

Rahvusarhiivi juhised

**DOKUMENDI- JA
ARHIIVIHALDUS**

Autorid: **Pille Noodapera, Tuuli Tarandi, Hanno Vares**

Keeletoimetaja: **Reeli Ziius**

Kujundaja: **Kristel Kaerma**

Kaane kujundaja: **Imre Heero**

Trükkija: **Ecoprint AS**



Väljaanne on trükitud EVS-EN ISO 9706 standardis toodud nõuetele vastavale arhiivipüsivale paberile.

Autoriõigus: **Rahvusarhiiv 2009**

J. Liivi 4, 50409 Tartu, www.ra.ee, rahvusarhiiv@ra.ee

ISBN 978-9985-858-65-3

Sisukord

Sissejuhatus	5
1 Käsitlusala	6
1.1 Eesmärk ja sihtrühm	6
1.2 Ülesehitus	6
1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid	7
1.4 Rahvusarhiivi soovituslikud juhised	7
2 Juhise normatiivne keskkond	8
3 Terminid ja määratlused	9
4 Dokumendihalduse korraldus	12
4.1 Dokumendihaldus	12
4.2 Dokumendi elukäik	14
4.3 Dokumendihalduse normatiivne keskkond	16
4.3.1 Üldist	16
4.3.2 Seadused	16
4.3.3 Vabariigi Valitsuse määrused	17
4.3.4 Ministri määrused ja käskkirjad	17
4.3.5 Standardid	17
4.3.6 Hea tava juhised	18
5 Dokumendisüsteem	19
5.1 Üldist	19
5.2 Dokumendid ja muud teaberessursid	20
5.3 Dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid	22
5.4 Kasuajad: vastutuse ja pädevuse tasandid	23
5.4.1 Üldist	23
5.4.2 Juhtkond	23
5.4.3 Dokumendihalduse personal	24
5.4.4 Dokumendisüsteemi kasutajad	25
5.5 Süsteemid	25
5.5.1 Üldist	25
5.5.2 Elektrooniline dokumendihaldussüsteem (EDHS)	25
6 Asjaajamiskord	27
6.1 Üldist	27

6.2 Asjaajamiskorra väljatötamine	28
6.3 Asjaajamiskorra sisu	29
6.3.1 Dokumentide haldamise põhimõtted	29
6.3.2 Dokumentide loomise ja haldamise toimingud, kasutajarühmade ülesanded	29
6.4 Asjaajamiskorra juurutamine	31
6.4.1 Asjaajamiskorra kehtestamine	31
6.4.2 Asjaajamiskorra kaasajastamine	31
7 Dokumentide loetelu	32
7.1 Üldist	32
7.2 Dokumentide loetelu väljatöötamine	33
7.2.1 Andmete kogumine ja konteksti tundmaõppimine	33
7.2.2 Liigitusskeem	34
7.2.3 Asutuse funktsioonide analüüs	35
7.2.4 Funktsioon, tegevus, toiming – dokumentide tekkekontekst	36
7.2.5 Dokumentide liigitusskeemi tuletamine funktsioonide analüüsist	40
7.2.6 Liigitusüksuste järjestamine	47
7.2.7 Liigitusüksuste tähistamine ja pealkirjastamine	48
7.2.8 Eritüübilise teabe esitamine dokumentide loetelus	49
7.2.9 Juurdepääsutingimuste haldamine	54
7.2.10 Muude dokumendihalduse ülesannete ohjamine	55
7.2.11 Dokumentide loetelu vormistamine	57
7.3 Dokumentide loetelu juurutamine	57
7.3.1 Üldist	57
7.3.2 Kehtestamine	58
7.3.3 Ajakohastamine	58
8 Arhivaalide loetelu	60
8.1 Üldist	60
8.2 Arhivaalide loetelu väljatöötamine	61
8.2.1 Haldusdokumentide esitamine arhivaalide loetelus	61
8.2.2 Audiovisuaalsete arhivaalide esitamine arhivaalide loetelus	67
8.3 Arhivaalide loetelu pidamine	69
LISA A. Asjaajamiskorra näidissukord	70
LISA B. Dokumentide loetelu näidis	72
LISA C. Elektrooniliselt peetavate andmekogude kirjeldused	74

Sissejuhatus

Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele on eri valdkondade tegevuskavade ja õigusaktide nõuetega seatud kõrged ootused: töötada ressursse kokkuhoidvalt, kuid samas pakkuda kvaliteetset ja kiiret avalikku teenust, olles ühiskonna liikmetele usaldusväärne partner. Selle ülesande täitmine sõltub paljuski asutuse suutlikkusest hallata oma valduses olevat teavet tõhusalt ja efektiivselt.

Teabe tõhusaks haldamiseks tuleb asutusel tegelda dokumendisüsteemi juurutamise ja arendamisega, dokumendihalduse alusdokumentide väljatöötamisega, juurdepääsusüsteemide täiustamisega ja kõige sellega, mis kindlustab väärtusliku inforessursi olemasolu, säilimise, usaldusväärsuse ja kasutatavuse.

Paberipõhise asjaajamise, dokumendihalduse ja paberdokumentide kõrval on elektrooniline asjaajamine, digitaalne dokumendihaldus ja digitaaldokumendid asutustes muutunud igapäevaseks reaalsuseks. Juba mitmeid kümnendeid otsitakse võimalusi, et sellistes keskkondades tekkinud teave oleks ja püsiks autentne ja usaldusväärne. „Lõplikku tõde” ehk kõiki rahuldavat lahendust pole veel leitud. Siiski ollakse ühel meelel, et ka digitaalse dokumendihaldusega kaasnevate riskide maandamiseks tuleb (vahest ehk enamgi) rakendada üldlevinud dokumendi- ja arhiivihalduse aluspõhimõtteid.

Järjest raskem on näha piiri, kust lõpeb dokumentide ja algab arhiivi haldamine. Tänapäeval on klassikalised dokumendi- ja arhiivihalduse protsessid omavahel läbi põimunud ning toimuvad samal ajal. Arhiivikirjeldused nii paber- kui ka digitaaldokumentide jaoks saadakse otse dokumendihaldussüsteemidest, säilitustähtjad on määratud ja arhiiviväärtus välja selgitatud juba enne dokumentide tekkimist jne. Ka käesolev juhis näeb dokumendi- ja arhiivihaldust ühe tervikuna.

Juhise koostas rahvusarhiivi töörühm koosseisus Pille Noodopera (arendusbüroo nõunik, töörühma juht), Tuuli Tarandi (ajalooarhiivi asutuste osakonna inspektor) ja Hanno Vares (arendusbüroo nõunik - juhataja asetäitja).

1 Käsitlusala

1.1 Eesmärk ja sihtrühm

Juhise eesmärk on anda soovitusi riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustele dokumentide ja arhiivide haldamiseks. Juhis täpsustab soovitusi ja nõuandeid, mis esitati esmakordselt rahvusarhiivi juhises „Dokumendi- ja arhiivihaldus” 2003. aastal. Peamiselt on ajakohastatud funktsioonipõhise liigitusskeemi ja dokumentide loetelu koostamisega ning arhivaalide loetelu koostamisega seonduvat.

Juhise peamine sihtrühm on asutuste dokumendisüsteemi, sh asjaajamiskorra, dokumentide loetelu ja arhivaalide loetelu väljatöötamise, juurutamise, toimimise ja ajakohastamise eest vastutavad töötajad.

Juhist saavad kasutada ka eraõiguslikud organisatsioonid, kes soovivad rakendada dokumendi- ja arhiivihalduse head tava.

1.2 Ülesehitus

Juhis koosneb kolmest sissejuhatavast peatükist (käsitlusala, juhise normatiivne keskkond, terminid ja määratlused), viiest sisupeatükist ja kolmest lisast.

4. ja 5. peatükis antakse ülevaade dokumendihalduse üldisematest, teoreetilisemat laadi küsimustest: dokumendi elukäigu kontseptsioonist, dokumendisüsteemi koostisosadest ja normatiivsest keskkonnast, mis moodustab mõttelise raamistiku kogu juhises käsitletu mõistmiseks.

6., 7. ja 8. peatükk pööravad tähelepanu dokumendihalduse alusdokumentide (asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu) ning arhivaalide loetelu väljatöötamisele ja juurutamisele. Lisatud on selgitavaid skeeme ja näiteid.

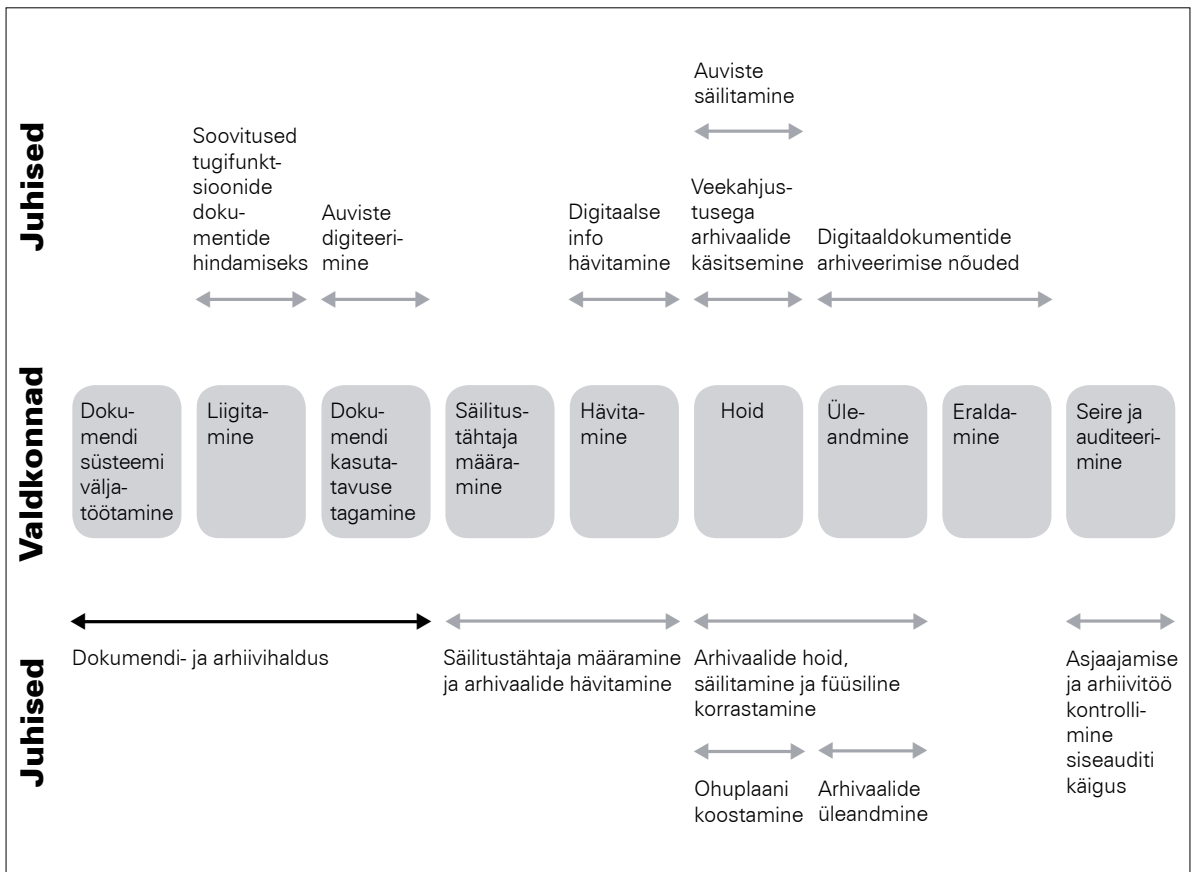
1.3 Märkused, ettepanekud ja versioonid

Rahvusarhiiv on tänulik, kui juhisega tutvunud ja seda praktikas kasutanud asutuste töötajad annavad juhise kohta tagasisidet. Märkused ja ettepanekud palume saata rahvusarhiivile aadressil rahvusarhiiv@ra.ee.

Juhis avaldatakse trükis ning rahvusarhiivi veebis aadressil www.ra.ee. Rahvusarhiivi veebis paiknev juhise võib olla trükis avaldatust ajakohasem.

1.4 Rahvusarhiivi soovituslikud juhised

Rahvusarhiivi soovituslikud juhised esindavad dokumendi- ja arhiivihalduse head tava ja parimat praktikat.



2 Juhise normatiivne keskkond

Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused ning juriidilised isikud peavad tagama oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide säilimise seadustega või nende alusel kehtestatud õigusaktidega sätestatud tähtaja jooksul või käesolevas seaduses ettenähtud korras arhiivi üleandmiseni (arhiiviseaduse § 31 lg 1).

Arhivaali omanik või valdaja vastutab arhivaalide säilimise eest seadusega ettenähtud ulatuses ja korras (arhiiviseaduse § 38 lg 4).

Arhiiviseaduse ja -eeskirja täitmiseks arhiivimoodustajad:

- tagavad asjaajamise käigus seadustest ja teistest õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise vähemalt õigusaktidega ettenähtud ulatuses;
- tagavad kontrollimist (auditeerimist) võimaldava asjaajamiskorralduse;
- järgivad arhiveerimisel päritoluprintsiipi;
- täidavad arhivaalide säilitusnõudeid;
- tagavad juurdepääsu arhivaalidele;
- võimaldavad avaliku arhiivi esindajale arhiivijärelevalve teostamisel tutvuda arhivaalide olemasolu ja säilitustingimustega;
- määravad kindlaks arhivaalide alalhoidmise, korrastamise ja arhiivi üleandmise eest vastutavad isikud või ametikohad (arhiivieeskirja p 6).

Arhivaalide korrastamise, kirjeldamise, arhiivi üleandmise, säilitamise, kaitse ja kasutamise, sealhulgas digitaalarhivaalide vormingu, dokumenteerimise, andmekandja, selle pakendamise ning tähistamise nõuete täitmiseks annab rahvusarhiiv soovituslikke juhiseid riigi- ja kohaliku omavalitsuse organitele ja asutustele, avalik-õiguslikele juriidilistele isikutele ning seaduse või selle alusel avalikke ülesandeid täitvatele eraõiguslikele isikutele (arhiivieeskirja p 209).

3 Terminid ja määratlused

Peatükk esitab juhises kasutatud põhilised erialaterminid ja nende määratlused. Määratlused ei kujuta endast legaaldefiniitsioone (v.a seal, kus näidatud), vaid aitavad tekstist paremini aru saada.

autentsus	dokumendi algsete omaduste (sisu, struktuur ja kontekst) säilimine läbi aja
andmekogu	tarkvaraliste vahenditega loodud korrastatud andmete kogum
arhiiv	arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalide terviklik kogum
arhiiviasutus (avalik arhiiv)	arhivaalide kogumise, säilitamise ja kasutamise võimaldamisega tegelev asutus
arhiivihaldus	dokumentide haldamise tegevused, mille hulka kuuluvad säilitus-tähtaja määramine, säilitamine, hävitamiseks eraldamine, arhiivi üleandmiseks korrastamine ja kirjeldamine. Käesolevas juhises on arhiivihaldust käsitletud dokumendihalduse osana (vt ka dokumendihaldus)
arhiiviväärtus	avaliku arhiivi poolt hindamisega arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise ja eeldab tema säilitamist avalikus arhiivis
arhivaal	dokument, mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule
arhivaalide loetelu	asutuses tekkinud arhivaalide haldamise vahend, kus loetletakse kõik asjaajamises tekkinud toimikud või muud üksused
asjaajamiskord	alusdokument asutuse asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamiseks

asutus (arhiivimoodustaja)	juriidiline või füüsiline isik, kelle tegevuse käigus luuakse ja saadakse dokumente, mis moodustavad arhiivi
dokumendi elukäik	toimingud dokumendiga alates selle loomisest kuni hävitamise või arhiiviasutusse üleandmiseni
dokumendi väärtus	dokumendi tähtsus erinevatele inimrühmadele ja asutustele ühiskonna toimimise kajastamiseks, üksikute toimingute ja tehingute tõestamiseks või uurimishuvi rahuldamiseks
dokumendihaldus	1) halduse ala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjega, sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõestusmaterjali ja informatsiooni dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega (EVS-ISO 15489-1:2004); 2) asjaajamise käigus dokumentidega teostatavad toimingud, millega tagatakse nende autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus ja kasutatavus (vt ka arhiivihaldus)
dokumendisüsteem	riist- ja tarkvarast sõltumatu infosüsteem, mille otstarve on dokumentide hõlmamine ja kontrollitud haldamine kogu nende elukäigu jooksul
dokument	mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks (arhiiviseadus)
dokumenteerimine	teabe eesmärgipärane jäädvustamine ja alalhoidmine asutuse tegevuste tõestamiseks ning tema aruandekohustuse tagamiseks
dokumentide loetelu	dokumendihalduse alusdokument asutuse tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäigu planeerimiseks ja juhtimiseks
elektrooniline dokumendihaldus-süsteem (EDHS)	dokumentide haldamise, kontrollimise ja neile juurdepääsu tagamise elektrooniline tarkvara
eraldamine	1) dokumendihaldusprotsess; 2) dokumendi elukäigu või elukäigu etapi lõppemisel teostatav toiming dokumendi ühest süsteemist teise viimiseks või hävitamiseks
funktsioon	üks või mitu tegevust, millega täidetakse kindlat asutuse eesmärki või/ja ülesannet

funktsioonide analüüs	toimingud, mille käigus selgitatakse välja dokumentide haldamiseks olulised seosed funktsioonide, tegevuste ning toimingute vahel
hindamine	avaliku arhiivi ülesanne ja toimingud arhivaalide arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks
juurdepääs	õigus ja võimalus tutvuda teabega
kasutaja	dokumendisüsteemi dokumentide haldamisel osalev ja/või dokumentidele juurdepääsuõigust omav isik
kontekst	dokumendi seos asutuse funktsiooni, tegevuste, toimingute, dokumendisüsteemi ja teiste dokumentidega
liigitamine	1) dokumentide konteksti väljaselgitamine ja liigituskeemina esitamine; 2) dokumentide seostamine liigituskeemiga registreerimise käigus
liigituskeem	dokumentide loetelu osaks olev sarjade struktureeritud loetelu
metaandmed	dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse ja mida hallatakse dokumendisüsteemis
päritoluprintsiip (provenientsiprintsiip)	arhiivinduslik põhimõte, mille kohaselt ühe arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud arhivaalid kuuluvad kokku ja neid ei või segada teist päritolu arhivaalidega
sari	liigitus-, korrastus- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja/või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente
tegevus	kindla väljundiga ühest või mitmest omavahel seotud toimingust koosnev jada asutuse funktsiooni täitmiseks (vt ka funktsioon)
toimik	asjaajamise käigus ühe sarja piires loodud või saadud dokumentidest moodustatud üksus
toiming	tegevuse osa, kus luuakse või saadakse dokumente (vt ka tegevus)
tähis	märgikombinatsioon, mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigituskeemis

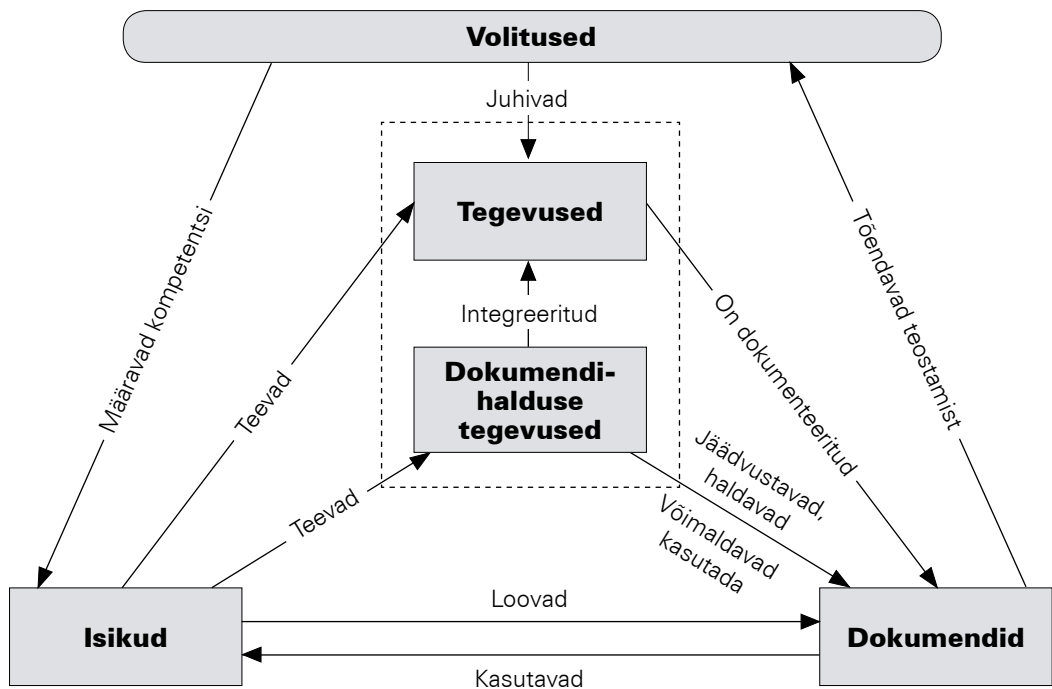
4 Dokumendihalduse korraldus

4.1 Dokumendihaldus

Dokumendihalduse vaates toimib asutus nelja komponendi koostöös (SKEEM 1). Need komponendid on:

- **volitused**;
- **tegevused**, mille ühe osa moodustavad dokumentide haldamisega seotud tegevused;
- **dokumendid**;
- **isikud**.

SKEEM 1¹. Asutuse tegevuse mudel



¹ Dokumendihalduse metaandmed. Loend. Versioon 2. 1. juuni 2006, lk 3.

Asutuse ja selle töötajate tegevus on reglementeeritud õigusaktidest tulenevate volitustega. Tegevuse käigus luuakse ja kasutatakse dokumente; dokumentide loomise, haldamise ja kasutamisega seotud tegevused moodustavad ühe osa asutuse kõikidest tegevustest. Oma tegevuse käigus loovad isikud dokumente tegevuste tõendamiseks. Tegevustes ja dokumente luues toimivad isikud neile antud volituste piires ning koos dokumentidega säilib teave isiku rollist tegevuste ja volituste täitmisel.

Dokumendihaldus on tugifunktsioon, mille ülesanne on toetada asutuse tegevusi.

Dokumendihaldus on asutusele vajalik, sest aitab:

■ **maandada asutuse tegevusega seotud riske**

Kui dokumente hallatakse kontrollitult ning nõuetekohaselt, saab sooritatud tehinguid ja sõlmitud kokkuleppeid alati tõendada usaldusväärsete ja autentsete dokumentidega. Kui dokumente on hävitatud, on seda tehtud kooskõlas õigusaktidega.

■ **kontrollida asutuse tegevuste vastavust õigusaktide nõuetele**

Kõik asutused peavad järgima õigusaktidest tulenevaid nõudeid. Dokumentide ja dokumentidega seotud toimingute põhjal on võimalik tõendada, et ülesanded on täidetud kehtestatud nõudeid järgides ja kõik seatud eesmärgid ja võetud kohustused on täidetud.

■ **kaitsta asutuse teaberessursse**

Kasutajarollide, juurdepääsuõiguste ja -piirangute väljatöötamise ja rakendamisega tagatakse dokumentide kasutamine vaid autoriseeritud isikute või asutuste poolt.

■ **näidata asutustel oma tegevuste läbipaistvust**

Asutuse tegevuse läbipaistvuse huvides võimaldatakse avalikule teabele kiiret ja hõlpsat juurdepääsu. Samas arvestatakse eraisiku privaatsuse sooviga ning ei seata ohtu asutuse ja eraisiku vahelist usaldust.

Asutused loovad dokumente ja hoiavad neid alal **oma eesmärkide ja vajaduste kohaselt**. Dokumentide loomise vajaduse kindlakstegemiseks hinnatakse dokumentide ja/või teabe tähtsust asutuse jaoks ning riske, mis tekivad siis, kui dokumente ei looda või mis tulenevad dokumentide kontrollimatust hävitamisest, dokumentidele halvast juurdepääsust, nende järjepideva haldamise puudumisest, dokumendisüsteemi puudulikust funktsionaalsusest jpm.

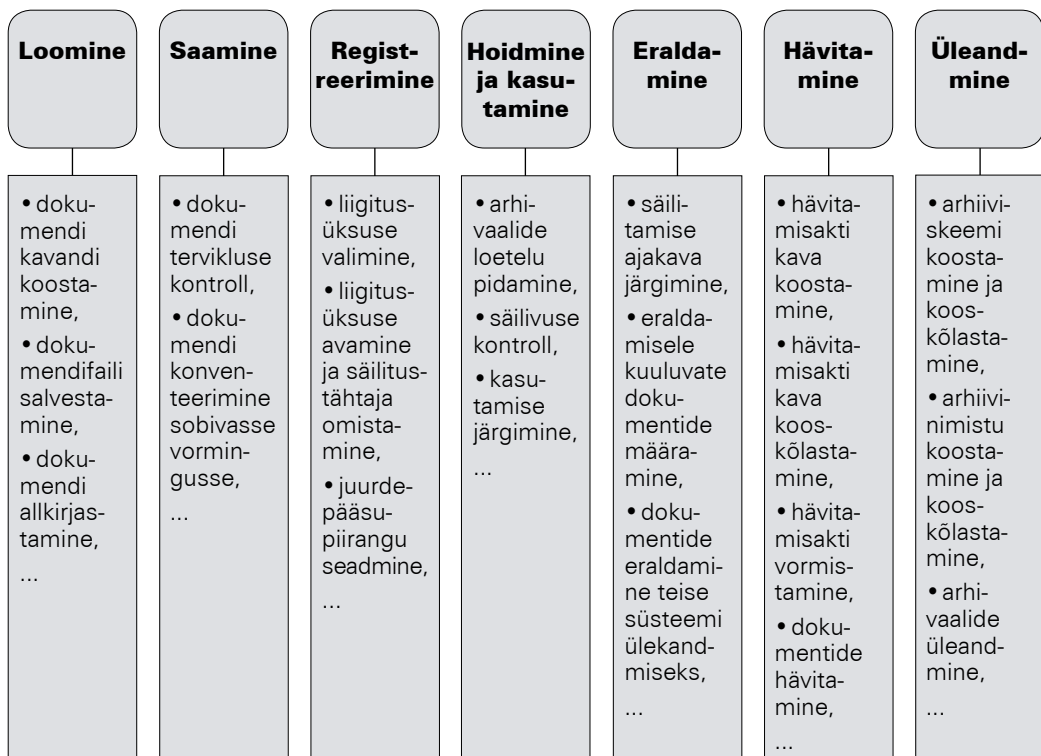
Asutusele on tähtis, et:

- oleks olemas selge ülevaade tegevuste käigus tekkivast ja kasutatavast teabest;
- tegevuste dokumenteerimise nõuded oleksid läbi mõeldud ja kehtestatud;
- teavet jäädvustatakse ja hallatakse kooskõlas selle väärtuse, kasutusala ja võimalike kasutajarühmadega.

4.2 Dokumendi elukäik

Dokumendihalduse keskne osa on **dokumendi elukäigu kontseptsioon**. Selle põhi-idee on, et dokument, sõltumata teabekandjast või koostamise eesmärgist, läbib alates oma loomisest rea etappe. Iga etapp vältab mingi aja ning igas etapis toimivad dokumendiga teatud sündmused².

SKEEM 2. Dokumendi elukäigu mudel lähtuvalt dokumendiga tehtavatest toimingutest

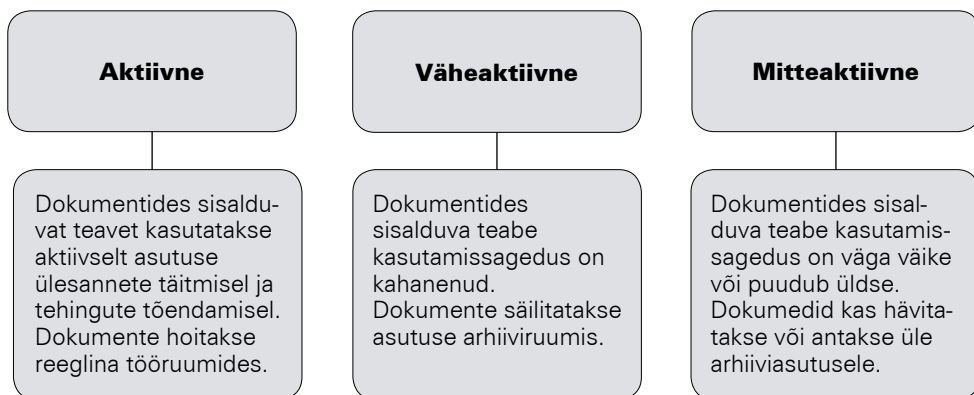


² E. Shepherd, G. Yeo, Managing records. A handbook of principles and practice. 2003, lk 5-8.

Dokumendihalduse protsessid ja toimingud pole tihti ajalises järjekorras, vaid võivad toimuda paralleelselt või siin toodust teises järjekorras. Järjekord erineb ka teabekandjast olenevalt (paber- ja digitaaldokumendid).

Dokumendi elukäiku võib vaadelda ka dokumendis sisalduva teabe kasutamise seisukohalt. Sellest lähtuvalt saab dokumendi elukäigus välja tuua kolm faasi: aktiivne, väheaktiivne ja mitteaktiivne faas.

SKEEM 3. Dokumendi elukäigu mudel lähtuvalt teabe kasutamisest



Dokumendi elukäigu juhtimine peab olema terviklik ja järjepidev. Selleks seab asutus sisse **dokumendisüsteemi** (vt PEATÜKK 5). Et garanteerida vajalike protsesside ja otsuste piisav dokumenteeritus ning korrektne dokumendihaldus, töötab asutus välja ja kehtestab **dokumendihalduse alusdokumendid** (vt PEATÜKK 6 ja 7).

Need on:

- **asjaajamiskord**, milles määratakse elukäigu iga etapi jaoks vastutus ja kontrolli teostamise viis (NÄITEKS dokumentide koostamise ja vormistamise nõuded, juurdepääspiirangute rakendamise nõuded, kasutajagrupid ja juurdepääsuõiguste skeem, dokumentide avalikku arhiivi üleandmise nõuded jms);
- **dokumentide loetelu**, millega saab ohjata ja planeerida dokumentide tervet elukäiku.

Dokumendihalduse moodustavad vastutus dokumendi haldamise eest ja nõuded sellele. Dokumendihaldus on dokumendi elukäigu haldus.

4.3 Dokumendihalduse normatiivne keskkond

4.3.1 Üldist

Asutuse tegevusi mõjutavad nõuded, mis tulenevad paljudest õigus- ja muudest normatiivaktidest. Dokumendihaldus korraldatakse selliselt, et see toetaks seatud nõuete täitmist. Normatiivaktide seas leidub ka selliseid, mis reguleerivad dokumendihaldust otseselt. Neid arvestatakse asutuse dokumendihalduse alusdokumentide väljatöötamisel.

Normatiivaktide hulka kuuluvad:

- **seadused,**
- **Vabariigi Valitsuse määrused,**
- **ministri määrused ja käskkirjad,**
- **kohaliku omavalitsuse määrused,**
- **Eesti ja rahvusvahelised standardid,**
- **soovituslikud juhised, eeskirjad, näidised ja teised nn hea tava juhised.**

Toodud loetelu pole ammendav.

4.3.2 Seadused

Dokumendihaldust terviklikult ja ühtselt reguleerivat seadust Eestis ei ole. Seetõttu on vajalik kindlaks teha kõik teised asjaomased seadused. Avaliku sektori asutused peavad dokumendihalduse korraldamisel arvestama:

- **avaliku teabe seadust ja isikuandmete kaitse seadust**, millest tulenevad teabe avalikustamise ja dokumentidele juurdepääsu korraldamise nõuded;
- **arhiiviseadust**, mis reguleerib arhiivifunktsioonide täitmist;
- **digitaalallkirja seadust**, mis reguleerib omakäelise allkirja kõrval ka digitaalallkirja õiguslikku staatust kui dokumendi autentsuse tagamise ühte vahendit;
- **muid seadusi selles osas**, mis seavad eritingimusi konkreetse asutuse dokumentide loomisele, säilitamisele või kasutamisele (NÄITEKS perioodi 2007–2013 struktuuritoetuse seadus, mis reguleerib toetuse andmise ja kasutamisega seotud dokumentide säilitamist).

4.3.3 Vabariigi Valitsuse määrused

Asutuse dokumendisüsteemi sisseseadmisel on eriti tähtsad kaks Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud eeskirja:

- **„Asjaajamiskorra ühtsed alused”**, milles nähakse ette avaliku teabe seaduse, digitaalallkirja seaduse ning märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse teatud sätete rakendamise kord;
- **„Arhiivieeskiri”**, milles esitatakse juhiseid arhiiviseaduses ette nähtud dokumendi- ja arhiivihalduse ülesannete täitmiseks.

4.3.4 Ministri määrused ja käskkirjad

Ministri määrus või käskkiri võib reguleerida:

- **teatud valitsemisala asutuste dokumentide haldamist**
NÄITEKS justiitsministri 25.01.2002. a määrus nr 5 „Notariaadimäärustik”;
- **valitsemisala kõigi asutuste dokumentide haldamist**
NÄITEKS siseministri 17.01.2007. a käskkiri nr 7 „Siseministeeriumi valitsemisala dokumentide näidisloetelu”; sotsiaalministri 18.09.2008. a määrus nr 56 „Tervishoiuteenuste osutamise dokumenteerimise ning nende dokumentide säilitamise tingimused ja kord”.

4.3.5 Standardid

Dokumendihalduse standardite kasutamine annab asutusele teatava kindlustunde, sest neisse on kätketud nii rahvusvaheline kui ka kodumaine dokumendihalduse kogemus ja parim praktika. Standardite hulka kuuluvad nii Eesti kui ka rahvusvahelised standardid, sealhulgas:

- EVS 8:2000 „Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas”;
- EVS-ISO 15489:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded. Osa 2: Juhised”;
- 5127:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik”;
- EVS-ISO 23081-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted”;

- EVS 882-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentidelemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri“;
- muud asjakohased standardid³.

4.3.6 Hea tava juhised

Dokumentisüsteemi väljatöötamisel on eriti suureks abiks mitmesuguste tegevusalade standardid, koodeksid ja juhised. Kuigi neil pole õigusakti jõudu, esitavad just need süstemaatiliselt dokumendihalduse, arhiivitöö või muu tegevusala head tava. Nende hulka kuuluvad näiteks:

- eetikakoodeksid;
- Rahvusvahelise Arhiivinõukogu poolt heaks kiidetud standardid ja soovitused, NÄITEKS *General International Standard Archival Description (ISAD(G))*⁴, *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*⁵ jms;
- Euroopa Liidu Komisjoni poolt heaks kiidetud *Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq2)*⁶;
- dokumendihalduse metaandmete loend ja dokumendi elukäigu mudel⁷;
- rahvusarhiivi soovituslikud juhised, sealhulgas käesolev⁸.

Asutuse dokumendihaldus ja asjaajamine peavad vastama kehtivatele õigusaktidele ning olema soovitavalt kooskõlas hea tava ja parima praktikaga.

³ Standardite avaldamise ja levitamise tegeleb Eesti Standardikeskus. Info- ja dokumendihalduse Eesti standardeid koostab peamiselt standardimise tehniline komitee EVS/TK 22 „Informatsioon ja dokumentatsioon“. Värskem info dokumendihalduse Eesti standarditest on leitav rahvusraamatukogu veebilehelt www.nlib.ee

⁴ Leitav Rahvusvahelise Arhiivinõukogu veebilehelt www.ica.org.

⁵ www.dlm-network.org/moreq2 või http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy.

⁶ Leitav Riigikantselei veebilehelt www.riigikantselei.ee/?id=6701.

⁷ Rahvusarhiivi soovituslikud juhised on leitavad veebilehelt www.ra.ee.

⁸ Dokumentide ja arhiivi haldamise protsesse on vastavalt vajadusele käsitletud juhise peatükkides 6, 7 ja 8 või rahvusarhiivi teistes juhistes (vt jaotist 1.4).

5 Dokumendisüsteem

5.1 Üldist

Asutuse asjaajamise korralduse keskne osa on dokumendi- ja arhiivihaldamise süsteem ehk **dokumendisüsteem**. Dokumendisüsteem on infosüsteem dokumentide hõlmamiseks, haldamiseks ja neile juurdepääsu võimaldamiseks. Dokumendisüsteem peab toetama asutuse tegevusi ning katma igal ajal kõiki asutuse dokumentide haldamise vajadusi.

Dokumendisüsteemi toimimise eeltingimuseks on sellesse kätkevad vastutus, protseduurid, ohjevahendid, kasutajate koolitus, süsteemi toimimise jälgimine ning süsteemi ajakohastamine vastavalt vajadusele.

Dokumendisüsteem peab tagama, et dokumentide ja arhiivi haldamine asutuses toimuks:

- **süsteemselt** – vastavalt täpselt dokumenteeritud põhimõtetele ja määratud vastutusele;
- **kõikehõlmavalt** – süsteem peab hõlmama nii asutuse juhtimis-, põhi- kui ka tugifunktsioone ning kaasama kõik nende funktsioonide täitmise käigus tekkivad dokumendid;
- **järjekindlalt** – kõik dokumentidega tehtavad toimingud peavad olema tuvastatavad kogu dokumendi elukäigu jooksul;
- **terviklikult** – süsteemi hõlmatud dokumendid peavad olema kaitstud, rakendades kontrollimeetmeid (juurdepääsu jälgimine, eraldamise volitamine, kasutajate tuvastamine jms) ja jälgides, et dokumentide terviklus oleks tagatud;
- **vastavuses õigusaktide nõuetega** ja kooskõlas hea tava ja standarditega – süsteemi vastavust nõuetele tuleb korrapäraselt hinnata.

Kuna dokumendisüsteem peegeldab asutuse toimimise mehhanisme, pole olemas universaalset, kõigi asutuste dokumendi- ja arhiivihaldamise nõudeid rahuldavat süsteemi. Iga asutus peab välja töötama dokumendisüsteemi, mis lähtub tema konkreetsetest vajadustest. Dokumendisüsteemi teatud komponente (IT-tugi, elektroonilised dokumendihaldussüsteemid vms) saab kasutada ka jagatult asutuste vahel (NÄITEKS üheliigilised asutused, valitsemis- või haldusala siseselt).

Dokumendisüsteemi moodustavad:

■ **dokumendid ja muu teaberessurs**

Hea dokumendisüsteem koondab põhilise osa asutuse ülesannete täitmise käigus loodud ja saadud ning tegevuseks vajalikust teabest sõltumata teabekandjast, millele see on jäädvustatud.

■ **dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid**

■ **kasutajad**

Kõik, kes loovad, haldavad ja/või kasutavad dokumente, on kasutajad – alates tippjuhtidest ja dokumendihalduse personalist dokumendisüsteemi lihtkasutajateni välja.

■ **süsteemid**

Need on manuaalsed või elektroonilised süsteemid, riist- ja tarkvara, erinevad kommunikatsioonivahendid jms. Sageli on just tehnoloogia dokumendisüsteemi üks kiiremini muutuvaid komponente.

5.2 Dokumendid ja muu teaberessurs

Dokumendisüsteemis esineb teave dokumentide ja neid kirjeldavate andmetena (metaandmed). Dokumendisüsteemi loomisel võetakse arvesse, missuguseid dokumente süsteemis hallatakse ning kas dokumendid on paberkandjal ja/või digitaalsed. Ühte dokumendisüsteemi võib kuuluda mitut tüüpi, erineva vormingu, eesmärgi ja kasutusala ning elukäigu eri etapis olevaid dokumente.

Dokument on mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks. See arhiiviseaduses toodud dokumendi määratlus hõlmab mis tahes tüüpi ja vormingus nii paber- kui digitaalkandjal dokumente.

Dokument erineb muudest andmete kogumitest eelkõige selle poolest, et on koostatud kindla vormi ja nõuete kohaselt ühe sündmuse või juriidilise fakti kirjalikuks tõenduseks. Lisaks sisule sisaldab dokument ka informatsiooni konteksti kohta, mis esitatakse metaandmete kujul. Dokumendil on:

■ **tõestusväärtus** – st dokument tõestab funktsioonide, tegevuste või toimingute täitmist või tehingute läbiviimist;

■ **teabeväärtus** – st dokumendis sisalduvad andmed sündmuste, kohtade, isikute jne kohta.

Dokumendid on asutuse oluline teaberessurss, mis võimaldab asutusel kaitsta iseenda ja ühiskonna huve, tõendada ja põhjendada langetatud otsustusi ning toetada tööprotsesside ladusat kulgemist.

Asutuse teaberessursi hulka ei kuulu ainult dokumendid. Sageli on raske piiri tõmmata dokumentide ja **publikatsioonide** vahele (aastaraamatud, veeb jms), mis traditsiooniliselt on olnud raamatukogu spetsialistide vastutusala. Asutuse dokumendihalduse personal võib olla põhjendatult huvitatud nende hõlmamisest dokumendisüsteemi, sest sellised publikatsioonid on loodud asutuse tegevuse käigus või neid kasutatakse teabeallikana dokumentide loomisel.

Teatud funktsioonide täitmiseks vajaliku teabe kogumiseks ja töötlemiseks kasutatakse dokumentide kõrval **andmekogusid** (NÄITEKS personali arvestamiseks, majandustehingute sooritamiseks ja arvestamiseks jms). Enamikul juhtudel on andmekogus töödeldavad andmed tihedalt seotud asutuse dokumentidega:

- dokumendid võivad olla andmekogu andmete aluseks või
- andmekogus olevate andmete töötlemise tulemuseks võivad olla vormikohased dokumendid (aruanne, loetelu, väljavõte jms).

Võrreldes dokumendiga on andmekogule iseloomulik dünaamilisus, st andmetel puudub dokumendile omane fikseeritud staatiline olek.

Andmekogudes, veebides ja publikatsioonides olev teave on osa asutuse teaberessursist, mida on otstarbekas hallata võrdväärselt dokumentidega.

Dokumendid ja muu teaberessurss on oluline:

- **asutuse igapäevatöös**

Dokumentidele toetudes langetatakse otsuseid ja sooritatakse toiminguid, sest dokumendid võimaldavad juba varasemat informatsiooni taaskasutada. Dokumendid hoiavad seega kokku ressursse informatsiooni uuesti loomiseks.

■ **aruandekohustuslikkuse tagamiseks**

Asutus peab olema võimeline dokumentide alusel selgitama ja tõestama, milliseid otsuseid ja miks on vastu võetud või tegevusi tehtud. Dokumendid on peamine vahend, millega asutus saab aruande käigus kaitsta oma juhtimises tehtud otsustusi ja tegevusi.

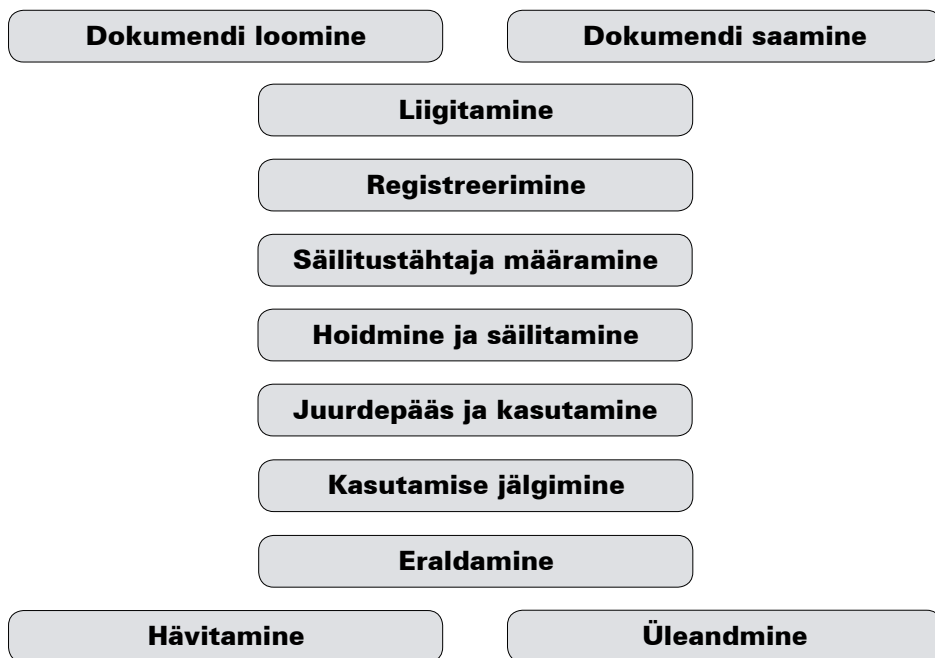
■ **kultuurilistel eesmärkidel**

Dokumente võib kasutada nii asutuse ajaloo säilitamisel, töökollektiivi eneseteadvuse edendamisel kui ka uurimistöös.

Ühe asutuse tegevuses loodud või saadud dokumentide terviklikku kogumit käsitletakse arhiivina. Praktikas kuuluvad arhiivi koosseisu nii asutuse dokumendisüsteemi hõlmatud dokumendid kui ka andmekogud neis olevate andmetega, erinev audiovisuaalne aines ja muu teaberessurs.

5.3 Dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid

SKEEM 4. Põhilised dokumentide ja arhiivi haldamise protsessid



Protsessid võivad toimuda paralleelselt või siin toodust teises järjekorras⁹.

Protsesside käigus luuakse metaandmeid dokumentide ja toimingute kohta dokumendi elukäigu igas etapis. Metaandmete hulk sõltub dokumendisüsteemi väljaarendamise astmest ning toimingute tõendamise ja teabe leidmise vajadusest.

Vastutus protsesside toimimise eest ja otsused, mis tuleb langetada protsesside eri etappides kirjeldatakse dokumendihalduse alusdokumentides või muudes dokumendisüsteemi kui tervikut käsitlevates dokumentides.

5.4 Kasutajad: vastutuse ja pädevuse tasandid

5.4.1 Üldist

Dokumentide haldamist juhitakse nagu teisi asutuse tegevusi sisemiste õigusaktide abil. Kasutajate vastutuse ja pädevuse määramisel peab eesmärgiks olema autentsete, terviklike ja kasutatavate dokumentide loomine ning alalhoidmine.

Kasutajate ülesanded dokumendisüsteemis võib kindlaks määrata:

- **asutuse ja struktuuriüksuse põhimääruses;**
- **asjaajamiskorras;**
- **ametijuhendites;**
- **muudes aktides.**

Asutus peab määrama dokumendihalduse korraldamise ja dokumendisüsteemi toimimise eest vastutava personali – dokumendihalduse personali.

Peale selle tuleb dokumendisüsteemi kasutajate vastutus ja pädevus määratleda asutuse struktuuri kõigil tasanditel.

5.4.2 Juhtkond

Asutuse juhtkond saab võtta meetmed dokumendihalduse kui iseseisva valdkonna sujuva toimimise tagamiseks. Asutuse juhtkond vastutab dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamise eest ja tagab selleks vajalikud ressursid.

⁹ Dokumentide ja arhiivi haldamise protsessi on vastavalt vajadusele käsitletud juhise peatükkides 6, 7 ja 8 või rahvusarhiivi teistes juhistes (vt jaotist 1.4).

Juhtkond:

- määrab kindlaks dokumendihalduse poliitika ja prioriteedid;
- tagab asutuse eelarvest dokumendihalduseks regulaarsed eraldised;
- tagab dokumendi- ja arhiivihalduse regulaarse auditeerimise.

5.4.3 Dokumendihalduse personal

Asutuse dokumendihalduse personal vastutab dokumendihalduse poliitika ja -protse-
duuride väljatöötamise eest ning koordineerib ja viib vahetult läbi olulise osa doku-
mendihalduse toiminguid.

**Dokumendihalduse personali põhiülesanne on dokumendisüsteemi väljatöötamine vastavuses õigusaktide, standardite ja hea tava doku-
mentidega, dokumendihalduse alusdokumentide loomine, dokumendi-
süsteemi kaasajastamine ning selle kasutajate väljaõpe.**

Dokumendihalduse personali hulka võivad kuuluda erineva rolli ja ametinimetusega
kasutajad, NÄITEKS:

- **dokumendihaldur;**
- **arhivaar;**
- **süsteemihaldur;**
- **sekretär-asjaajaja.**

Dokumendihalduri elukutse¹⁰ ühendab infoteaduse, juhtimisteaduse, infotehnoloogia,
õigusteaduse, arhiivinduse, diplomaatika jt erialade teadmisi ja oskusi.

**Dokumendihalduse personal peab oma ülesannete täitmisel tegema
tihedat koostööd juhtkonnaga ning teiste dokumendisüsteemi
kasutajatega.**

¹⁰ Dokumendihalduri kutset omistav organ Eestis on MTÜ Dokumendihaldurite Ühing.

5.4.4 Dokumendisüsteemi kasutajad

Dokumendisüsteemi ülejäänud kasutajad vastutavad dokumentide haldamise eest lähtuvalt oma ametikohast ning tegevusest asutuse ülesannete täitmisel.

Struktuuriüksuste juhid on tihti dokumendihalduse personali tähtsamad koostööpartnerid. Üldjuhul nad:

- vastutavad oma struktuuriüksuse tegevuse nõuetekohase dokumenteerimise eest;
- vastutavad dokumentide hoidmise või säilitamise eest struktuuriüksuses;
- osalevad dokumendihalduse korraldust puudutavate dokumentide väljatöötamisel;
- osalevad dokumentide liigitusskeemi ja dokumentide loetelu väljatöötamisel ning dokumentide säilitustähtaegade määramisel.

5.5 Süsteemid

5.5.1 Üldist

Asutuses on kogu teabe haldamiseks kasutusel enamjaolt mitu infotehnoloogilist süsteemi. Reeglina on need kasutusel paralleelselt ning omavahel enam või vähem integreeritult (NÄITEKS personalidokumentide süsteem, raamatupidamisdokumentide süsteem, geinfosüsteem, dokumendiregister avaliku teabe seaduse mõistes, riigi andmekogu jne).

Dokumendihalduse funktsionaalsus võib olla sisse ehitatud ka mõnesse asutuse spetsialiseeritud tarkvararakendusse. Samuti on mõeldav, et asutuse kõikide dokumentide ja teaberessursside (terve arhiivi) haldamiseks kasutatakse ühte laiaulatusliku funktsionaalsusega dokumendihalduse tarkvara.

5.5.2 Elektrooniline dokumendihaldussüsteem (EDHS)

Asutuse ülesannete täitmise käigus loodud või saadud dokumente – nii paber- kui ka digitaaldokumente – hallatakse EDHSi abil. Tervikliku teabehalduse eesmärgil võib EDHS ühilduda:

- dokumentide skaneerimise vahenditega;
- meeskonnatöö ja projektijuhtimise vahenditega;
- majandustarkvaraga jms.

EDHSi väljatöötamisel ja kasutamisel tuleb järgida õigusaktides dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamisele esitatavaid nõudeid, asutuse ülesannete täitmisest tulevaid vajadusi ning kasutajate ootusi.

Asutus, kes on juurutamas digitaalset dokumendihaldust ja välja töötamas EDHSi, saab omaduste ja funktsioonide sõnastamisel, mida tarkvarasüsteem peab sisaldama, toetuda Euroopa Komisjoni poolt välja töötatud „Elektronilise dokumendihalduse näidisinõuetele” (MoReq2)¹¹ ja riigikantselei tellimusest koostatud „Nõuetele elektroniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele”¹².

EDHSi ülesanded võivad olla:

- dokumentide registreerimine ja asukoha määramine süsteemis;
- dokumentide eelnõude erinevate versioonide haldamine;
- dokumendiplankide ja -põhjade kasutamise võimaldamine;
- dokumentide kirjeldamine;
- dokumentide täitmise kontrollimine;
- dokumentide säilitustähtaegade haldamine;
- arhiveerimine jms.

EDHSi kasutamise läbi saavutab asutus:

- teabe kiirema kättesaadavuse;
- kokkuhoiu ajas, mida kulutatakse dokumentide loomiseks või teabe otsimiseks;
- juurdepääsu suuremale hulgale teabele;
- parema tööprotsesside sujuvuse;
- parema infoturbe;
- dokumentide juurdepääsu kontrolli (kontrolljälg);
- kiirema teabevahetuse.

EDHSi kasutuselevõtmine seab suuri nõudmisi dokumendisüsteemi kasutajate oskustele.

¹¹ „Model Requirements for the Management of Electronic Records”, 2008, <http://www.DM-Network.org/moreq2> või http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy.

¹² http://www.riik.ee/dhp/publ/FNoue_rk1.PDF ja http://www.riik.ee/dhp/publ/Juhend_rk1.PDF.

6 Asjaajamiskord

6.1 Üldist

Asutuse juht kehtestab dokumendihalduse korraldamiseks asjaajamiskorra, mis

- sõnastab asutuse dokumendihalduse eesmärgi ja ülesanded;
- määrab töötajate ülesanded ja vastutusala dokumentide loomisel ja haldamise protsessides;
- sätestab õigusaktide nõuetele vastavad menetlusreeglid asutuse tegevuste (sh dokumendihaldusega seotud tegevuste) ja otsuste vastuvõtmise dokumenteerimiseks.

Asjaajamiskorra järgimine on kohustuslik kõigile dokumenditöös osalevatele töötajatele.

Asjaajamiskorras kirjeldatud nõuete ja menetlusreeglite järgimine tagab dokumendihalduse vastavuse õigusaktidele ning aitab kaasa asutuse tegevuse läbipaistvusele. Asjaajamiskord võimaldab asutuse töötajatel mõista oma rolli asutuse tegevuse kontekstis.

Asutuse asjaajamiskord on dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamise alusdokument, mis hõlmab kogu dokumendisüsteemi toimimist.

6.2 Asjaajamiskorra väljatöötamine

Asjaajamiskorra väljatöötamisel võetakse arvesse:

- asutuse asukohta avaliku halduse organisatsioonis;
- struktuuri ja töötajate arvu;
- dokumendihalduse arendamise prioriteete;
- asutuse tegevuste dokumenteerimist ja asjade menetlemist reguleerivaid kordasid, juhiseid jm dokumente;
- asutuse konkreetseid vajadusi.

Kõik korrad ja juhised, millega täiendavalt reguleeritakse dokumentide loomist ja asjade menetlemist asutuses, peavad olema kooskõlas asjaajamiskorruga kehtestatud üldiste põhimõtetega.

Asjaajamiskorra väljatöötamisel:

- selgitatakse välja asutuse tegevust reguleerivad õigus- ja muud normatiivaktid, dokumendihalduse standardid ja hea tava dokumendid;
- kogutakse andmeid asutuse funktsioonide ja nende täitmise käigus loodavate dokumentide kohta;
- analüüsitakse kehtivat dokumentide loomist, dokumentide ja arhiivi haldamise protsesse ning võrreldakse neid ühelt poolt õigusaktide nõuetega ning teiselt poolt asutuse dokumenditöö vajadustega; vajadusel viiakse läbi täiendav dokumendisüsteemi analüüs;
- määratletakse dokumendisüsteemi kasutajarollid ja juurdepääsuõigused dokumentidele;
- määratletakse dokumentide juurdepääsupiirangud;
- täpsustatakse dokumendihalduse eesmärki ja ülesandeid;
- sõnastatakse dokumentide haldamise põhimõtted ja dokumentide autentsust, usalduslikkust ja kasutatavust tagavad menetlusreeglid dokumentide loomisel, hoidmisel asutuses, kasutamisel ja hävitamisel.

Asjaajamiskorra väljatöötamine on dokumendihalduse personali ülesanne. Asjaajamiskorra väljatöötamisel tuleb teha tihedat koostööd asutuse kõikide struktuuriüksustega.

6.3 Asjaajamiskorra sisu

Heas ja kasulikus asjaajamiskorras on kõikide kasutajarühmade (töötajate) seisukohalt lähtuvalt küllaldaselt käsitletud

- asutuse dokumentide haldamise põhimõtteid,
- dokumentide loomise ja haldamise toiminguid, töötajate ülesandeid ja vastutust (vt ka LISA A).

6.3.1 Dokumentide haldamise põhimõtted

Dokumendihalduse esmane nõue on lähtumine normatiivaktidest. Asutuse asjaajamiskorras tuleb viidata seadustele ja valitsuse ning ministrite määrustele, kus on kehtestatud nii üldised nõuded dokumentide haldamisele kui ka spetsiifilised nõuded asutusele. Õigusaktide ja ka standardite ning hea tava juhiste arvestamine annab tunnistust sellest, et eri nõuded on ühendatud üheks toimivaks süsteemiks.

Asjaajamiskorras võib selgitada dokumendi- ja arhiivihalduse nõudmisi ning prioriteete, mis sõltuvad asutuse konkreetsetest vajadustest. Nende hulka võivad kuuluda selgitused teabekandjate eelistuste, eriliigiliste dokumentide loomise, alalhoidmise, kättesaadavuse, asutuse tegevuse tõendamise ja tema õiguste kohta, digitaaldokumentide loomise ja haldamise kohta, samuti kokkuhoiu ja tõhususe rakendamise nõuded.

Avalikke ülesandeid täitva eraisiku puhul on peamiselt vajalik näidata, millised dokumendid (avalikud arhivaalid) tekivad avalikke ülesandeid täites ja missugused on nende haldamise erisused.

Asjaajamiskorras antakse ülevaade dokumendisüsteemi põhijoontest nagu tsentraliseeritud või detsentraliseeritud haldamise rakendamine, erinevad infosüsteemid jm.

6.3.2 Dokumentide loomise ja haldamise toimingud, kasutajarühmade ülesanded ja vastutus

Asjaajamiskorras tuleb kirjeldada kõiki toiminguid nii, et sellest selguks iga kasutajarühma (rolli) ja/või struktuuriüksuse dokumentide haldamise ülesanded.

Põhirõhk tuleb pöörata dokumentide ja arhiivi haldamise protsessidele, mille teostamise vastutus lasub dokumendisüsteemi tavakasutajatel – töötajatel, kes on vahetult seotud dokumentide loomise, registreerimise, hoidmise, kasutamise, hävitamise jt toimingutega.

Paljudele asutustele, kelle kasutajaõiguste süsteem on lihtne, piisab elementaarsete kasutajarühmade moodustamisest: EDHSi haldur(id), dokumentide koostamise, metaandmete ja/või dokumentide lisamise ja muutmise õigusega kasutajad (st dokumentide koostajad, registreerijad) ning ainult vaatamise õigusega kasutajad. Vajadusel aga töötatakse välja keerulisem kasutajaõiguste süsteem.

Asjaajamiskorras antakse kasutajate igale rühmale teatud dokumendihalduse toimingute sooritamise õigused ning ülesanded.

Kasutajatele määratakse kindlaks vähemalt:

- ülesanded dokumentide liigitussüsteemi loomisel ja ajakohastamisel;
- õigus luua dokumente ning nõuded dokumentide koostamisele ja vormistamisele;
- ülesanded dokumentide registreerimisel;
- juurdepääsuõigused ja -kord dokumentidele;
- ülesanded teabe avalikustamisel;
- säilitustähtaegade kindlaksmääramise ülesanded;
- dokumentidele juurdepääsu vahendid, hoidmise ja säilitamise kord;
- ülesanded dokumentide eraldamisel ja hävitamisel;
- ülesanded dokumentide loetelu koostamisel;
- ülesanded dokumentide ringluse korraldamisel;
- ülesanded arhivaalide avalikku arhiivi üleandmisel.

Asjaajamiskorras tuleb kajastada dokumendihalduse personali ülesanded ja tegevused, mille hulka võivad kuuluda:

- dokumendisüsteemi väljatöötamine ja juurutamine;
- menetlusreeglite väljatöötamine dokumentide haldamisel;
- asjaajamiskorra koostamine;

- dokumendisüsteemi kasutajarollide kindlaksmääramine;
- dokumentide juurdepääsupiirangute kindlaksmääramine ning neist kinnipidamise tagamine;
- dokumentidele säilitustähtaja määramine;
- asutuse dokumentide liigitusskeemi väljatöötamine ning dokumentide loetelu koostamine;
- säilitamise korraldamine;
- dokumentide hävitamine või arhiivi üleandmine;
- dokumendihalduse tarkvara haldamine;
- dokumendisüsteemi toimimise analüüsimine, vajadusel süsteemi kaasajastamine;
- arhiiviruumide ja kettamassiivide vajaduste hindamine;
- dokumendisüsteemi kasutajatele jooksva abi osutamine.

6.4 Asjaajamiskorra juurutamine

6.4.1 Asjaajamiskorra kehtestamine

Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused kehtestavad asjaajamiskorra asutuse juhi käskkirjaga.

Dokumendihalduse personal peab dokumendisüsteemi tavakasutajale pakkuma piisavat tuge tekkivate küsimuste ja probleemide lahendamisel. Selleks on otstarbekas ette näha ajavaru, mille jooksul kasutajat nõustatakse ja koolitatakse dokumendi- ja arhiivihalduslikes küsimustes, kasutades intranetti, sisekoolitust, individuaalset nõustamist jms.

Asjaajamiskorrast on vähe abi, kui töötajad ei tea, kelle poole küsimuste või probleemide puhul pöörduda.

6.4.2 Asjaajamiskorra kaasajastamine

Dokumentide haldamine toimib pidevate muutuste olukorras. Seepärast eeldab asjaajamiskorra ajakohasena hoidmine selle regulaarset läbivaatamist ja muutuvate nõudmiste, ressursside ning asutuse dokumendihalduse arendamise prioriteetidega vastavusse viimist.

7 Dokumentide loetelu

7.1 Üldist

Dokumentide loetelu on vahend asutuse dokumentide elukäigu (vt SKEEM 2 ja SKEEM 3) planeerimiseks ja juhtimiseks. Sellega saab suuremal või vähemal määral ohjata kõiki dokumendihalduse protsesse alates hõlmamisest ja registreerimisest kuni eraldamiseni välja.

Dokumentide loetelu sisu sõltub suuresti sellest, milliseid ülesandeid soovib asutus dokumentide loeteluga täita. Minimaalselt koosneb dokumentide loetelu dokumentide liigitusskeemist, sarjadele kehtestatud säilitustähtaegadest ja mõnest juurepääsu ohjamise vahendist. Põhimõtteliselt saab aga dokumentide loeteluga täita väga erinevaid ülesandeid.

Dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument, mille abil saab planeerida ja ohjata dokumendi tervet elukäiku.

Dokumendi loetelu on ka:

- asutuse arhiivi moodustamise peamine tööriist, sest kõik toimikud avatakse ning dokumendid paigutatakse ja varustatakse metaandmetega just dokumentide loetelu alusel;
- vahend kiire ülevaate saamiseks asutuses loodud inforessurssidest.

Käesolev peatükk annab soovitusi sellise dokumentide loetelu väljatöötamiseks, millest asutuse dokumendisüsteemi iga kasutaja saab oma ülesannete täitmiseks maksimaalset tuge.

7.2 Dokumentide loetelu väljatöötamine

7.2.1 Andmete kogumine ja konteksti tundmaõppimine

Dokumentide loetelu väljatöötamist või kaasajastamist alustatakse andmete kogumisega normatiivse keskkonna, asutuse tegevuste ning loodavate dokumentide kohta. Nii selgitatakse välja kontekst, mille raames asutus tegutseb. Õpitakse tundma:

- asutuse tegevusi ja üksikuid valdkondi reguleerivaid õigusakte;
- asutuse üldisi ja valdkondlikke poliitikaid, strateegiaid, arengukavasid jms;
- asutuse ja tema struktuuriüksuste põhimäärusi;
- erinevate süsteemianalüüside käigus koostatud protsessiskeeme, mudeleid jms;
- erialatermineid;
- dokumentide näidisloetelusid;
- asjaajamiskorda;
- varasemaid dokumentide loetelusid ja arhivaalide loetelusid;
- varasemaid toimikute loetelusid ja arhiivinimistuid;
- asutuse arhivaale;
- muid asjakohaseid materjale¹³.

Andmete kogumisel dokumentide loetelu koostamiseks võib vajalikuks osutada ka töötajate intervjuerimine ning tööprotsesside jälgimine ja kaardistamine.

Andmete kogumise eesmärk on piisava hulgal alusmaterjali leidmine dokumentide loetelu väljatöötamiseks.

¹³ Näiteks on asutuse juhtimis- ja tugifunktsioone täitvad tegevused ja neid dokumenteerivad dokumendi-liigid ära toodud rahvusarhiivi juhises „Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks”, mis on leitav veebist aadressil www.ra.ee.

Kogutud andmete analüüsimisel selguvad muuhulgas:

- millised õiguslikud tingimused mõjutavad asutuse funktsioone ja tegevusi;
- normatiivse keskkonna ja asutuse sisemised nõuded, millele funktsioonid ja tegevused peavad vastama, sh
 - milliseid dokumente tuleb luua,
 - millised on vähimad säilitustähtajad,
 - millised on spetsiifilised juurdepääsupiirangud ja -tingimused;
- millised ametikohad või struktuuriüksused vastutavad teatud tegevuste eest;
- milliste dokumentidega asutus oma tegevusi dokumenteerib;
- milline on dokumentide hulk jms.

Andmete kogumine, konteksti tundmaõppimine ja saadud teabe analüüsimine on protsess, mis lõpeb dokumentide loetelu väljatöötamisega.

7.2.2 Liigituskeem

Liigituskeem on dokumentide loetelu tähtsaim komponent, sest see on põhiline vahend dokumentide intellektuaalseks haldamiseks asutuses.

Liigituskeemiga on seotud enamik dokumendihalduse protsesse ning selle koostamine on dokumendisüsteemi kujundamise vastutusrikkaim etapp. Hästi koostatud liigituskeemist selguvad asutuse funktsioonide, tegevuste ja neid dokumenteerivate dokumentide omavahelised seosed. See aitab kaasa asutuse asjaajamise läbipaistvusele, aga annab ka loodavatele dokumentidele konteksti, mida on võimalik ajas koos dokumentidega edasi säilitada.

Liigituskeemi peamised ülesanded on:

- seostada ühe ja sama funktsiooni ja/või tegevuse käigus tekkinud dokumendid;
- maksimaalselt lihtsustada dokumentide haldamist.

Olemas on mitmeid põhimõtteliselt erinevat tüüpi liigituskeeme: asutuse funktsioonidel põhinevad, asutuse struktuuril põhinevad, dokumentide liigil või temaatikal põhinevad liigituskeemid.

Eesti avaliku sektori asutustes soovitab rahvusarhiiv kasutada funktsioonidel põhinevat dokumentide liigituskeemi.

Funktsioonidel põhineva liigituse peamine eelis teistega võrreldes seisneb selle stabiilsuses, mis muudab dokumendihalduse tervikuna tõhusamaks. Ka säilivad funktsioonidel põhineva liigituskeemi puhul orgaanilised seosed dokumentide ja nende tekkimise konteksti vahel.

7.2.3 Asutuse funktsioonide analüüs

Funktsioonidel põhineva liigituskeemi koostamine põhineb asutuse funktsioonide, tegevuste ja toimingute kaardistamisel.¹⁴ Toiminguid, mis selgitavad välja ja esitavad seosed asutuse funktsioonide, tegevuste ja toimingute vahel, nimetatakse käesolevas juhises asutuse funktsioonide analüüsiks.

Asutuse funktsioonide analüüsi teostatakse **ülalt alla meetodil**, mille käigus:

■ tehakse kindlaks asutuse üldised eesmärgid ja ülesanded

Tavaliselt on need tasandi võrra madalamal asutuse missioonist ja visioonist ning leitavad või tuletatavad arengukavadest, strateegiatest, põhimäärustest, poliitikatest jt ametlikest dokumentidest.

■ tuvastatakse funktsioonid, millega asutuse eesmärgid saavutatakse

Funktsioon tuvastatakse siis, kui kindla eesmärgi ja ülesandega seotud tegevused grupeeritakse. Silmas tuleb pidada, et üks funktsioon saab analüüsis esineda vaid ühe korra.

¹⁴ Vt täpsemalt ka ISO/TR 26122:2008 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Tööprotsesside analüüs dokumentide haldamiseks”.

Keerukate funktsioonide puhul (eesmärgi või ülesandega on seotud palju tegevusi) või juhul, kui on oluline säilitada võimalikult palju konteksti, kasutatakse allfunktsioone.

■ **tehakse kindlaks need tegevused, mis moodustavad funktsiooni**¹⁵

Arvestada tuleb kõiki asutuses teostatavaid tegevusi. Erinevalt funktsioonidest võib tegevusi analüüsis esineda mitmel korral, kuna nad võivad olla seotud erinevate funktsioonidega (NÄITEKS *Aruannete koostamine, Planeerimine* jne).

■ **määratakse vajaliku detailsusega toimingud, millega tegevusi teostatakse**

Detailsuse astme juures on soovitatav silmas pidada dokumendihalduse vajadusi, st tasandit, kus toimub dokumentide loomine.

Asutuse funktsioone on soovitatav analüüsida sõltumatult asutuse struktuurist, sest funktsiooni teostatakse tavaliselt asutuse erinevates struktuuriüksustes ning isegi erinevate asutuste vahel.

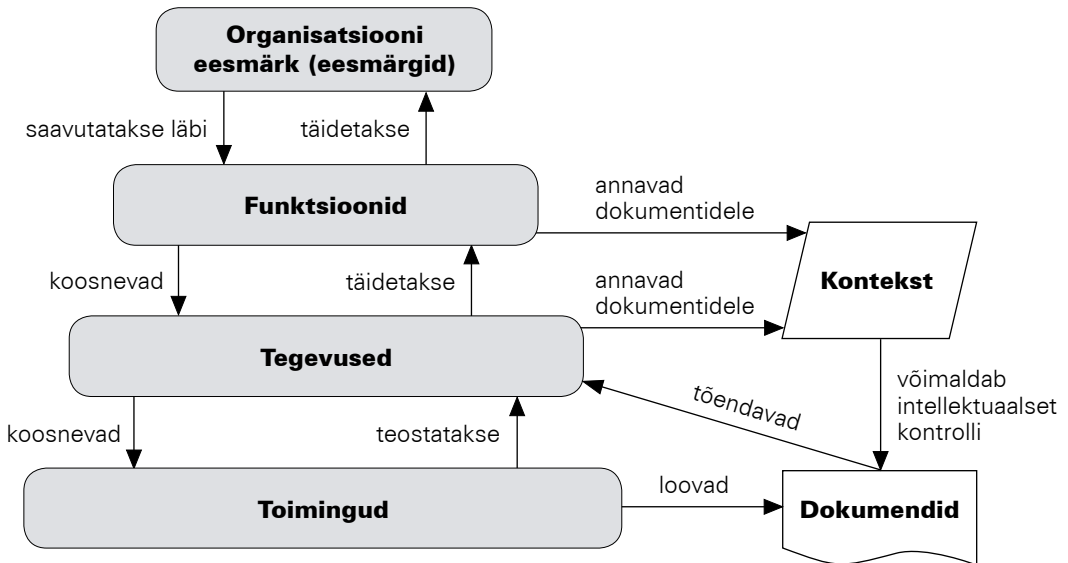
7.2.4 Funktsioon, tegevus, toiming – dokumentide tekkekontekst

Funktsioonide analüüsi läbiviimine eeldab, et:

- mõistetakse funktsioonide, tegevuste ja toimingute olemust;
- suudetakse neid üksteisest eristada;
- mõistetakse, kuidas dokumendid on seotud asutuse toimimisega.

¹⁵ Analüüsides juhtimis- ja tugifunktsioone ning nende käigus teostatavaid tegevusi, soovitame abivahendina kasutada rahvusarhiivi juhist „Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks”, mis on leitav veebist www.ra.ee.

SKEEM 5. Funktsioonide, tegevuste, toimingute ja dokumentide omavahelised seosed



Funktsioon

Funktsioonidega täidetakse eesmärke, milleks asutus on moodustatud. Asutuse eesmärgid on tihti leitavad või tuletatavad tema missioonist ehk kõige üldisemast ülesandest ja visioonist ehk kõige üldisemast eesmärgist. Funktsiooni põhilised tunnused on:

■ selge ajaraami puudumine

Funktsioonil puudub kindel lõpp ja algus (NÄITEKS *Õigusalane teenindamine* või *Asjaajamise korraldamine*).

■ selge või katsutava tulemuse puudumine

Funktsiooni täitmisel tekkiv tulemus on tavaliselt väga üldist või raskelt mõõdetavat laadi (NÄITEKS *rahulolu*, *kasu* vms).

Funktsiooniga täidetakse osa asutuse üldisest eesmärgist.

NÄITEKS on mäluasutused moodustatud teabe või esemete kestmise ja kasutamise tagamise eesmärgil. Selleks teostatakse erinevaid funktsioone nagu kogumine, säilitamine, juurdepääsu korraldamine jne.

Asutuse funktsioone võib tinglikult jagada:

- juhtimisfunktsioonideks;
- tugifunktsioonideks;
- põhifunktsioonideks.

Dokumendihalduslikult on taolist funktsioonide jagunemist kasulik silmas pidada erinevatel põhjustel, NÄITEKS säilitustähtaegade määramisel (põhifunktsioone dokumenteerivad dokumendisarjad võivad olla teistest väärtuslikumad), juurdepääsu korraldamisel (juhtimisfunktsiooni dokumendid võivad olla suurema avaliku huvi objektiks) või liigitusskeemi koostamisel (tugifunktsioonid muutuvad harvemini kui põhifunktsioonid).

Põhifunktsioonid on seotud vahetult asutuse eesmärkide saavutamisega. Põhifunktsioonid on ainuomased konkreetsele asutusele või üheliigilistele asutustele (NÄITEKS muuseumid, ülikoolid).

NÄIDE 1. Põhifunktsioonid erinevat tüüpi asutustes

Mäluasutus	Ülikool	Raviasutus
Kogumine	Teadustöö korraldamine	Tervishoiu-uuringute läbiviimine
Säilitamine	Õppetöö korraldamine	Tervishoiuteenuse tagamine
Juurdepääsu võimaldamine	Kirjastustegevuse arendamine	Uute ravimite väljatöötamine ja täiustamine

Tugifunktsioonid on seotud kaudselt asutuse eesmärkidega – need toetavad põhifunktsioonide täitmist. Üldjoontes on tugifunktsioonid asutustel sarnased.

NÄIDE 2. Tugifunktsioonid erinevat tüüpi asutustes

Mäluasutus	Ülikool	Raviasutus
Personali arendamine ja koolitamine	Personali arendamine ja koolitamine	Personali arendamine ja koolitamine
Asjaajamise korraldamine	Asjaajamise korraldamine	Asjaajamise korraldamine
Suhtekorraldus	Suhtekorraldus	Suhtekorraldus

Juhtimisfunktsioonid on funktsioonid, mis määravad ära asutuse arengusuuna ja kontrollivad seda. Juhtimisfunktsioonid ei liigitu täielikult põhifunktsioonide hulka (kuigi on nendega otseselt seotud) ega ka tugifunktsioonide hulka (kuigi on kõigil asutustel enamjaolt sarnased), seepärast on mõistlik käsitleda juhtimisfunktsioone eraldi.¹⁶

Tegevus

Funktsioone täidetakse tegevuste kaudu. Ühe või mitme tegevuse lõpuleviimine tagab funktsiooni täitmise. Tegevuse põhilised tunnused on:

■ selge ajaraami olemasolu

Erinevalt funktsioonist on tegevusel alati kindel algus ja kindel lõpp (NÄITEKS dokumentide hävitamiseks eraldamine on üks funktsiooni *Asjaajamise korraldamine* täitmiseks sooritatavatest tegevustest).

■ selge, katsutav või lihtsalt mõõdetav tulemus või väljund

Ilma tulemuse või väljundita (NÄITEKS lahendatud teabenõue) pole võimalik tegevusi lõpetada ja järelikult ei saa ka funktsiooni täita.

Tegevusel on alati ajaraamid ning kindel tulemus või väljund.

NÄITEKS toimub asutuse asjaajamise korraldamise (s.o funktsioon) käigus sissetuleva dokumendi registreerimine (s.o tegevus). Peale seda tegevust võib alati öelda, et konkreetne dokument on registreeritud, st tegevusel on olnud kindel tulem.

Toiming

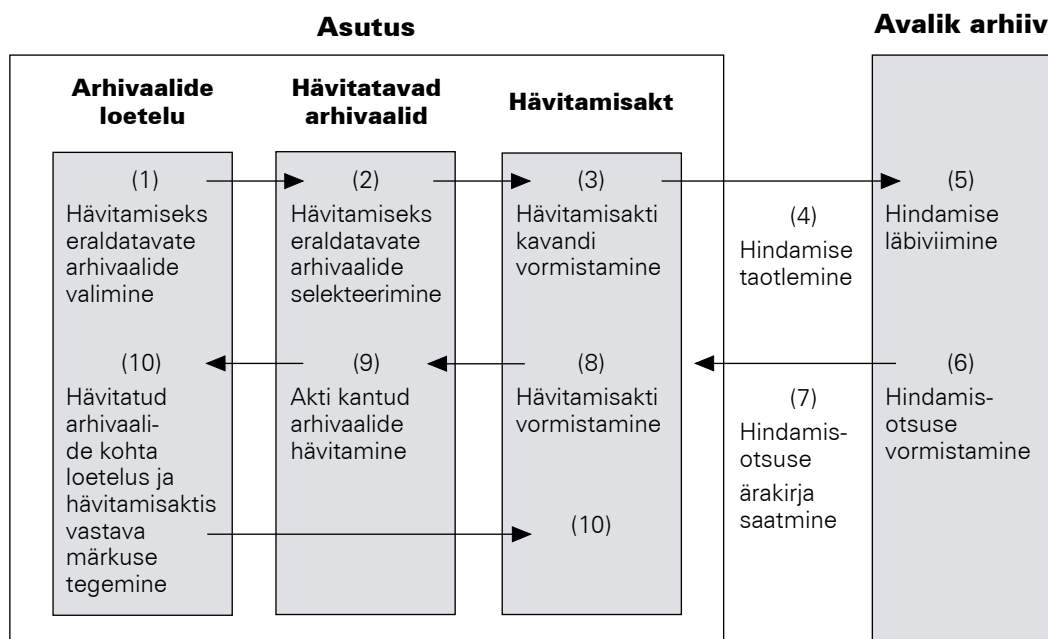
Iga tegevuse käigus teostatakse omakorda mitmeid toiminguid ehk üksikülesandeid. Ühe tegevuse piires võivad toiminguid teha eri inimesed eri struktuuriüksustest ja isegi eri asutustest. Põhimõtteliselt saab iga tegevust „lahti harutada” väga väikes- teks ja detailseteks toiminguteks või alltoiminguteks, kuid dokumendihalduslikult pole sellel mõtet. Kasulik on identifitseerida vaid see toimingute tasand, kus luuakse dokumente.

¹⁶ Asutuste juhtimis- ja tugifunktsioone täitvad tegevused ja neid dokumenteerivad dokumendiliigid on ära toodud rahvusarhiivi juhises „Soovitud tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks”, mis on leitav veebist aadressil www.ra.ee.

Toimingud on asutuse tegevuse osad, kus luuakse dokumente.

NÄITEKS saab arhiivieskirjas kirjeldatud dokumentide hävitamiseks eraldamist iseloomustada kümne toiminguga (vt SKEEM 6). Toiminguid teostavad antud juhul nii asutus kui ka avalik arhiiv. Erinevate toimingutega luuakse hävitisakte, hindamistaotlusi (kirjad), hindamisotsuseid ja hindamisotsuste ära kirju (koos kirjadega), lisaks täiendatakse hävitamise andmetega ka arhivaalide loetelu.

SKEEM 6. Dokumentide hävitamiseks eraldamise toimingud arhiivieskirja järgi



7.2.5 Dokumentide liigituskeemi tuletamine funktsioonide analüüsist

Funktsioonidel põhinev dokumentide liigituskeem ja selle eri tasandid tuletatakse asutuse funktsioonide analüüsi tulemusest, kus asutuse tegevuste loogika kandub üle dokumendihaldusse.

Hea dokumentide liigituskeem põhineb võimalikult palju asutuse tegevuste loogikal.

Liigitusskeemi saab tuletada ka dokumentidest, kus asutuse tegevusi on juba analüüsitud. Kõige enam on sellist eeltööd ära tehtud infosüsteemide arendamise käigus, see on leitav vastavast dokumentatsioonist (NÄITEKS toimimismudelid, protsessiskeemid jms).

Liigitusskeemi tuletamisel funktsioonide analüüsist peab silmas pidama, et liigitusskeem oleks kasutajale arusaadav.

TABEL 1. Dokumentide liigitusskeemi tuletamine asutuse funktsioonide analüüsist

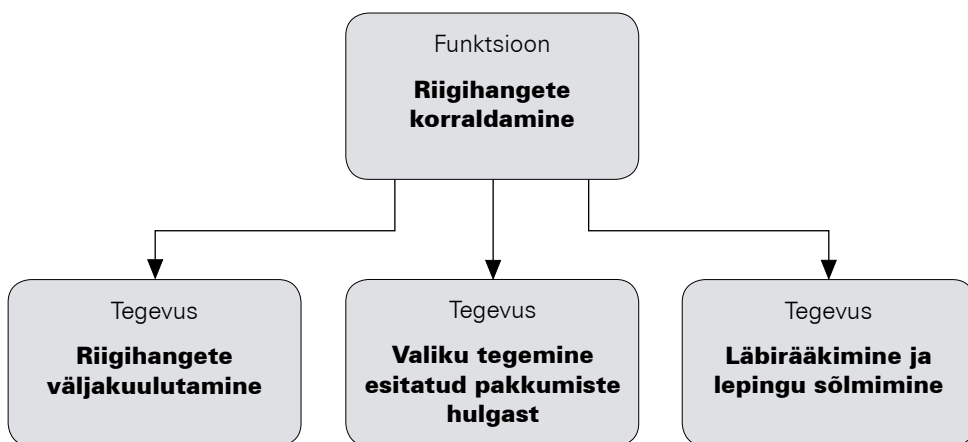
Asutuse funktsioonide analüüsi käigus saadud tasand	Dokumentide liigitusskeemi tasand
<p>Mötteline juurtasand: Asutuse eesmärk või eesmärgid (missioon, visioon) – vt SKEEM 5</p> <p>NÄITEKS: <i>Eesti ja soome-ugri rahvaste kultuuri ja arenguloo allikmaterjalide kogumine, säilitamine, uurimine ja vahendamine rahvusliku identiteedi, keele ja rahvuskultuuri püsimiseks ning kollektiivse mälu tugevnemiseks</i></p>	<p>Mötteline juurtasand: Asutus kui tervik</p> <p>NÄITEKS: <i>Eesti Rahva Muuseum</i></p>
<p>Esimene tasand: Funktsioon</p> <p>NÄITEKS: <i>Dokumendihalduse korraldamine</i></p>	<p>Esimene tasand: Funktsioon</p> <p>NÄITEKS: <i>Dokumendihalduse korraldamine</i></p>
<p>Teine tasand: Tegevus</p> <p>NÄITEKS: <i>Dokumentide hävitamiseks eraldamine</i></p>	<p>Funktsiooni või sarja kirjeldus: Tegevus</p> <p>NÄITEKS: <i>Hävitamiseks eraldamine</i> NB! Moodustab ühtlasi ka ühe osa hilisemast arhiivimoodustaja või sarja kirjeldusest</p>
<p>Kolmas tasand: Tegevus</p> <p>NÄITEKS: <i>Hävitamisakti vormistamine</i></p>	<p>Teine tasand: Sari</p> <p>NÄITEKS: <i>Hävitamisaktid</i> NB! Alltasand ehk allsari eraldatakse vaid mõjuvatel dokumendihalduslikel põhjustel (erinevad säilitustähtajad, juurdepääsutingimused vm vajadused)</p>

Liigituskeemi funktsiooni tasand

Liigituskeemi esimene tasand on funktsiooni tasand.

Funktsiooni tasand dokumentide liigituskeemis vastab enamasti asutuse funktsioonide analüüsi käigus selgunud funktsiooni tasandile.

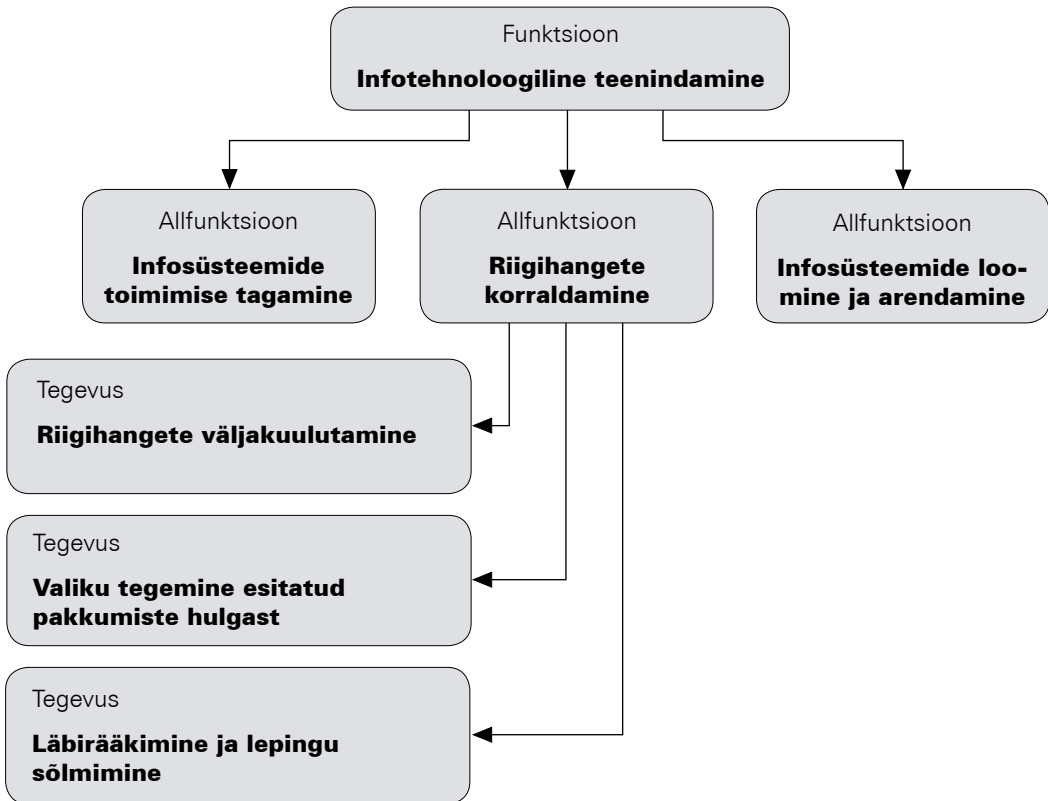
SKEEM 7. Funktsioon koos tegevustega



Kui funktsioonide analüüsis on selgunud ka funktsiooni alltasandid ehk allfunktsioonid, on otstarbekas ka need liigituskeemis esitada. Nõnda:

- selgineb dokumentide kontekst dokumendisüsteemi kasutajale, seega
- hõlbustuvad mitmed dokumentide haldamistoimingud (nt registreerimine).

SKEEM 8. Funktsioon ja allfunktsioonid koos tegevustega



Funktsiooni või sarja kirjeldus liigituskeemis

Asutuse funktsioonide analüüsi käigus selgunud tegevused annavad liigituskeemis konteksti kas funktsioonile või sarjale.

Tegevused, millega täidetakse asutuse funktsioone, on Eesti asutuste dokumentide loeteludes seni valdavalt varju jäänud. Siiski on see dokumendihalduslikult äärmiselt oluline tasand, kuna:

- hõlbustab dokumentide haldamistoiminguid (kasutajal on kergem tuvastada dokumendi kuulumist kindlasse sarja);

- kirjeldab funktsiooni (näitab, milliste tegevustega täidetakse funktsiooni) ja sarja (näitab, milliste tegevuste käigus dokumendid tekivad) ning annab nõnda dokumentidele täiendava konteksti;
- hõlbustab sarjade pealkirjastamist;
- aitab (konteksti andes) aru saada dokumentide väärtusest ja määrata säilitustähtaegasid;
- hõlbustab hindamist.

Tuleb silmas pidada, et kui asutuses tekib arhiiviväärtuslikke dokumente, moodustavad tegevused ühe osa hilisemast arhiivimoodustaja (kirjelduselement *Funktsioonid, ülesanded ja tegevused*) või sarja (kirjelduselement *Sisu ja teema*) arhiivikirjeldusest.¹⁷

Tegevuste märkimiseks dokumentide loetelusse on kaks võimalust:

- sidudes tegevused konkreetse(te) sarja(de)ga (vt NÄIDE 3).
Sellel juhul tuleb silmas pidada, et üks sari võib olla seoses ka mitme tegevusega. Seos sõltub sellest, missuguste tunnuste ja põhimõtete järgi sarjad moodustatakse.
- sidudes tegevused vabas vormis funktsiooniga, mida nad täidavad (vt NÄIDE 4).

NÄIDE 3. Tegevuste sidumine sarjadega

Funktsioon 5 ÕIGUSALANE TEENINDAMINE					
Funktsiooni täitmisel: (1) teostatakse õigusaktide, otsuste ja lepingute juriidilist kontrolli; (2) nõustatakse õigusalastes küsimustes; (3) esindatakse asutust kohtuvaidlustes.					
Tähis	Tegevus	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Märkused
5-4
5-5	(2)	Memod arvamuste ja ettepanekutega	Alatine	P	
5-6	(1) ja (3)	Kirjad õigusalastes küsimustes	5 aastat	P	
5-7		jne			

¹⁷ Vt täpsemalt rahvusarhiivi juhist „Arhivaalide üleandmine”, mis on leitav veebist www.ra.ee.

NÄIDE 4. Tegevuste sidumine funktsioonidega

Funktsioon 5 ÕIGUSALANE TEENINDAMINE				
Funktsiooni täitmisel: teostatakse õigusaktide, otsuste ja lepingute juriidilist kontrolli; nõustatakse õigusalastes küsimustes; esindatakse asutust kohtuvaidlustes.				
Tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Märkused
5-4
5-5	Memod arvamuste ja ettepanekutega	Alatine	P	
5-6	Kirjad õigusalastes küsimustes ¹⁸	5 aastat	P	
5-7	jne	jne		

Liigituskeemi sarja tasand

Liigituskeemi teine tasand on sarja tasand.

Tegevuse käigus tehtavate toimingutega luuakse ja saadakse dokumente (vt SKEEM 5), mida teatud tunnuste põhjal saab koondada sarja. Sari moodustatakse dokumendi- ja arhiivihalduse protsesside hõlbustamiseks.

Sarja seos asutuse funktsiooni, tegevuste, dokumendisüsteemi ja teiste sarjadega annab arhiivi kuuluvatele dokumentidele konteksti.

Põhimõtteliselt on olemas kahte tüüpi sarju:

- üheliigilistest dokumentidest koosnevad ehk nominaalse tunnusega sarjad
NÄITEKS protokollid, üldkäskkirjad, juhatuse koosolekute protokollid jms.

¹⁸ Antud juhul on kirjad juriidilise kontrolli ja kohtuvaidluste küsimustes ühendatud üheks sarjaks.

- temaatilise tunnusega sarjad, mida on omakorda kahte tüüpi:
 - kirjavahetuse toimikutest koosnev sari – koosneb ühe ülesande täitmise käigus või sarnaste toimingute sooritamisel tekkinud temaatilistest toimikutest
NÄITEKS „Kirjad ehitusjärelvalve teostamise kohta”, „Kirjad ametnike täiendkoolituse küsimustes”.
 - asjade või objektide kohta peetavatest toimikutest koosnev sari – sisaldavad eri liiki dokumente, mis on ladestunud konkreetsete asjade või juhtumite lahendamise käigus
NÄITEKS „Kriminaalasjade kohtutoimikud”, „Järelvalve toimikud”.

Sarjade moodustamisel on lisaks võimalik silmas pidada veel järgmisi tunnuseid:

- **korrespondendi tunnus** – asutuste või isikute järgi, kellega suheldakse
NÄITEKS „Kirjavahetus kõrgemalseisva asutusega”.
- **geograafiline tunnus** – territooriumide, haldusüksuste vmt järgi
NÄITEKS „Läänemaa aruanded”.

Ühte sarja saab koondada vaid ühesuguse väärtuse ehk säilitustähtajaga dokumente.

Sarja alltasand ehk allsari eraldatakse sarja tasandist vaid mõjuvatel dokumendihalduslikel põhjustel, nagu näiteks erinevad säilitustähtajad, juurdepääsutingimused vms vajadused. Allsarjade sissetoomisel liigitusskeemi tuleb silmas pidada järgmist:

- sarjas peab olema vähemalt kaks või rohkem allsarja, muidu pole allsarja esitamine mõttekas;
- toimikud avatakse vaid madalamatel tasanditel, st allsarjade olemasolul sarja tasandil toimikuid ei avata.

Toimikuid ei avata samaaegselt sarja ja allsarja tasandil. Sarjale ei määrata sel juhul ka eraldi säilitustähtaega, juurdepääsutingimusi, vastutajaid jms.

7.2.6 Liigitusüksuste järjestamine

Funktsioonid järjestatakse dokumentide loetelus järgmistes gruppides ja soovitavalt näidatud järjestuses:¹⁹

Grupp 1: juhtimisfunktsioonid, milleks võivad olla

- üldjuhtimine;
- õiguslane teenindamine;
- planeerimine ja aruandlus;
- kontroll ja auditeerimine;
- riigi osalemine eraõiguslike juriidiliste isikute tegevuses;
- koostöö;
- komisjonide töö korraldamine.

Grupp 2: tugifunktsioonid, sh

- infoallikate ja infotehnoloogia haldamise funktsioonid, milleks võivad olla
 - dokumendi- ja arhiivihalduse ning asjaajamise korraldamine;
 - erialaraamatukogu ning kollektsioonide haldamine;
 - infotehnoloogiline teenindamine.
- töö ja teenistussuhete ning tervishoiu ja tööohutuse funktsioonid, milleks võivad olla
 - personali planeerimine, värbamine ja arvestus;
 - personali arendus ja koolitamine;
 - personali atesteerimine;
 - tervishoid ja tööohutus.
- finantsplaneerimise ja raamatupidamise arvestuse funktsioonid, milleks võivad olla
 - raamatupidamise ja aruandluse korraldamine;
 - eelarvestamine;
 - töötasude ja kinnipidamiste arvestamine;
 - majandustehingute arvestamine;
 - aruandlus.

¹⁹ Juhtimis- ja tugifunktsioonide käigus teostatavaid tegevusi ning neid dokumenteerivaid dokumendiliike vaata rahvusarhiivi juhiseist „Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks”, veebist aadressil www.ra.ee.

- varade haldamise ja hoolduse funktsioonid, milleks võivad olla
 - varade arvestamine;
 - haldustegevuse korraldamine;
 - riigihangete korraldamine.

- suhtekorraldus.

Grupp 3: põhifunktsioonid.

Põhifunktsioonide, aga ka sarjade järjestamisel funktsiooniseselt lähitutakse võimalusel põhimõttest, mille järgi üldisemad ning olulisemad liigitusüksused esitatakse enne erilisemaid.

7.2.7 Liigitusüksuste tähistamine ja pealkirjastamine

Et mõista ja säilitada funktsioonide ja sarjade omavahelisi seoseid, lisatakse igale liigitusskeemis toodud üksusele tähis. Kuna liigitusskeem on oma olemuselt hierarhiline, peab alama tasandi üksuse tähis sisaldama endas kõrgema tasandi üksuse tähist. Tähis antakse liigitusskeemi raames kokkulepitud reeglite kohaselt ning seda kasutatakse järjekindlalt. Kasutada võib nii araabia numbreid kui ka ladina tähti.

Liigitusskeemis eraldatakse erinevad tasandid (funktsioon ja sari) ühe kokkulepitud sümboliga ning tasand ja alltasandid teise kokkulepitud sümboliga.

Lihtsuse mõttes soovitab rahvusarhiiv eraldada alltasandid (funktsioon allfunktsioonist ja sari allsarjast) punktiga ning eri tüüpi objektid (funktsioon sarjast) sidekriipsuga.

NÄITEKS:

1 Funktsioon

1-1 Sari

1-2 Sari

1-2.1 Allsari

1-2.2 Allsari

2 Funktsioon

2.1 Allfunktsioon

2.1-1 Sari

2.2-1 Sari

2.2-1.1 Allsari

2.2-1.2 Allsari

Tähises ei pea kajastuma funktsiooni täitvad tegevused, sest tegu pole liigitusskeemi iseseisva tasandiga (vt TABEL 1).

Funktsioonide, tegevuste ja sarjade pealkirjad peavad olema lühidad, kasutajale selgesti mõistetavad ning põhinema õigusaktides kasutataval ning erialaterminoloogial. Pealkirjad peavad kajastama iga liigitusüksuse ainukordsust.

7.2.8 Eritüübilise teabe esitamine dokumentide loetelus

Asutuse jaoks väärtuslik ja säilitamist vajav teave sisaldub traditsiooniliste paberdokumentide (NÄITEKS A4 suurusega käskkirjad) või digitaaldokumentide (NÄITEKS PDF-failivormingus kvartaliaruanded) kõrval ka muus vormis – audiovisuaalsena või korrastatud andmete koguna infosüsteemides. Teabe eritüübilisus on sageli põhjuseks, miks asutuse foto-, video- või helidokumente ning andmekogusid ei käsitleta dokumendisüsteemi osana.

Asutuse dokumendihalduse personal peab hea seisma, et eritüübiline teave oleks võrdväärselt nn tüüpiliste dokumentidega hõlmatud dokumendisüsteemi.

Eritüübiline teave on asutuse tähtis inforessurss, mida tuleb hallata dokumentide loeteluga.

Andmekogud

Andmekogu on tarkvaraliste vahenditega loodud korrastatud andmete kogum. Infotehnoloogilises mõttes on see omavahel ühendatud andmetabelitest koosnev andmebaas, mida käsitletakse ühtse tervikuna.

Teabe liigitusskeemis esitamise seisukohalt tuleks andmekogude puhul küsida järgmisi küsimusi:

- millised on asutuse ülesanded seoses andmekoguga (NÄITEKS kas asutus on andmekogu vastutav või volitatud töötleja, kas asutus säilitab andmeid andmekogus, mida ta ise ei halda jms);
- milliseid andmeid andmekogu sisaldab;
- milliseid andmekogu andmeid ja kui kaua tuleb hoida ja säilitada;
- millised dokumendid tekivad seoses andmekogu arendamise ja pidamisega (NÄITEKS andmekogu andmete alusdokumendid, tehniline dokumentatsioon jms);
- millised andmekogu andmed ja kuidas on seotud asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentidega;
- kas andmekogu pidamine on seotud ühe või mitme funktsiooni täitmisega;
- kas andmekogu pidamisega seotud funktsiooni või funktsioone täidab üks või mitu asutust.

Dokumentide ja andmekogude andmete erineva korraldatuse tõttu pole andmekogu kui terviku esitamine dokumentide loetelus sarja tasandil võimalik – andmekogul puuduvad selged sarja tunnused.

Kui teave esineb asutuses nii dokumentidena kui ka andmetena vastavas andmekogus, esitatakse dokumentide loetelus seosed vastava dokumendisarja ja andmekogu vahel. Üldjuhul kehtib nii andmekogu andmetele kui ka dokumendisarjale üks säilitustähtaeg, juurdepääsupiirang jms (vt NÄIDE 5).

NÄIDE 5. Andmekogus oleva teabe esitamine dokumentide loetelus

Funktsioon 3 TÖÖ- JA TEENISTUSSUHETE KORRALDAMINE				
Tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Märkused
3-1	Personalikäskkirjad	10 aastat	P	
3-2	Puhkusekäskkirjad	10 aastat	D	Andmed ka Personas
3-3	Teenistuslehed	Teenistuses olemise aeg. Pärast teenistussuhete lõppu antakse üle riigikantseleile	P	Andmed ka Personas
3-4	jne	jne		

Kui asutuse tegevuse teatud külgi dokumenteeritakse ainult andmekogus andmetena ja neid traditsioonilisele dokumendikujule ei viida, siis peab see dokumentide loetelust nähtuma (vt NÄIDE 6).

Nende asutuste jaoks, kes sisestavad oma andmed andmekogusse, mille haldajaks nad ise ei ole, ning säilitavad seda teavet ainult seal, on dokumentide loetellu tehtud kanne eriti oluline teabehalduse vahend.

NÄIDE 6. Andmekogus oleva teabe esitamine dokumentide loetelus üldhariduskooli näitel

Funktsioon 5 ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ				
Tähis	Sarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Märkused
	...			
	Klassipäeviku andmed ²⁰			Säilitatakse e-Kooli infosüsteemis
5-3	Õpilasraamatud	Alatine	P	Andmed ka Eesti hariduse infosüsteemis
5-4	...			

²⁰ Kui kool peab klassipäevikuid vaid e-Kooli infosüsteemis, ei ladestu antud teave füüsilisel kujul kooli arhiivis. Tähist, säilitustähtaega, teabekandjat jms sellisel juhul dokumentide loetelus ei esitata.

Asutus esitab oma **dokumentide loetelu juurde kuuluvas lisatabelis** ainult need andmekogud, mis on tema loodud ja mida ta haldab. Andmekogude esitamine dokumentide loetelu lisatabelis võimaldab:

- hõlmata andmekogud asutuse dokumendisüsteemi;
- esitada selle kohta rohkem sisulisi ja tehnilisi andmeid;
- saada asutuse andmekogudest ühtne ja kompaktne ülevaade.

Andmekogude esitamisel lisatabelis on soovitatav märkida järgnevaid andmeid (vt LISA C):

- tähis;
- andmekogu (riigi infosüsteemi kuuluvate andmekogude puhul ametlik) nimi;
- kasutatav tarkvara;
- andmekogu pidamise eesmärk;
- andmekogu sisu kokkuvõtte kirjeldus;
- andmekogu tüüp (kas on ülekirjutatavad andmed või mitte);
- andmete ajaline piir;
- väljatrükkide teostamine;
- säilitustähtaeg;
- muu asutusele oluline teave.

Dokumentiregistrid

Dokumentiregister sisaldab korrastatud kujul metaandmeid dokumentide registreerimise kohta ja on oma olemuselt samuti andmekogu. Dokumentiregister võib olla EDHSi osa (selle üks funktsionaalsus) või EDHSist eraldiseisev (loodud tabelitöötlustarkvara abil). Dokumentiregistrid võivad esineda ka paber kandjal.

Asutus esitab elektroonilised dokumentiregistrid dokumentide loetelu juurde kuuluvas lisatabelis koos teiste andmekogudega.

Dokumendiregistrid esitatakse dokumentide loetelu lisatabelis kas:

- EDHSi alamregistritena, kui dokumente registreeritakse läbi EDHSi tarkvara (vt LISA C) või
- eraldi registritena, kui dokumentide registreerimiseks kasutatakse tabeltöötlustarkvara.

Ainult paberkandjal dokumendiregistrid (registreerimisraamatud) esitatakse dokumentide loetelu põhiosas vastava funktsiooni all sarjana.

Dokumendiregistrite esitamisel tuleb jälgida, et iga registri andmete säilitustähtaeg oleks vähemalt sama pikk kui registreeritavate dokumentide säilitustähtaeg.

Foto-, heli- ja videodokumendid

Foto-, heli- ja videodokumentide esitamisel liigitusskeemis tuleb esmalt välja selgitada, millisel eesmärgil audiovisuaalseid dokumente luuakse – kas sündmuste jäädvustamiseks, teiste samu sündmusi kajastavate dokumentide illustreerimiseks või muul eesmärgil.

Audiovisuaalsete dokumentide kasutusala võib olla tunduvalt laiem haldusdokumentide omast. Seepärast on otstarbekas audiovisuaalseid dokumente esitada dokumentide loetelus eraldi funktsiooni all dokumenditüübi kogumite kaupa (NÄITEKS fotokogu, videokogu, helisalvestiste kogu. Vajadusel (sõltub teabe rohkusest) võib eristada temaatilisi allsarju (vt NÄIDE 7 ja 8.2.3).

Kuna audiovisuaalsetel dokumentidel on eelkõige informatiivne väärtus ja alles seejärel tõestusväärtus, soovib rahvusarhiiv kogu audiovisuaalse ainese koondada dokumentide loetellu iseseisva funktsiooni alla.

NÄIDE 7. Audiovisuaalsete dokumentide esitamine dokumentide loetelus

Funktsioon 10 ASUTUSE TEGEVUSTE AUDIOVISUAALNE KAJASTAMINE				
Tähis	Sarja/allsarja pealkiri	Säilitustähtaeg	Teabekandja	Märkused
10-1	FOTOKOGU			
10-1.1	Fotod ametlikest visiitidest	Alatine	D	Vastutaja: infonõunik
10-1.2	Fotod avalikest üritustest ja tähtpäevadest	Alatine	D	Vastutaja: infonõunik
10-1.3	Fotod lepingute ja kokkulepete sõlmimisest	Alatine	D	Vastutaja: infonõunik
10-1.4	Fotod hoonetest ja rajatistest	Alatine	Analoog, alates 2004 digitaalne	Vastutaja: infonõunik
10-2	VIDEO- ja FILMIKOGU	Alatine	D	Vastutaja: infonõunik
10-3	HELISALVESTISTE KOGU	Alatine	D	Vastutaja: infonõunik
10-4	jne	Alatine	D	Vastutaja: infonõunik

Audiovisuaalseid dokumente võib dokumentide loetelus esitada ka funktsiooni all, mille täitmise käigus need on tekkinud. Paljudes asutustes on see seotud näiteks suhtekorralduse funktsiooniga.

7.2.9 Juurdepääsutingimuste haldamine

Kuna juurdepääsuõigusi ja -piiranguid hallatakse enamasti sarjade kaupa, sobib selleks kõige paremini asutuse dokumentide loetelu.

Asutusel on dokumentidele juurdepääsu võimaldamise osas mitmeid seadusega pandud kohustusi, aga ka võimalusi, mille üle asutus võib ise otsustada. NÄITEKS tuleb osa teabest avalikustada veebilehel, delikaatseid isikuandmeid või ärisaladust sisaldavatele dokumentidele tuleb juurdepääsu piirata jne. Dokumentide loetelu on heaks vahendiks kõige selle haldamisel (vt NÄIDE 8).

NÄIDE 8. Juurdepääsutingimuste haldamine dokumentide loetelus

Funktsioon 3 PERSONALI PLANEERIMINE, VÄRBAMINE JA ARVESTUS					
Tähis	Sarja pealkiri	Säilitus-tähtaeg	Teabe-kandja	Juurdepääsutingimused	Märkused
3-1	Personali-aruanded	Alatine	P	Avalikustatakse internetis Vastutaja: avalike suhete spetsialist	
3-2	Puhkuse-käskkirjad	10 aastat	D	Avalikustatakse intranetis Vastutaja: avalike suhete spetsialist	
3-3	Teenistus-lehed	Pärast teenistussuhte lõppemist antakse üle Riigikantseleile	P	Juurdepääsu piiratakse AvTS § 35 lg 1 p 11 ja 12 alusel Otsustaja: personalijuht	
3-4	jne				

Teabele juurdepääsu piiramine peab alati tuginema seadusele. Asutuse juht võib kehtestada teabele juurdepääsupiirangu dokumentide loeteluga, näidates ära sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangu kehtestada. Sellisel puhul peab dokumentide loetelus olema selgelt esitatud juurdepääsupiirangu kehtestamise alus. Samuti on soovitatav dokumentide loetelus näidata ametikoht, kes otsustab konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise üle.

7.2.10 Muude dokumendihalduse ülesannete ohjamine

Dokumentide loetelu on hea tööriist täitmaks ka teisi dokumendihalduse ülesandeid, sealhulgas:

■ dokumentide asukohta ja vastutaja määramine

Ka funktsioonidel põhineva liigituse puhul on soovitatav iga sarja juures näidata asukoht (struktuuriüksus või ametikoht), kus dokumendid tekivad ja/või neid hoitakse. See võimaldab dokumentidele kiiremat juurdepääsu ning tõhusamat kontrolli nende üle.

Dokumentide loetelus võib näidata ka ametikoha, kellel on õigus langetada antud sarja dokumentide kohta mingeid haldamisotsused (NÄITEKS otsustab juurdepääsu võimaldamise juurdepääsupiiranguga dokumentidele).

■ dokumente haldava infosüsteemi määramine

Asutuses loodud teavet ei hallata üksnes EDHSis vaid ka teistes asutuse infosüsteemides. Kõik neist pole loodud dokumendihalduslikel eesmärkidel (NÄITEKS personaliinfosüsteem Persona, raamatupidamise infosüsteem Verp jms), mõned aga on mingi valdkonna-, teema- või dokumendiliigi spetsiifilised (NÄITEKS Euroopa Liidu dokumentide menetlemise infosüsteem ELIS vms). Kui asutuses leidub sarju, mida hallatakse teistes infosüsteemides kui EDHS, on soovitatav seegi info dokumentide loetellu kanda.

■ eraldamise ja dokumentide elukäigu planeerimine

Dokumentide eraldamise juhtimine on olnud üks dokumentide loetelu traditsiooniline ülesanne. Iga sarja kohta võib eraldi välja tuua elukäigu etapid, haldamise toimingud ja tähtajad (NÄITEKS hävitamiseelne läbivaatus, näidiste võtmine huvitavamatest toimetustest, varukoopiate tegemine digitaaldokumentidest vms).

■ teabekandja näitamine

Dokumendisüsteemi kasutajatel, eriti suuremas asutuses, on tarvis teada, millisel teabekandjal või millises vormingus dokumente hallatakse ja hoitakse. Traditsiooniliselt näidatakse dokumentide loetelus, kas dokumendid on paberteabekandjal või digitaalsed. Samas võib minna ka detailsemaks, viidates näiteks digitaaldokumentide failivormingule (PDF, XML, TIFF vms).

Soovitame dokumentide loetelus anda teavet vaid dokumendi lõppversiooni kohta, st millel või millisenä dokumendi lõppversiooni asutuses hoitakse – paberi puhul „P” ning digitaalse puhul „D”.

Asutus võib vastavalt oma vajadustele kasutada dokumentide loetelu lisaks väga erinevate dokumendihalduse ülesannete täitmiseks, näidates seal:

- õigusaktidest tulenevad volitused (normatiivne keskkond) funktsiooni täitmiseks;
- sarjad, mille dokumendid rutiinselt kuuluvad avalikustamisele veebis;
- olulised dokumendid, millest valmistatakse tagatiskoopiad;
- dokumendid, millest teavitatakse töötajaid intraneti kaudu;
- jms.

Dokumentide loetelu tuleks kasutada täieliku arhiivimoodustamise kavana, ohjates selle abil peamisi dokumendihalduse protsesse.

7.2.11 Dokumentide loetelu vormistamine

Dokumentide loetelu võib koosneda järgmistest elementidest:

- tiitelleht, millel märgitakse vähemalt asutus või selle üksus, mille kohta dokumentide loetelu on koostatud;
- sisukord;
- dokumentide loetelu ülesande ja kasutamise selgitus;
- veergude selgitus;
- koodide, tähiste ning lühendite selgitus;
- liigitusüksuste ja nendega seotud andmete loetelu;
- muud koostisosad vastavalt vajadusele (nt dokumentide tüüpilised elukäigu etapid koos ajakavadega, andmekogude loetelu ja kirjeldus jms).

Liigitusüksuste ja seotud andmete loetelu vormistatakse asutuse dokumentide loeteluks (vt LISA B). Vormistamisel võetakse aluseks arhivieeskirjas toodud vorm.

7.3 Dokumentide loetelu juurutamine

7.3.1 Üldist

Dokumentide loetelu juurutamine eeldab põhjalikku ettevalmistamist, sest selle kasutajad peavad mõistma ja aktsepteerima dokumentide loeteluga määratud või muudetud dokumentide liigituse põhimõtteid, muutunud tähistusi, vastutusrolle ja kõike seda, mida dokumentide loeteluga reguleeritakse.

Selleks, et dokumentide loetelu juurutamine sujuks edukalt, peab asutuse dokumendihalduse personal seletama kasutajatele dokumentide loetelu ülesandeid ja võimalikke muutusi töökorralduses, kasutades erinevaid kommunikatsioonivahendeid, koolitusi või individuaalset juhendamist.

Dokumentide loetelu juurutamisel tuleb arvestada selle rakendamiseks vajalikku aega.

7.3.2 Kehtestamine

Asutuse juht kehtestab dokumentide loetelu tähtajatult. Enne kehtestamist tuleb selle eelnõu esitada avalikule arhiivile.²¹

Loetelu paremaks mõistmiseks võib arhiiv asutuselt täiendavalt vajada

- asjaajamiskorda;
- muid dokumente, sealhulgas asutuse tegevusi reguleerivaid õigusakte.

Ajakohastatud dokumentide loetelu kehtestamisel esitatakse see avalikule arhiivile siis, kui:

- tulemuseks on uus dokumentide loetelu;
- muudatused on ulatuslikud (NÄITEKS: funktsioonide lisandumine või kaotamine, uute sarjade lisamine või kaotamine ning mitme sarja ühendamine).

7.3.3 Ajakohastamine

Dokumentide loetelu on dünaamiline dokument, mida tuleb vastavalt vajadusele ajakohastada. Selle tingivad muutused seadusandluses, asutuse ülesannetes, asjaajamises ja struktuuris.

Enamasti ajakohastatakse dokumentide loetelu uueks asjaajamisaastaks. Vahel on möödapääsmatu ka muudatuste jooksev sisseviimine, kui olulised muudatused asutuse tegevuses toimuvad asjaajamisaasta sees: NÄITEKS funktsioonide lisandumisega kaasnev uute sarjade teke, säilitustähtaegade muutumine või muudatused dokumentidele juurdepääsutingimustes jne. Ka asutuse arhivaalide loetelu võib tingida dokumentide loetelu ajakohastamise, sisaldades andmeid toimikute või muude üksuste kohta, mida liigituskeemi koostades pole osatud arvesse võtta.

Silmas tuleb pidada, et:

- uus funktsioon lisatakse dokumentide loetellu kõige viimaseks;
- uus sari lisatakse funktsiooni-siseselt kõige viimaseks;
- sari, mis on lõpetatud, tähistatakse vastava märkega (NÄITEKS: Lõpetatud 2008. aastal);

²¹ Täpsed kontaktid on toodud rahvusarhiivi veebis aadressil www.ra.ee.

- sari, mis on ühendatud teise sarjaga, tähistatakse vastava märkega (NÄITEKS: Ühendatud sarjaga 6.2-5 alates 2009. aastast);
- sari, mille pealkiri on muutunud, tähistatakse vastava märkega (NÄITEKS sarja *Raamatute laoarvestuse dokumendid* puhul – kuni 2009. aastani kandis sari nime *Raamatute saatelehed*).

Suletud liigitusüksuste (funktsioonide, sarjade) tähiseid uuesti ei kasutata.

Dokumentide loetelu tuleb ajakohastada ka siis, kui avalik arhiiv on läbi viinud hindamise. Asutus märgib hindamise tulemusena dokumendisarja kohta langetatud otsuse oma dokumentide loetellu koos viitega hindamisotsuse numbrile ja kuupäevale. Tähtis on, et nii hindamisotsuse tulemus (otsuse tähis) kui ka alus (hindamisotsuse number ja kuupäev) oleksid üheselt arusaadavad ja selgelt tuvastatavad.²²

Kui muudatused asutuse ülesannetes, struktuuris või dokumentide haldamisel on ulatuslikud, töötab asutus välja uue dokumentide loetelu.

²² Täpsemalt eelhindamisest ja selle käigus omistatavatest otsustest vaata rahvusarhiivi juhiseist „Säilitustähtaja määramine ja arhivaalide hävitamine” veebilehelt www.ra.ee.

8 Arhivaalide loetelu

8.1 Üldist

Asutus peab oma tegevuses loodud ja saadud arhivaale **alal hoidma** vähemalt neile kehtestatud **säilitustähtaja** jooksul. Selle aja jooksul tuleb tagada nende autentsus, terviklikkus, kasutatavus ning juurdepääs neile.

Arhivaalide haldamise vahendiks asutuses on arhivaalide loetelu.

Arhivaalide loetelu ülesanne on

- **arhivaalide olemi jälgimine** – arhivaalide loetelu sisaldab andmeid tekkinud arhivaalide hulga ja asukoha kohta;
- **juurdepääsu võimaldamine arhivaalidele** – arhivaalide loetelu täiendab asutuse asjaajamise käigus tekkinud teatmestut ja on täiendavaks otsivahendiks.

Lisaks on arhivaalide loetelu kasulik abivahend arhiivihalduse toimingute, nagu näiteks arhivaalide hävitamiseks eraldamise või arhiivi üleandmise ning juurdepääsupiirangute haldamise juures.

Asutus, kes säilitab teiste asutuste (NÄITEKS valitsemisala likvideeritud asutuste) arhivaale, peab arhiivihalduse korraldamisel järgima päritoluprintsiipi, mille kohaselt ühe asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud arhivaalid kuuluvad kokku ja neid ei või segada teist päritolu arhivaalidega. Praktilises töös tähendab see omaette arhivaalide loetelu sisseseadmist.

Arhivaalide loetellu kantakse vähemalt arhiivieeskirjas ette nähtud andmed. Vastavalt vajadusele võib neid täiendada arhiivi haldamist hõlbustavate lisaandmetega.

Arhiivi haldamist hõlbustavate lisaandmetena võib arhivaalide loetellu kanda andmed:

- üleandmise kohta asutuse arhiivi, teise struktuuriüksusesse või avalikku arhiivi;
- hindamisotsuse kohta – hindamisotsuse number ja kuupäev;
- hävitamise kohta – hävitisakti number ja kuupäev;
- teabe ülekandmise kohta teisele andmekandjale (konverteerimine) koos toiminguga kuupäevaga;
- arhivaalide asukoha ja vastutaja kohta;
- juurdepääsupiirangu olemasolu ja aluse kohta, kui see erineb sarja omast.

8.2 Arhivaalide loetelu väljatöötamine

8.2.1 Haldusdokumentide esitamine arhivaalide loetelus

Arhivaalide loetelu ülesehitus põhineb asutuse dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemil. Kui dokumentide loetelu liigitusskeem ei hõlma kõiki asutuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumente, tuleb arhivaalide loetelu struktuuri täpsustada, st luua uusi sarju või allsarju.

Asjakohane arhivaalide loetelu sisaldab olulist teavet dokumentide loetelu ajakohastamiseks.

Paberkandjal arhivaalid

Paberkandjal arhivaale sisaldavad toimikud või muud üksused (NÄITEKS mapid, karbid) kantakse arhivaalide loetellu asutuse dokumentide loetelus kehtestatud **sarjade kaupa**.

Arhivaalide loetelus võetakse reeglina arvele **asjaajamises lõpetatud toimikud** või muud üksused (vt NÄIDE 9).

NÄIDE 9. Lõpetatud toimikute esitamine arhivaalide loetelus

Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdaatumid	Asukoht	Märkused
3-9	1	Ametisse nimetamise käskkirjad	1	1999	Arhiiviruum	
3-9	2	Ametisse nimetamise käskkirjad	1	2000-2001	Arhiiviruum	

Sarjas, kus toimikud peetakse avatuna läbi aastate (NÄITEKS projektide toimikud, isikutoimikud jne), soovitame need **arvele võtta juba alates nende avamisest**. Pärast asja lahendamist ja toimiku sulgemist täpsustatakse andmeid (piirdaatumid, hulk) arhivaalide loetelus (vt NÄIDE 10).

NÄIDE 10. Avatud toimikute esitamine arhivaalide loetelus

Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdaatumid	Märkused
3-14	1	Aksel AARE tööleping koos lepingu muudatustega		1999-...	
3-14	2	Minni MÕTE tööleping koos lepingu muudatustega	1	1999-2006	

Toimikuid, mille kasutusvajadus dokumendi elukäigu vähe- ja mitteaktiivsel etapil on väike, võib kirjeldada **summaarselt** (vt NÄIDE 11) ühe või mitme asjaajamisperioodi jooksul.

NÄIDE 11. Toimikute summaarne esitamine arhivaalide loetelus

Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdaatumid	Märkused
	...				
4-6	61-72	Kassadokumendid	12	2000	

Muudatused sarja pealkirja, tähise, säilitustähtaja, juurdepääsupiirangu, asukoha, hävitamise, arhiiviväärtuse olemasolu vms kohta peavad kajastuma ka arhivaalide loetelus.

Arhivaalide loetellu tuleb märkida ka:

- viide avaliku arhiivi hindamisotsusele (kuupäev ja number), kui see on olemas;
- hindamisotsuse tulemus (tähisena või väljakirjutatult);
- andmed arhivaalide hävitamise kohta;
- andmed arhivaalide üleandmise kohta arhiiviasutusse.

Arhivaalide loetelu peab olema ajakohane ja peegeldama kõiki olulisi muudatusi, mis antud sarja haldamisel on aset leidnud (vt NÄIDE 12 ja 13).

NÄIDE 12. Muudatuste dokumenteerimine arhivaalide loetelus tähtajaliste arhivaalide puhul

Funktsioon:		FINANTSPLANEERIMINE JA RAAMATUPIDAMISE ARVESTUS (2000-...); RAAMATUPIDAMINE (1995-1999)			
Sarja pealkiri:		LEPINGUD			
Tähis:		3-6 (2000-...); 4-6 (1995-1999)			
Säilitustähtaeg:		7 aastat (2000-...); 10 aastat (1995-2002)			
Hindamisotsus:		H – lihtsustatud korras hävitamine, rakendub tagasiulatuvalt alates 1995. a, alus Riigiarhiivi hindamisotsus nr 100, 15.12.05			
Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piir-daatumid	Märkused
4-6	1-3	Lepingud	3	1995	Hävitatud. Hävitamisakt nr 3, 13.03.06
4-6	4-5	Lepingud	2	1996	– sama –
4-6	6-8	Lepingud	3	1997	– sama –
	...				
3-6	17	Lepingud	1	2000	Antud üle arhiiviruumi (08.01.03)

NÄIDE 13. Muudatuste dokumenteerimine arhivaalide loetelus arhiiviväärtuslike arhivaalide puhul

Funktsioon: RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ Sarja pealkiri: KULTUURIKOOSTÖÖ LEPINGUD JA KOOSTÖÖKOKKULEPPED Tähis: 10-5 Säilitustähtaeg: 25 aastat Hindamisotsus: AV – arhiiviväärtus, alus Riigiarhiivi hindamisotsus nr 100, 15.12.05.					
Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdatumid	Märkused
	...				
10-5	52	Kultuurikoostöö lepingud ja koostöökokkulepped	1	1995	Üle antud Riigiarhiivi (Ü/V akt nr 227, 24.06.1999)
10-5	53	Kultuurikoostöö lepingud ja koostöökokkulepped	1	1996	– sama –
10-5	54	Kultuurikoostöö lepingud ja koostöökokkulepped	1	1997	– sama –
	...				
10-5	58	Kultuurikoostöö lepingud ja koostöökokkulepped	1	2000	Antud üle arhiiviruumi (08.01.03)

Digitaalarhivaalid

Arhivaalide loetelu peaks sisaldama teavet selle kohta, millisest hetkest alates hoitakse alal arhivaale ainult digitaalsena. Esitada tuleks ka viited arhivaalide asukohale (vt NÄIDE 14).

NÄIDE 14. Digitaalarhivaalide esitamine arhivaalide loetelus

Funktsioon: TÖÖ- JA TEENISTUSSUHTED Sarja pealkiri: LÄHETUSKORRALDUSED Tähis: 4-5 Säilitustähtaeg: 7 aastat Meedium: D (2005-...), P (1996-2004) Asukoht: EDHS (2005-...); personaliosakond (1996-2004)					
Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdataumid	Märkused
4-5	1	Lähetus-korraldused	1	1996	Hävitatud. Hävitasakt nr 3, 13.03.05
4-5	2	Lähetus-korraldused	1	1997	– sama –
4-5	3	Lähetus-korraldused	1	1997	– sama –
	...				
4-5	10	Lähetus-korraldused	1	2004	Personaliosakond
4-5	–	Lähetus-korraldused	–	2005-2007	EDHS
4-5	–	Lähetus-korraldused	–	2008-...	EDHS

Hübriidsarja kuuluvad arhivaalid

Efektiivseks ja tõhusaks infohalduseks skannivad paljud asutused paber kandjal saadud ja/või loodud dokumendid ja salvestavad failid EDHSis. Mõnede sarjade puhul on aga osa dokumente juba loodud või saadud digitaalsena, osa aga paberil. Arhiivihalduse seisukohalt on oluline, et teave sarja „hübriidsuse” (digitaalselt loodud ja saadud ning skannitud dokumentide) kohta oleks kantud arhivaalide loetellu (vt NÄIDE 15).

NÄIDE 15. Teabe esitamine sarja „hübriidsuse“ kohta

Funktsioon: TÖÖ- JA TEENISTUSSUHTED					
Sarja pealkiri: KIRJAVAHETUS PERSONALIKÜSIMUSTES					
Tähis: 4-10					
Säilitustähtaeg: 5 aastat					
Meedium: hübriid (2005-...), paber (1996-2004)					
Asukoht: personaliosakond					
Sarja tähis	Toimiku jrk nr	Pealkiri	Hulk	Piirdateumid	Märkused
	...				
4-10	35	Kirjavahetus personali-küsimustes	1	2004	
4-10	36	Kirjavahetus personali-küsimustes	1	2005	Paberdokumendid skanneeritud
	...				

8.2.2 Audiovisuaalsete arhivaalide esitamine arhivaalide loetelus

Audiovisuaalse ainese üle on arhivaalide loetelus soovitatav arvestust pidada dokumentitüüpide (fotokogu, videokogu, helisalvestiste kogu) kaupa. Kuna võrreldes haldusdokumentidega ei sisalda fotod, heli- ja videosalvestised reeglina piisavalt vajalikku kontekstteavet, tuleb see arhivaalide loetelus varakult luua (vt NÄIDE 16).

Arhivaalide loetelu võiks iga audiovisuaalse dokumentitüübi kohta sisaldada järgmisi andmeid:

- järjekorranumber;
- pealkiri/sündmus;
- sündmuse piirdatumid;
- dokumentide hulk;
- tehnilised andmed:
 - teabekandja:
 - analoog (teabekandja, negatiiv ja/või positiiv);
 - digitaal (vorming(ud));
 - värvus (mustvalge/värviline);
 - formaat (kitsasfilm/laifilm, mõõdud);
- autor (nt fotograaf);
- märkused (päritolu, juurdepääs, autoriõigusest tulenev kasutamisoigus, autori lepingud füüsilisest seisukorrast tulenev juurdepääsupiirang).

Iga audiovisuaalne objekt tuleb kirjeldada võimalikult kohe pärast loomist või saamist. See võimaldab audiovisuaalse arhivaali aktiivset kasutamist ka kaugemas tulevikus.

NÄIDE 16. Audiovisuaalsete arhivaalide esitamine arhivaalide loetelus

Funktsioon: ASUTUSE TEGEVUSTE AUDIOVISUAALNE KAJASTAMINE Sarja pealkiri: FOTOKOGU Allsarja pealkiri: FOTOD AVALIKEST ÜRITUSTEST JA TÄHTPÄEVADEST Tähis: 10-1.2 Säilitustähtaeg: alaline Hindamisotsus: AV – arhiiviväärtus Asukoht/vastutaja:								
Jrk nr	Pealkiri/sündmus	Aeg/koht	Kokku	Tehnilised andmed			Autor	Märkused
				An/Dig	Värvus	Formaat		
1	Rahvusvahelisele arhiivipäevale pühendatud konverents Jõhvi kontserdimajas	03.09-04.09 1993, Eesti	50 fotot	Analoog Neg, Pos	M/V	lai-film	I. Aas	autori-leping
	...							

Fotografeerimisel tehakse tavaliselt ühest ja samast sündmusest, objektist, paigast või inimestest mitu erinevat võtet, et hiljem parimad kaadrid välja valida. Valiku teeb asutuse koosseisuline fotograaf või töötaja, kellele see on ülesandeks tehtud. Kõikide kaadrite hulgast valitakse välja need, mis on tehniliste, kompositsiooniliste vm näitajate poolest kõige paremini õnnestunud.

Kui fotosid on kogunenud suurem hulk ja neil kajastatud isikud, paigad ja jäädvustatud sündmused hakkavad ununema, tuleb mõelda iga foto eraldi kirjeldamisele.

Väikese hulga audiovisuaalsete arhivaalide arhiivihalduseks asutuses võib kohandada arhivaalide loetelu (vt NÄIDE 16). Suurema hulga puhul tuleks asutusel mõelda vastava andmekogu loomisele.

Asutuses hoidmise ajal, samuti kasutamise juures tuleb arvestada, et audiovisuaalne arhivaal on ka autoriõiguse objekt.

8.3 Arhivaalide loetelu pidamine

Loetelu ülesehitus põhineb asutuse dokumentide loeteluga kehtestatud liigitusskeemil, kusjuures iga sarja kohta seatakse sisse omaette arvestus. Arhivaalide loetelu pidamiseks võib kasutades sobivat tabeltöötlustarkvara.

Arhivaalide loetelu koostamise ja pidamise täpne kord tuleb sätestada asutuse asjaajamiskorras.

Arhivaalide loetelu peetakse läbi aastate. Seda täiendatakse vastavalt arhiiviainese lisandumisele. Täiendused arhivaalide loetellu viiakse sisse kolme kuu jooksul pärast asjaajamisaasta lõppu.

Arhivaalide loetelu ajakohastamise käigus tuleb säilitada sarjade järjepidevus sarja eelmisele nimetusele ja tähisele viitamise kaudu (vt NÄIDE 12 ja 13).

Lisa A

Asjaajamiskorra näidissisukord

- 1 ÜLDOSA
 - 1.1 Asjaajamise ja dokumendihalduse üldpõhimõtted
 - 1.2 Asjaajamiskorra rakendusala
 - 1.3 Terminid ja mõisted
 - 1.4 Normatiivne keskkond
 - 1.5 Teenistujate pädevus ja vastutus
 - 1.6 Arhiiviregistrile andmete esitamine
 - 1.7 Dokumendihalduse süsteem (Lisa 1)
 - 1.8 Andmekogud
 - 1.9 Dokumentide avalikustamine (Lisa 2)
 - 1.10 Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine

- 2 DOKUMENTIDE KOOSTAMINE, VORMISTAMINE JA MENETLEMINE
 - 2.1 Dokumendid
 - 2.2 Dokumendi kavandi koostamine ja menetlemine (Lisa 4, 5)
 - 2.3 Dokumentiplangid ja -vormid
 - 2.4 Dokumentide vormistamine (Lisa 3)
 - 2.5 Pitsatid
 - 2.6 Dokumendi väljavõte ja ärakiri

- 3 DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA VÄLJASAATMINE
 - 3.1 Dokumentide (posti) vastuvõtmine ja esmane läbivaatamine
 - 3.2 Asjade lahendamise tähtajad ja tähtaegadest kinnipidamise kontroll
 - 3.3 Dokumendi väljasaatmine

- 4 DOKUMENTIDE HALDAMINE
 - 4.1 Dokumentide registreerimine
 - 4.2 Dokumentide loetelu koostamine, jõustamine ja ajakohastamine (Lisa 11)
 - 4.3 Toimikute pidamine
 - 4.4 Dokumentide kasutamine (Lisa 2, 7)
 - 4.5 Asjaajamisest väljunud dokumentide arvestus ja hoid (Lisa 12)
 - 4.6 Dokumentide säilitamine ja kaitse (Lisa 8, 9)
 - 4.7 Arhivaalide eraldamine hävitamiseks ja üleandmiseks Rahvusarhiivi (Lisa 10,13)

LISAD

- Lisa 1 – Dokumendihaldussüsteemi kasutajagrupid
- Lisa 2 – Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord
- Lisa 3 – Dokumendi vorminõuded ja näidisvormingud
- Lisa 4 – Digitaalse allkirjastamise juhised
- Lisa 5 – Personalikäskkirja, puhkusekäskkirja, välislähetuskäskkirja ja sise-
lähenduskorralduse koostamise ja menetlemise juhised
- Lisa 6 – Lepingu koostamise ja menetlemise juhised
- Lisa 7 – Teabenõude menetlemise kord
- Lisa 8 – Arhiiviruumi juurdepääsu ja ohutuse tagamise kord
- Lisa 9 – Ohuplaan
- Lisa 10 – Juhised arhiiviväärtusega arhivaalide korrastamiseks ja nimistust
koostamiseks
- Lisa 11 – Dokumentide loetelu vorm
- Lisa 12 – Arhivaalide loetelu vorm
- Lisa 13 – Hävitamisakti vorm

Dokumentide loetelu näidis

Funktsioon 8 KUTSEKSAMITE KORRALDAMINE											
Vollitused: Majandusseaduse (RT I 2001, 38/39, 431) §12 lg 9; Kutseksamite sooritamise kord (VV 15.02.2003 määrus nr 423).											
Funktsiooni täitmisel:											
(1) planeeritakse ja valmistatakse ette kutseksamid;											
(2) vaadatakse läbi avaldused ja lubatakse eksamile;											
(3) sooritatakse ja võetakse vastu eksam;											
(4) hinnatakse teadmisi;											
(5) antakse välja kutsetunnistused.											
Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitus-tähtaeg	Teabe-kananja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang		Avalikustamine	Eraldamistähtaeg ja -toiming	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
						Alus	Otsustaja				
8-1	Eksamikomisjoni koosolekute protokollid	(1); (4)	Alatine	P	DH-teenistus			Intraneti kaustas <i>Kutseksam</i>	Edastatakse 3 aasta möödumisel arhiivaarile	(AV) ***	
8-2	Kutsetunnistuste register	(5)	Alatine	D	E-talitus	AvTS § 35, lg 1, p 12	DH-teenistuse juhataja	Osaliselt avalikustatakse veebis*	Varukoopiad AAK p 122 lg 3 järgi	(H)	Sisaldab isikuandmeid; Sisaldab EDHSis
8-3	Koolitusplaamid ja eelarved	(2)	3 aastat	P	E-talitus	AvTS § 35, lg 1, p 12	DH-teenistuse juhataja			(H) ***	Sisaldab isikuandmeid
8-4	Eksamitööde küsimused	(1)	3 aastat	P	E-talitus					(H) ***	
8-5	Eksamitööd	(3); (4)	3 aastat; valim alatine**	P	E-talitus	AvTS § 35, lg 1, p 12	DH-teenistuse juhataja		Alatise edastatakse 3 aasta möödumisel arhiivaarile	(H) ***	Sisaldab isikuandmeid

* Avalikustatakse ilma isikukoodide, haridustee kirjelduse ja kontaktandmeteta.

** Valimisse kuulub igast eksamist 1 parim töö ning 2 juhuväljavõttega saadud tööd.

*** Ajalooarhiivi hindamisotsus nr 17.01.02.2006.

Funktsioon 9

ERIALANE KOOLITAMINE

Voltused: Põhimaaruse (VV 12.08.2005 määrus nr 279) §10 lg 7; Koolituspõhimõtted erialaste koolituste läbiviimiseks (direktori 13.11.2006 kk nr 116).

Funktsiooni täitmisel:

- (1) määratletakse koolitusvajadus;
- (2) planeeritakse koolitusi;
- (3) viiakse läbi koolitusüritused;
- (4) peetakse arvestust ja aruandlust;
- (5) hinnatakse koolituste läbiviimist.

Tähis	Sarja pealkiri	Tegevus	Säilitus-tähtaeg	Teabe-kandja	Juurdepääsukoht	Juurdepääsupiirang		Avalikustamine	Eraldamistähtaeg ja -toiming	Avaliku arhiivi hindamisotsus	Märkused
						Alus	Otsustaja				
9-1	Koolitusgevuse aastaaruanne	(4); (5)	Alatine	P	DH-teenistus				Edastatakse 3 aasta möödumisel arhiivaarile	(AV) **	
9-2	Koolitusvajaduse kokkuvõtted	(1)	5 aastat	D	PR-büroo (koordinaator)			Intraneti kaustas <i>Koolitamine</i>		(H) **	
9-3	Koolitusplaanid ja eelarved	(2)	5 aastat	D	PR-büroo (koordinaator)			Koolitusplaanid avalikustatakse asutuse veebis pä-rast heakskiitmist		(H) **	
9-4	Koolituste teema- ja ajakavad	(2)	5 aastat	D	PR-büroo (koordinaator)					(H) **	Ühendatud sarjaga 7-5 alates 2009. aastast
9-5	Koolitusmaterjalid (jaosmaterjalid, registreerimislehed)	(2); (3)	5 aastat; valim jaos-materjalist alatisel*	P; Alatine valik D PDF	PR-büroo (koordinaator)				Alatised saadetakse pärast asjaajamisaa-s-ta lõppu DH-teenis-tusse arhiveerimiseks	Alatisel valimil (AV), ülejäänud (H) **	
9-6	Kirjavahetus koolituste läbiviimiseks	(1); (2); (5)	3 aastat	P	DH-teenistus					(H) **	
9-7	Väljastatud tunnustuste register	(3); (4)	10 aastat	D	DH-teenistus		AvTS § 35, lg 1, p 12	PR-büroo juhataja		(H) - Ajalooarhiivi hindamisotsus nr 121, 15.08.2008	Sisaldab isikuandmeid; sisaldub EDSH-is

* Alatiselt hoitakse iga unikaalse koolitusürituse joasmaterjal (korduvkoolituste joasmaterjalid valimisse ei kuulu).

** Ajalooarhiivi hindamisotsus nr 17, 01.02.2006.

Elektroniliselt peetavate andmekogude kirjeldused

(Rahvusarhiivi näitel)

Tähis	Andmekogu nimetus	Tarkvara	Pidamise eeskärk	Sisu	Tüüp	Andmete ajaline piir	Väljatrükkide teostamine	Säilitustähtaeg	Märkused
1. EDHS ja dokumendiregistrid									
AK-1	Dokumendihaldus-süsteem Postipoiss	Progressi andmebaasiserver ja veebipõhine kasutajaliides	Asutuse dokumendide haldamine	Registreeritavate dokumentide metaandmed; loodud ja saadud digitaalselt sündinud dokumendid; paberdokumentide digitaalsed kujutised; viited dokumendifailidele	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2002		Vastavalt DL-is toodud sarjade säilitustähtaegadele	
AK-1.1	Üldkäskkirjade register			Registreerimise metaandmed		Alates 2002	Väljatrükkid registriandmetest (metaandmetest) paigutatakse aasta lõpus vastavasse toimikusse	Alatine	
AK-1.2	Personalkäskkirjade register			Registreerimise metaandmed		Alates 2002		50 aastat	
2. Andmekogud									
AK-2	Dokumendihaldus-süsteem Persona	Sybase'i andmebaasiserver; Windowsi-põhine kasutajaliides	Personali arvestus	Töötajate andmed teenistusstaazi, koolituste, puhkuste jne kohta	Andmed tulekirjutatavad	Alates 1999	Väljatrükk tehakse: <ul style="list-style-type: none"> • Statistilised aruanded: kord kvartalis. • Koosseisu nimestikud: aasta alguse ja lõpu seisuga ja seoses struktuurimuudatustega. • Aastaaruanded riigikantseleile ja statistikaametile. • Teenistusleht: töötaja lahkumisel • Töötaja isikukaart: töötaja lahkumisel. 	50 aastat töötaja lahkumiset	

Tähis	Andmekogu nimetus	Tarkvara	Pidamise eeskärk	Sisu	Tüüp	Andmete ajaline piir	Väljatrukkide teostamine	Süülitusviis	Märkused
AK-3	Arhiivi-register	Sybase'i andmebaasi-server, Windowsi-põhised haldusliidesed ja veebipõhine kasutajaliides	Andmete kogumine ühiskonnale oluliste arhiivide kohta nende kaitses korraldamiseks, juurdepääsu tagamiseks ja arhiivijäreleva teostamiseks	Info arhiivide olemasolu, koguse, valdaja ja juurdepääsu kohta	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2001	Ei	Alatine	Riiklik register (VV määrus 131, 18.04.2000, RT I 2000, 33, 205); Registreeritud RIHAs
AK-4	Arhiivi infostiteem (AIS)	Sybase'i andmebaasi-server; Windowsi-põhised kasutajaliidesed	Juurdepääs arhiivikirjeldusele	Arhiivikirjeldused (nimistud)		Alates 2000	Väljatrukk võimalik; regulaarselt ei teostata	Alatine	
AK-5	Elektrooniline kataloog URRA	Informix/Firebird'i andmebaasi-server	Raamatukogude efektiivne haldamine ja fondidele juurdepääsu võimaldamine	Bibliograafilised kirjed	Andmed ülekirjutatavad	Alates 2001	Väljatrukk võimalik; süstemaatiliselt ei teostata	Alatine	
AK-6	Konserveerimis tööde arvestusraamat „Tellimised“	Microsoft Access	Ülevaade konserveerimistöödest	Numbri- ja tekstilised andmed konserveerimistööde kohta	Andmed ülekirjutatavad	Alates 1997	Väljatrukk võimalik; süstemaatiliselt ei teostata	Alatine	
AK-7	Arhiivide säilitustingimuste andmekogu „Säilitustingimused arhiivides“	Microsoft Excel	Ülevaade arhiivide säilitustingimustest	Numbri- ja tekstilised andmed ja diagrammid säilitustingimuste kohta	Andmed ülekirjutatavad	Alates 1996	Väljatrukk võimalik; süstemaatiliselt ei teostata	Alatine	
AK-8	Uurimissaali andmebaas	Sybase'i andmebaasi-server; Windowsi-põhine kasutajaliides ja veebipõhine kasutajaliides	Kasutajate tellimused, koopiatalimused, kajastatud säilikud, vahearhiivi säilikute register	Kasutajate tellimused, koopiatalimused, kajastatud säilikud, vahearhiivi säilikute register	Andmed lisanduvad jooksvalt	Alates 2001		Alatine	



RAHVUSARHIIV
THE NATIONAL ARCHIVES OF ESTONIA

www.ra.ee / rahvusarhiiv@ra.ee