

Terviseameti avalik dokumendiregister

Dokumendiregistri avalikus vaates on võimalik tutvuda Terviseameti tegevuse käigus loodud ja saadud elektrooniliste dokumentidega, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut. Juurdepääsupiiranguga dokumentidele juurdepääsu ei ole ja avalikustatud on ainult metaandmed.

Terviseameti teenistujate puhkuse- ja lähetuskorraldused ning majanduskulude aruanded leiate [riigitöötaja iseteenindusportaali avalikust dokumendiregistrist](#), valides asutuseks Terviseamet.

Alates 2019.aastast on kasutusel uus dokumendihaldustarkvara. Kuna üleminek uuele süsteemile toimub järk-järgult ja aasta esimeses pooles on kasutusel paralleelselt kaks erinevat dokumendihaldussüsteemi, siis tuleks vajaliku dokumendi leidmiseks kontrollida nii 2019. aastast kasutusele võetud kui ka varasemat dokumendiregistrit.

Otsitud dokumendi mitteleidmisel palume esitada teabenõue aadressile kesk@terviseamet.ee, kuna dokument võib puududa avalikust registrist tehnilisel põhjusel.

Dokumendiregistri kasutusjuhend

Dokumente on võimalik leida otsingu kaudu kas andmeväljade, dokumendiliikide või märksõna järgi. Täidetud peab olema vähemalt üks väli.

Otsing andmeväljade järgi:

- **Vabateksti väli** – otsing otsisõna/fraasi järgi üle dokumendi andmeväljade. Otsisõna pikkus peab olema vähemalt kolm tähemärki;
- **Pealkiri** – otsing dokumendi pealkirja järgi;
- **Registreerimise kuupäev** – otsing dokumendi registreerimiskuupäeva või kuupäeva vahemiku järgi.

Kindla kuupäeva järgi otsimiseks tuleb sisestada mõlemale kuupäeva väljale sama kuupäev. Näiteks otsides dokumenti või dokumente, mis on registreeritud 02.jaanuaril 2019, tuleb väljale „(alates)“ sisestada kuupäev 02.01.2019 ning väljale „(kuni)“ samuti kuupäev 02.01.2019.

Teatud kuupäevast alates registreeritud dokumentide leidmiseks sisestada kuupäev ainult väljale „(alates)“.

Kuni teatud kuupäevani registreeritud dokumentide leidmiseks tuleb sisestada kuupäev ainult väljale „(kuni)“.

- **Dokumendi liik** - otsing dokumendi liigi järgi; Otsinguid saab esitada dokumendiliikide Sissetulev kiri, Väljaminev kiri, Leping ja Käskkiri kohta;
- **Teine osapool** – otsing dokumendi saatja või saaja nime järgi;

- **Saatja viit** - otsing saatja asutuse dokumendi registreerimisnumbri järgi;
- **Saabumis/saatmisviis** – otsing saabumis- või saatmisviisi järgi;
- **Juurdepääsupiirang** – otsing dokumendi juurdepääsupiirangu järgi;
- **Juurdepääsupiirangu alus** – otsing dokumendi juurdepääsupiirangu aluse järgi;
- **Juurdepääsu lõpu kpv** – otsing dokumendi juurdepääsupiirangu lõpu kuupäeva või kuupäevade vahemiku järgi. Antud väljal kehtivad samas otsingutingimused mis väljal „Registreerimise kpv“.

Dokumentide nimekiri

Otsingu tulemis kuvatakse tabelina maksimaalselt 100 dokumenti (uuemad ees). Täpsema tulemuse saamiseks tuleb otsingut täpsustada.

Dokumendi metaandmete ning avalike failide nägemiseks klõpsake ükskõik millises veerus oleval tekstil. Avalikke faile näeb osas „Failid“ ja seoseid teiste dokumendiga osas „Seosed“.