

## ÄRIREGLITE KIRJELDAMISE PRAKTILISI NÄITEID

Statistikaamet

### DOKUMENDI AJALUGU

Ver.	Muutuste sisu	Autor	Kuupäev
0.1	Esialgne sisu	Annika Uibopuu	Veebruar 2024
0.2	Sõnastike kirjeldamisel aluseks võetud materjalidest ärireeglite koostamine.	Annika Uibopuu	Märts 2024
1.0	Asutuste praktilised näited ärireeglite kirjeldamisel.	Andmehalduse tiim	Mai 2024

### SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	2
KIRJELDAMISE PRAKTILISED NÄITED.....	2
<i>Näide 1. Ärireeglid, mis mõjutavad organisatsiooni otsustusprotsesse (ärireeglid 1.1–1.3).....</i>	2
<i>Näide 2. Vastavusreeglid seadusest tulenevate nõuete täitmiseks (ärireeglid 2.1 ja 2.2).....</i>	3
<i>Näide 3. Kui termin on seotud mitme nõude või tingimusega, siis vormistatakse need eraldi ärireeglitena (ärireeglid 3.1–3.3).....</i>	4
<i>Näide 4. Ärireeglid, mis kirjeldavad nõudeid metaandmete organisatsiooni dokumendihalduses (ärireeglid 4.1–4.2).....</i>	4

## SISSEJUHATUS

Ärireeglid väljendavad organisatsiooni põhimõtteid ja tegevusi. Need määratlevad organisatsiooni toimimisviisi ja juhivad otsustusprotsesse.

Ärireeglid kirjeldavad konkreetseid piiranguid, nõudeid või tingimusi, mis reguleerivad organisatsiooni tegevust. Need võivad hõlmata paljusid valdkondi, sealhulgas tegevusi andmetega näiteks andmebaasis, infosüsteemides või teenustes. Ärireegleid dokumenteeritakse ja jõustatakse erinevate äriprotsesside järjepidevuse, vastavuse ja tõhususe tagamiseks.

Ärireeglid peavad olema selgelt dokumenteeritud, et kõik sidusrühmad neid mõistaksid ja järgiksid. Dokumentatsioon võib sisaldada reegli eesmärki, reeglit käivitavaid tingimusi ja selle rakendamiseiga seotud toiminguid või tulemusi.

Ärireegleid tuleks kogu organisatsioonis järjepidevalt jõustada, et tagada reeglitele vastavus ja nende ühetaoline rakendamine. Ärireeglite rakendamine infosüsteemides aitab automatiseerida otsustusprotsesse. Sageli kasutatakse rakendustes ja protsessides ärireeglite jõustamiseks automatiseerimistööriistu ja -süsteeme.

Ärireeglid on seotud kvaliteedireeglitega. Osa kvaliteedireeglitest tulenevad ärireeglitest ja vastupidi. Kvaliteedireeglid määratlevad andmetele seatud ootused ja standardeid. Kvaliteedi regulaarne jälgimine ja pidev täiustamine on olulised aspektid ootuspärase kvaliteediga andmete tagamisel.

Ärireeglid tagavad otsuste tegemisel selguse ja järjepidevuse. Need hõlbustavad suhtlust ja mõistmist sidusrühmade vahel ning aitavad tagada vastavuse juhistele ja standarditele. Ärireeglid aitavad automatiseerida regulaarseid otsustusprotsesse ning muuta need seeläbi tõhusamaks.

Ärikeskkonna muutudes võib tekkida vajadus ärireegleid uuendada või muuta. Regulaarne ülevaatus ja uuendamine on hädavajalikud, et ärireeglid oleksid kooskõlas organisatsiooni eesmärkide ja mõjuritega.

Kokkuvõttes on ärireeglid organisatsiooni käitumise ja tegevuse kujundamisel väga olulised. Need loovad raamistiku otsuste tegemiseks, tagavad järjepidevuse ning aitavad kaasa äriprotsesside üldisele tõhususele ja nõuetele vastavusele.

## KIRJELDAMISE PRAKTILISED NÄITED

Ärireeglid väljendavad andmetele kehtivaid tingimusi. Nõuetele vastavust kontrollitakse kvaliteedireeglitega. Ärireeglid võivad olla määratletud õigusaktides, andmete kogumise abimaterjalides, andmekogu tehnilises dokumentatsioonis jm. Ärireegel on kvaliteedi metamudelis seotud ärisõnastiku terminiga<sup>1</sup>. Kui üks termin on seotud mitme tingimusega, vormistatakse need eraldi reeglitena. Ärireeglitest tulenevad kvaliteedireeglid.

### **NÄIDE 1. Ärireeglid, mis mõjutavad organisatsiooni otsustusprotsesse (ärireeglid 1.1–1.3)**

**Ärireegel 1.1.** Kõikide klientide, kelle krediidilimiit on alla 1000, laenuaotlused lükatakse automaatselt tagasi.

---

<sup>1</sup> Vt joonis 4, andmekvaliteedi mõõtmise metamudel (Andmekvaliteedi juhised. Statistikaamet, 2023).

**Selgitus:** see reegel juhib laenu kinnitamise otsustusprotsessi konkreetse kriteeriumi (krediidilimiidi) alusel.

**Termin:** klient; laenutaotlus; krediidilimiit

**Kvaliteedireegel:** registris ei tohi olla kandeid isikute kohta, kelle krediidilimiit on väiksem kui 1000.

**Ärireegel 1.2.** Töötamise lõpetamine registreeritakse 10 p jooksul või töötamise lõpetamise päeval (<https://www.riigiteataja.ee/akt/106072023107>).

**Selgitus:** lõpetada töötamine, kui töötasu (TSD) väljamakset ei ole toimunud 6 kuu jooksul.

**Termin:** töötamise lõpetamine

**Kvaliteedireegel:**

- Registris ei tohi olla reaalse töötamise kandeid.
- Registris ei tohi olla töötasu väljamakseteta töötamise kandeid.

**Ärireegel 1.3.** Hädaabinumbri 112 laekunud kõnele, mis ei ole seotud sündmusega, peab olema määratud kõnetüüp.

**Selgitus:** kõnetüüpide määramine annab infot nende kõnede kohta, mis laekuvad hädaabinumbri 112, kuid ei vaja reageerivat ressursi. See annab lihtsustatud andmepõhise võimaluse muud teated kategoriseerida ja selle info põhjal teha edasisi otsuseid.

**Termin:** kõnetüüp; hädaabinumbri 112 laekuv kõne (sisenev kõne); vastatud kõne; sündmus; kõne sidumine

**Kvaliteedireegel:**

- Hädaabinumbri 112 siseneval sündmusega mitteseotud kõnel, millele on vastatud, peab olema määratud kõnetüüp.
- Vastuvõtjaks peab olema tunnusega „keskus“ menetleja.
- Telefoninumbri väli peab olema täidetud.

## **NÄIDE 2. Vastavusreeglid seadusest tulenevate nõuete täitmiseks (ärireeglid 2.1 ja 2.2)**

**Ärireegel 2.1.** Loomeliidus peab olema vähemalt 50 teovõimelist füüsilist isikut, kes on vähemalt kolm viimast aastat vastaval loomealal loometööga tegelenud ja kelle teoseid on selles ajavahemikus avaldatud või üldsusele suunatud autoriõiguse seaduse § 9 ja 10 tähenduses (<https://www.riigiteataja.ee/akt/104032022007>).

**Selgitus:** reegel esitab seadusnõudest tulenevad tingimused.

**Termin:** loomeliit; füüsilisest isikust ettevõtja (FIE); loomeala

**Kvaliteedireegel:**

**Ärireegel 2.2.** Loovisik käesoleva seaduse tähenduses on autoriõiguse seaduse tähenduses autor või esitaja, kes tegutseb järgmisel loomealal:

- 1) arhitektuur;
- 2) audiovisuaalne kunst;
- 3) disain;
- 4) etenduskunst;
- 5) helikunst;
- 6) kirjandus;

7) kujutav kunst või

8) stsenograafia (<https://www.riigiteataja.ee/akt/104032022007>).

**Selgitus:** reegel esitab seadusnõudest tulenevad tingimused.

**Termin:** loovisik; loomeala

**Kvaliteedireegel:** andmeelemendi väljal on väärtused ainult etteantud loetelust.

### **NÄIDE 3. Kui termin on seotud mitme nõude või tingimusega, siis vormistatakse need eraldi ärireeglitena (ärireeglid 3.1–3.3)**

**Ärireegel 3.1.** Sünnikaart täidetakse iga elusalt või surnult sündinud lapse kohta („Sünnikaardi täitmise juhend“).

**Selgitus:** reegel juhhib organisatsiooni otsustusprotsesse.

**Terminid:** sünnikaart; laps

**Kvaliteedireegel:** tühjad andmeväljad ei ole lubatud.

**Ärireegel 3.2.** Sünnikaart täidetakse lapse 7 päeva vanuseks saamisel või selle päeva (varasem kui 7) seisuga, mil laps lahkub haiglast koju, viiakse üle sünnitushaiglast teise raviuasutusse või sureb enne 7 päeva vanuseks saamist („Sünnikaardi täitmise juhend“).

**Selgitus:** kui laps on üle viidud lastehaiglasse enne 7 päeva vanuseks saamist, pöördub sünniregister lastehaigla poole kaardi täiendamiseks. Elusalt sündinud lapsel on vähemalt üks elutunnus (iseseisev hingamine, südamelöögid, nabaväädi pulsatsioon või tahte alluvate lihaste ilmsed liigutused).

**Selgitus:** reegel juhhib organisatsiooni otsustusprotsesse.

**Termin:** sünnikaart

**Kvaliteedireegel:** tühjad andmeväljad ei ole lubatud. Kõigi laste sünnikaardid peavad olema registrisse kantud, sh ka siis, kui andmete esitusviis erineb digitaalsest.

**Ärireegel 3.3.** Iga kuni 33+6 nädalase raseduskestuse jooksul elusalt sündinud enneaegse lapse kohta täidetakse lisaks sünnikaardile ka enneaegse lapse kaart („Enneaegse lapse andmekaardi täitmise juhend“).

**Selgitus:** reegel juhhib organisatsiooni otsustusprotsesse.

**Terminid:** sünnikaart; enneaegse lapse kaart; enneaegne laps; raseduskestus

**Kvaliteedireegel:** tühjad andmeväljad ei ole lubatud. Kõigi laste sünnikaardid peavad olema registrisse kantud, sh ka siis, kui andmete esitusviis erineb digitaalsest.

### **NÄIDE 4. Ärireeglid, mis kirjeldavad nõudeid metaandmetele organisatsiooni dokumendihalduses (ärireeglid 4.1–4.2)**

*Andmevälja „Piirangu lõpp“ täitmine*

**Ärireegel 4.1.** Juurdepääsupiiranguga faili kirjele peab olema märgitud piirangu kehtivusaeg. See peab olema sama, mis dokumendi sisus toodud juurdepääsupiirangu kehtivusaeg.

**Selgitus:** nii dokumendi sisus kui faili nimes AK märgistust sisaldavate failide metaandmetes peab olema märgitud AK piirangu kehtivuse lõpptähtaeg, mis peab ühtima dokumendis oleva piirangu lõpptähtajaga. See võimaldab hinnata faili aktuaalsust ja piirangu kehtivust, samuti annab kiire ülevaate juurdepääsupiirangu tähtaja ületanud failidest.

**Terminid:** asutusesiseseks kasutamiseks (AK); piirang; juurdepääsupiirang

**Andmekvaliteedi reegel:**

- Kui dokument AK märgistust ei sisalda, siis vastavat andmevälja ei täideta.
- AK märgistust dokumendis ning faili nimes sisaldava faili metaandmetesse peab olema märgitud AK piirangu lõppu tähistav kuupäev.
- Kuupäev peab olema märgitud kujul DD.MM.YYYY.
- Märgitav kuupäev peab olema samaväärne dokumendis sisalduva AK märgise kuupäevaga.

*Andmevälja „Pealkiri“ täitmine*

**Ärireegel 4.2.** Faili kirje kohustuslikule andmeväljale „Pealkiri“ peab olema märgitud dokumendi korrektne pealkiri.

**Selgitus:** dokumendi pealkirja andmevälja täitmine faili kirjes on kohustuslik – see lihtsustab teabehalduskeskkondades dokumendi otsingut. Sisestatav pealkiri peab olema identne dokumendis sisalduva pealkirjaga.

**Terminid:** fail; dokument

Oluline on eristada siin faili ja dokumenti. Fail on määratletud kui üleslaetud dokument; selle sisu kirjeldavad ja konteksti avavad metaandmed on faili nimi, dokumendi pealkiri, valdkond, dokumendi liik, skoop jne. Dokument on üleslaetav failivormingus PDF, DOCX vm.

**Andmekvaliteedi reegel:**

- Dokumendi pealkirja märkimine on kohustuslik (vastasel juhul ei saa faili kirjet salvestada).
- Väljale „Pealkiri“ tuleb lisada dokumendi täpne pealkiri sama sõnastuse ja pikkusega, nagu see on dokumendis.