

Dokumendihaldusega seotud sisulised nõudmised dokumendihaldussüsteemile

Kust nõudmised tulenevad?

Sisulised nõudmised tulenevad asutuse dokumendihalduse ülesannetest. Vaatame allpool neid ülesandeid ning nende vastavaid nõudmisi tarkvarale.

Mida asutuse dokumendihaldus sisaldab?

Kõigis riigiasutustes on olemas dokumentide koostamise tarkvara, enamikes riigiasutustes ka tarkvara saabuvate ja saadetavate kirjade registreerimiseks kantseleis. Tegelikult sisaldab aga dokumenditöö asutustes palju enam kui dokumentide koostamist või registreerimist. Dokumente on vaja ka:

- hallata vastavalt asutuse töövoogudele, näiteks kooskõlastada, kusjuures kooskõlastamise andmed ja vajadusel ka märkused kanduvad edasi koos dokumendiga;
- allkirjastada, vajadusel mitme isiku poolt ning märkides ära allkirjastamise aja;
- hallata samadel põhimõtetel sõltumatult nende füüsilisest esitusest (paber kandjal, digitaalne, mitmesugustes formaatides jne);
- liigitada mitmete erinevate tunnuste alusel. Peab olema võimalik liigitada dokumenti paralleelselt mitmetesse temaatilistesse kataloogidesse – näiteks sarja, dokumendi liigi nimetuse, teema või projekti järgi. Teiseks peab olema võimalik dokumendi liigitada vastavalt konfidentsiaalsuse, operatiivsuse ja terviklikkuse tasemetele. On äärmiselt soovitatav, et vajaduse korral saaks kasutaja ise defineerida täiendavalt vastavaid atribuute;
- otsida loodud liigituste või märksõnade järgi üle kõikide dokumentide või dokumendisüsteemi mingi osa ulatuses;
- avalikustada, eriti seoses avaliku teabe seadusega;
- vahetada asutuste vahel;
- arhiveerida, sealhulgas garanteerides arhiivile juurdepääsu ka kaugemas tulevikus;
- hallata erinevate isikute poolt, kellel on erinevad õigused dokumentide koostamiseks, muutmiseks ja dokumentidele ligipääsuks.

Ideaaljuhul ei ole dokumendihalduse süsteem seega vaid saabuvate ja väljuvate dokumentide register, vaid toetab kõiki asutuse dokumendihalduse tegevusi.

Kuidas realiseerida vajalikke funktsioone elektroonilise dokumendihalduse korral?

Et realiseerida ülaltoodud funktsioone, peab dokumendihalduse süsteem võimaldama:

- **hallata mitmesugust liiki dokumente.** Siia võivad kuuluda näiteks saabunud ja väljasaadetavad kirjad, avaldused, märgukirjad, kaebused, ettepanekud, taotlused, teabenõuded, õigusaktid, protokollid ja aktid, lepingud, käskkirjad, memod, aruanded, selgitused, seletused ja muud;
- **hallata dokumente, mis on esitatud erinevates formaatides,** näiteks tekstina, tabeli või graafikuna, graafilises (pildid, sümbolika), audio, video vm vormis. Peab olema võimalik samadel põhimõtetel hallata paberkujul esitatud, faksina saadud,

skaneeritud, e-postiga saadud dokumente. Peab saama kasutada mitmesuguseid teksti- ja muid formaate, nt .rtf, .html, .xml, .doc, .pdf, zip -faile;

-juhtida töövoogusid – anda ja suunata ülesandeid (anda resolutsioone), siduda antavad ülesanded mitmete konkreetsete dokumentidega ja jälgida ülesannete täitmist. On soovitatav, et ülesannete andmine on seotud töötajate personaalsete elektroonsete kalendritega. Süsteem peab võimaldama koostada aruandeid menetluskäigu kohta. Aruandeid on vaja nii tähtaegade täitmise kontrollimiseks kui ka mahtude ja menetlustsükli kestvuse analüüsiks. Seejuures peaks lisaks valmisprogrammeeritud aruannetele olema võimalik teha vabu päringuid

- dokumentide digitaalset allkirjastamist, vajadusel ka ajatempli rakendamist vastavalt seadusandlusele. Digitaalallkiri võimaldab muuta usaldusväärsemaks nii suhtlemist asutuste vahel kui ka suhtlemist asutuse ja kodaniku vahel. Vastavalt digitaalallkirja seadusele on riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused, avalik-õiguslikud juriidilised isikud ning avalik-õiguslikke ülesandeid täitvad eraõiguslikud isikud kohustatud hoidma üldkasutatavas andmesidevõrgus kättesaadavana teavet digitaalallkirja kasutamise võimaluste ja korra kohta nende asutuste ja isikutega suhtlemisel

-liigitada ja otsida dokumenti mitmete erinevate tunnuste alusel. Esiteks peab olema võimalik liigitada dokumenti paralleelselt mitmetesse temaatilistesse kataloogidesse – näiteks sarja, dokumendi liigi nimetuse, teema või projekti järgi. Teiseks peab olema võimalik dokumendi liigitada vastavalt konfidentsiaalsuse, operatiivsuse ja terviklikkuse tasemetele. On äärmiselt soovitatav, et vajaduse korral saaks kasutaja ise defineerida täiendavalt vastavaid atribuute.

-otsida dokumente, kasutades täistekstiotsingut (leida kõik dokumendid, mis sisaldavad mingit märksõna). Pikemas perspektiivis vajavad lahendamist morfoloogilised küsimused (otsides "uba" leiaks ka "oa") ja märgendkeelte võimaluste kasutamine (otsing toimuks ainult teatud tüüpi dokumentide teatud osast).

- liidestust enamkasutatavate elektronposti süsteemidega või peab elektronposti süsteem olema dokumendihalduse süsteemi üheks osaks. Saabuvaid või saadetavaid elektronposti sõnumeid peab olema võimalik dokumendihalduse süsteemis lihtsalt registreerida, salvestada ja hallata.

- dokumendiregistri ning muude dokumentide avalikustamist vastavalt avaliku teabe seadusele. Paragrahv 34 kohaselt peab paljude riigiasutuste dokumendiregistriga olema võimalik tutvuda veebilehe kaudu. Sama seaduseelnõu § 28 sätestab, millist informatsiooni on teabe valdaja kohustatud avalikustama, kusjuures avalikustamisele kuuluva informatsiooni maht on küllaltki suur.

- dokumendihalduse süsteemi kasutajate ringi haldamist. Kasutajate ring muutub oluliselt laiemaks hõlmates suurema osa asutuse töötajatest. Dokumentide turvaliseks haldamiseks peab dokumendihalduse süsteem sisaldama vahendeid ligipääsuõiguste juhtimiseks. Ligipääsu juhtimise alamsüsteem peab olema lihtsalt kasutatav ja omama õiguste edasiandmise võimalust. Suure hulga kasutajate tsentraalne haldamine infotehnoloogia osakonna vms. üksuse süsteemiadministraatori poolt oleks keerukas ja kasutusõiguste haldamine tuleb volitada teatud kasutajatele (nt igas osakonna või töörühmas üks inimene), kes võivad omakorda volitata järgmisi kasutajaid. Kasutusõiguste haldamine peab olema üles ehitatud hierarhiliselt. Näiteks osakonnale antud õigus laieneb kõigi sellesse osakonda kuuluvatele talitustele ja nende töötajatele.