

Ainekode INT7151.DT	INFO- JA DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMID	
Maht 6 EAP	Orienteeriv kontakt-tundide maht: 2 auditoorset tundi + e-õpe	Õppesemester: S
Eesmärk	Kursuse eesmärgiks on anda üliõpilastele teadmised dokumendihalduse korraldamisest organisatsioonis ja riigi tasandil, riigi infosüsteemist ja selle haldamise vahenditest, dokumendihalduse valdkondlikest rakendustest ning dokumendihalduse rollist teenuste arendamise protsessis.	
Aine lühikirjeldus: (sh iseseisva töö sisu kirjeldus vastavuses iseseisva töö mahule)	<p>Dokumendi- ja arhiivihaldus ning valdkondlikud menetlussüsteemid. (EHIS, EIS, ÖIS, E-Toimik, SKAIS, STAR, Digilugu, KOVTP, VOLIS jt). Riigiportaali vahendid dokumendihalduse arendamiseks (DVK, ADIT). Riigi infosüsteemi arendamise ja haldamise koordineerimine. Riigi IT arhitektuuri olulised lähtepunktid: tehniline koosvõime, turvalisus, avatus, paindlikkus ja skaleeritavus. Riigi infosüsteemi haldussüsteem RIHA ja tema komponendid. Infosüsteemide andmevahetusekiht X-tee. Dokumendi- ja andmevahetuse edendamine eri süsteemide vahel. Dokumendivahetuskeskus (DVK). Riigiportaali eesti.ee teenused. Eesti isikukood ja digitaalsed isikut tõendavad dokumendid. Digitaalallkiri ja digitaalne tempel ning autentimine. XML varamu ja andmekirjelduste kooskõlastamine.</p> <p><i>Iseseisev töö:</i> kohustusliku kirjanduse ja loengumaterjalide põhjal teemade kaupa individuaalsete uurimistöode (referaatide) koostamine ja esitamine e-keskkonnas.</p>	
Õpiväljundid	<p>Kursuse läbinud üliõpilane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omab ülevaadet riigi infosüsteemist ja selle haldamise vahenditest;</li> <li>- suudab korraldada dokumendihaldust vastavalt infoühiskonna arengu vajadustele;</li> <li>- omab teadmisi koosvõime põhimõtetest ja nende tagamise võimalustest;</li> <li>- omab ülevaadet valdkondlikest menetlussüsteemidest ja nendega seonduvate dokumentide haldamise spetsiifikast.</li> </ul>	
Hindamismeetodid	<p>Eksam</p> <p>Eksami hinne moodustub probleemipõhiste individuaaltööde (7 referaati) ja vajadusel rühmatööde alusel.</p>	
Õppejõud	lekt Kādi Riismaa, PhD	
Inglisekeelne nimetus	<i>Information and Records Management Systems</i>	
Eeldusaine		
Kohustuslik kirjandus	<i>EVS-ISO 15489-1:2004 Informatsioon ja</i>	

	<p><i>dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded.</i>  <a href="http://dhteadmusbaas.edicypages.com/teadmusbbaas/standardid">http://dhteadmusbaas.edicypages.com/teadmusbbaas/standardid</a> (9.01.2016);  <i>EVS-ISO 15489-2:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised.</i>  <a href="http://dhteadmusbaas.edicypages.com/teadmusbbaas/standardid">http://dhteadmusbaas.edicypages.com/teadmusbbaas/standardid</a> (9.01.2016);  <i>MoReq2 Eesti 0-peatükk.</i> <a href="http://www.valitsus.ee">http://www.valitsus.ee</a> (8.01.2016);  <i>MoReq2010 Specification.</i> <a href="http://www.moreq2010.eu">http://www.moreq2010.eu</a> (8.01.2016);  <i>Digiloo andmekasutuse reeglite kirjeldus - versioon 2.1 (18.03.2008).</i> <a href="http://www.digilugu.ee">http://www.digilugu.ee</a> (8.01.2016);  <i>e-toimiku keskkonna kasutamise üldjuhend.</i>  <a href="http://www.etoimik.ee">http://www.etoimik.ee</a> (8.01.2013);  <i>Rahvastikuregistri seadus.</i> <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (8.01.2016);  <i>Riigihangete seadus.</i> <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (8.01.2016);  <i>Tervise infosüsteemi põhimäärus.</i>  <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (8.01.2013);  <i>Et liiguksid andmed, mitte inimesed.</i> <a href="http://dw.riik.ee">http://dw.riik.ee</a> (30.11.2015);</p> <p><i>Arhiiviseadus ja selle rakendusaktid.</i>  <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (8.01.2013);  <i>Avaliku teabe seadus.</i> <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (8.01.2016);</p> <p><i>Digitaalallkirja seadus.</i> <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (8.01.2016);  <i>Isikut tõendavate dokumentide seadus.</i>  <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a> (8.01.2016);  <i>Riigi IT koosvõime raamistik.</i>  <a href="http://www.riso.ee/et/koosvoime/raamistik">http://www.riso.ee/et/koosvoime/raamistik</a> (30.11.2015);  <i>Vabariigi Valitsuse määrus „Riigi infosüsteemi haldussüsteem“; RIHA –</i> <a href="http://www.ria.ee/RIHA">http://www.ria.ee/RIHA</a> (30.11.2015);  <i>Avalike e-teenuste arendamise kontseptsioon. (2010).</i>  <a href="http://dw.riik.ee/Avalike_e-teenuste_arendamise_kontseptsioon">http://dw.riik.ee/Avalike_e-teenuste_arendamise_kontseptsioon</a> (9.01.2016);  <i>Avalike teenuste korraldamise roheline raamat.(2012).</i>  <a href="http://www.mkm.ee/public/DHN_140812_ATKRR_vers_2.pdf">http://www.mkm.ee/public/DHN_140812_ATKRR_vers_2.pdf</a> (9.01.2016).  <i>Õppejõu poolt valitud kohustuslik ja lisamaterjal (kättesaadav Moodle keskkonnas).</i></p>
Asenduskirjandus (üliõpilase poolt läbi töötatava	<i>Dokumendivahetuskeskuse pidamise kord (Majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkiri 02.03.12 nr 12-0083).</i>

<p>kirjanduse loetelu, mis katab ainekursuse loengulist osa)</p>	<p><a href="http://www.mkm.ee">http://www.mkm.ee</a> (8.01.2016),  <i>Eelnõude infosüsteemi kasutusele võtmise juhis.</i>  <a href="http://www.riigikantselei.ee">http://www.riigikantselei.ee</a> (8.01.2016);  <i>STAR-SKAIS Tehniline kirjeldus andmevahetusteenuste loomiseks</i>  <a href="http://www.ega.ee/files/VOLIS%2011%2003%2010.pdf">www.ega.ee/files/VOLIS%2011%2003%2010.pdf</a>  (30.11.2015);  <i>Ametlike dokumentide infrastruktuur ADIT.</i>  <a href="http://www.ria.ee/ametlikud-dokumendid/">www.ria.ee/ametlikud-dokumendid/</a>(30.11.2015);  <i>Infoühiskonna Aastaraamat 2010.</i>  <a href="http://www.riso.ee/et/pub/2010it/?p=2.1.8">www.riso.ee/et/pub/2010it/?p=2.1.8</a>. (30.11.2015);  DVK – <a href="http://www.ria.ee/dokumendivahetus">http://www.ria.ee/dokumendivahetus</a>  (30.11.2015);  ISKE - <a href="http://www.ria.ee/iske">http://www.ria.ee/iske</a> (30.11.2015);  Riigiportaal – <a href="http://www.eesti.ee">http://www.eesti.ee</a> (30.11.2015);  <i>Vabariigi Valitsuse määrus „Infosüsteemide andmevahetuskiht“.</i> <a href="http://www.riigiteataja.ee">http://www.riigiteataja.ee</a>  (8.01.2016);  X-tee dokumendid – <a href="http://www.ria.ee/x-tee-dokumendid">http://www.ria.ee/x-tee-dokumendid</a>  (30.11.2015);  Ülevaade avaliku sektori toimimisest digitaalse dokumenditöö tõhustamiseks.  <a href="http://www.dokumendihaldus.ee/?Dokumendihaldus:Erialased_artiklid:Uuringu_%26%238222%3B%DCleuvaade_avaliku_sektori_toimimisest_digitaalse_dokumendit%F6%F6_t%F5hustamiseks%26%238220%3B_tulemusi_tutvustava_seminari_materjalid">http://www.dokumendihaldus.ee/?Dokumendihaldus:Erialased_artiklid:Uuringu_%26%238222%3B%DCleuvaade_avaliku_sektori_toimimisest_digitaalse_dokumendit%F6%F6_t%F5hustamiseks%26%238220%3B_tulemusi_tutvustava_seminari_materjalid</a> (9.01.2016).  Õppejõu poolt valitud kohustuslik ja lisamaterjal (kättesaadav Moodle keskkonnas).</p>
<p>Õppetöös osalemise ja eksamile/arvestusele pääsemise nõuded</p>	<p>E-õpe.  Õppetöö toimub e-õppes Moodle keskkonnas loengute ja iseseisvate töödena. Praktikumides toimuvate arvestuslike tööde sooritamise on kohustuslik.  Eksamile pääsemise eelduseks on iseseisvate tööde sooritamise ja referaadi esitamine.  Eksami hinne moodustab iseseisvate kirjalike uurimistööde (referaatide) koondhinne.</p>
<p>Iseseisva töö nõuded</p>	<p>Kohustusliku õppekirjanduse läbitöötamine (4 mooduli loengumaterjal ja õppejõu poolt valitud kohustuslik lisamaterjal). 7 iseseisvat uurimistööd. Uurimistööde tulemid esitatakse (referaatidena) kirjalikult.</p>
<p>Eksami hindamiskriteeriumid ja sooritamiseks vajalik miinimumtase</p>	<p>Eksami sooritamise eeldused:  <b>Referaadid:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1. Analüüsida erinevate avaliku sektori organisatsioonigruppide dokumendihalduse arenguvõimalusi.</b></li> </ul>

- **2. Analüüsida ISO 15489-2, MoReq 2 ja DHS miinimumnõuete rakendamist DHS väljatöötamisel.**
- **3. Koostada riigihanke pakkumiskutse näidis (lähteülesanne, hanketingimused, süsteemi nõuete lühikirjeldus) dokumendihaldussüsteemi hankimiseks ja juurutamiseks, arvestades riigi infosüsteemi nõudeid.**
- **4. Analüüsida viit avalikku e-teenust ja nendega seonduvat dokumendihaldust, võttes aluseks loengumaterjali ning Infoühiskonna arengukava ja teenuste roheline raamatu seisukohad.**
- **5. Dokumendihalduse valdkondlike rakenduste üldpõhimõtete arengutendentside analüüs; riigiportaali poolt pakutavate teenuste, raamatupidamise, personalitöö ja hangete korraldamise kesksete süsteemide loomise mõju elektroonilise dokumendihalduse arengule.**
- **6. Analüüs dokumendihalduse põhimõtete rakendamistest erinevate valdkondade menetlussüsteemide loomisel ja arendamisel.**
- **7. Süvendatud ülevaade ühe valdkonna (sisejulgeolek, haridus, majandus vm) menetlussüsteemide toimimisest, arendamisest ja seostest elektroonilise dokumendihaldusega.**

Hindamismeetod: kirjalik uurimistöö

Hindamisvorm: eristav hindamine

Hindamiskriteeriumid:

- 1. Kasutatud allikate teemakohasus**
- 2. Referaadi struktuur ja sisuesitus**
- 3. Vormistus ja viitamine**
- 4. Suuline esitus**

**D (rahuldav)** – Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.

Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid esitus on pealiskaudne: puudub seostatus õpituga ja omapoolne hinnang. Erialase terminoloogia kasutus on vähene ja esineb mitmeid vigu.

Töö on vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb mitmeid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.

Suuline esitlus on ebakindel ja referaadi põhisisu ei ole selgelt välja toodud.

**C (hea)** - Kasutatud allikad on teemakohased ja nüüdisaegsed teema käsitlemiseks, kuid allikad on valitud pealiskaudselt.

Teema olulised aspektid on käsitletud, kuid seostatus õpituga ja omapoolne hinnang jääb väheseks. Erialase terminoloogia kasutuses esineb mitmeid ebatäpsusi.

Töö on korrektselt vormistatud ja allikad viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, kuid esineb üksikuid vormistus-, hooletus- ja õigekirjavigu.

Suulises esitluses on teema olulised aspektid selgelt välja toodud.

**B (väga hea)** – Kasutatud allikad on teemakohased, kaasaegsed ja põhjendatult valitud. Hea ülevaade ilmunud käsitlustest.

Referaadi ülesehitus on loogiline, erinevad alajaotused on omavahel hästi seostatud, tekst on terviklik ja annab väga hea ülevaate teema käsitlusest. Kasutatakse erialast terminoloogiat, esineb väikesi ebatäpsusi.

Töö on korrektselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“, esineb väikesi ebatäpsusi.

Suuline esitlus on loogiline, sisukas ja teemat ammendav. Rühma liikmed oskavad hästi vastata esitatud küsimustele.

**A (suurepärase)** – Kasutatud allikad on teemakohased, kaasaegsed ja põhjendatult valitud. Väga hea ülevaade ilmunud käsitlustest.

Referaadi ülesehitus on loogiline, erinevad alajaotused on omavahel hästi seostatud, tekst on terviklik ja annab väga hea ülevaate teema käsitlusest. Erialast terminoloogiat on veatult kasutatud.

Töö on korrektselt vormistatud ja viidatud vastavalt „Üliõpilastööde vormistamise juhendile“.

Suuline esitlus on loogiline, sisukas ja näitab suurepäraselt

teemavaldkonnas orienteerumist.

**Eksami kirjalik osa:**

Hindamismeetod: Kirjalik uurimus

Hindamisvorm: Eristav hindamine

Hindamiskriteeriumid:

- 1. Info- ja dokumendihaldussüsteemide ja nende toimimise põhimõtete tundmine**
- 2. Erialaterminite kasutamine**
- 3. Oskus analüüsida ja kasutada info- ja dokumendihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, Eesti ja rahvusvahelisi standardeid ning juhendmaterjale.**

**E (kasin)** – Tunneb põhilisi info- ja dokumendihaldussüsteeme ja nende toimimise üldpõhimõtteid, kuid ei suuda luua seoseid ja tuua näiteid. Teab põhilisi erialatermineid, terminite kasutamine on ebakindel ja esineb palju vigu.

Teab olulisemaid info- ja dokumendihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

**D (rahuldav)** – Tunneb põhilisi info- ja dokumendihaldussüsteeme ja nende toimimise üldpõhimõtteid, kuid ei suuda iseseisvalt luua seoseid ja tuua näiteid. Teab olulisemaid erialatermineid, terminite kasutuses esineb mitmeid vigu.

Teab info- ja dokumendihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale, kuid ei suuda neid seostada.

**C (hea)** – Tunneb põhilisi info- ja dokumendihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua näiteid, kuid seoste loomisel on ebakindel. Tunneb erialatermineid, terminite kasutuses on ebakindel ja esineb üksikuid vigu.

Oskab seostada olulisemaid info- ja dokumendihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.

**B (väga hea)** – Tunneb hästi info- ja dokumendihaldussüsteeme ja nende toimimise

	<p>põhimõtteid ning oskab tuua näiteid. Kasutab erialatermineid, kuid esineb üksikuid ebatäpsusi.</p> <p>Oskab hästi seostada info- ja dokumendihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale.</p> <p><b>A (suurepärase)</b> - Tunneb väga hästi info- ja dokumendihaldussüsteeme ja nende toimimise põhimõtteid, oskab tuua erinevaid näiteid, kasutab veatult erialatermineid ja oskab nende sisu avada.</p> <p>Oskab suurepäraselt analüüsida kõiki info- ja dokumendihaldussüsteeme puudutavaid õigusakte, standardeid ja juhendmaterjale ning neid seostada.</p>
Täiendav informatsioon kursuse sisu kohta, sh seminarivormis toimuvate kontakttundide ajad, milles osalemine on üliõpilasele kohustuslik	
<b>Kuupäev</b>	<b>Teema, sisu lühikirjeldus</b>
16.09.2016	<p><u>Sissejuhatus e-kursusesse.</u> E-kursuse, erinevate moodulite ja kursuse materjalide tutvustus. Loeng K. Riismaa</p>
<p><b>Moodul 1:</b> 16.09.2016-30.09.2016</p>	<p><b><u>Dokumendihalduse üldprintsüübid</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teoreetilised alused, mõisted</li> <li>• Dokumendihalduse normatiivne keskkond <ul style="list-style-type: none"> <li>– Õigusaktid</li> <li>– Standardid</li> <li>– Juhised</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Iseseisev töö:</i> Loengumaterjali omandamine</p> <p>Moodul 1 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa</p>
<p><b>Moodul 2:</b> 01.10.2016-30.10.2016</p>	<p><b><u>Organisatsiooni dokumendihaldus ja riigi infosüsteem</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riigi infosüsteemi ülevaade</li> <li>• Dokumendihaldussüsteemi arendamine</li> <li>• Tööprotsesside analüüs</li> <li>• Hanked</li> </ul> <p><i>Iseseisev töö:</i> Koostada ja esitada järgmised referaadid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analüüsida erinevate avaliku sektori organisatsioonigruppide dokumendihalduse arenguvõimalusi</li> <li>• Analüüsida ISO 15489-2, MoReq 2 ja DHS</li> </ul>

	<p>miinimumnõuete rakendamist DHS väljatöötamisel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koostada riigihanke pakkumiskutse näidis (lähteülesanne, hanketingimused, süsteemi nõuete lühikirjeldus) dokumendihaldussüsteemi hankimiseks ja juurutamiseks, arvestades riigi infosüsteemi nõudeid</li> </ul> <p>Moodul 2 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa</p>
<p><b>Moodul 3:</b> 01.11.2016-20.11.2016</p>	<p><b><u>Dokumendihaldus ja teenused</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teenuse ja avaliku e-teenuse mõiste</li> <li>• Avalike teenuste korraldamise roheline raamat</li> <li>• E-teenuste tasemed</li> </ul> <p><i>Iseseisev töö:</i> Koostada ja esitada referaat: Analüüsida viit avalikku e-teenust ja nendega seonduvat dokumendihaldust, võttes aluseks loengumaterjali ning Infoühiskonna arengukava ja teenuste roheline raamatu seisukohad.</p> <p>Moodul 2 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa</p>
<p><b>Moodul 4:</b> 21.11.2016-20.12.2016</p>	<p><b><u>Dokumendihalduse rakendused eri valdkondades</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendi- ja arhiivihaldus ning valdkondlikud menetlussüsteemid</li> <li>• Riigiportaali vahendid dokumendihalduse arendamiseks (DVK, ADIT)</li> <li>• Personali-, raamatupidamis- ja hankedokumentide menetlemine ning haldamine</li> </ul> <p><i>Iseseisev töö:</i> Koostada ja esitada järgmised referaadid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumendihalduse valdkondlike rakenduste üldpõhimõtete arengutendentside analüüs; riigiportaali poolt pakutavate teenuste, raamatupidamise, personalitöö ja hangete korraldamise kesksete süsteemide loomise mõju elektroonilise dokumendihalduse arengule.</li> <li>• Analüüs dokumendihalduse põhimõtete rakendamistest erinevate valdkondade menetlussüsteemide loomisel ja arendamisel.</li> <li>• Süvendatud ülevaade ühe valdkonna (sisejulgeolek, haridus, majandus vm) menetlussüsteemide toimimisest, arendamisest ja seostest elektroonilise dokumendihaldusega.</li> </ul> <p>Moodul 2 e-õppes Moodle keskkonnas. K. Riismaa</p>
<p><b>Eksam:</b></p>	<p>Koostada ja esitada kirjalikult 7 iseseisvat uurimistööd (referaati).</p>



Õppeainet kureeriv üksus:	Digitehnoloogiaste Instituut
Kursuseprogrammi koostaja nimi:	Kädi Riismaa
Allkiri:	
Kuupäev:	16.08.2016

Kursuseprogramm registreeritud akadeemilises üksuses

Kuupäev	19.08.2016
Õppenõustaja ja -spetsialisti nimi	Ingrid Sander