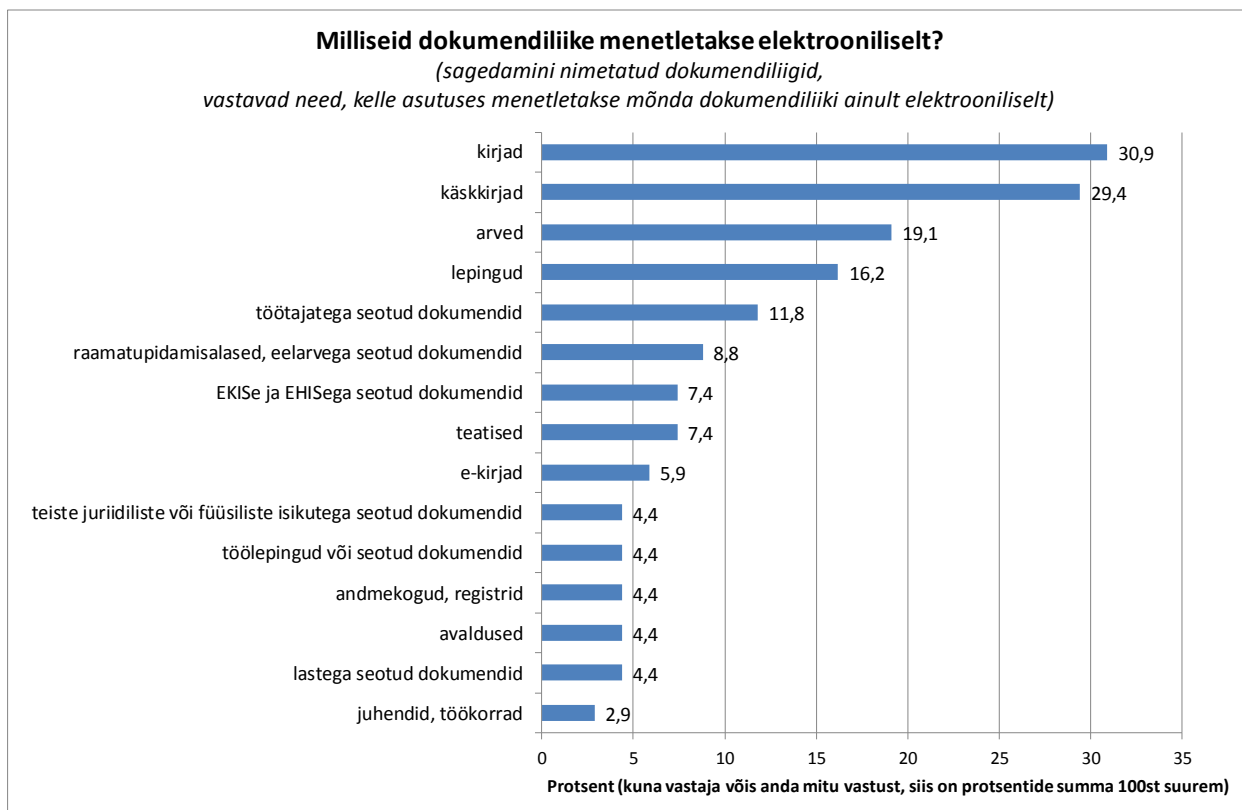


3.4. Dokumentide elektrooniline menetlemine, sh koostamine ja allkirjastamine

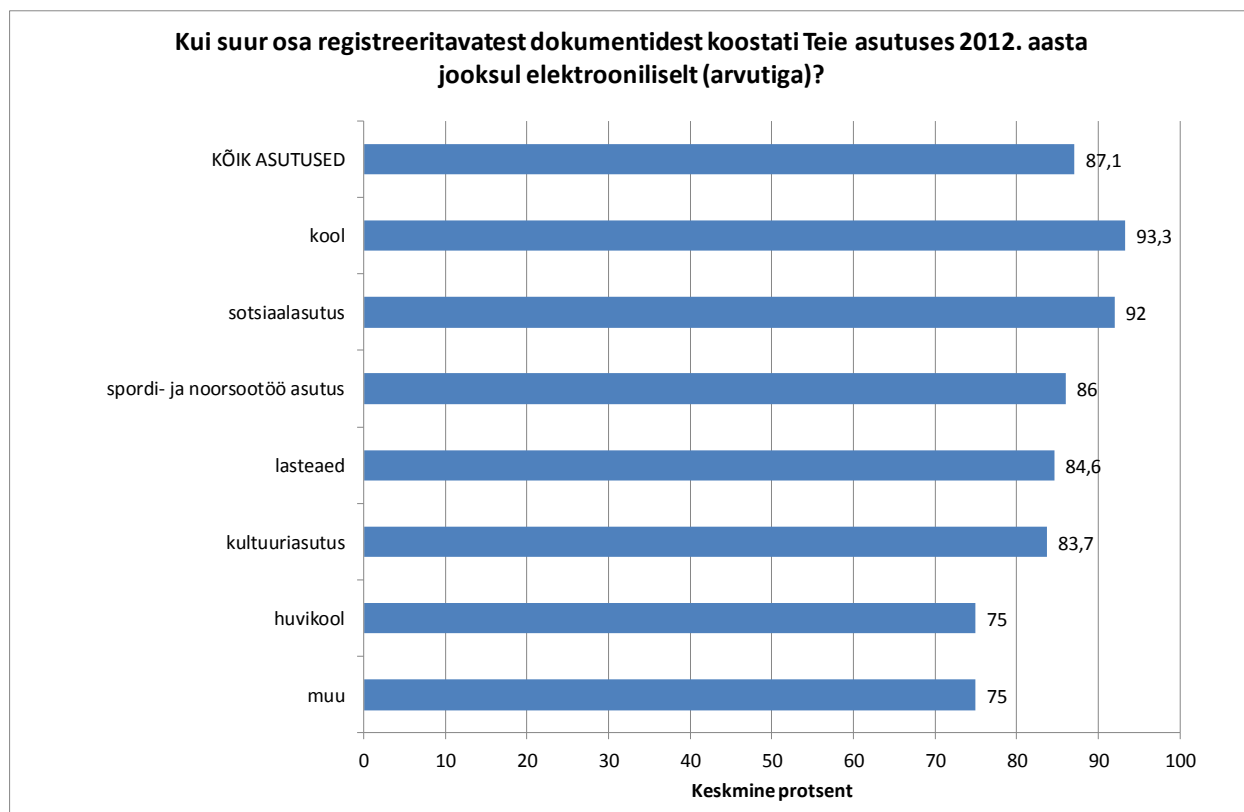
Mõnda dokumendiliiki menetleb täielikult elektrooniliselt veidi alla poole asutustest (41%). Kõige rohkem on elektroonilist dokumendimenetlust lasteaedades ja muud tüüpi asutustes, kõige vähem huvikoolides, kultuuri- ja sotsiaalasutustes.



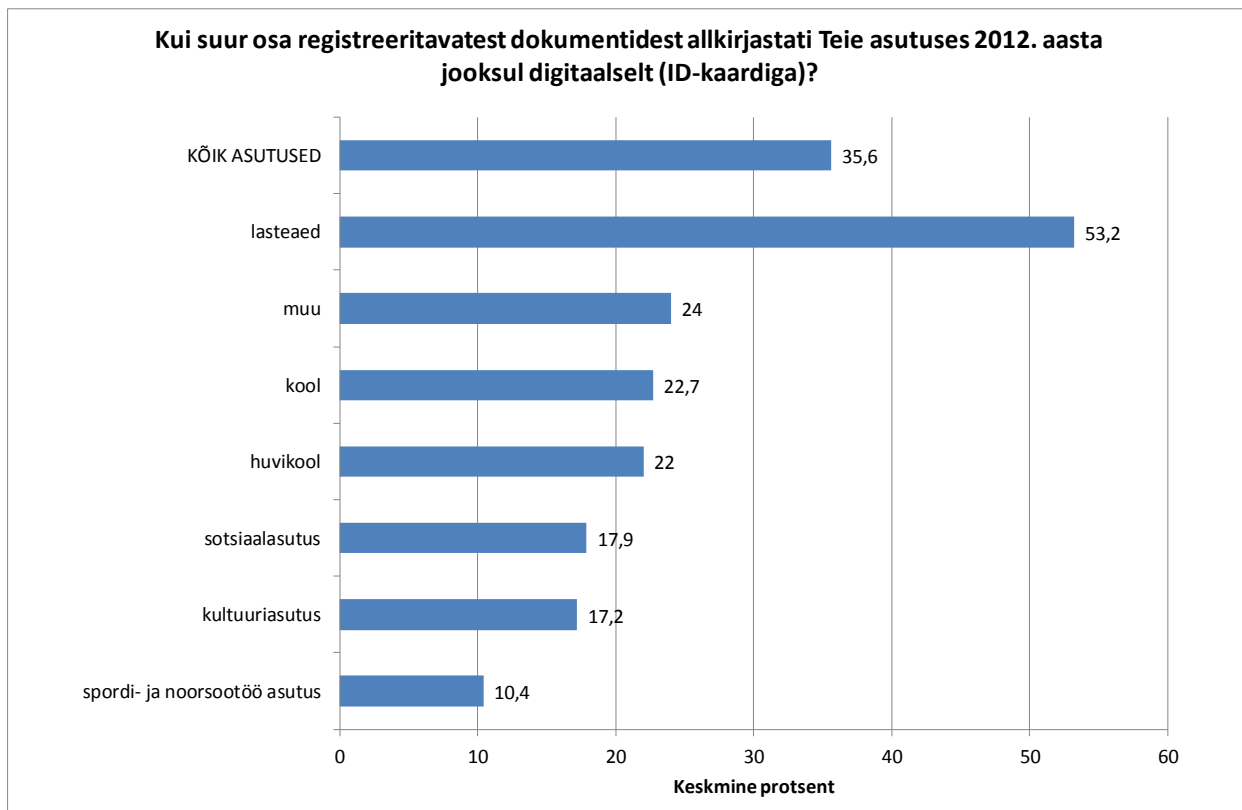
Kõige sagedamini menetletakse elektrooniliselt kirju ja käskkirju, küllalt palju ka arveid, lepinguid ja töötajatega seotud dokumente. Lisaks graafikul toodud loetelule nimetati veel järgmisi dokumente: aktid; tõendid; protokollid; õppekava või ainekaardiga seotud dokumendid; teatud säilitustähtajaga dokumendid; asutusesisesed dokumendid ning peaaegu kõik dokumendid.



Valdav enamus asutustes registreeritavatest dokumentidest koostatakse elektrooniliselt (keskmine protsent on 87%). Elektrooniliselt koostatud dokumentidel on kõige suurem osakaal koolides ja sotsiaalasutustes, vähem on elektrooniliselt koostatud dokumente huvikoolides ja muud tüüpi asutustes.

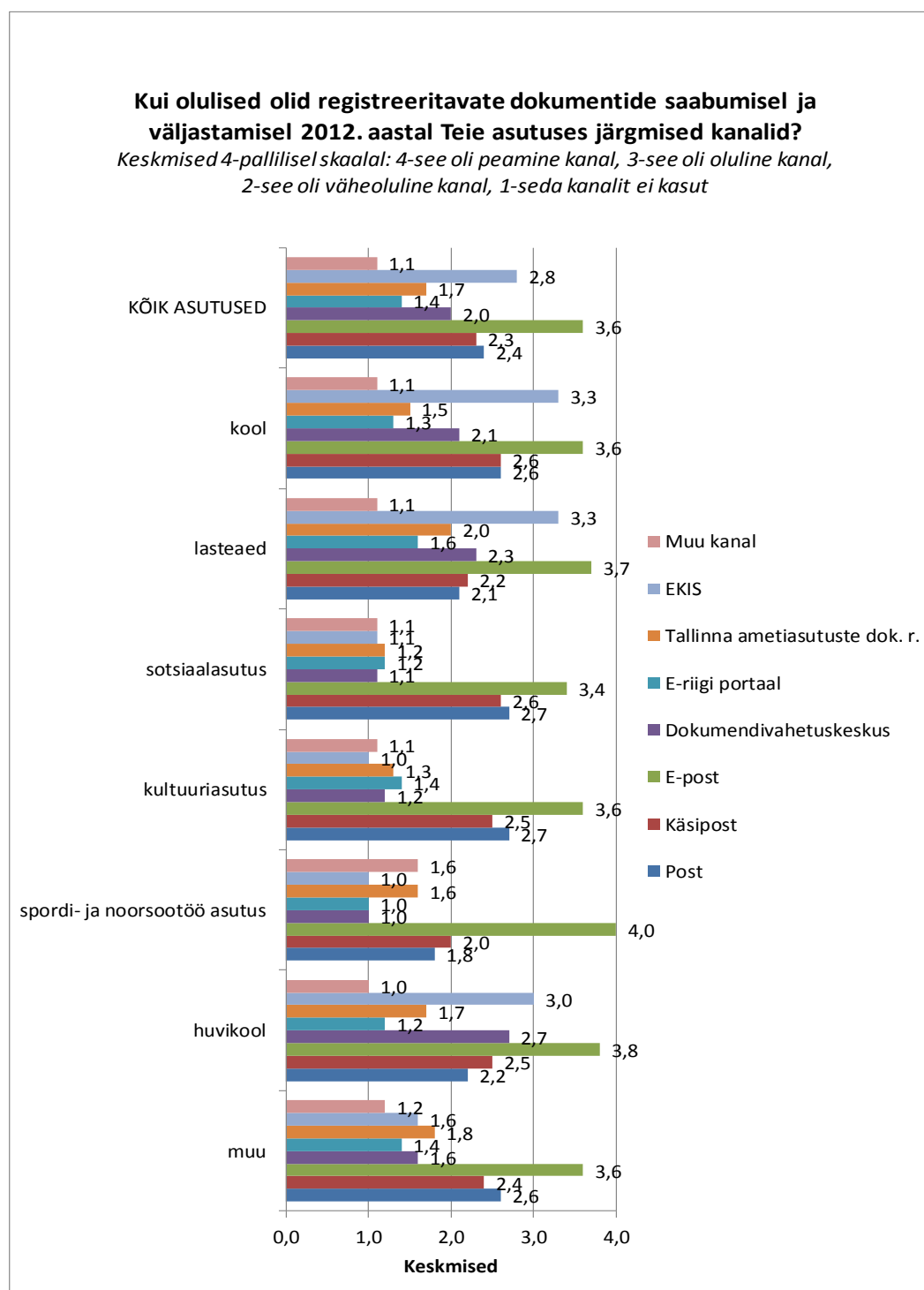


Allkirjastatakse dokumente digitaalselt tunduvalt vähem – digiallkirjastatud dokumentide keskmine osakaal on 36%. Kõige rohkem allkirjastatakse dokumente digitaalselt lasteaedades (umbes pooled dokumentidest), kõige vähem spordi- ja noorsootöö asutustes (kümnendik dokumentidest).

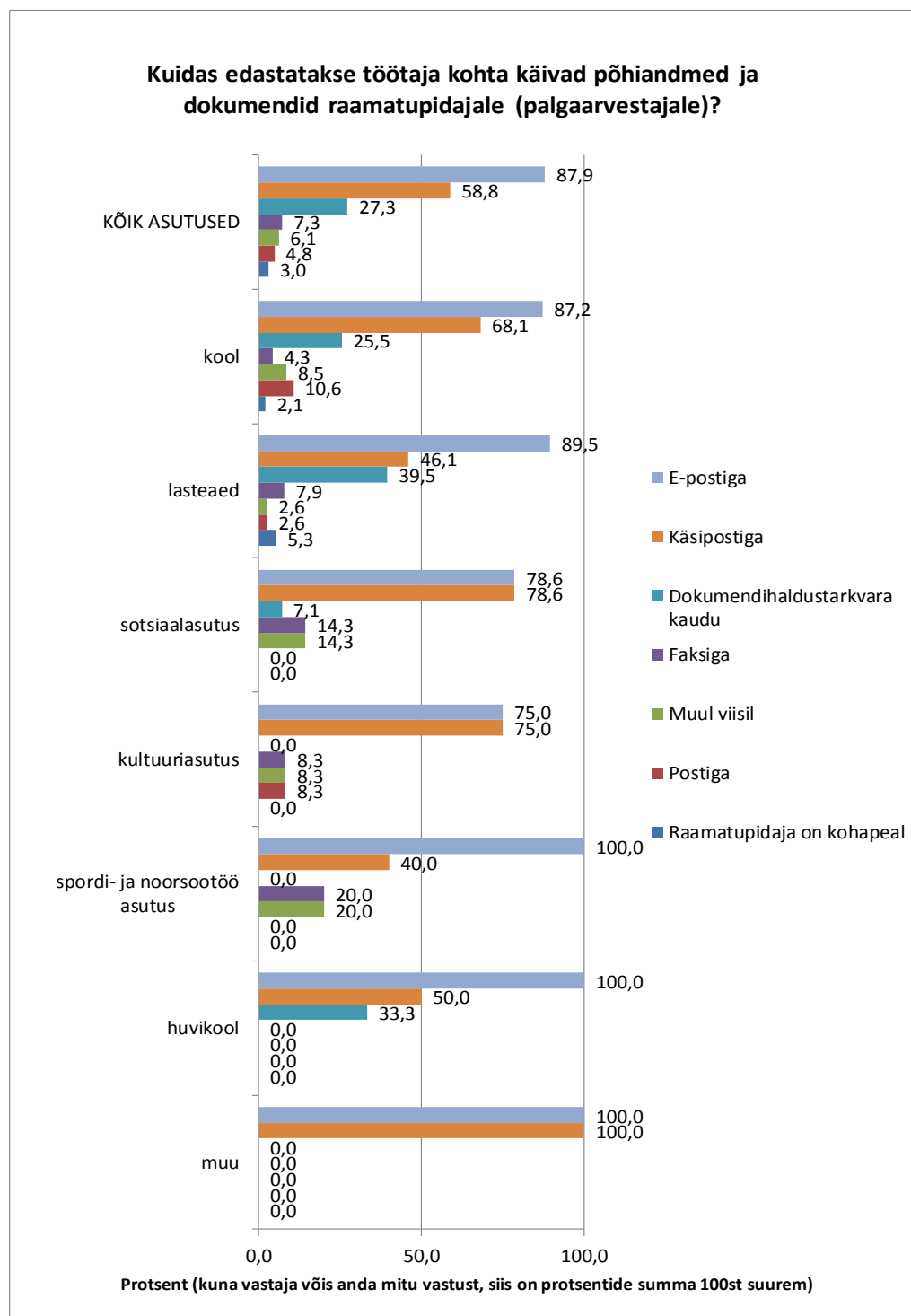


3.5. Dokumendivahetuse kanalid

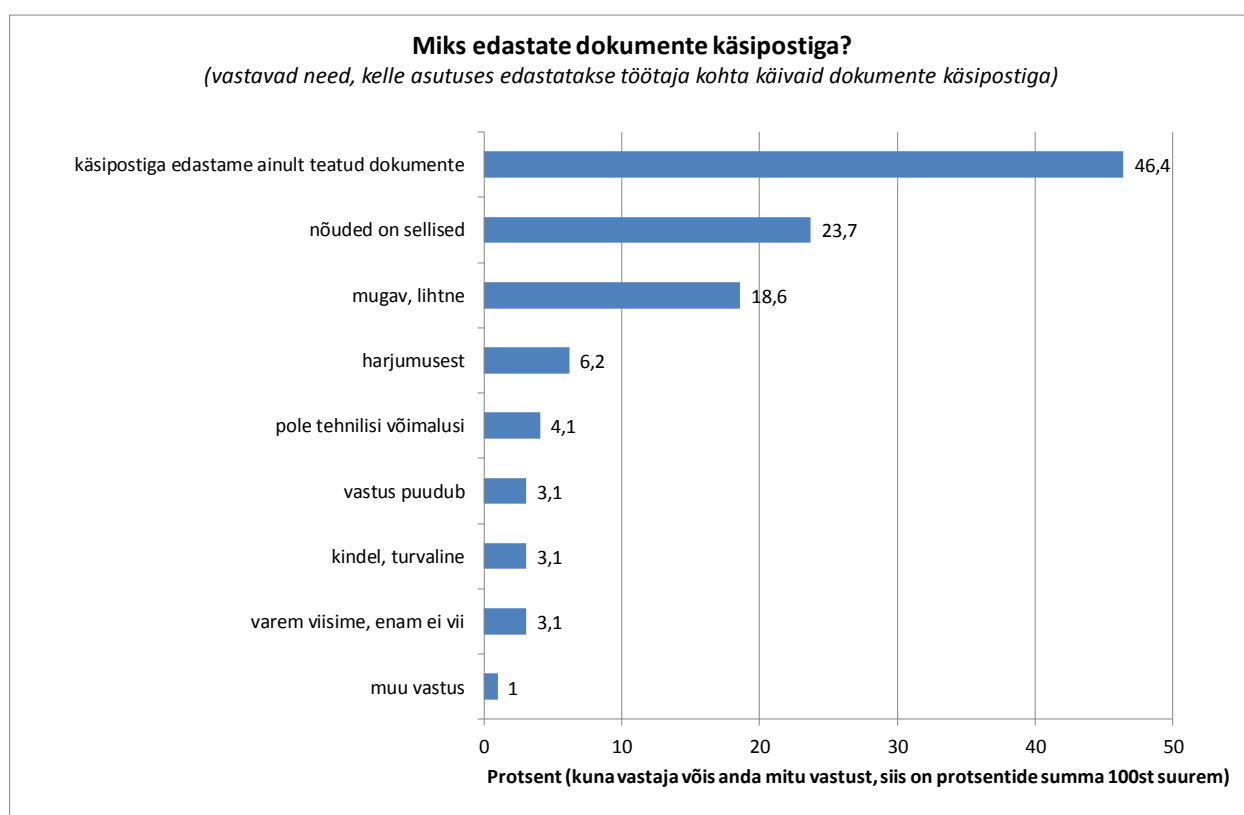
Kõige tähtsamad dokumentide saamise ja väljastamise kanalid on e-post ja DVKga liidestatud EKIS. E-post on number üks infokanal kõikides asutusetüüpides. Teisel kohal on erinevad infokanalid – koolides ja lasteaedades on selleks EKIS, ülejäänud asutustes on teisel-kolmandal kohal pea võrdselt post ja käsipost. Muu kanali nimetamisel palusime vastajal täpsustada, millise kanaliga oli tegemist. Paljud jätsid sellele küsimusele vastamata, kahel korral nimetati käest-kätte dokumentide edastamist ning ühel korral nimetati järgmisi infokanaleid: X-tee, E-Stat, SAP, kuller, eArvekeskus, telefon ning EHIS.



Konkreetselt soovisime teada, kuidas edastatakse töötajate kohta käivaid andmeid ja dokumente raamatupidajale, kõige sagedamini tehakse seda e-postiga. Teisel kohal on käsipost ning kolmandal kohal dokumendihaldustarkvara, ülejäänud kanaleid kasutatakse oluliselt vähem.



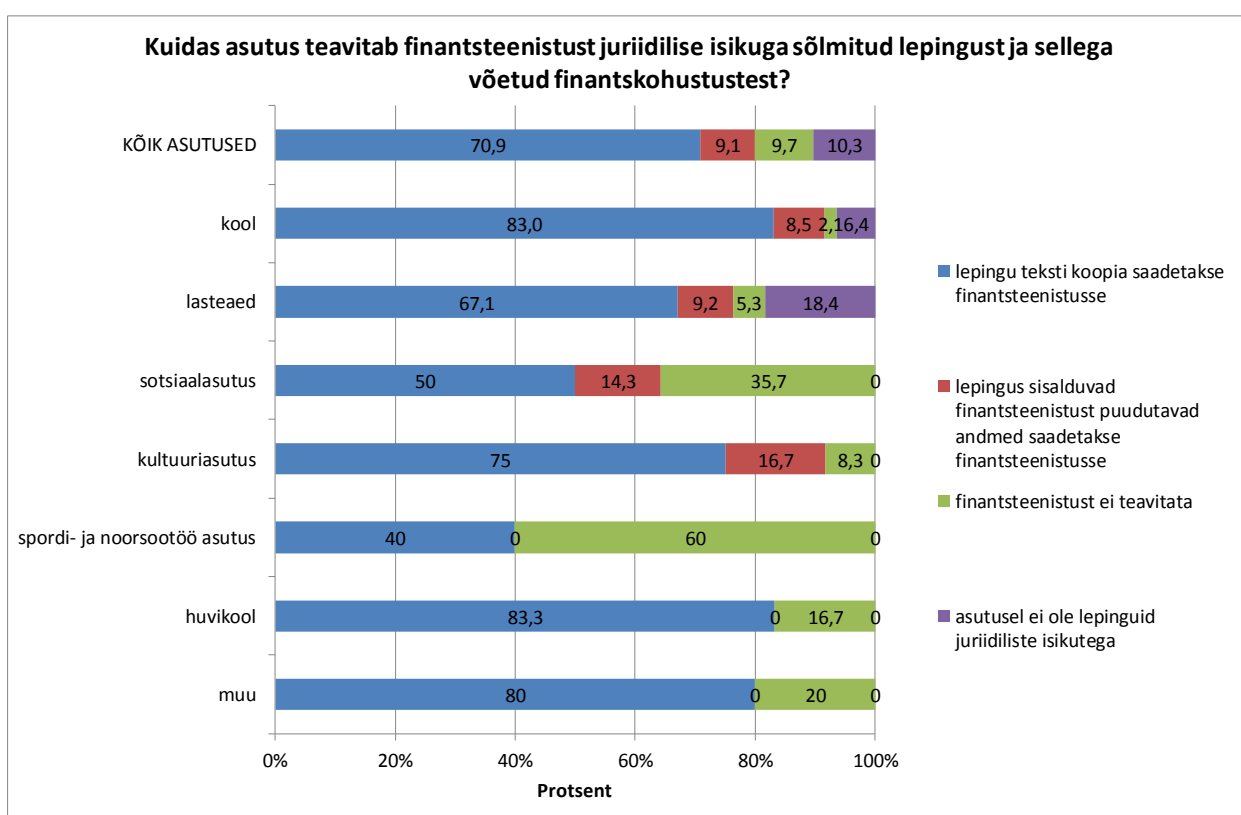
Nendel asutustel, kes edastavad andmeid käsipostiga (neid oli 59% kõikidest asutustest), paluti põhjendada, miks nad andmeid just käsipostiga edastavad. Kõige sagedamini vastati, et käsipostiga edastatakse ainult teatud dokumente (näiteks originaaldokumendid, isikuandmeid sisaldavad dokumendid). Umbes veerand vastajatest tõi välja põhjuse, et need asutused, kellele dokumente edastatakse (näiteks Tallinna Haridusamet), nõuavad teatud dokumentide edastamist käsipostiga. Oluliseks käsiposti kasutamise põhjuseks peetakse ka selle mugavust, lihtsust ja harjumust (dokumentide skaneerimine võib mõnikord osutuda aeganõudvamaks ja keerulisemaks kui käsipostiga kohaleviimine). Mitmed asutused mainisid, et neil on praegu käsil üleminekuperiood elektroonilisele dokumendihaldusele ja et varem kasutati käsiposti rohkem kui praegu.



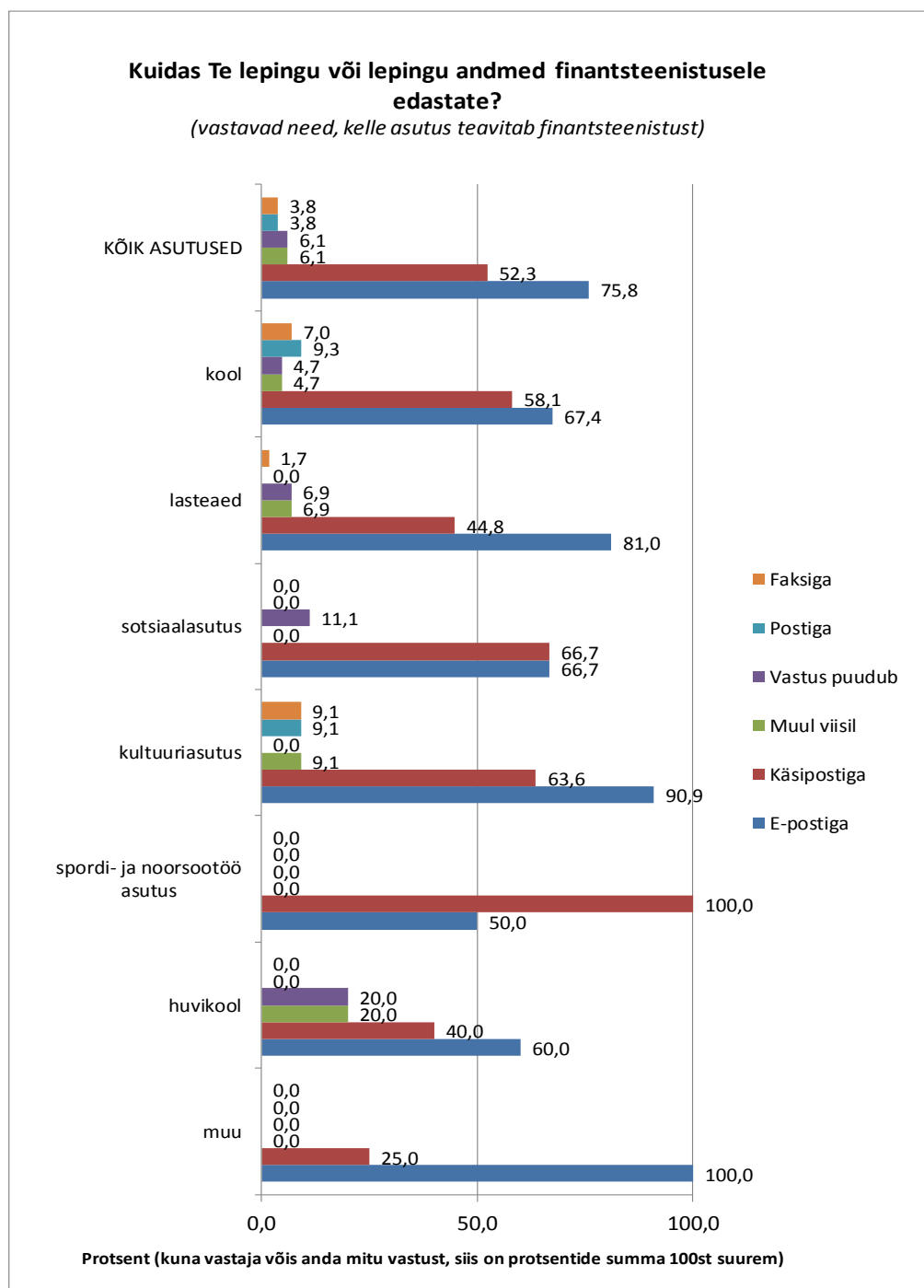
Kui asutus vastas, et töötajate kohta käivaid andmeid edastatakse raamatupidajale muul viisil (6% kõikidest asutustest), siis palusime täpsustada, millise kanaliga oli tegemist. Viiel korral nimetati SAP-i, neljal korral käest-kätte dokumentide edastamist ning ühel korral eArvekeskust, skaneerimist ning EHIS-e kaudu dokumentide edastamist.

Veel soovisime teada, kuidas edastatakse finantsteenistusele juriidiliste isikutega sõlmitud lepinguid või nendes sisalduvaid andmeid. Enamasti saadetakse finantsteenistusse lepingu teksti koopiat (71% kõikidest asutustest). Lepingus sisalduvaid finantsteenistust puudutavaid andmeid edastab umbes kümnendik asutustest. Samuti umbes kümnendik asutustest ei teavita finantsteenistust ning sama palju on ka selliseid asutusi, kellel ei ole lepinguid juriidiliste isikutega.

Lepingu koopiat edastatakse rohkem koolides (sh huvikoolides) ja muud tüüpi asutustes, ainult teatud andmeid edastatakse rohkem sotsiaal- ja kultuuriasutustes. Finantsteenistust teavitatakse kõige vähem spordi- ja noorsootöö asutustes ning sotsiaalasutustes.



Kõige sagedamini edastatakse kas lepingute koopiad või lepingu andmed finantsteenistusele e-postiga, teisel kohal on käsipost. Ülejäänud infokanaleid kasutatakse oluliselt vähem. Pea kõikides asutusetüüpides on esikohal e-post ja teisel kohal käsipost, eranditeks on sotsiaalasutused, kus need on võrdsel kohal ja spordi-ja noorsootöö asutused, kus esikohal on käsipost ja teisel kohal e-post.

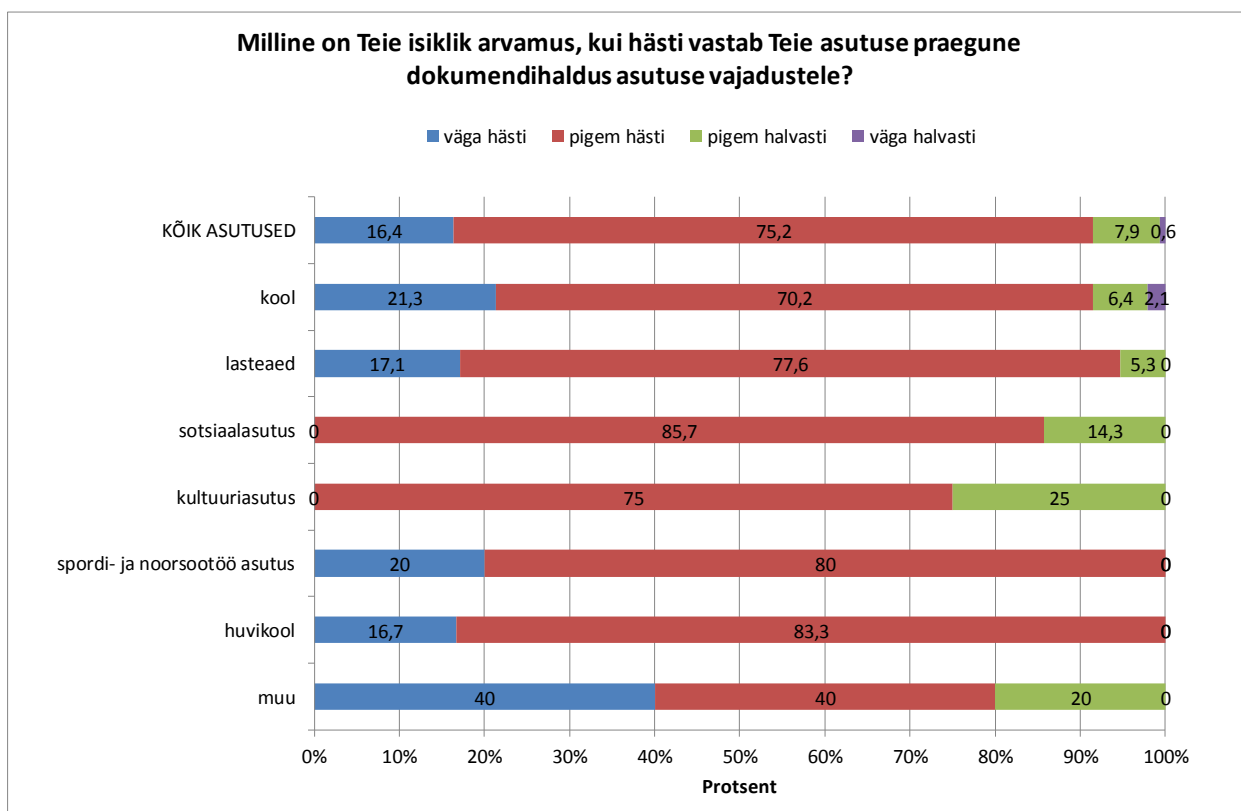


Kui asutus vastas, et finantsteenistust teavitatakse muul viisil (5% kõikidest asutustest), siis palusime täpsustada, millise kanaliga oli tegemist. Kolmel korral nimetati skaneerimist, samuti

kolme korral käest-kätte dokumentide edastamist ning kahel korral EKIS-e kaudu andmete edastamist.

3.6. Hinnang asutuse praegusele dokumendihaldusele ja ettepanekud selle parandamiseks

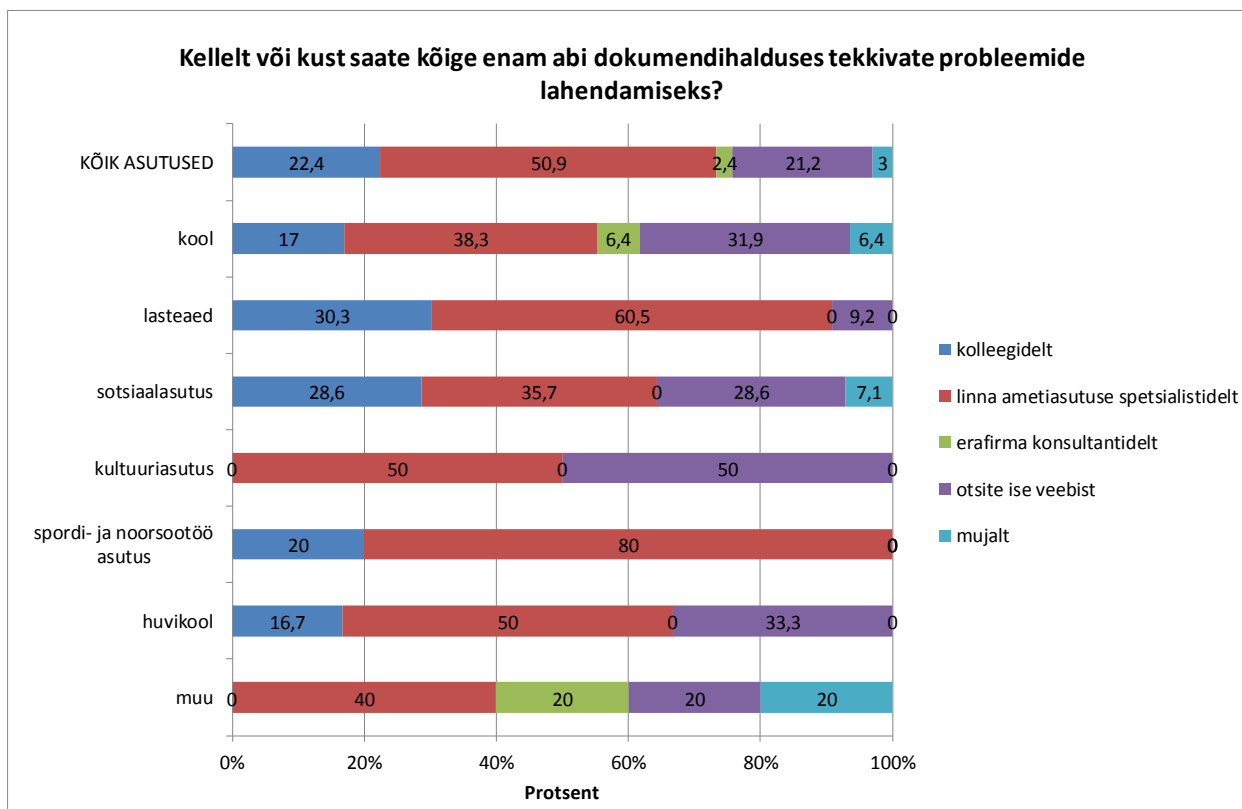
Enamus vastajate arvates vastab nende asutuse praegune dokumendihaldus asutuse vajadustele, rahulolematuid on ainult 9%. Keskmine hinnang asutuse dokumendihaldusele on suhteliselt madalam sotsiaalasutustes ja kultuuriasutustes.



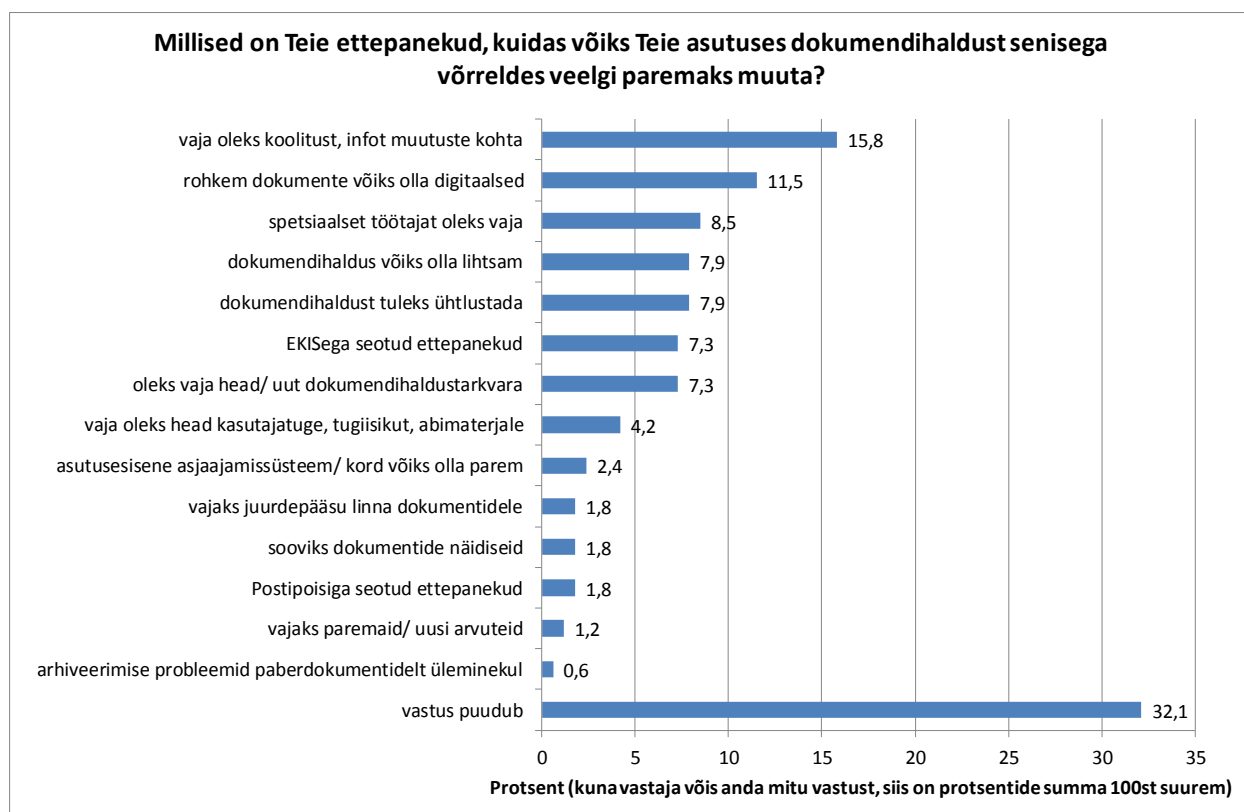
Neil, kelle arvates asutuse praegune dokumendihaldus ei vasta asutuse vajadustele, paluti oma arvamust põhjendada. Neljal korral mainiti hea dokumendihaldustarkvara puudumist, samuti neljal korral mainiti ühtse süsteemi ja selgete nõuete puudumist. Kolmel korral mainiti, et oleks vaja rohkem koolitusi, et praegu on liiga palju dokumente paberil ning et asutusse oleks vaja spetsiaalset töötajat. Ühel korral mainiti, et praegune dokumendihalduse süsteem on liiga keeruline ja aeganõudev.

Küsisime vastajatelt, kust nad saavad abi, kui neil tekib dokumendihalduses probleeme. Kõige suuremaks abiks on vastajatele linna ametiasutuste spetsialistid, teisel ja kolmandal kohal on enam-vähem võrdselt kolleegid ja veeb. Erafirma konsultantidelt saavad abi ainult üksikud vastajad.

Vastused asutusetüübi lõikes on sellele küsimusele küllaltki erinevad. Silma torkab see, et linna ametiasutuste spetsialistidelt saavad kõige rohkem abi lasteadeade ja spordi- ja noorsootöö asutuste töötajad.



Lõpetuseks palusime vastajatel teha ettepanekuid, kuidas muuta asutuse dokumendihaldust veelgi paremaks. Kõige rohkem ettepanekuid puudutas koolituste ja info valdkonda – vastajad soovivad rohkem koolitusi ja rohkem infot dokumendihaldust puudutavate muudatuste kohta. Sageli mainiti ka seda, et dokumendihaldus võiks olla täielikult elektrooniline või siis senisest rohkem dokumente võiks hallata elektrooniliselt. Mitmed asutused sooviksid endale spetsiaalset töötajat, kes tegeleks dokumendihaldusega. Küllalt sageli tehti ka ettepanekuid, mis puudutavad praeguse dokumendihaldussüsteemi ühtlustamist ja lihtsustamist (nii linna kui asutuse tasandil). Harvemini mainitud, kui mitte vähem tähtsad soovid olid sobiva dokumendihaldustarkvara soetamine ning senisest parem kasutajatugi olemasolevatele dokumendihaldustarkvara programmidele. Lisaks neile veidi üldisematele ettepanekutele tehti ka väga konkreetseid tarkvaralahendusi puudutavaid ettepanekuid ning osad asutused sooviksid ka senisest paremat juurdepääsu linna dokumentidele ja infosüsteemidele.



4. TÄIENDAVATE INTERVJUUDE KOKKUVÕTTED

Täiendavate intervjuude käigus asutustes kohapeal esitati järgmised küsimused:

1. Mitu inimest töötab Teie asutuses (nii täis- kui ka osalise tööajaga)?
2. Mitu inimest tegeleb Teie asutuses kirjade, käskkirjade, töölepingute, avalduste, taotluste, õiendite, ettepanekute, lepingute jm dokumentide koostamise, koostöölastamise ja registreerimisega?
3. Kas Teie asutuses on olemas asjaajamiskord?
4. Kuidas Teie asutuses peetakse dokumendiregistrit?
5. Peamised dokumentide saabumise ja väljastamise kanalid aastal 2012.
6. Kuidas säilitate dokumente?
7. Kuidas edastatakse töötaja kohta käivad põhiandmed ja dokumendid raamatupidajale (palgaarvestajale)?
8. Mitu dokumenti registreeriti Teie asutuses 2012. aasta jooksul kokku?
9. Saabunud, väljasaadetud ja sisemiste registreeritud dokumendiliikide arv 2012. aastal.
10. Hinnang asjaajamisele

Intervjuu 1 (spordi- ja vabaaja asutus)

7. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab alla 20 inimese.

Dokumendihaldusega tegeleb kaks inimest.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asjaajamine ja dokumendihalduse nõuded on kirjeldatud asjaajamise korras. Tegemist on aktiivses kasutuses oleva juhise, mis vaadatakse üle kord aastas. On koostatud dokumentide loetelu, mida ajakohastatakse vähemalt kord aastas.

Asutus peab dokumendiregistrit Exceli tabelina, võimaldades ühiskasutust kolmele töötajale, ja ka kontoriraamatus, kus registreeritakse ainult töölepingud. Enamasti registreerib dokumendid asutuse juht, harvem teeb seda tema asetäitja.

Peamine dokumentide edastamise ja saamise kanal oli aastal 2012 e-post, teine oluline viis oli dokumendi edastamine käest kätte. Käest kätte antakse enamasti raamatupidajale liikuvad dokumendid.

Sisse on seatud dokumentide säilitamise süsteem ja koht. Tegemist on eraldi ruumiga, mida kasutatakse arhiivina. Dokumente säilitatakse vastavalt dokumendiloetelus määratud tähtaegadele. Dokumente on ka hävitatud.

Peamiselt viiakse dokumendid palgaarvestajale ise kohale, harvem edastatakse e-posti teel. Selline süsteem on kujunenud välja aja jooksul ja asutusel on lihtsam dokumendid kohale viia kui neid skaneerida.

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 364 dokumenti.

Kiri	70
Avaldus, taotlus, õiend	5
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	8
Leping juriidilise isikuga	97
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lähetus, preemia, lisatasu jm)	59
Töötaja ametijuhend	4
Muu dokumendiliik	137

Hinnang asjaajamisele

Sisseseatud dokumendihaldus vastab asutuse vajadustele väga hästi. Enne raamatupidamise tsentraliseerimist sujus koostöö nii tegevust koordineeriva asutuse kui ka raamatupidajatega hästi. Pärast raamatupidamise tsentraliseerimist on tekkinud tõrkeid, kuna soovitakse korraga saada koopiaid eri lepingutest, mille edastamiseks tehtav töö (skaneerimine) on aeganõudev.

Intervjueeritava selge seisukoht oli, et nende asutus ei vaja dokumendihaldussüsteemi. Pigem vajatakse kanalit, mille vahendusel oleks lihtne edastada raamatupidamiskeskusele olulisi dokumente.

Intervjuu 2 (lasteaed)

11. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab alla 20 inimese.

Dokumendihalduse eest vastutab üks inimene.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asjaajamine ja üldised dokumendihalduse nõuded on kirjeldatud asjaajamise korras. Tegemist ei ole aktiivses kasutuses oleva juhise, seda pole viimase aasta jooksul uuendatud.

Asutus peab dokumendiregistrit EKISses ja Exceli tabelitena. EKISe kasutamine ei ole järjepidev, st kõiki dokumente pole sinna registreeritud. Teatud dokumendid registreeritakse nii EKISes kui ka Exceli tabelis.

Peamine dokumentide edastamise ja saamise kanal oli aastal 2012 e-post, teine oluline kanal oli DVK, mille kaudu saadetakse EKISest dokumente. Dokumendid, mis tuleb kooskõlastada

hallatava asutuse koordineeriva asutusega, edastatakse e-posti teel ja neile saadakse ka kooskõlastus e-posti teel.

Sisse on seatud dokumentide säilitamise süsteem. Dokumente säilitatakse asutuse juhi kabinetis kaustades.

Peamiselt saadetakse dokumentide skaneeritud koopiad raamatupidajale e-posti teel.

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 70 dokumenti.

Kiri	10
Avaldus, taotlus, õiend	20
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	11
Leping juriidilise isikuga	5
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lähetus, preemia, lisatasu jm)	27
Töötaja ametijuhend	11
Muu dokumendiliik	0

Hinnang asjaajamisele

Sisseseatud dokumendihaldus vastaks asutuse vajadusele paremini, kui toiminguid teostataks järjepidevalt ühtses süsteemis, eelistatavalt EKISes. Puudub vajadus uue ühtse dokumendihaldussüsteemi järele. Pigem vajatakse tuge ja õpetust EKISE kasutamisel.

Vajatakse dokumendihalduskoolitusi, mis käsitleksid dokumentidele juurdepääsupiirangute seadmist.

Intervjuu 3 (huvikool)

12. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab alla 60 inimese.

Dokumendihaldusega tegeleb kuus inimest.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asjaajamine ja üldised dokumendihalduse nõuded on kirjeldatud asjaajamise korras. Tegemist ei ole aktiivses kasutuses oleva juhise, seda pole viimase aasta jooksul uuendatud.

Asutus peab dokumendiregistrit EKISes, Exceli tabelitena ja kontoriraamatus. Viimasesse registreeritakse vaid töölepingud. EKISE kasutamine ei ole järjepidev, st kõiki dokumente pole sinna registreeritud. Teatud dokumendid registreeritakse nii EKISes kui ka Exceli tabelis. EKISE kasutamine on kohustuslik, hallatav asutus kasutab EKISi nende tegevust koordineerivale asutusele vastamiseks.

Peamine dokumentide edastamise ja saamise kanal oli aastal 2012 e-post, teine oluline kanal oli DVK. Vahel harva edastatakse kiiremad dokumendid skaneeritult, kuid siis viiakse kaaskirjaga koopia hiljem tegevust koordineerivasse asutusse. Tegevust koordineeriv asutus nõuab neile edastatavate dokumentide juurde kindla vormi kohaseid kaaskirju, mis tuleb ära täita enne, kui dokumentide koopiad viiakse tegevust koordineerivasse asutusse.

Sisse on seatud dokumentide säilitamise süsteem. Dokumente säilitatakse asutuse dokumendihaldusega tegeleva töötaja kabinetis registraatorites, erandina on pikemaajalised haldust puudutavad lepingud hoiustatud selle valdkonna eest vastutava töötaja kabinetis.

Dokumendid viiakse koos kaaskirjaga raamatupidamisse. Seda nõuab tegevust koordineeriv asutus.

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 577 dokumenti.

Kiri	76
Avaldus, taotlus, õiend	173
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	47
Leping juriidilise isikuga	2
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lähetus, preemia, lisatasu jm)	24
Töötaja ametijuhend	1
Muu dokumendiliik	254

Hinnang asjaajamisele

Sisseseatud dokumendihaldus vastaks asutuse vajadusele paremini, kui ei esineks nii palju tõrkeid EKISE kasutamisel. Süsteemi ei ole mugav kasutada, puudub telefoni teel pakutav tugiteenus. Süsteemi kasutamisel tekkinud probleemide kohta on võimalik saata kasutajatoele e-kiri, kuid sellele ei saa alati piisavalt kiiresti vastust.

Intervjuu 4 (huvikool)

13. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab alla 20 inimese.

Dokumendihalduse eest vastutab üks inimene, konkreetsemate küsimuste puhul lisaks vastava valdkonna töötaja.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asjaajamist ja dokumendihalduse nõudeid kirjeldatakse asjaajamise korras, kuid selles ei kirjelda täpselt menetlusprotsesse.

Asutus peab dokumendiregistrit Exceli tabelitena, lisaks registreeritakse dokumendid toimiku avalehel. Enamasti registreerib dokumendid asutuse juht, harvem teeb seda mõni teine töötaja.

Peamine dokumentide edastamise ja saamise kanal oli aastal 2012 e-post.

Sisse on seatud dokumentide säilitamise süsteem ja koht. Tegemist on eraldi ruumiga, mida kasutatakse arhiivina. Dokumente säilitatakse vastavalt dokumendiloetus määratud tähtaegadele. Dokumente on ka hävitatud.

Peamiselt viiakse dokumendid ise kohale tegevust koordineerivasse asutusse, mis omakorda edastab dokumendid finantsteenistusse. Selline süsteem on kujunenud välja aja jooksul. Asutusel lihtsam dokumendid kohale viia kui skaneerida ja elektroonilise kanali kaudu edastada.

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 142 dokumenti.

Kiri	56
Avaldus, taotlus, õiend	8
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	1
Leping juriidilise isikuga	37
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lähetus, preemia, lisatasu jm)	27
Töötaja ametijuhend	0
Muu dokumendiliik	13

Hinnang asjaajamisele

Sisseseatud dokumendihaldus vastab asutuse vajadustele väga hästi. Igapäevases dokumendihalduses tõrkeid ei esine.

Intervjueeritava selge seisukoht oli, et nende asutus ei vaja dokumendihaldussüsteemi. Pigem vajatakse kanalit, mille vahendusel oleks lihtne edastada olulisi dokumente raamatupidamiskeskusele. Intervjueeritav arvab, et kuna asutus on väike, siis tooks ühtne tsentraliseeritud dokumendihaldussüsteem pigem tööd juurde, ja sellised süsteemid ei vasta tihti väikeste asutuste vajadustele.

Intervjuu 5 (kultuuriasutus)

14. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab alla 20 inimese.

Dokumendihaldusega tegeleb kaks inimest, konkreetsemate küsimuste puhul lisaks vastava valdkonna töötaja.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asjaajamiskord puudub.

Asutus peab dokumendiregistrit Exceli tabelite ja Wordi dokumendina. Lisaks registreeritakse dokumendid toimiku avalehel.

Peamine dokumentide edastamise ja saamise kanal oli aastal 2012 e-post.

Sisse on seatud dokumentide säilitamise süsteem ja koht. Tegemist on eraldi ruumiga, mida kasutatakse arhiivina. Dokumente hävitatud ei ole.

Peamiselt viiakse dokumendid ise kohale tegevust koordineerivasse asutusse, mis omakorda edastab dokumendid linna finantsteenistusse. Selline süsteem on loodud koordineeriva asutuse nõudmisel. Paljude dokumentide sisu tuleb enne koostamist kooskõlastada

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 190 dokumenti.

Kiri	57
Avaldus, taotlus, õiend	16
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	4
Leping juriidilise isikuga	2
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lahetus, preemia, lisatasu jm)	63
Töötaja ametijuhend	0
Muu dokumendiliik	48

Hinnang asjaajamisele

Sisseseatud dokumendihaldus vastab asutuse vajadustele väga hästi. Igapäevases dokumendihalduses esineb tõrkeid vaid rentnikele esitatavate arvete näol, st rentnikud peavad pidevalt uurima, millal nad oma arved saavad. Kui koordineeriv asutus ei edasta dokumente raamatupidamiskeskusesse, ei ole sellel võimalik arveid õigel ajal välja saata. Igapäevast tööd lihtsustab tunduvalt eArvekeskus, kuigi asutuse tööd koordineeriv asutus soovib saada läbi eArvekeskuse liikuvaid arveid paberile prinditult.

Intervjueeritava selge seisukoht oli, et nende asutus ei vaja dokumendihaldussüsteemi. Pigem vajatakse kanalit, mille vahendusel oleks lihtne edastada olulisi dokumente raamatupidamiskeskusele ja tegevust koordineerivale asutusele.

Intervjuu 6 (muu asutus)

17. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab alla kaheksa inimese.

Dokumendihaldusega tegeleb kaks inimest.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asutusel puudub asjaajamiskord.

Asutus peab dokumendiregistrit Exceli tabelitena. Dokumentide registreerimisel puudub järjepidevus. Sissetulevaid dokumente ei registreerita, kuna need on juba registreeritud asutuses, kust need saabuvad.

Peamine dokumentide edastamise ja saamise kanal oli aastal 2012 e-post. Välja saadetakse dokumente ka käest kätte.

Dokumente säilitatakse kaustades, eraldi arhiiv puudub ning dokumente ei ole hävitatud.

Peamiselt edastatakse dokumendid raamatupidamisele käsipostiga, harvem skaneeritult e-postiga.

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 40 dokumenti.

Kiri	5
Avaldus, taotlus, õiend	15
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	5
Leping juriidilise isikuga	5
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lähetus, preemia, lisatasu jm)	6
Töötaja ametijuhend	1
Muu dokumendiliik	1

Hinnang asjaajamisele

Kuna intervjuueeritav töötaja on tööl olnud alates k.a. aprillist, siis alles seatakse sisse asjaajamist.

Soovitasime koostada ja kinnitada/kehtestada asjaajamiskord.

Väidetavalt rohkem kui dokumendihaldussüsteemi vajab asutus juurdepääsu Intranetile, mis hõlbustaks igapäevatööd (näidised, telefoniraamat jm).

Intervjuu 7 (sotsiaalasutus)

19. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab alla 63 inimese.

Dokumendihalduse eest vastutab viis inimest.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asjaajamist ja dokumendihalduse nõudeid on kirjeldatud asjaajamise korras. Asjaajamiskord pole aktiivses kasutuses, see vajab täiustamist.

Asutus peab dokumendiregistrit Exceli tabelitena.

Peamine dokumentide edastamise ja saamise kanal oli aastal 2012 e-post.

Sisse on seatud dokumentide säilitamise süsteem ja koht. Tegemist on eraldi ruumiga, mida kasutatakse arhiivina. Dokumente säilitatakse vastavalt dokumendiloetus määratud tähtaegadele. Dokumente on ka hävitatud. Arhivaariteenus on sisse ostetud ja arhivaar käib iga kahe aasta tagant.

Peamiselt saadetakse dokumendid raamatupidajale skaneeritud kujul e-posti vahendusel.

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 366 dokumenti.

Kiri	191
Avaldus, taotlus, õiend	0
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	20
Leping juriidilise isikuga	16
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lähetus, preemia, lisatasu jm)	118
Töötaja ametijuhend	4
Muu dokumendiliik	17

Hinnang asjaajamisele

Sisseseatud dokumendihaldus vastab asutuse vajadustele väga hästi. Parim lahendus oleks, kui saaks võimaldada Exceli tabelite ühiskasutust dokumentidega tegelevatele töötajatele. Asutus taotleb kvaliteedijuhtimise sertifikaati.

Tööd hõlbustaks lihtsam viis dokumentide edastamiseks raamatupidamiskeskusele. Otsest vajadust dokumendihaldussüsteemi järele ei ole.

Intervjuu 8 (kool)

26. juuni 2013

Töötajad ja asjaajamise eest vastutavad töötajad

Asutuses töötab 674 inimest.

Dokumendihaldusega tegeleb neli inimest.

Üldiselt dokumendihaldusest

Asjaajamine ja dokumendihalduse nõuded on kirjeldatud asjaajamise korras. Tegemist on aktiivses kasutuses oleva juhiseiga. On koostatud dokumentide loetelu.

Asutus peab dokumendiregistrit EKISes. Töölepinguid ei registreerita EKISes, vaid hoitakse väljaprinditult juhi abi kabinetis kaustades.

Peamised dokumentide edastamise ja saamise kanalid olid aastal 2012 e-post ja EKIS.

Sisse on seatud dokumentide säilitamise süsteem ja arhiiv. Dokumente säilitatakse vastavalt dokumendiloetelus määratud tähtaegadele. Dokumente on ka hävitatud. Arhivaariteenus on sisse ostetud.

Peamiselt saadetakse dokumendid raamatupidajale skaneeritud kujul e-posti vahendusel.

Registreeritud dokumendid ja nende liigid

Asutuses registreeriti aastal 2012 kokku 559 dokumenti.

Kiri	191
Avaldus, taotlus, õiend	0
Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)	20
Leping juriidilise isikuga	16
Töötajate kohta käiv käskkiri (puhkus, lahetus, preemia, lisatasu jm)	118
Töötaja ametijuhend	4
Muu dokumendiliik	17

Hinnang asjaajamisele

Sisseseatud dokumendihaldus vastab asutuse vajadustele väga hästi.

Tööd hõlbustaks see, kui ei peaks samu andmeid mitmesse andmekogusse sisestama. Haridusasutus peab kandma andmeid nii Tallinna Haridusandmekogusse kui Eesti hariduse infosüsteemi ehk EHISesse.

Registriandmete sisestamisel EKISesse tuleb ekraanilt valida toimik kahes kohas, vastasel juhul ei tule dokumendi toimik ja järjekorranumber õiged.

EKISega töötamist lihtsustaks võimalus otsida dokumente tekstis kasutatava sõna järgi (toimib ainult otsing esimese sõna järgi, kuid kasutajal ei pruugi see alati meeles olla).

Intervjuu 9 (ametiasutuse eelarve juhtivspetsialist)

7. august 2013

Dokumentide liikumine

Hallatavast asutusest saadud informatsiooni kohaselt edastavad nad Teile kõik oma dokumendid, mis peavad liikuma raamatupidamiskeskusesse. Miks nad seda teevad?

Enamasti edastatakse dokumente eelarve juhtivspetsialistile vanast harjumusest. Paljud dokumendid võiksid minna otse raamatupidamiskeskusesse.

Millised dokumendid võiksid minna otse raamatupidamiskeskusesse?

Näiteks käskkirjad, millele ei pea eelarvespetsialist mingeid märkmeid tegema. Praegu tuleb eelarve juhtivspetsialistil need sisse skaneerida ja edastada meili teel raamatupidamiskeskusesse. Praegu ei viida paberil käskkirju raamatupidamiskeskusesse. Originaaldokument jääb hallatavasse asutusse ning eelarve juhtivspetsialist saab ka ise dokumendist koopia.

Millised dokumendid peaks hallatav asutus eelarve juhtivspetsialistile enne raamatupidamiskeskusesse saatmist esitama?

Kindlasti tuleks edastada eelarve juhtivspetsialistile töölepingute koopiad, käsunduslepingute aktid (originaalid) ja avansidokumendid (originaalid), kuna neile on vaja peale märkida eelarvetunnused. Pärast eelarvetunnuste lisamist dokumendid kas viiakse raamatupidamiskeskusesse või skaneeritakse ja saadetakse sinna meiliga. Samuti toimitakse lepingute koopiatega.

Mis saab dokumentidest pärast raamatupidamiskeskusesse saatmist?

Järgmise aasta alguses saadetakse kõik dokumendid tagasi eelarve juhtivspetsialistile.

Milline on Teie isiklik arvamus, kui hästi on dokumendiringlus praegu lahendatud?

Dokumente võiks edastada elektroonselt, mitte nii, et töötajad peavad dokumendid ise raamatupidamiskeskusesse kohale viima. Kindlasti lihtsustaks tööd see, kui hallatav asutus saaks edastada dokumendid elektroonselt kas otse raamatupidamiskeskusesse või eelarve juhtivspetsialistile, viimasele küll siis, kui on vaja dokumendile lisada eelarvetunnus. Dokumentide edastamiseks raamatupidamiskeskusele Rotermanni keskusess võiks saada kasutada postkasti.

5. ARUTELU JA ETTEPANEKUD

Uuringu põhjal võib väita, et asutustel ei ole probleeme dokumendihaldusega seaduste mõttes – dokumente koostatakse, registreeritakse, väljastatakse, võetakse vastu, seatakse juurdepääsupiiranguid, menetletakse, avalikustatakse, säilitatakse ja hävitatakse arhiiviseaduse, avaliku teabe seaduse, isikuandmete kaitse seaduse, arhiivieeskirja ja teiste õigusaktide kohaselt. Asutustes on dokumendihaldus sisse seatud, asjaajamiskord fikseeritud ja toimib, elektrooniline dokumendihaldus on enamikes asutustes juurdunud ja hoiak selle veel laiemaks kasutuselevõtuks on positiivne.

Mingil määral valmistavad raskusi dokumendihaldusega seotud kõrvaltegevused, eelkõige linna ametiasutuste poolt asutustele kehtestatud nõuded neile esitatavate dokumentide ja andmete esitamise korrale ning dokumendiringlus üldiselt. Ametiasutuste nõudmised on erinevad, esitatavate dokumentide koosseis ja esitamise vorm ei ole täpselt reguleeritud, või vastupidi, on ülereguleeritud. Paljud tegevused nende nõuete täitmiseks on hallatavate asutuste väitel ebaotstarbekad ja aeganõudvad.

Toome siinkohal näite ühe dokumendi liikumisest: asutuse juht viib paberkandjal dokumendikoopia ametiasutuse juhtivspetsialistile, kes kirjutab sellele käsitsi asutuse eelarve osa tunnuse ja kohustusühikud; juhtivspetsialist viib dokumendikoopia linnakantsleile finantsteenistuse raamatupidamiskeskusse ise kohale, otsib maja pealt üles vastava raamatupidamiskeskuse töötaja ning annab talle dokumendikoopia üle; raamatupidamiskeskuse töötaja sisestab dokumendis sisalduvad andmed käsitsi majandustarkvarasse SAP, säilitab dokumendikoopiat enda juures aasta lõpuni ning tagastab seejärel ametiasutuse juhtivspetsialistile, kes selle mõne aja pärast kui kasutu hävitab.

Uuring näitas, et uue ühtse elektroonilise dokumendihalduse tarkvara hankimine kõikidele asutusele ei ole otstarbekas.

80%-l asutustest (lasteaedades, koolides ja huvikoolides, kokku 202 asutuses) on võimalik kasutada EKIS, mille funktsionaalsus on piisav põhiliste dokumendihalduse toimingute sooritamiseks, kaasa arvatud dokumentide edastamiseks vajalik DVKga liidestatus; ülejäänud asutused kasutavad Postipoissi, Amphorat, Doclogixit või on nende jaoks rahuldav lahendus loodud olemasoleva kontoritarkvara baasil.

Uus dokumendihaldustarkvara 251 asutuses ei tähendaks olemasolevate, täielikult või osaliselt dokumendihalduse funktsioone täitvate infosüsteemide nagu EKIS, EHIS, Tallinna hariduse infosüsteem, e-arvekeskus jm kasutamise lõpetamist vaid tooks kaasa täiendava

reorganiseerimise ja nõuaks lisaks rahalistele vahenditele kõrgelt kvalifitseeritud tööjõuressurssi asutustes juurutajate näol.

Ühtne dokumendihaldustarkvara oleks ainult nime poolest „ühtne“ – asutuste suurus, dokumendiliikide arv, dokumentide arv ja menetlusprotsesside keerukus on nii erinevad, et selles tarkvaras peaks olema palju eri funktsionaalsusi, tasandeid ja valikuvõimalusi eri asutuste jaoks.

Haridusameti hallatavad asutused kasutavad lisaks EKISEle Riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA registreeritud Tallinna hariduse infosüsteemi, millele on juurdepääs kõigil Haridusameti asutustel ja raamatupidamisosakonna töötajatel, kes kasutavad selles olevaid andmeid käsitsi majandustarkvarasse SAP sisestamiseks. Infosüsteemis on arendustööna testimisel ja plaanitakse 1. oktoobrist k.a. ekraanivormi „Uue töölepingu sõlmimise teade“ kasutuselevõttu, mis sisaldab kõiki vajalikke andmeid uue töötaja ja temaga sõlmitud töölepingu või olemasoleva töötaja töölepingu muudatuste kohta.

Ühtse dokumendihaldustarkvara riigihanke ettevalmistamine ja läbiviimine, hanke tulemustest sõltuvalt valmistarkvara installeerimine või uue koodi kirjutamine ja lahenduse juurutamine kõigis 251 asutuses võtaks infosüsteemide juurutamise kogemusi omavate ekspertide arvamusele tuginedes aega minimaalselt 3 aastat. Riigihankele eestikeelse tarkvara võimeka pakkuja leidmine võib osutuda problemaatiliseks. Helsingi linna dokumendihaldussüsteem AHJO, mis töötati välja nn „nullist alates“, maksis ca 5 miljonit eurot, (väljatöötamisele eelnes 3-aastane eeltöö tööprotsesside kaardistamisel, kirjeldamisel ja optimeerimisel), hankel osales üksainus pakkuja. Samas suurusjärgus pakumust võib oodata ka meie korraldatavale riigihankele ja eelarvevahendid selleks peaksid juba täna planeeritud olema.

Elektroonilises dokumendiringluses praegu kahtlemata puudulikku ja kirjut olukorda on meie arvates võimalik lahendada minimaalsete infotehnoloogiliste, kuid massiivsete ja tõhusate organisatsiooniliste abinõudega.

Ettepanekud.

1. Koolitused. Dokumendihaldusega tegelevad töötajad vajavad regulaarselt toimuvaid olemasolevate infosüsteemide kasutamise, seadusandluse-alaseid ja täpsete tööprotsesside tutvustamisele suunatud koolitusi. Suunatud tähendab siinkohal üheliigilisi, ühist tarkvara kasutavaid või sarnaste tööprotsesside kohaselt töötavaid asutusi, üldiste asjaajamist puudutavate koolituste efektiivsus on tõenäoliselt väike.

2. Juhendid, reeglid ja tööprotsesside kirjeldused. Asutused vajavad haldusaktidega kinnitatud täpseid tööprotsesside kirjeldusi, ühtseid juhendeid ja reegleid, mis kehtivad pikema aja jooksul ega muutu personaaliast sõltuvalt.
3. Töötajate andmete edastamine majandustarkvarasse SAP. Asutuste jaoks, kes ei kasuta Tallinna hariduse infosüsteemi, on võimalik Tallinna ametiasutuste avalikku dokumendiregistrisse luua vorm uue töötaja andmete või töölepingu muudatuse andmete edastamiseks linnakantselei finantsteenistuse raamatupidamiskeskusele. Vorm oleks kättesaadav asutuse vastavaid ülesandeid täitvale töötajale ID-kaardiga sisselogimisel ja seotud linnakantselei Postipoisi vastava ekraanivormiga, millelt saaks andmed eksportida SAPi või esialgu selle võimaluse puudumisel saaks raamatupidamiskeskus andmed sellelt Postipoisi vormilt käsitsi SAPi kanda. Tööprotsess tuleks täpselt vastavas juhendis kirjeldada ja kohustuslikuks muuta.
4. Elektrooniline dokumendiringlus asutuste ja ametiasutuste vahel. Asutuses koostatud mistahes dokumenti või selle koopiat on võimalik elektrooniliselt saata ametiasutusse Tallinna ametiasutuste avaliku dokumendiregistri funktsiooni „Avalduse esitamine“ abil. Vastavate tööprotsesside juurutamiseks tuleb kindlaks määrata ja kehtestada konkreetsete juhenditega vajalikud dokumendiliigid, adressaadid, tähtajad ja menetlusprotsessid adressaatide juures. Vastupidine protsess – ametiasutusest asutusse toimub dokumendi Postipoisist eksportimise teel läbi DVK, kõik asutused on DVKga ühinenud.
5. Automatiseeritud andmevahetus. Majandustarkvara SAP HR moodulit tuleks arendada nii, et see oleks võimeline automaatselt vastu võtma teistest infosüsteemidest (Tallinna hariduse infosüsteem, Postipoiss) eksporditud andmeid nende tekkimise hetkel. Tallinna hariduse infosüsteem peaks võimaldama haridusasutuste töötajate andmete vahetamist andmevahetuskähi kaudu Eesti hariduse infosüsteemist.
6. Probleemidega asutused. Asutustele, kes küsimustiku vastustes tõstatasid konkreetseid probleeme, tuleb pakkuda abi nendele lahenduste leidmisel. Sõltuvalt probleemist tuleb informeerida haldavat ametiasutust või leida muu viis kitsaskoha likvideerimiseks.
7. Paber kandjal asjaajamisega asutustele dokumendihaldustarkvara hankimise otstarbekust tuleks hinnata igal üksikul juhul eraldi (kas 8 või 40 dokumendi registreerimiseks aastas on vaja elektroonilist süsteemi/eraldi tarkvara?).

LISA 1 DOKUMENDIHALDUSE KÜSITLUSE ANKEET

1. Palun kirjutage oma kontaktandmed

Asutuse nimetus

Teie nimi

Teie telefon

Teie e-posti aadress

2. Mitu inimest töötab Teie asutuses (nii täis- kui ka osalise tööajaga)?

3. Mitu inimest tegeleb Teie asutuses kirjade, käskkirjade, töölepingute, avalduste, taotluste, õiendite, ettepanekute, lepingute jm dokumentide koostamise, kooskõlastamise ja registreerimisega?

4. Palun nimetage dokumendiliik või -liigid, mis eelmises küsimuses on nimetamata, kuid mis on Teie asutuses tähtsad ja registreeritakse dokumendiregistris (välja arvatud raamatupidamisdokumendid).

5. Kuidas Teie asutuses peetakse dokumendiregistrit?

Paberil

Elektroonselt

6. Mitu dokumenti registreeriti Teie asutuses 2012. aasta jooksul kokku?

7. Palun kirjutage järgmiste saabunud, väljasaadetud ja sisemiste registreeritud dokumendiliikide arv (2012. aasta jooksul Teie asutuses kokku).

Kiri

Avaldus, taotlus, õiend, ettepanek

Tööleping töötajaga (ka muudatus, lõpetamine)

Leping juriidilise isikuga

Töötaja kohta käiv käskkiri (puhkus, lähetus, preemia, lisatasu jm)

Töötaja ametijuhend

Muu dokumendiliik

8. Kas Teie asutuses on kasutusel elektroonilise dokumendihalduse tarkvara, mis võimaldab dokumente koostada, kooskõlastada, edastada, registreerida (nt Postipoiss, Eesti koolide haldamise infosüsteem (EKIS), Amphora, WebDesktop)?

Jah

Ei

9. KUI JAH: Palun kirjutage selle tarkvara nimetus.

10. KUI JAH: Mitu püsikasutajat on sellel tarkvaral Teie asutuses?

11. KUI EI: Palun kirjeldage, kuidas Te dokumente registreerite (kas Te kasutate Wordi, Excelit, kontoriraamatut vms)

12. KUI EI: Kas Teie hinnangul oleks Teie asutusel vaja hankida elektroonilise dokumendihalduse tarkvara?

Jah

Ei

13. KUI TEIE ASUTUSES EI OLE PRAEGU DOKUMENDIHALDUSTARKVARA, AGA TEA PEATE SEDA VAJALIKUKS: Mitu püsikasutajat oleks hangitaval dokumendihaldustarkvaral Teie asutuses?

14. Kui suur osa registreeritavatest dokumentidest koostati Teie asutuses 2012. aasta jooksul elektrooniliselt (arvutiga)? Palun kirjutage %.

15. Kui suur osa registreeritavatest dokumentidest allkirjastati Teie asutuses 2012. aasta jooksul digitaalselt (ID-kaardiga)? _Palun kirjutage %.

16. Kui olulised olid registreeritavate dokumentide saabumisel ja väljastamisel 2012. aastal Teie asutuses järgmised kanalid?

	See oli peamine kanal	See oli oluline kanal	See oli väheoluline kanal	Seda kanalit ei kasutatud
Post				
Käsipost				
e-post				
Dokumendivahetuskeskus				
e-riigi portaal (eesti.ee)				
Tallinna ametiasutuste dokumendiregister				
EKIS				
Muu kanal				

17. KUI MUU KANAL: Palun kirjutage, mis kanaliga oli tegemist.

18. Kas Teie asutuse asjaajamiskorras on kirjeldatud dokumentide menetlemist (koostamist, kooskõlastamist, allkirjastamist, edastamist, teatavaks tegemist)?

Jah

Ei

19. Kas mõnda dokumendiliiki menetletakse ainult elektrooniliselt?

Jah

Ei

20. KUI JAH: Milliseid dokumendiliike menetletakse elektrooniliselt?

21. Kuidas edastatakse töötaja kohta käivad põhiandmed ja dokumendid raamatupidajale (palgaarvestajale)? Märkige kõik kanalid, mida kasutate.

Dokumendihaldustarkvara kaudu

E-postiga

Faksiga

Käsipostiga

Postiga

Raamatupidaja on kohapeal

Muul viisil

22. KUI KÄSIPOSTIGA: Palun selgitage, miks edastate dokumente käsipostiga.

23. KUI MUUL VIISIL: Palun kirjeldage, mil viisil.

24. Kuidas asutus teavitab finantsteenistust juriidilise isikuga sõlmitud lepingust ja sellega võetud finantskohustustest?

Lepingu teksti koopia saadetakse finantsteenistusse

Lepingus sisalduvad finantsteenistust puudutavad andmed saadetakse finantsteenistusse

Finantsteenistust ei teavitata

25. KUI TEAVITATAKSE FINANTSTEENISTUST: Kuidas Te lepingu või lepingu andmed finantsteenistusele edastate?

Käsipostiga

Postiga

E-postiga

Faksiga

Muul viisil

26. KUI MUUL VIISIL: Palun kirjeldage, mil viisil.

27. Milline on Teie isiklik arvamus, kui hästi vastab Teie asutuse praegune dokumendihaldus asutuse vajadustele?

Väga hästi

Pigem hästi

Pigem halvasti

Väga halvasti

28. KUI PIGEM VÕI VÄGA HALVASTI: Mis on Teie arvates Teie asutuse praeguse dokumendihalduse peamised puudused? _____

29. Kellelt või kust Te saate kõige enam abi dokumendihalduses tekkivate probleemide lahendamiseks? Märkige ainult üks vastus.

Kolleegidelt

Linna ametiasutuse spetsialistidelt

Erafirma konsultantidelt

Otsite ise veebist

Mujalt

30. Millised on Teie ettepanekud, kuidas võiks Teie asutuses dokumendihaldust senisega võrreldes veelgi paremaks muuta?