

OÜ Postipoiss Pluss

Telefon: 800 2211

E-post: postipoiss@ppoiss.ee

www: www.ppoiss.ee

FB: www.facebook.com/postipoiss



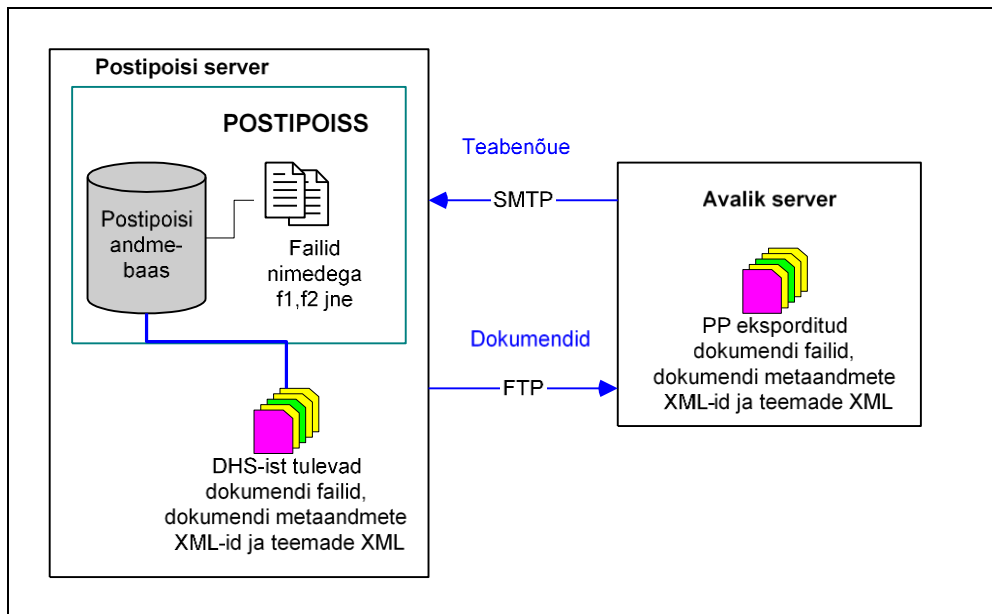
Postipoiss
**Dokumentide
avalikustamine**

SISUKORD

1	Sissejuhatus	3
2	Avalikustamise protsessi kirjeldus	3
3	Dokumendid	3
3.1	Dokumendi andmete XML-fail	3
3.2	Dokumendiga tehtud tegevuste avalikustamine.....	5
3.3	NÄIDE: Dokumendi andmete ja tegevuste XML-fail	6
4	Portaali teemad	7
4.1	NÄIDE: Portaali teemade XML-fail.....	8
5	Tegevused juba avalikustatud dokumentidega.....	8
5.1	Avalikustatud dokumendi portaaliteema muutub	8
5.2	Avalikustatud dokumendi failid muutuvad	8
5.3	Avalikustatud dokumendi kustutamine	8
5.3.1	NÄIDE: Kustutatud dokumendi XML-fail.....	9
6	Avaliku dokumendi kohta teabenõude esitamine	9

1 Sissejuhatus

Postipoiss koosneb andmebaasist ja failisüsteemis olevatest failidest, mis on lisatud dokumendi metaandmetele. Failisüsteemis olevad failid on aga Postipoisi poolt ümbernimetatud f1.doc, f45.xml jne. Dokumentide eksportimisel kasutatakse aga failide originaalnimesid (need nimed, mis kasutaja on failidele andnud).



Käesolev dokument kirjeldab Postipoisis registreeritud dokumentide teekonda avalikku dokumendiregistrisse.

2 Avalikustamise protsessi kirjeldus

1. Postipoisis käivitatud avalikustamise protsess käib läbi kõik valmisolevad registreerimisnumbriga dokumendid:
 - 1.1. mille juurdepääsupiirang on A (avalik) või AK (asutusesiseseks kasutamiseks) ja
 - 1.2. mida on muudetud pärast eelmist avalikustamise protsessi.
2. Koos dokumendiga avalikustatakse ka avalikud viited.
3. Alati genereeritakse XML-fail hetkel kehtivast portaalliteemade puust.
4. Postipoiss saadab kogutud andmed (iga dokument eraldi XML-failis, viitefailid, portaali teemade XML-fail) serverisse, kust nad imporditakse ADR-i poolt veebilehele.

Dokumentide avalikustamiseks kasutatakse veebipoolset:

1. Sauruse OÜ toodet ADR, mida hooldab OÜ Postipoiss Pluss (hoolduseks on vajalik asutusele ADR hooldusleping ja Postipoisi kehtiv hooldusleping).
2. Asutus kasutab dokumentide avalikustamiseks oma kodulehe seadistusi (OÜ Postipoiss Pluss antud osas veebipoolset tuge ja hooldust ei paku).

3 Dokumendid

3.1 Dokumendi andmete XML-fail

Dokumendi **XML-faili nimi** on järgmise formaadiga: **<serial>_<dok_nr>.xml**

- × **<serial>** on Postipoisi unikaalne ID
- × **<dok_nr>** on avalikustatava dokumendi unikaalne ID

XML-faili märgiste kirjeldus:

XML-MÄRGIS	POSTIPOISI DOKUMENDI ANDMED	XML-is kohustuslik	KOMMENTAAR
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>			
<dok_nr>	dok_nr	jah	dokumendi unikaalne ID
<serial_nr>	serial	jah	Postipoisi unikaalne ID
<alg_dok_nr>	alg_dok_nr	jah	algatusdokumendi number, nt kui soovitakse veebis kuvada omavahel seotud dokumente
<jrk_nr>	jrk_nr	jah	järjekorra number samas küsimuses
<paritolu>	paritolu		näitab, kas dokument on algatusdokument, vastusdokument, järg või järelepärimine
<suund>	sisse	jah	näitab, kas dokument on sissetulev, väljaminev või sisemine
<teemad>	teemad	jah	dokumendi portaali teema
<liik>	dok_liik	jah	dokumendi liik
<indeks>	indeks		toimiku tunnus koos registreerimisnumbriga
<toimik>	toimik		toimiku tunnus
<osakond>	osakond		
<kellele>			
<kellelt>			
<koostaja>	koostaja koostaja.initsiaal		
<allkirjastaja>	allkiri allkiri.initsiaal		
<pealkiri>	pealkiri	jah	
<sisu>	sisu		
<registreerimiskuupaev>	reg_kpv	jah	dokumendi registreerimise kuupäev
<reg_kell>	reg_kell	jah	dokumendi registreerimise kellaaeg
<registreerimisnumber>	regist_nr	jah	dokumendi registreerimisnumber
<saatja_indeks>	saatja_indeks		
<saatja_kuupaev>	saatja_kpv		
<tahtaeg>	tahtaeg		
<vastamiskuupaev>	vastamis_kpv		
<info>			
<viide>	viide	jah*	Avalikustatavate failide nimed. XML-märgise täitmine on kohustuslik ainult siis, kui koos dokumendiga avalikustatakse ka fail.
<resolutsioon>	resolutsioon		
<lisad>	lisad		
<saatmisviis>	saatmisviis		
<juurdepaasupiirang>	sec_access	jah	dokumendi juurdepaasupiirang: Avalik või Asutusesiseseks kasutamiseks
<juurdepaasupiirangu_alguskuupaev>	sec_access_date1	jah*	Dokumendi juurdepaasupiirangu alguskuupäev. XML-märgise täitmine on kohustuslik, kui dokumendi juurdepaasupiirang on Asutusesiseseks kasutamiseks.
<juurdepaasupiirangu_loppkuupaev>	sec_access_date2	jah*	Dokumendi juurdepaasupiirangu lõppkuupäev. XML-märgise täitmine on kohustuslik, kui dokumendi juurdepaasupiirang on Asutusesiseseks kasutamiseks.
<juurdepaasupiirangu_loppsyndmus>	sec_l_seletus	jah*	Dokumendi juurdepaasupiirangu lõppemise sündmus. XML-märgise täitmine on kohustuslik ja väärtust näidatakse ADR-is ainult siis, kui dokumendi juurdepaasupiirang on Asutusesiseseks kasutamiseks ja piirangu lõppkuupäev puudub.

XML-MÄRGIS	POSTIPOISI DOKUMENDI ANDMED	XML-is kohustuslik	KOMMENTAAR
<juurdepaasupiirangu_alus>	sec_access_text	jah*	Dokumendi juurdepääsupiirangu õiguslik alus. XML-märgise täitmine on kohustuslik, kui dokumendi juurdepääsupiirang on Asutusesiseseks kasutamiseks. Kui õiguslik alus on valitud klassifikaatorist, peab märgises olema seaduse lühend ja paragrahv (Näiteks: AvTS § 35 lg 1 p 11).

* kohustuslikkus on tingimuslik

3.2 Dokumendiga tehtud tegevuste avalikustamine

Postipoiss võimaldab lisaks dokumendi andmetele avalikustada ka dokumendiga tehtud tegevused. Need lisatakse dokumendi andmetega samasse XML-faili järgmise struktuuriga:

XML-MÄRGIS	KOMMENTAAR
<tegevused>	
<tegevus>	
<nimetus>	Tegevuse nimetus
<dok_nr>	Dokumendi ID
<liik>	Dokumendi liigi nimetus
<suund>	Dokumendi staatus - Sissetulev, väljaminev või sisemine
<kellelt>	
<kellele>	
<kuupaev>	Tegevuse tegemise kuupäev formaadis PP.KK.AAAA
<kellaaeg>	Tegevuse tegemise kellaaeg formaadis HH:MM:SS
<resolutsioon_pikk>	Tegevuse resolutsioon
<tahtaeg>	Tegevuse tähtaeg formaadis PP.KK.AAAA
</tegevus>	
</tegevused>	

Kui dokumentidega tehtud tegevuste avalikustamise seadistust muudetakse, siis mõjutab see edaspidi avalikustatavaid dokumente. Juba avalikustatud dokumentidelt logi ära ei võeta ega juurde ei lisata.

3.3 NÄIDE: Dokumendi andmete ja tegevuste XML-fail

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <dokument>
  <dok_nr>78640</dok_nr>
  <serial_nr>123</serial_nr>
  <alg_dok_nr>78640</alg_dok_nr>
  <jrk_nr>1</jrk_nr>
  <juurdepaasupiirang>Avalik</juurdepaasupiirang>
  <paritolu>Algatusdokument</paritolu>
  <suund>sissetulev</suund>
  <teemad>6</teemad>
  <liik>Kiri</liik>
  <indeks>LTP-1523/16/Lnx41</indeks>
  <toimik>LTP-1523/16</toimik>
  <osakond>Lnx Testpoiss</osakond>
  <kellele>Tartu Kristi (Tootekonsultant)</kellele>
  <kellelt>Vihmase Ilma Teadustajate AS</kellelt>
  <koostaja/>
  <allkirjastaja/>
  <pealkiri>Raasiku avalik kiri nr 1519/0909201</pealkiri>
  <sisu>Dokument räägib avalikustamisest.</sisu>
  <registreerimiskuupaev>09.06.2016</registreerimiskuupaev>
  <registreerimisnumber>Lnx41</registreerimisnumber>
  <saatja_indeks>1519/09092016</saatja_indeks>
  <saatja_kuupaev/>
  <tahtaeg>09.07.2016</tahtaeg>
  <vastamiskuupaev>04.10.2016</vastamiskuupaev>
  <info>Koostaja (DVK):Kalle Kajakas</info>
  <viide>Kiri_LTP-1523_16_Lnx41_Raasiku_avalik_kiri_4231_04102016_110745.rtf,Kukkunud puu.pdf</viide>
  <resolutsioon/>
  <saatmisviis>e-postiga</saatmisviis>
  <juurdepaasupiirangu_alguskuupaev/>
  <juurdepaasupiirangu_loppkuupaev/>
  <juurdepaasupiirangu_alus/>
  <reg_kell>15:19:53</reg_kell>
- <tegevused>
  - <tegevus>
    <nimetus>registreerimine</nimetus>
    <dok_nr>78640</dok_nr>
    <liik>Kiri</liik>
    <suund>sissetulev</suund>
    <kellelt>Meriasutus Kajakas Kalle</kellelt>
    <kellele>Tartu Kristi</kellele>
    <kuupaev>09.06.2016</kuupaev>
    <kellaaeg>15:19:53</kellaaeg>
    <resolutsioon_pikk/>
    <tahtaeg>09.07.2016</tahtaeg>
  </tegevus>
</tegevused>
</dokument>
```

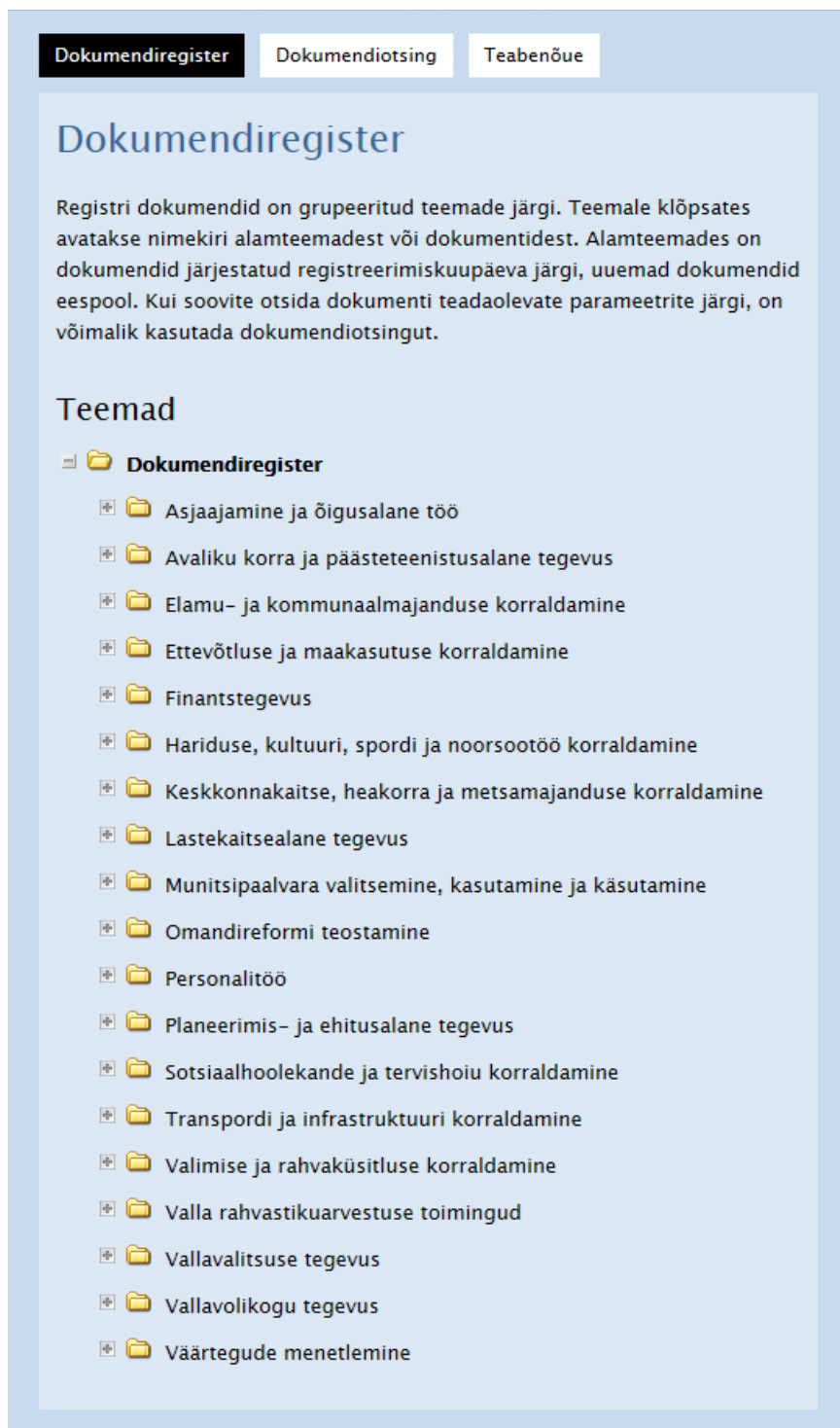
4 Portaali teemad

Dokumentide teemadesse jagamine toimub juba Postiposis.

Postiposisi portaali teemadest genereeritakse iga avalikustamise protsessi ajal eraldi XML-fail ja saadetakse veebi koos dokumentidega. Kui dokumente eksportimiseks ei ole, ei saadeta ka teemade XML-faili.





















Avaliku Teabe Dokumendiregistris on dokumendid jagatud teemade kaupa.

Näiteks nii:



The screenshot shows the 'Dokumentiregister' web application. At the top, there are three navigation buttons: 'Dokumentiregister' (highlighted in black), 'Dokumendiotsing', and 'Teabenõue'. Below the navigation is the main heading 'Dokumentiregister'. A paragraph explains that the register's documents are grouped by theme, and users can navigate through sub-themes or documents. It notes that documents are ordered by registration date, with newer ones at the top. A search function is available to find documents by parameters.

Teemad

-  **Dokumentiregister**
 -  Asjaajamine ja õigusosalane töö
 -  Avaliku korra ja päästeteenistusalane tegevus
 -  Elamu- ja kommunaalmajanduse korraldamine
 -  Ettevõtluse ja maakasutuse korraldamine
 -  Finantstegevus
 -  Hariduse, kultuuri, spordi ja noorsootöö korraldamine
 -  Keskkonnakaitse, heakorra ja metsamajanduse korraldamine
 -  Lastekaitsealane tegevus
 -  Munitsipaalvara valitsemine, kasutamine ja käsutamine
 -  Omandireformi teostamine
 -  Personalitöö
 -  Planeerimis- ja ehitusalane tegevus
 -  Sotsiaalhoolekande ja tervishoiu korraldamine
 -  Transpordi ja infrastruktuuri korraldamine
 -  Valimise ja rahvaküsitluse korraldamine
 -  Valla rahvastikuarvestuse toimingud
 -  Vallavalitsuse tegevus
 -  Vallavolikogu tegevus
 -  Väärtegude menetlemine

4.1 NÄIDE: Portaali teemade XML-fail

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <teemad>
  - <teema>
    <nimetus>Valla valimiskomisjoni koosolekute protokollid ja otsused</nimetus>
    <teema_kood>2</teema_kood>
    <ylem_teema>5</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
  - <teema>
    <nimetus>Juhtimine ja järelevalve</nimetus>
    <teema_kood>3</teema_kood>
    <ylem_teema>2</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
  - <teema>
    <nimetus>Raamatupidamine</nimetus>
    <teema_kood>4</teema_kood>
    <ylem_teema>2</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
  - <teema>
    <nimetus>Valimised</nimetus>
    <teema_kood>5</teema_kood>
    <ylem_teema>2</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
  - <teema>
    <nimetus>Asjaajamine ja õiguslane töö</nimetus>
    <teema_kood>6</teema_kood>
    <ylem_teema>2</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
  - <teema>
    <nimetus>Vallavanema personalialased käskkirjad</nimetus>
    <teema_kood>7</teema_kood>
    <ylem_teema>7</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
  - <teema>
    <nimetus>Maakorralduse ja keskkonnaalane töö</nimetus>
    <teema_kood>8</teema_kood>
    <ylem_teema>2</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
  - <teema>
    <nimetus>Munitsipaalvara üleandmise ja vastuvõtmise aktid</nimetus>
    <teema_kood>401</teema_kood>
    <ylem_teema>224</ylem_teema>
    <jrk_nr>0</jrk_nr>
  </teema>
</teemad>
```

5 Tegevused juba avalikustatud dokumentidega

5.1 Avalikustatud dokumendi portaaliteema muutub

Kui eelnevalt avalikustatud dokumendi portaaliteema muutub, siis saadetakse muudatus ka ADR-i, kus dokument paigutatakse õige teema alla.

5.2 Avalikustatud dokumendi failid muutuvad

Kui eelnevalt avalikustatud dokumendilt eemaldatakse avalikustatud faile, siis saadetakse muudatus ka ADR-i, kus need failid kustutatakse.

5.3 Avalikustatud dokumendi kustutamine

Kui eelnevalt avalikustatud dokument kustutatakse Postipoisis, siis järgmise avalikustamise protsessiga saadetakse automaatselt välja kustutamise käsuga XML-fail ning dokument koos failidega eemaldatakse avalikust dokumendiregistrist.

Iga XML-fail sisaldab ühte dokumendi numbrit ja on järgmise struktuuriga:

XML-MÄRGIS	KOMMENTAAR
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>	
<kustutamine>	
<dok_nr>	Kustutatud dokumendi unikaalne ID
<serial_nr>	Postipoisi unikaalne ID
</kustutamine>	

5.3.1 NÄIDE: Kustutatud dokumendi XML-fail

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <kustutamine>
  <dok_nr>78640</dok_nr>
  <serial_nr>123</serial_nr>
</kustutamine>
```

6 Avaliku dokumendi kohta teabenõude esitamine

Avalikus dokumendiregistris saab dokumente otsida kas teemade järgi, märksõna järgi või kasutades etteantud filtrivälju. Kui aga otsitavat dokumenti ei leia, saab esitada TEABENÕUDE. Teabenõude esitamiseks kasutatakse selleks ette nähtud ekraanivormi, näiteks sellist:

Dokumendiregister
Dokumendiotsing
Teabenõue

Teabenõue

Siin saate esitada teabenõuet. Täitmiseks kohustuslikud väljad on tähistatud tärniga. Pärast nupule Saada vajutamist tuleb teade, kas teabenõude saatmine õnnestus või mitte.

NBI Teie kontaktandmed ning soovitatav teabenõude täitmise viis on omavahel seotud (nt. kui soovite vastust e-postiga, peab olema sisestatud e-maili aadress).

Kellele *

Taotletava teabe sisu *

Vastust teabenõudele soovin

Kontaktandmed

Eesnimi *	Perekonnanimi *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Juriidiline nimi	Postiaadress
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sihtnumber	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-posti aadress	
<input type="text"/>	

Vajutus nupule **[Saada]** kontrollib, kas kõik tärniga tähistatud väljad on täidetud ja kui kõik on korras, saadab teabenõude valitud asutuse Postipoissi.