

TEABEHALDUR, TASE 6

Kohustuslikud kompetentsid

B.3.1 Teabehalduse põhimõtete rakendamine

Tegevusnäitajad

1. Osaleb koostöös juhtkonna ja tegevusvaldkondade vastutavate isikutega organisatsiooni äriprotsesside kirjeldamisel, saades ülevaate protsesside seostest tekkiva teabega.
2. Analüüsib ja hindab tekkiva teabe väärtust ja vastavust organisatsiooni vajadustele, teabe töötlemise kvaliteeti ja kooskõla juhendite ning õigusaktidega.
3. Määratleb tekkiva teabe muutmise või parendamise vajaduse ja esitab parendusettepanekud.
4. Töötab koostöös valdkondade esindajatega välja teabehalduse põhimõtted ja korraldab nende rakendamiseks vajalike juhendite väljatöötamise.
5. Koordineerib valdkondade vahelist teabehaldusega seotud koostööd ja jälgib kokkulepitud rollide ning tööjaotuse efektiivsust.
6. Analüüsib organisatsiooni infohaldussüsteemide sobivust äriprotsessidega ja vastavust teabehalduse põhimõtetega.
7. Kirjeldab teabe haldamisega seotud nõuded infohaldussüsteemidele. Osaleb infohaldussüsteemide hankimisel ja juurutamisel.
8. Määratleb, analüüsib ja hindab teabehaldusega, sh teabe säilitamise, vahetamise ja kasutamisega seotud riske ning esitab ettepanekud riskide maandamiseks ja kulude optimeerimiseks.
9. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid teabehalduse korraldamisel.

Abimaterjalid, allikad:

- Arhiiviseadus
- Arhiivieeskiri
- Avaliku teabe seadus ja üldjuhend
- Haldusmenetluse seadus
- Isikuandmete kaitse seadus
- Töölepingu seadus;
- Märjukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus
- Vabariigi Valitsuse määrus nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ + juhend rakendajale
- Andmekaitse Inspektsiooni veebileht
- Dokumendihaldurite Ühingu veebileht (terminoloogia, juhised, viited)
- Teabehaldur (tase VI) kutsestandard

Standardid:

- EVS-ISO 15489-1:2017
- EVS-ISO 5127:2017
- ISO/TR 21946:2018
- ISO/TR 26122:2008
- EVS-ISO 23081-1:2019
- ISO/IEC 25389:2025 („The Safe Framework“ informatsiooni turvalisus ja arhitektuur tundlikes keskkondades)
- ISO 37302:2025 (järgnevuse juhtimine)
- ISO/IEC FDIS 12792:2025 (AI-süsteemide läbipaistvuse taksonoomia)

Metoodikad ja juhendid:

- Teenuste kaardistamise juhend
- Avaliku sektori äriprotsessid – protsessianalüüsi käsiraamat

Raamatud:

- Virovere, A., Alas, R., Liigand, J. Organisatsioonikäitumine(2008)

B.3.2 Dokumentide haldamine

Tegevusnäitajad

1. Korraldab dokumendihaldust, määratledes dokumenteeritavad tegevused ja dokumentidena hõlmatava teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest.
2. Koostab või ajakohastab liigitusskeemi selle haldamiseks, määrates säilitustähtajad, säilitus- ja juurdepääsutingimused.
3. Määrab kindlaks dokumendiliikide metaandmed, arvestades tegevuse tõendamise vajadust ja dokumentide leitavust. Jälgib metaandmete kasutamise kvaliteeti.
4. Koostab dokumendimallid, lähtudes dokumendiliigi kujundus- ja vormistusreeglitest ning arvestades kasutatavate infohaldussüsteemide funktsionaalsust.
5. Korraldab dokumentide hõlmamise ja registreerimise, arvestades dokumentide leitavust, edasist kasutamist, juurdepääsuõigusi ning säilitamise vajadust.
6. Loob sisuliselt ja keeleliselt korrektseid dokumente, kontrollib dokumentide tähtajalist täitmist ning jälgib dokumentide kehtivust.
7. Korraldab dokumentide eraldamise edasiseks hoidmiseks või hävitamiseks ning nende tegevuste dokumenteerimise.
8. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid dokumendihalduses.

Abimaterjalid, allikad:

- Rahvusarhiivi juhised: <https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/>
- Avaliku teabe seadus

Standardid:

- EVS-ISO 15489-1:2017 (dokumentide haldamise põhimõtted);
- EVS-ISO 19005-1:2006/AC:2011 (PDF/A – digidokumentide pikaajaline säilitamine)
- EVS-ISO 23081-1:2019 (metaandmete põhimõtted)

Raamatud:

- Smallwood, R.F. Information Governance for business documents and records (2014)
 - Uuendatud 2019. a versioon
<https://onlinelibrary.wiley.com/doi/book/10.1002/9781119491422>

B.3.3 Infovarade haldamine

Tegevusnäitajad

1. Koostab metoodika infovarade määratlemiseks ning loob infovarade nimekirja ja kirjelduse.
2. Korraldab vajaliku info ülekandmise ja organiseerimise uute infohaldussüsteemide kasutuselevõtul.
3. Korraldab ja tagab infovarade leitavuse ning kasutatavuse, hinnates nende tõhusust kasutajate tagasiside ja otsingustatistika põhjal.
4. Arendab ja haldab infovarade juurdepääsuprotsesse, sealhulgas õiguste määramist ning ajakohastamist.
5. Järgib infovarade kvaliteedinõudeid, mis võimaldavad vältida info põhjendamatut dubleerimist ja eristada kavandeid lõppversioonidest.
6. Jälgib infovarade elukäigu haldust, korraldades infovarade eraldamise edasiseks hoidmiseks või hävitamiseks ning nende tegevuste dokumenteerimise.
7. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid infovarade haldamisel.

Abimaterjalid, allikad:

- Riigi Infosüsteem: <https://www.justdigi.ee>
- RIA veebileht: <https://www.ria.ee>
- RIHA – riigi infosüsteemi haldussüsteem - <https://www.riha.ee>
- Andmete ja tehisintellekti valge raamat
- Digiühiskonna arengukava 2030
- Eesti infoturbestandard - <https://eits.ria.ee>
- Küberturvalisuse direktiiv NIS2 - <https://nis2.ee>

B.3.4. Arhiivi haldamine

Tegevusnäitajad

1. Arhiveerib organisatsiooni teabe, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest.
2. Peab liigituskeemile vastavat ja ajakohast organisatsiooni arhiivi ülevaadet, sh kindlustab, et teave oleks leitav ja kättesaadav.
3. Moodustab ja tähistab säilikud lähtuvalt teabe säilitusväärtusest, eemaldades mitteamarhiiviat, kasutades sobivat tarkvara ja vorminguid, säilimist tagavaid ning sobilikke materjale ja töövahendeid.
4. Koostab või täiendab arhiivikirjeldust, hindab ja analüüsib arhiivikirjelduse ja -korrastuse kvaliteeti.
5. Osaleb arhiivi kasutamise korra koostamisel ja rakendamisel ning korraldab ja dokumenteerib teabe kasutamist arhiivis.
6. Planeerib arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi, määratleb vajalikud ressursid ja annab arhivaalid üle, juhindudes õigusaktidest.
7. Koostab säilitustegevuste kava. Valib teabe säilitamiseks sobivad lahendused, juhindudes valdkonna õigusaktidest ning organisatsiooni nõuetest ja vajadustest, arvestades säilitatava teabe mahtu, juurdekasvu, andmekandjate tüüpe jms.
8. Valmistab ette, testib ja rakendab säilitamise toiminguid, analüüsib regulaarselt failivormingute kasutamatuks muutumise riske.
9. Hindab arhiivi seisundit ja teeb ettepanekuid selle parandamiseks.
10. Valib teabe hävitamise jaoks sobivad tehnilised ja korralduslikud lahendused, et hävitamine oleks pöördumatu, turvaline, õigeaegne, õiguspärane ja keskkonnasõbralik.
11. Viib läbi ja dokumenteerib hävitamistoimingud.
12. Juhendab, nõustab või koolitab organisatsiooni töötajaid arhiivihalduses.

Abimaterjalid, allikad:

- Arhiiviseadus
- Arhiivieskiri
- Rahvusarhiivi juhised (säilitamine, arhivaalide üleandmine)

Standardid:

- EVS-ISO 19005-1:2006/AC:2011 (digitaalse säilitamise vorming)
- EVS-ISO 5127:2017 (terminoloogia)

Koolitus- ja nõustamisvõimalused teabehalduri toetamiseks

1. Teabehalduse arenguprogramm

- Kahekuuline täiendõppeprogramm spetsiaalselt teabehalduritele, mis annab kaasaegsed oskused teabe haldamiseks, töhustamiseks ja strateegiliseks kasutamiseks ülesannetes. Programm keskendub praktilisele õppimisele ja toetab teabehalduri igapäevase töö toetust. eestikonverentsikeskus.ee
- TÜ Ühiskonnateaduste Instituudi mikrokraad „Teabehaldus teoorias ja praktikas“. September – jaanuar sessiooniõpe

2. Eesti Teabehalduse Aastakonverents

- Konverents pakub inspiratsiooni ja teadmisi teabehalduse väljakutsetest ning tulevikukindla arengu toetamiseks. Sobib väga hästi nii võrgustumiseks kui ka uute trendide ja praktikate õppimiseks. eestikonverentsikeskus.ee

3. e-Governance Conference 2025 - 2025.egovconference.ee+1Tallinn

- Rahvusvaheline konverents Tallinnas, mis keskendub digivalitsemise ja digitaalsete teenuste arengule, infoturbe, andmepõhise juhtimise ja e-valitsemise trendidele. Konverents hõlmab ka oskusteabe omandamist ning praktilist nõustamist.

4. ECePS konverents 2025 - ecepts.ut.ee

- Akadeemiline ja praktikapõhine konverents, kus arutletakse e-valitsemise, andmete kasutamise, avalike teenuste arendamise ja koostöö üle erinevate sektorite vahel. Sisaldab paneeldiskussioone, uurimustulemusi ja praktilisi õppetunde.

5. ISO 27001:2022 nõustamisjuhend Eesti kontekstis - [ISMS.online](https://isms.online)

- Ülevaade standardist ISO 27001:2022 ja selle rakendamisest Eestis koos praktiliste nõuannetega, riskianalüüsi vahenditega, auditite läbiviimise ja dokumenteerimise abivahenditega. Väga kasulik infoturbe, teabe- ja dokumendihalduse toetamiseks.