

Juurdepääsupiirangu määramine ja juurdepääsupiiranguga teabe haldamine

1. Juurdepääsupiirangu määramisel lähtutakse avaliku teabe seadusest või teistest seadustest, milles reguleeritakse juurdepääsu dokumentides sisalduvale teabele.
2. Juurdepääsupiirang määratakse teabele, mis ei ole avalik. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel tehakse dokumendile ja selle metaandmetesse EDHS-is juurdepääsumärke.
3. Juurdepääsumärke seadmise otsustab ning selle korrektse märkimise eest vastutab dokumendi koostaja. Sissetulevate dokumentide juurdepääsumärke teeb sekretär, kes dokumendi registreerib.
4. Juurdepääsupiiranguga dokumendid peavad olema kättesaadavad töötajatele, kes vajavad neid oma ülesannete täitmiseks. Töötaja ei tohi ülesande täitmise ettekäändel või ametiseisundit kasutades taotleda teabele juurdepääsu muul eesmärgil ega anda juurdepääsupiiranguga kaitstavat teavet kolmandatele isikutele.
5. Juurdepääsupiirang kehtestatakse igale dokumendile eraldi ja kantakse dokumendile selle loomise ajal, kusjuures kehtib põhimõte, et kui põhidokument või mõni selle lisa sisaldab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet, siis kehtestatakse piirang kogu dokumendile.
6. Juurdepääsupiirangu aluste kontrollitud loend (edaspidi *juurdepääsupiirangute klassifikaator*) asub riigi infosüsteemi haldussüsteemi RIHA kodulehel. EDHS-is olev juurdepääsupiirangute loetelu on vastavuses juurdepääsupiirangute klassifikaatoriga.
7. Dokumendile märgitakse kõik piirangu alused ja erinevad lõpptähtpäevad.

Näide 1:	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Teabevaldaja: Pärnu Vanalinna Põhikool Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12, 19; RHS § 110 lg 5 p 13 Vormistamise kuupäev: 06.01.2020 Lõpptähtpäev: 06.01.2095, RHS § 110 lg 5 p 13 alusel kuni 06.01.2025
----------	--

Näide 2:	ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS Teabevaldaja: Pärnu Vanalinna Põhikool Juurdepääsupiirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12 Vormistamise kuupäev: 06.01.2020 Lõpptähtpäev: 06.01.2095
----------	---

8. Juurdepääsupiirangu tähtaega võib pikendada asutuse juhi poolt põhjendatud ettepanekul ühe korra kuni viie aasta võrra.
9. Juurdepääsupiirangu pikendamisel kantakse dokumendi juurdepääsupiirangu märkele uus lõpptähtpäev. Vajadusel võib korrigeerida juurdepääsupiirangu alust.
10. Juurdepääsupiirangu tähtaja pikendamine ja juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine toimub vastavalt avaliku teabe seadusele ja õigus selleks on asutuse juhil.
11. Juurdepääsupiiranguga teavet ei jäeta järelevalveta, sh ei tohi printerisse jätta paberile trükitud juurdepääsupiiranguga teavet. Kolmandate isikute juurdepääsu välistamiseks asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele tuleb ruumist lahkudes lukustada arvuti ekraan, paberdokumente tuleb hoida lukustatud kapis.
12. Paberil juurdepääsupiiranguga teabe nõuetekohase hoidmise, kasutamise ja edastamise eest vastutab töötaja, kelle valduses see on.