

Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele

detsember 2002

Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele

<i>Tellija:</i>	Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele		<i>Teostaja:</i>
Riigikantselei			Eesti Äriarhiivi OÜ
<i>Alus:</i>			<i>Vastutav:</i>
Riigihange nr. 004911/2002			Raivo Ruusalepp
<i>Kuupäev:</i>	<i>Versioon:</i>	7.3 (lõppversioon)	<i>Kuupäev:</i>
03.09.2002	<i>Lehekülgi:</i>	81	05.12.2002

Sisukord

I. ELEKTROONILISTE DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMIDE FUNKTSIONAALSUSNÕUETE RAKENDUSALA	1
I.1 FUNKTSIONAALSUSNÕUETE EESMÄRK.....	1
I.2 FUNKTSIONAALSUSNÕUETE SIHTRÜHMAD	1
I.3 FUNKTSIONAALSUSNÕUETE VÄLJATÖÖTAMISE MEETOD.....	3
I.4 FUNKTSIONAALSUSNÕUETE ÜLESEHITUS JA KASUTAMINE.....	3
II. TERMINID JA MÕISTED	5
III. DIGITAALSE DOKUMENDIHALDUSE PÕHIKONTSEPTSIOONID JA VAJADUSED	12
III.1 DIGITAALSE DOKUMENDIHALDUSE PÕHIKONTSEPTSIOONID.....	12
III.2 DIGITAALSE DOKUMENDIHALDUSE VAJADUSED	16
IV. NÕUDED ELEKTROONILISTE DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMIDE FUNKTSIONAALSUSELE	21
1. DOKUMENTIDE LOOMINE	22
2. REGISTREERIMINE JA INDEKSEERIMINE	25
3. LIIGITAMINE. SARJAD JA TOIMIKUD	29
4. SÄILITUSTÄHTAJA MÄÄRAMINE.....	33
5. JUURDEPÄÄS JA ASJAAJAMISES KASUTAMINE	35
6. SÄILITAMINE JA ERALDAMINE	39
7. HÄVITAMINE	43
8. TURVALISUS JA SÜSTEEMI ADMINISTREERIMINE	45
9. LISANÕUDED	47
V. PROTSESSIMUDELID	51
VI. LISAD	61
LISA 1. VIITED NÕUETE ALUSEKS OLEVATELE ÕIGUSAKTIDELE JA NÄIDISNÕUETELE.....	61
LISA 2. FUNKTSIONAALSUSNÕUETES VIIDATUD STANDARDID	75
LISA 3. FUNKTSIONAALSUSNÕUDED VÄLJA TÖÖTANUD TÖÖRÜHM.....	77

I. Elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusnõuete rakendusala

Viimastel aastatel tehtud täiendused Eesti õigusaktidesse võimaldavad asjaajamises kasutada paberdokumentide kõrval ka digitaalseid dokumente. Valitsusasutuste Dokumendihalduse Programm (DHP) on tegelenud digitaaldokumentide kasutamise praktika kujundamise ja juhendamisega ning selle jaoks materjalide väljatöötamisega. DHP raames on analüüsitud teistes riikides digitaaldokumentide loomisele ja haldamisele esitatavaid nõudeid ning võrreldud neid Eestis kehtiva regulatsiooniga.¹

Rahvusvaheline praktika on tõestanud digitaaldokumentide haldamise reguleerimise otstarbekust dokumente haldavate tarkvarasüsteemide jaoks funktsionaalsusnõuete esitamise kaudu. Eestis on loodud õiguslik alus elektroonilise asjaajamise ja digitaaldokumentide laiaks kasutuselevõtuks asjaajamises ning vastavat dokumendihalduse tarkvara on juba rakendama hakatud. Seni puudub aga täpsem regulatsioon, mis suunaks digitaaldokumentide haldamist praktikas. Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele, mis tuginevad Eesti õigusaktidele ja dokumendihalduse traditsioonile ning on võrreldavad teiste riikide standardite ja näidisinõuetega, on senise arengu loomulik jätk ja täidab ühtlasi lünki teel reaalse digitaalse asjaajamise teokssaamisel.

“Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele” valmis Riigikantselei tellimusena (riigihange nr. 004911/2002) 2002. a. sügisel. Nõuete väljatöötajaks oli Eesti Äriarhiivi OÜ, koostöös Cybernetica AS ja rühma ekspertidega.

I.1 Funktsionaalsusnõuete eesmärk

Funktsionaalsusnõudeid koostatakse eesmärgiga loetleda omadusi ja funktsioone, mida rakendatav tarkvarasüsteem peab sisaldama, et täita sellele seatud ülesanded ja rahuldada kasutajate vajadusi. Käesolevad funktsionaalsusnõuded loetlevad nõudeid digitaaldokumentide haldamiseks elektroonilistes dokumendisüsteemides. Nõuded on:

- minimaalsed selleks, et tagada terviklike, usaldatavate ja autentsete dokumentide haldamine dokumendi elukäigu jooksul;
- mõeldud kasutamiseks nii dokumendisüsteemide (tarkvara) väljatöötamiseks kui ka nende hindamiseks, arendamiseks ja valikuks;
- neutraalsed konkreetsete riist- ja tarkvaraliste lahenduste suhtes;
- vajalikud kvaliteediprotsesse toetavate dokumendihalduse protsesside väljatöötamiseks;
- täiendatavad vastavalt iga asutuse ja kasutaja konkreetsetele vajadustele.

Funktsionaalsusnõuded on ühtviisi rakendatavad nii riigiasutustes kui ka eraettevõtetes ja teistes organisatsioonides, mis on juurutamas digitaalset dokumendihaldust. Funktsionaalsusnõuete järgimine asutuse digitaalse dokumendihalduse korraldamisel peaks tagama õigusaktidega ja praktikas nõutava järjekindluse ning tervikluse digitaaldokumente haldavate süsteemide kasutamisel ja väljatöötamisel. Tegemist on siiski süsteemide funktsionaalsuse üldiste nõuetega ja mitte täieliku tarkvara arhitektuuri spetsifikatsiooniga.

Funktsionaalsusnõuded kirjeldavad eelkõige *mida* dokumendisüsteemid tegema peavad, kuid täiendavalt on esitatud ka mõned lisanõuded, mis kirjeldavad, *kuidas* dokumendisüsteem peaks toimima. Iga asutus või ettevõtte võib käesolevaid funktsionaalsusnõudeid kasutada alusena või näidisenähtena oma spetsiifilisi vajadusi arvestavate nõuete väljatöötamisel.

I.2 Funktsionaalsusnõuete sihtrühmad

Dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusnõuded on konkreetne abivahend, mille abil korraldada, kontrollida ja auditeerida digitaalsete dokumentide haldamist asutustes. Abivahendina sobib nõuete kogum nii neile, kes juba kasutavad dokumendihalduse tarkvara kui ka neile, kes alles kavatses seda rakendada. Tuues kokku ühelt poolt tarkvara lõppkasutaja vajadused ja teiselt poolt informatsiooni (dokumendi) vajadused, mida tarkvarasüsteem

¹ vt. www.riik.ee/dhp

haldab, kirjeldavad funktsionaalsusnõuded töökeskkonna, mis tagab dokumentitöö efektiivsuse ja dokumentide vastavuse õigusaktide nõuetele. Kuna funktsionaalsusnõuded rajanevad õigusaktidega määratud reeglitele, paraneb nende juurutamisega asutuse asjaajamise vastavus normidele ja sellega kaasneb üldine asjaajamiskultuuri ühtlustumine.

Funktsionaalsuse nõuete rakendust erinevate sihtgruppide lõikes saab hinnata kolmest aspektist:

I.2.1 Tarbijad ja tootjad

Tarbijad ehk asutused ja ettevõtted, kes on soetanud ja kasutavad dokumendihalduse tarkvarasüsteeme, saavad funktsionaalsusnõuetega vahendi, mille abil oma dokumendihalduse süsteeme kontrollida ning auditeerida ja vajadusel need siintoitud nõuetega vastavusse viia.

Dokumendihalduse tarkvara ja asjaajamise infosüsteemide **tootjad** saavad funktsionaalsusnõuete näol standardloetelu omadustest, millest lähtuvalt oma tarkvaratooteid välja kujundada nii, et need rahuldaksid asutuste asjaajamise vajadusi õigusaktide ja funktsionaalsusnõuetega ette nähtud mahus.

I.2.2 Avaliku halduse asutused ja eraettevõtted

Dokumendisüsteemide funktsionaalsusele esitatavate nõuete väljatöötamisel on lähtutud rahvusvahelistest standarditest, teistes riikides kehtestatud näidisinõuetest ja Eesti õigusaktidest. Nõuete koostamisel on eelkõige arvestatud **avaliku halduse asutuste** suhtes kehtivate õigusnormidega ning asjaajamise head tava. Samas on dokumendihalduse protsesside standardiseeritus, praktika sarnasus ja dokumendivahetuse lihtsus olulised nii avaliku sektori sees kui ka avalike asutuste ja **eraettevõtete** suhetes. Kuna funktsionaalsusnõuete aluseks on ka rahvusvahelised dokumendihalduse standardid, on nende põhimõtete rakendamine vajalik ja võimalik ka ettevõtetes. Eraettevõttel ei ole kohustust järgida kõiki detailseid funktsionaalsusnõudeid kohustuslikena, kuigi võib neid rakendada soovituslike nõuetena.

I.2.3 Asutuse juht, IT-juht, asjaajamise juht, kvaliteedijuht

Asutuse juhile pakuvad funktsionaalsusnõuded vahendi hindamaks kogu asutuse funktsioneerimist ja selle dokumendihalduse efektiivsust. Dokumendisüsteemide arendamisele planeeritavate investeeringute tegemisel on nõuete näol olemas konkreetne loetelu tingimustest, millele soetatav dokumendisüsteem peaks vastama ja mis abistab vajalike vahendite kalkuleerimist. Asutused, kes on soetamas uut dokumendihalduse tarkvara, valmistamas ette tellimust või hanget, saavad kasutada funktsionaalsusnõudeid alusena süsteemi spetsifikatsiooni väljatöötamisel ja soetatava tarkvara funktsionaalsuse kirjeldamisel.

Selgelt sõnastatud ja definitsioonidega varustatud funktsionaalsusnõuded aitavad kahandada terminoloogiast tulenevat kommunikatsioonibarjääri, mis traditsiooniliselt on eraldanud asjaajajaid ja **IT eksperte**. Dokumendisüsteemidele esitatavad tehnilised nõuded on vajalik eelteadmine asutuse IT-arenduse ja strateegiliste arengukavade väljatöötamisel ning tark- ja riistvaraliste ühilduvuse probleemide vältimiseks. Funktsionaalsusnõuete kasutusjuhend sisaldab lisaks ka UML mudeleid, mis esitavad süsteemse, formaliseeritud vaate dokumendihalduse protsessidele, mida funktsionaalsusnõuded kirjeldavad.

Asjaajamise eest vastutavale töötajale loovad dokumendihaldussüsteemidele esitatud funktsionaalsusnõuded võimaluse valida ja hinnata asjaajamise tarkvaraprogramme lähtuvalt nende vastavusest nõudmistele. Asutuse asjaajamise mudeli võrdlemine dokumendisüsteemi funktsionaalsusnõuetega aitab juurutada digitaalset dokumendihaldust asutuses ning muuta efektiivsemaks asutuse asjaajamist tervikuna. Funktsionaalsusnõuetele on lisatud rakendamise juhend, mis seletab ja mõtestab esitatud nõudeid igapäevase asjaajamise kontekstis.

Asutuste ja ettevõtete tegevuse korraldamisel ja arendamisel on järjest enam pööratud tähelepanu **kvaliteedijuhtimise** põhimõtete ja nõuete järgimisele. Funktsionaalsusnõuete väljatöötamisel on üheks alusdokumendiks olnud standard ISO 15489 "Teave ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus", mis määratleb asjaajamise kui asutuse üldfunktsiooni tiheda seose kvaliteedijuhtimise valdkonnaga ning annab aluse ühiste nõudmistele ja põhimõtete rakendamiseks.

Lisaks neile sihtgruppidele on dokumendihalduse süsteemide funktsionaalsusnõuetest teoreetilisemat laadi abi ka:

- Koolitajatel kursuste ja materjalide ettevalmistamisel;
- Asjaajajatel, nii avalikus kui erasektoris, abivahendina asjaajamise väljakujundamisel;
- Infoturbe spetsialistidel, juhisenä autentsuse tagamise vajadustest asjaajamises.

Dokumendihalduse süsteemide funktsionaalsusnõuded nihutavad digitaalse asjaajamise fookust tehnoloogialt dokumentide ja kasutajate vajadustele ning sellest tulenevatele korrektsetele tööprotsessidele. Korrektsete dokumendihalduse protsessid on aluseks efektiivsuse ja turvalisuse kasvule igas organisatsioonis.

I.3 Funktsionaalsusnõuete väljatöötamise meetod

Elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele esitatavate nõuete väljatöötamisel peeti silmas nende praktilise kasutamise vajadust. Kuigi nõuete lähtealused on pärit arhiivi- ja dokumendihalduse teooriast ja traditsioonist, on neid täiendatud ja kohandatud praktilise digitaalse asjaajamise tingimustesse. Funktsionaalsusnõuete väljatöötamiseks analüüsiti põhjalikult:

Eestis asjaajamist, dokumentide- ja arhiivide haldamist reguleerivaid õigusakte;
DHP tellitud tööde aruandeid ja tulemusi;
teiste riikide (eeskätt Suurbritannia ja Ameerika Ühendriikide) dokumendihalduse regulatsioone ja funktsionaalsusnõudeid;
rahvusvahelist dokumendihalduse standardit ISO 15489 “Teave ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus”;
Euroopa Komisjoni poolt tellitud näidis-funktsionaalsusnõudeid (MoReq).

Kasutatud alusmaterjalide ja kirjanduse loetelu on toodud funktsionaalsusnõuete lisas 1 ja kasutusjuhendi lisas 2.

Nõuete väljatöötamine põhines dokumendi elukäigu kontseptsioonile, millest lähtuvalt kaardistati õigusaktidest tulenevad reeglid ja standardite soovitusel. Dokumendi elukäigu printsiibi kohaselt peab dokumendi haldamine läbi kõigi tema elukäigu etappide — selle loomisest kuni hävitamiseni või pikaajalise säilitamiseni arhiivis — olema järjepidev ja kontrollitud, et tagada dokumentide terviklus, usaldatavus, autentsus ja kasutatavus. Funktsionaalsusnõuete ülesehitus ja jagunemine peatükkide vahel kajastab dokumendi elukäigu peamisi etappe ja dokumentide haldamise funktsioone.

Ettekirjutusi ja reegleid dokumentide haldamisele analüüsiti nii dokumendi tasandil kui ka dokumendisüsteemide tasandil, et katta dokumentide kontrollimiseks ja ühtlasi ka kasutajate vajadustest lähtuvad nõuded.

Elektrooniliste dokumendisüsteemide suurema ühilduvuse saavutamiseks on funktsionaalsusnõuded viidud ka formaliseeritud kujule, kasutades UML (*Unified Modelling Language*) mudeleid: RUP keskkonnas esitatud UML mudelid on kasutusjuhendi peatükis VI. Nii mudelite kui lisanõuete koostamisel järgiti standardeid EVS-ISO/IEC 12207:1998 “Infotehnoloogia. Tarkvara elutsükli protsessid” ja ANSI/IEEE 830:1998 “*Recommended Practice for Software Requirements Specifications*”.

I.4 Funktsionaalsusnõuete ülesehitus ja kasutamine

Funktsionaalsusnõuete mõistmiseks hädavajalik taust on esitatud kolmes esimeses peatükis, kus lisaks sissejuhatusle on seletatud nõuetes kasutatud terminid ning digitaalse dokumendihalduse põhimõisted.

Peatükk IV esitab funktsionaalsusnõuded dokumendi elukäigust lähtuvas kronoloogias. Funktsionaalsusnõuded on peatükkides varustatud lühikese sissejuhatuslega ning jaotatud nelja alaosasse: üldnõuded, kohustuslikud nõuded, soovituslikud nõuded ja metaandmete miinimum. Peatükis 7 ei ole soovituslikke nõudeid esitatud.

Iga peatüki üldnõuetega piiritletakse antud funktsiooni nõuetega kaetud ala. Kohustuslikud nõuded määratlevad põhilised nõuded, mis katavad hädavajalike dokumendihalduse funktsioonide täitmise. Soovituslikke nõudeid tuleb arvestada vastavalt iga asutuse enda spetsiifilistele vajadustele ja täiendada erinõuetega. Metaandmete alapeatükk loetleb näidiselemente, mis tuleks vastavas dokumendi elukäigu etapis dokumendisüsteemis salvestada koos sarja, toimiku või dokumendiga.

Kohustuslike nõuete puhul kasutatakse sõnastust

‘Dokumendisüsteem peab...’.

Soovituslike nõuete puhul kasutatakse sõnastust

‘Dokumendisüsteem peaks ...’.

mis tähendab, et mõnes kontekstis või tingimusel võib nõudes kirjeldatud funktsionaalsus dokumendihalduse süsteemil olemas olla, kuid see ei pruugi olla hädavajalik.

Lisaks dokumendi elukäiguga seotud dokumendihalduse funktsioonidele kirjeldatakse eraldi peatükis dokumendisüsteemi administreerimise ja turvalisuse tagamise funktsionaalsusi ning eraldi loetletakse lisanõuded, mis on suunatud dokumendisüsteemi kasutamise hõlbustamisele.

Dokumendi elukäigu etapid ja neis teostatavad dokumendihalduse funktsioonid on samuti esitatud protsessimudelitena peatükis V. Protsessimudelid illustreerivad nõuete aluseks olevat digitaalse dokumendihalduse mudelit.

Funktsionaalsusnõuete lisades on ära toodud viited iga nõude aluseks olnud õigusaktile ja / või standardile, nõuetes viidatud standardite loetelu ning funktsionaalsusnõuete välja töötamises ja testimises osalenud töörühma liikmed.

Märkused ja ettepanekud funktsionaalsusnõuete kohta võib läkitada aadressil: arhiiv@eba.ee

II. Terminid ja mõisted

Peatükk II sisaldab valikut funktsionaalsusnõuetes ja selle rakendamise juhendis kasutatud põhiliste erialaterminite ja mõistete seletusi. Definitsioonid on järjestatud alfabeetiliselt ja varustatud ristviidetega seotud mõistetele ning peatükkidele ja funktsionaalsusnõuetele, kus vastavaid termineid kasutatakse või detailsemalt seletatakse.

A

ainuidentifikaator

Dokumendisüsteemi poolt loodud, dokumenti unikaalselt identifitseeriv, tavaliselt numbriline tunnus.

vt. viit

vrđ. 2.2.18, 2.2.19

andmeterviklus

Andmete omadus, mis näitab, et andmeid ei ole volitamatul viisil muudetud ega hävitatud. (EVS-ISO 7498-2:1989)

vrđ. 6.2.11

arhiivihaldus

Dokumendi elukäigu haldamise funktsioonid, mille hulka kuulub arhivaalide väärtuse (säilitustähtaja) kindlakstegemine, säilitamine, hävitamiseks eraldamine, arhiivi üleandmiseks korrastamine ja kirjeldamine. Arhiivihaldus on üks dokumendihalduse aspekt.

vt. *dokumendihaldus*

arhiiviväärtus

Avaliku arhiivi poolt hindamise teel arhivaalile antud väärtus, mis välistab arhivaali hävitamise. Arhiiviväärtusega arhivaalid antakse seaduses ettenähtud korras säilitamiseks avalikku arhiivi.

vt. *säilitustähtaeg, säilitamise ajakava*

vrđ. 4.2.6, 6.2.4, 4.3

arhivaal (dokument kitsas tähenduses)

1. Dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule (Arhiiviseadus § 4 (2))
2. Dokument, mis on registreeritud ja mida hallatakse dokumendisüsteemis.

vt. *dokument; digitaaldokument; dokumendisüsteem*

vrđ. ptk. III.1.3

arhivaalide loetelu

Asjaajamises tekkinud ja suletud toimikute loetelu; asutuses alalhoitavate arhivaalide füüsilise ja intellektuaalse ohje vahend.

vt. *säilitamise ajakava; liigitusskeem; dokumentide loetelu*

vrđ. 5.2.22

asi

Üksikküsimus asutuse asjaajamises, millega seotud asjaajamistoimingute (asja algatamine, lahendamine, täitmine või lõpetamine) käigus tekivad dokumendid.

vt. *sari, toimik*

asjaajamine

Dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine ja kasutamine nende üleandmise arhiivi. (Arhiiviseadus § 2). "Asjaajamine" on kõnekeeles kasutusel "dokumendihalduse" sünonüümina.

vt. *dokumendihaldus; dokumendisüsteem*

asjaajamiskord

Organisatsiooniline normdokument, mis reglementeerib asutuse dokumentitöö korraldamist.

Asjaajamiskorra peamine ülesanne on esitada asutuse dokumendihalduse poliitikat ja vastutused.

vt. *liigitusskeem; säilitamise ajakava*

autentsus

Dokumendi algsete omaduste (sisu, struktuur ja kontekst) säilimine läbi aja.

Autentne dokument on selline dokument, mis säilitab oma esialgse usaldusväärsuse ja tõestusväärtuse.
vrd. autentsus – “omadus, mis tagab, et mingi subjekti või ressursi identsus ühtib väidetavaga.
Autentsus puudutab kasutajaid, protsesse, süsteeme, informatsiooni, jm. olemeid” (EVS-ISO/IEC 13335-1)

avamine

Elektroonilise sarja või toimiku loomine või suletud elektroonilise sarja või toimiku taasavamine.

vt. *sulgemine*

vrd. 3.1.2, 3.2.6-3.2.9

avatud (sari või toimik)

Elektrooniline sari või toimik, millesse on võimalik lisada digitaaldokumente.

vt. *avamine; sulgemine; suletud*

vrd. 3.1.3

B**bürootarkvara**

Rakendusprogramm, mida saab bürooautomaatika teenuste saamiseks käitada otse kasutaja terminaalilt.
(EVS-ISO/IEC 2382)

Näide: tekstiredaktor, elektronkalender, kalkulaator.

vrd. 2.2.7, 9.5.8

D**deklareerimine**

Dokumendi asutuse kontrolli alla võtmise protsess eesmärgiga tagada dokumendi muudetamatus, autentsus ja tõestusväärtus kogu dokumendi elukäigu jooksul.

Märkus: Koos dokumendi muudetamatusega tagatakse ka osa dokumendiga seotud metaandmete muudetamatus.

vt. *hõlmamine; registreerimine*

vrd. ptk. III.2.2; 2.2.3, 2.2.10, 2.2.11, 2.2.14

digitaalallkiri

Tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga. (Digitaalallkirja seadus § 2)

vt. *digitaalselt allkirjastatud dokument; autentsus*
vrd. 1.2.5, 2.2.13

dokument (dokument laias tähenduses)

Mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks. (Arhiiviseadus § 4 (1))

vt. *arhivaal; digitaaldokument; dokumendisüsteem*
vrd. ptk. III.1.3

digitaaldokument

Dokument, mida saab arvuti abil kasutada, edastada ja töödelda.

vt. *dokument; arhivaal; dokumendisüsteem*
vrd. ptk. III.1.1

digitaalselt allkirjastatud dokument

Digitaaldokument, millele on lisatud nõuetekohane digitaalallkiri.

vrd. 1.1.4, 1.2.5

dokumendi elukäik

Toimingud dokumendiga alates selle loomisest kuni hävitamise või arhiiviasutusse üleandmiseni.

vt. *dokument; arhivaal; dokumendihaldus; säilitustähtaeg; arhiiviväärtus*
vrd. ptk. III.1.2

dokumendihaldus

Üksikdokumendiga selle elukäigu haldamiseks teostatavad toimingud.

vt. *dokumendisüsteem; asjaajamine; dokument; arhivaal*

dokumendihaldussüsteem

Digitaalsete dokumentide loomise ja haldamise tarkvaraline rakendus. Niisugune tarkvara võimaldab tavaliselt üksikdokumentide sisu ja versioonide haldamist, mitte alati aga dokumentide ja dokumentide kogumite (toimikute ja sarjade) üle kontrolli teostamist.

vt. *dokumendihaldus; dokumendisüsteem*

dokumendisüsteem

Infosüsteem, millel on dokumendi hõlmamise, registreerimise ja elukäigu kontrollitud haldamise funktsionaalsus.

vt. *dokumendihaldus; elektrooniline dokumendihaldussüsteem*
vrd. ptk. III.1.4

dokumentide loetelu

Arhiivimoodustaja tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks koostatud loetelu. (Arhiivieskiri § 7). Dokumentide loetelus esitatakse vähemalt asutuse liigitusskeem ja sellega seotud säilitustähtajad.

vt. *liigitusskeem; säilitustähtaeg; arhivaalide loetelu*
vrd. ptk. III.2.3; 5.2.22

E**eraldamine**

Ettemääratud või läbivaatuse käigus langetatud otsuse alusel dokumendi teostatav toiming, mille käigus dokumendid kantakse üle teise süsteemi või hävitatakse.

Märkus: Eraldamine toimub dokumendi säilitustähtaja möödumisel ja võib toimuda elukäigu etapi lõpul.

vt. *säilitamise ajakava; hävitamine*
vrd. ptk. III.2.6; ptk. 6

H

haldur

Süsteemi kasutajaroll, mille ülesandeks on dokumendisüsteemi konfigureerimine ja toimimise tagamine.
vt. *kasutajaroll*
vrd. ptk. 8

hõlmamine

Dokumentide sisenemine dokumendisüsteemi, sealhulgas dokumendi metaandmete kandmine süsteemi, esialgne liigitamine ja hoiustamine
vt. *deklareerimine; registreerimine*
vrd. ptk. III.2.2; 2.1.2, 2.2.1-2.2.4, 2.2.6-2.2.8, 2.2.13, 2.2.16, 2.3.1

hävitamine

Protsess, mille käigus dokumendid hävitatakse kustutamise teel nii, et neid ei ole võimalik taastada
vt. *säilitamise ajakava; eraldamine*
vrd. ptk. III.2.7; ptk. 7

hübriidtoimik

Toimik, mille moodustavad dokumendisüsteemis hallatavad digitaalsed dokumendid ja dokumendisüsteemi abil hallatavad paberdokumendid.
vt. *toimik; dokumendisüsteem*
vrd. 3.4.32, 6.3.5, 7.3.2

I

indekseerimine

Dokumentidele otsiterminite kindlaksmääramise protsess. Otsiterminiks võib olla näiteks nimi, termin või kood.

vt. *thesaurus*
vrd. ptk. III.2.3; ptk. 3

J

juurdepääs (juurde pääsema; pöörduma)

Kasutajale tema kasutusõigusest tulenev õigus pääseda juurde sarjale, toimikule, dokumentidele või dokumendi osale.

vt. *turvaklass; juurdepääsupiirang; kasutusõigus*
vrd. ptk. III.2.5; ptk. 5, 8

juurdepääsupiirang

Sarjale, toimikule, dokumendile või dokumendi osale omistatud turvaklassist tulenev kasutusõiguste piirang.

vt. *turvaklass; juurdepääs; kasutusõigus*
vrd. ptk. III.2.5; ptk. 5, 8

K

kasutaja

Dokumendisüsteemi poolt identifitseeritud ja süsteemi kasutajarolliga seostatud isik

vt. *kasutajaroll; kasutusõigus; turvaklass*
vrd. ptk. 5

kasutajaroll

Dokumendisüsteemi funktsionaalsuste rakendamiseks kasutajale antud kasutusõiguste kogum, mis on seotud kasutaja ametikoha õiguste ja kohustustega.

Näide: Hierarhiliselt suhestatud kasutajarollideks on näiteks (süsteemi)haldur, sekretär, raamatupidaja, personalijuht vms.

vt. *kasutaja; kasutusõigus; turvaklass*
vrd. ptk. 5

kasutusõigus

Kasutajarollile omistatud luba:

- (a) juurdepääsuks teatava turvaklassiga sarjale, toimikule, dokumendile, dokumendi osale või andmetele; ja
- (b) teatavat tüüpi toimingute sooritamiseks.

Näide: luba lugeda dokumenti, kuid mitte sellesse kirjutada.

vt. *kasutajaroll; kasutaja; turvaklass; juurdepääsupiirang*

vrđ. ptk. 5

kontrolljalg

Dokumentide ja metaandmete töötuskäigu kontrolli ja dokumendisüsteemi sisu taastamist võimaldav turvalogi.

Näide: dokumendisüsteem peab turvalogi näiteks toimingute kohta, mida kasutajad sooritavad sarjade, toimikute ja dokumentidega.

vt. *autentsus; dokumendisüsteem; kasutusõigus*

vrđ. ptk. III.2.8; 8.1.1, 5.2.12, 6.2.10, 8.1.2, 8.2.1-8.2.4

L**liigitamine**

Dokumentide seostamine liigitusskeemiga registreerimise käigus.

vt. *liigitusskeem*

vrđ. ptk. III.2.3, ptk. 3

liigitusskeem

Asutuse ülesannete ja tegevuste (funktsioonide) ja / või dokumentide hierarhiline esitus; asutuse dokumentide loetelu osaks olev sarjade jt. liigitusüksuste struktureeritud loetelu.

vt. *liigitamine*

vrđ. ptk. III.2.3, ptk. 3

M**metaandmed**

Kirjeldavad andmed, mida dokumendisüsteem peab võimaldama luua ja / või hallata koos dokumendi ja arhivaaliga

vt. *dokument; arhivaal; dokumendisüsteem; hõlmamine*

vrđ. ptk. III.2.2; 1.1.3, 1.2.4; metaandmete miinimum igas nõuetes peatükis

R**registreerimine**

Õigusaktides ja asutuse asjaajamiskorras ette nähtud dokumendi metaandmete kandmine dokumendisüsteemi.

vt. *hõlmamine; deklareerimine; dokumendi elukäik*

vrđ. ptk. III.2.2; ptk. 2

S**sari**

Liigitusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente.

Märkus: käesolevates nõuetes kasutatakse selguse mõttes terminit 'sari' liigitusskeemi mistahes üksuse kohta.

vt. *liigitus; liigitusskeem; toimik*

vrđ. Arhiivieeskiri § 48; ptk. III.2.3

sisendjärjekord

Dokumentide deklareerimise ja / või registreerimise automatiseerimise meetod dokumendisüsteemis; dokumendihalduse töövoos osa.

vt. *deklareerimine; registreerimine*

vrđ. 2.2.10

suletud (sari või toimik)

Sari või toimik, kuhu ei saa rohkem dokumente lisada.

vt. *avatud; sulgemine*

vrđ. 3.2.15, 5.3.3

sulgemine

Elektroonilise toimiku atribuutide muutmine nii, et sellesse ei ole enam võimalik dokumente paigutada.

vt. *sulgemiskriteerium; avamine; suletud*

vrđ. 3.2.12, 3.2.13, 3.3.5

sulgemiskriteerium

Kriteerium, mille alusel, kas automaatselt või käsitsi, suletakse toimikud dokumendisüsteemis.

Näide: sulgemiskriteerium võib olla näiteks asjaajamisaasta lõppemine või asja lõpetamine asjaajamises.

vt. *sulgemine*

vrđ. 3.2.12, 3.3.5

säilitamise ajakava

Dokumentide elukäigu etappide ja nende haldamisel teostatavate toimingute eelnevalt kindlaks määratud ja dokumenteeritud ajakava.

Märkus: praktikas määrab säilitamise ajakava kindlaks toimiku elukäigu etapid.

vt. *säilitustähtaeg; eraldamine*

vrđ. ptk. III.2.6, ptk. 6

säilitustähtaeg

Dokumendi säilitamise kestus väljendatuna kalendrikuudes, aastates või alatisena.

vt. *säilitamise ajakava; eraldamine; hävitamine*

vrđ. ptk. III.2.6, ptk. 6

T**tesaurus**

Struktureeritud märksõnastik, milles terminid on esitatud sisuseoste (s.o. semantiliste seoste) järgi.

vt. *indekseerimine*

vrđ. 3.3.3, 9.4.1

toimik

Dokumentide organiseerimise üksus sarja piires. Toimik on dokumentide digitaalne või füüsiline konteiner

vt. *sari; liigitusskeem; avatud; suletud*

vrđ. ptk. III.2.3; ptk. 3

turvaklass

Sarja, toimiku, dokumendi või dokumendi osa turvalisuse tase vastavalt õigusaktidest ja asutuse sisemisest töökorraldusest tulenevatele nõuetele.

Näide: asutusesiseseks kasutamiseks, delikaatseid isikuandmeid sisaldav dokument, jne.

vt. *juurdepääs; kasutusõigus; kasutaja*

vrđ. ptk. 5

U**UML mudel**

UML on tarkvara visuaalse modelleerimise keel (*Unified Modelling Language*), mille abil on võimalik kirjeldada tarkvarale esitatavaid funktsionaalsusnõudeid, tarkvara sisemist loogikat ning valmiskomponentide sisemist arhitektuuri. Käesolevas töös on kasutatud UML erinevatest vaadetest koosnevaid kasutusmalli mudeleid (*Use-Case Models*), mis esitavad erinevate "tegijate" (*Actor*) vajadusi ja vajalike tegevuste järgnevusskeeme (*Sequence Diagrams*).

vrđ. "Elektrooniliste dokumendihalduse süsteemide funktsionaalsusnõuete rakendamise juhend", ptk. VI

V

versioon

Tarkvara versioon – üks järjestikustest tarkvara variantidest (väljalasetest).

Dokumendi versioon – redaktsioon.

vt. *dokument*; *väljavõte*

vrđ. ptk. III.2.1; ptk. 1

viit

Tärk, mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigitusskeemis

vt. *ainuidentifikaator*; *liigitamine*

vrđ. ptk. III.2.3; ptk. 3

vrđ. viit – “andmeelement, mis näitab teise andmeelemendi asukohta” (EVS-ISO/IEC 2382)

vorming

Failivorming (ehk formaat).

väljavõte

Dokumendi osaline taasesitus; koopia dokumendi osast.

Märkus: väljavõtet võib kasutada kas asjakohase teabe levitamiseks või juurdepääsupiiranguga teabe elimineerimiseks dokumendist sellele juurdepääsu võimaldamisel.

vt. *dokument*

vrđ. 5.2.18, 5.2.19, 5.3.1

varundus

Protseduur, meetod või riistvara, mis aitab taastada kadunud või hävinud andmeid või säilitada süsteemi töövõimet. (EVS-ISO/IEC 2382)

vrđ. ptk. 8

Ü

üleandmine

Dokumentide valdaja, omaniku ja / või nende eest vastutaja vahetumine.

vrđ. 5.2.22, 6.2.15, 6.2.18, 6.3.4, 6.3.5

üleviimine

Dokumentide ühest dokumendisüsteemist teise viimine.

vrđ. 6.2.15, 6.2.16, 6.2.18, 6.3.4, 6.3.5

III. Digitaalse dokumendihalduse põhikontseptsioonid ja vajadused

Dokumendihalduse põhiprintsiibid kehtivad ühtviisi nii paberipõhisel kui digitaalses asjaajamises. Kuid elektroonilises keskkonnas erinevad dokumendihalduse praktilised tegevused mõneti traditsioonilises asjaajamises dokumendiringluse korraldamisest ja dokumentide haldamisest. Põhjusteid selleks on mitu, neist olulisemad on:

- infoajastul luuakse ja tarbitakse rohkem informatsiooni ja dokumentide mahu kasv nõuab efektiivsemaid meetodeid nende haldamiseks;
- dokumentide loomises, vahetamises ja haldamises osaleb laiem ring asutuse töötajaid kui varem ja see tõstab vajadust tõhusate dokumendihalduse kontrollimehhanismide järele;
- digitaaldokumendi erinevused paberdokumendist: digitaaldokument on dünaamilisem, selle kasutamine nõuab arvutit ja tarkvara, seda on lihtne levitada;
- märgatavalt on paranenud juurdepääsu viisid ja vahendid dokumentidele ja nende sisule;
- koos juurdepääsu viiside arenguga on tekkinud täiendavad turvariskid, millega dokumendihalduses tuleb arvestada;
- välja kujunemata on harjumused digitaalseid dokumente kontrollitult hävitada ja nende hävitamist reeglipäraselt dokumenteerida.

Need ja mitu teist põhjust on tinginud vajaduse läbi mõelda dokumendihalduse funktsioone ja põhimõisteid ning anda nende täienenud sisule uusi seletusi. Valik digitaalse dokumendihalduse põhimõisteid koos seletustega on toodud alapeatükis 1 ja nendest tulenevaid vajadusi dokumendisüsteemide jaoks on kirjeldatud alapeatükis 2.

III.1 DIGITAALSE DOKUMENDIHALDUSE PÕHIKONTSEPTSIOONID

1.1 DIGITAALDOKUMENT

Paberkandjal dokumenti käsitletakse ja hallatakse traditsiooniliselt kui füüsilist objekti, millel on silmaga nähtavad tunnused ja omadused. Digitaaldokumendi füüsilised omadused on paberdokumendiga võrreldes teistsugused:

- digitaaldokument ei ole inimese jaoks vahetult loetav — dokumendi lugemiseks ja mõistmiseks on vaja arvutit ja tarkvara, mis esitavad andmekandjale salvestatud binaarses koodis sümbolid inimesele arusaadavate tähtedena;
- digitaalse dokumendi sisu ei ole kinnistatud ühe andmekandja külge — digitaaldokumenti on lihtne kopeerida ja ümber salvestada teisele andmekandjale ilma dokumenti või selle sisu muutmata;
- dokumendi taasesitamine erineva tarkvara vahendusel võib muuta dokumendi visuaalset “väljanägemist” või isegi struktuuri; dokumendi enda füüsiline struktuur on rohkem seotud digitaaldokumendi loomiseks kasutatud tarkvara ja failivorminguga kui ekraanil nähtava pildiga (nt. tekstiosade paigutusega leheküljel);
- failivorming, milles dokument on salvestatud, seab dokumendi sõltuvusse tarkvarast, mis on võimeline seda failivormingut “avama” ja töötlema; tarkvara ja failivormingud aga arenevad kiiresti ning võivad kasutusest kaduda, mistõttu dokumendi kasutatavana säilitamine pikema aja jooksul võib tähendada dokumendi ümber konverteerimise vajadust mõnda teise failivormingusse, mis antud ajahetkel on lihtsamalt kasutatav.

Just digitaaldokumendi sõltuvus riist- ja tarkvarast, mis lihtsustab dokumentide loomist, vahetamist ja kasutamist, on omadus, mis seab uusi nõudmisi dokumendihaldusele. Kui paberdokumendi puhul tähendab dokumendi säilimine eelkõige selle füüsiliste omaduste püsimist, siis elektroonilises keskkonnas on dokumendi füüsilise struktuuri tähtsus väiksem ja palju olulisem on säilitada kontroll dokumendi sisu ja struktuuri üle. Digitaaldokumentide dünaamilisus – neid on lihtne kopeerida, muuta (ka märkamatult või automaatselt) ja kustutada – nõuab täiendavaid protseduurilisi kontrollimehhanisme, et tagada dokumentide autentsuse, tervikluse ja usaldusväärsuse säilimine läbi terve dokumendi elukäigu. See omakorda eeldab iga dokumendi kohta kirjeldavate andmete (metaandmete) salvestamist ja haldamist dokumendisüsteemis.

Asjaajamise praktikas on eksitavalt levimas seisukoht, et digitaalne dokument on üksnes selline dokument, millel on digitaalallkiri. Arhiiviseaduse kohaselt on dokument mistahes tabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud isiku või asutuse tegevuse käigus ja mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane isiku või asutuse tegevuse või faktide tõestamiseks. Nii oleneb dokumendi sisu mitte allkirja olemasolust, vaid teabest, mis dokumendis on jäädvustatud. Allkiri nii paberkandjal kui ka digitaalsel kandjal kannab ühte ja ainsat eesmärki – allkirja andja kinnitab oma seost dokumendiga, mis teatud juhtudel annab dokumendile allkirjastamata dokumendist kõrgema tõestusväärtuse. Seda ei saa aga tõlgendada kui asjaolu, et allkiri teebki dokumendist dokumendi.

1.2 DOKUMENDI ELUKÄIK

Dokumendi elukäigu all mõistetakse dokumendi haldamist, alalhoidmist ja kasutamist selle loomise hetkest kuni hävitamise või arhiivi üleandmiseni. Dokumendi elukäik jaguneb etappideks (nt. loomine, registreerimine, kasutamine, säilitamine, jne.), mille käigus teostatakse dokumendiga erinevaid asjaajamistoiminguid ning vastutust dokumendi haldamise eest antakse edasi (nt. töötajalt asutusele ja sealt edasi arhiivile).

Dokumendi elukäigu etappe on jaotatud kahe faasi vahel: nn. asjaajamise faas, kuhu mahub dokumendi loomine ja aktiivne kasutamine; ning nn. arhiivi või väheaktiivse kasutamise faas, kus väärtust omavad dokumendid (arhivaalid) eraldatakse asjaajamisest ja säilitatakse pikema aja jooksul. Selline faaside eristamine lähtub eelkõige dokumentide haldamise eest vastutuse jaotumisest asjaajamisteenistuse ja arhiiviteenistuse vahel. Digitaalses dokumendihalduses on see vahe kadumas ja digitaaldokumendi eriomaduste tõttu tuleb dokumendi elukäiku hallata kui tervikut, kuna dokumendi säilitamine on otseselt seotud dokumendi loomisega tehtud otsustustega (nt. dokumendi failivorming).

Digitaalne dokumendihaldus peab tagama, et dokumendi olulised omadused (autentsus, usaldusväärsus, terviklus) oleksid kontrollitud ja kaitstud kõigil dokumendi elukäigu etappidel. Dokumendi elukäigu kui tervikliku ja järjepideva protsessi haldamist kontrollitakse reeglina vastavalt asutuse või ettevõtte asjaajamiskorraga seatud reeglitele ja selle teostamiseks rakendatakse dokumendisüsteemi.

1.3 DOKUMENDI JA ARHIVAALI HALDAMINE

Asutused ja ettevõtted jäädvustavad teavet dokumentidena tulenevalt vajadustest seda taaskasutada, täita õigusaktide nõudeid ning kaitsta oma õigusi. Osa dokumente alustab oma elukäiku ühe isiku poolt loodud mustandina, eelnõuna, vms. ja areneb läbi tööversioonide lõplikult vormistatud dokumendiks. Teine osa dokumente võib tekkida automatiseeritud protsesside tulemusel, mille puhul inimesed vahetult ei kontrolli dokumentide loomist ega halda nende versioone. Mõlemad võivad olla asutuse jaoks olulise tõestusväärtusega ja neid tuleb vastavalt ka hallata. Paljud digitaaldokumendid luuakse töötajate personaalarvutis ja üks osa neist kantakse hiljem asutuse kesksesse serverisse või dokumendibaasi. Selle kõrval aga esineb ka hajusaid dokumendisüsteemi arhitektuure, kus ühes virtuaalses ruumis (nt. arvutivõrgus) paiknevad koos väga erineva päritolu, rolli, vormingu ja väärtusega dokumendid.

Digitaaldokumentide lihtne muudetavus seab ranged nõuded dokumentide juurdepääsu kontrollimisele ning dokumendisüsteemi kasutajate tegevuste jäädvustamisele. Asutuse jaoks oluliste digitaalsete dokumentide haldamise tähtis eesmärk ongi tagada nende autentsuse ja usaldusväärsuse säilitamine. Selleks tehakse elektroonilises keskkonnas põhimõttelist vahet kahe dokumentide grupi vahel: need dokumendid, mis kuuluvad asutuse mõttelisse piirkonda ja kontrolli alla, ning teised, mida asutus ei pea vajalikuks kontrollida. Kui viimase puhul otsustab dokumendi haldamise, sealhulgas muutmise ja kustutamise üksik töötaja või näiteks tööühik, siis asutusele tähtsate dokumentide haldamiseks rakendatakse meetmed, mille hulka kuulub asjaajamiskorra, regulatsioonide ja poliitikate väljatöötamine. Nendega määratakse töötajate ülesanded ja kehtestatakse vastutused ning asutuse jaoks väärust omavate dokumentide haldamise kord.

Rahvusvahelises kasutuses juurdunud ingliskeelsed mõisted *document* ja *record*, millega eristatakse mistahes dokumenti ('mistahes jäädvustatud teave') ja asutuse jaoks olulist dokumenti ('asutuse tegevuse käigus tekkinud dokument'). Eesti keeles puuduvad seni paraku terminid, mis annaksid adekvaatselt edasi sama omanduse ja väärtuse vahet kahe dokumendi vahel. Arhiiviseadus defineerib 'dokumendi' alahuljana 'arhivaali', kuid ei erista neid kahte mõistet samal alusel nagu eristuvad *document* ja *record*.²

Käesolevates nõuetes on mõistet *arhivaal* vajadusel kasutatud *deklareeritud* (ja *registreeritud*) dokumendi tähenduses (vt. ptk. 2.2). Seejuures ei tähenda arhivaal mitte tingimata asjaajamises loodud dokumendi lõppversiooni, vaid arhivaalina võib, vastavalt asutuse seatud regulatsioonile, deklareerida mistahes digitaaldokumendi sõltumata tema kohast või järgust asutuse töövoos protsessis. Seega tekib arhivaal asutuses teatud valiku tulemusel. 'Arhivaalid' kasutatakse käesolevates nõuetes ainult juhul, kui nende eristamine dokumentidest on olemuslikult vajalik.

Lähtudes Arhiiviseaduse 'dokumendi' ja 'arhivaali' definitsioonidest sisaldab ingliskeelne '*records management*' nii dokumentide kui arhivaalide haldamise (dokumendihalduse ja arhiivihalduse) funktsioone, kuid parema loetavuse huvides kasutatakse siin ja edaspidi mõistet 'dokumendihaldus' mõlema funktsiooni tähistamiseks.

1.4 DOKUMENDISÜSTEEM

Dokumendisüsteem on keskkond dokumentide hõlmamiseks, haldamiseks ja neile juurdepääsu võimaldamiseks. Dokumendisüsteemi all ei ole funktsionaalsusnõuetes mõeldud konkreetset dokumendihalduse vahendit või tarkvara. Dokumendisüsteem peab hõlmama kõiki neid funktsioone, mis on vajalikud asutuse dokumentide ja arhivaalide kontrollitud haldamiseks. Selline kontrollmehhanismide kogum võib olla koondatud ühte tarkvaralisse rakendusse (nt. dokumendihalduse süsteem, arhiivihalduse süsteem, *electronic records management system*). Sama funktsionaalsus võib aga olla saavutatud ka erinevate tarkvararakendustega liidest kaudu integreeritud ja konfigureeritava vahendiga.

Sõltumata konkreetsest lahendusest peab dokumendisüsteem olema:

- usaldusväärne, s.t. võimeline pidevalt ja korrapäraselt toimima ning organiseerima dokumendid ja arhivaalid nii, et need kajastaksid asutuse tegevusprotsesse;
- terviklik, s.t. kaitsma dokumente ja arhivaale lubamatu juurdepääsu, hävitamise, muutmise või kõrvaldamise eest ning tingimusteta säilitama kõik dokumentide omadused;
- kõikehõlmav, s.t. võimeline hõlmama kõiki asutuse dokumente ja arhivaale.

² Arhiiviseadus (§ 4) defineerib arhivaali kui "dokument, millele on kehtestatud säilitustähtaeg või mida säilitatakse tema väärtuse tõttu ühiskonnale, riigile, omanikule või teisele isikule" ja dokumendi kui "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".

Selleks, et dokumendisüsteemil, millega hallatakse digitaalseid dokumente, oleksid eeltoodud omadused, tuleb juba tarkvara planeerimise ja väljatöötamise etapis arvestada asutuse vajadustega hallata dokumente vastavalt õigusaktide normidele ja protseduuridele ning asutuse dokumentitöö vajadustele. Funktsionaalsusnõuete sõnastamine ja arvestamine dokumendisüsteemi väljatöötamise või kujundamise käigus tõstab dokumendisüsteemi efektiivsust ning usaldusväarsust.

Peatükis IV kirjeldatud dokumendisüsteemi funktsionaalsused on neutraalsed riist- ja tarkvaraplatvormide suhtes ning kuigi põhiline osa nõuetest on seotud digitaaldokumentide haldamisega, võimaldab kirjeldatud dokumendisüsteem hallata ka paberdokumente (neid registreerida ja nende üle arvet pidada). Seetõttu saab funktsionaalsusnõudeid rakendada kõikide asutuste ja ettevõtete dokumentitöö arendamisel ja analüüsimisel.

III.2 DIGITAALSE DOKUMENDIHALDUSE VAJADUSED

Käesolevas peatükis kirjeldatakse dokumendisüsteemi põhiülesandeid digitaaldokumentide haldamisel läbi nende elukäigu. Peatükk on jaotatud alapeatükkideks vastavalt dokumendi elukäigu etappidele ning dokumendisüsteemide funktsionaalsusnõuetele (vt. järgmine peatükk). Seda peatükki on mõttekas lugeda koos funktsionaalsusnõuete kasutusjuhendi peatükkidega, mille sissejuhatavates lõikudes on samad teemad pikemalt lahti mõtestatud ja näitlikustatud.

2.1 DOKUMENTIDE LOOMINE JA SAAMINE

Kui asutuses jäädvustatakse informatsioon taasesitatavas vormis, on sellega loodud dokument ja seda tuleb hakata haldama ka dokumendi ülejäänud elukäigu etappidel. Paberasjaajamise puhul on teabe jäädvustamine alati kasutaja poolt algatatud ja läbi viidud toiming ning tulemuseks on selgepiiriline füüsiline objekt. Digitaaldokumentide loomiseks kasutatakse mitut tarkvararakendust ning mõnel juhul võib dokumendi loojaks olla arvutiprogramm, mis etteantud käskude alusel salvestab nt. mingi informatsiooni infosüsteemist eraldi failina. Integreeritud infosüsteemides peab info jäädvustamine dokumendina ning dokumendi edasise haldamise kontroll olema fikseeritud funktsionaalsusnõuetega juba süsteemi väljatöötamise käigus.

Dokumendisüsteemid ei ole seni laialt kasutusel dokumentide loomiseks, vaid pakuvad liideseid ja mooduleid, et integreerida asutuses dokumentide loomiseks kasutatud tarkvara. Selle asemel, et süsteemi sisse ehitada kogu funktsionaalsus, mida pakuvad spetsialiseeritud infosüsteemid ja rakendustarkvara, võimaldavad dokumendisüsteemid hõlmata dokumente paljudest erinevatest dokumendiloome rakendustest.

Need dokumendisüsteemid, mis võimaldavad digitaalseid dokumentide koostada ja luua, peaksid kindlasti suutma kontrollida vähemalt:

- dokumentide vormi;
- dokumentide failivorminguid;
- dokumentide metaandmeid.

Ka väljastpoolt asutusele saadetud dokumentide saamine on osa asutuse dokumendivoost ja allub samadele reeglitele, kui asutuses loodud dokumentide haldamine.

2.2 REGISTREERIMINE

Registreerimine on vaadeldav eraldi dokumendi elukäigu etapina, kus dokument läheb formaalse registreerimise kaudu asutuse dokumendisüsteemi kontrolli alla. Registreerimine on protsess, millega digitaaldokument hõlmatakse dokumendisüsteemi ja identifitseeritakse selles. Erinevalt paberdokumentidest, mille puhul dokumentide hõlmamine dokumendisüsteemi võib toimuda lihtsalt dokumendi paigutamisega toimikusse, on registreerimine ainus digitaaldokumentide dokumendisüsteemi hõlmamise viis. Registreerimisega:

- luuakse tõestus dokumendi olemasolust ja hõlmamisest dokumendisüsteemi;
- jäädvustatakse teave dokumendi konteksti, sisu ja struktuuri kohta (metaandmed);
- seostatakse dokument teiste dokumentidega (s.o. liigitusskeemiga).

Dokument läheb registreerimisega süsteemi üksikasutaja või töörühma kasutuspiirkonnast asutuse ametlikku tööpiirkonda, muutudes osaks asutuse arhiivist. Kuna registreerimisel on tähtis koht asutuste asjaajamise auditeeritavuse ja kontrollitavuse tagamisel, nähakse registreerimine või isegi dokumendi kohta registreeritavad andmed sageli ette õigusaktide ja asutuse asjaajamiskorraga.

Elektroonilistes dokumendisüsteemides on dokumentide registreerimist võimalik kas täielikult või osaliselt automatiseerida, tuvastades vajalikud metaandmed dokumendist, selle loonud tarkvararakendusest või infosüsteemist. Digitaaldokumendi registreerimine dokumendisüsteemis kujutab endast sisuliselt dokumendisüsteemi ja rakendustarkvara (nt. kontoritarkvara paketid, e-posti programmid, jne) vaheliste liideste haldamist. Praktikas tähendab digitaaldokumendi registreerimine dokumenti kirjeldava informatsiooni (metaandmete) jäädvustamist dokumendisüsteemis.

Asjaajamine digitaalsete dokumentidega on toonud kaasa muutuse dokumentide loomise ja saatmise kultuuris: keskse kantselei või asjaajamistalituse asemel vormistavad ja saadavad ning võtavad dokumente vastu kõigis asutuse struktuuriüksustes töötajad ise. Arenenud on ka dokumentide registreerimise vahendid ja ühtse

dokumendisüsteemi kasutamine võimaldab dokumente registreerida või registreerimisele suunata paljudel töötajatel. Kuigi otsene vajadus keskse kantsleivi või sissetulevate ja väljasaadetavate dokumentide registreerimise eest vastutava osakonna või töötaja järele on kadumas, ei kao vajadus määratleda dokumentide registreerimise reegleid. Digitaalne dokumendisüsteem peab olema paindlik ja seadistatav, et rahuldada konkreetse asutuse vajadusi dokumendiringluse korraldamisel.

Indekseerimine on dokumentidele otsiterminite andmine. Indeksitermin võib olla kasutaja poolt vabalt valitud, kuid reeglina on otsiterminid normaliseeritud kas asutuse enese koostatud või mõne laiemalt tunnustatud loeteluna. Indeksitermin võib olla nii sõnaline kui numbriline. Eesti asjaajamistraditsioonis kasutatakse indeksina peamiselt vaid numbrilist koodi, mis põhineb liigitusskeemil. Indeksiterminid lisanduvad dokumendi metaandmetele.

2.3 LIIGITAMINE

Liigitamine mõlemas tähenduses (liigitusskeemi loomine ja dokumentide seostamine liigitusskeemiga) on dokumendisüsteemide juurutamisel ja kasutamisel fundamentaalse tähendusega. Liigitusskeem, mis on koostatud asutuse funktsioonide ja tegevuste hierarhiliselt kategooriateks korrastamisega, moodustab dokumendisüsteemis struktuuri, millega seotakse kõik selles hallatud dokumendid. Liigitusskeem tuleb dokumendisüsteemi sisestada juba enne dokumentide hõlmamist, s.o. dokumendisüsteemi esialgse seadistamise käigus, kuid see peab olema muudetav hilisemal kasutamisel, kui asutuse funktsioonid või tegevused muutuvad.

Eesti õigusaktid ei kasuta küll terminit liigitusskeem, kuid asjaajamise praktikas põhinevad nii dokumentide loetelu, arhiivalide loetelu kui ka arhiiviskeem asutuse tegevuste liigitusel ja liigitusskeem on nende loetelude tähtis mõtteline koostisosa (lisaks sarjadele kehtestatud säilitustähtajale ning võimalikele teistele ohjevahenditele, näiteks juurdepääsupiirangud, asukohaviidad, jne.). Eestis kehtiva korra kohaselt võib ühe arhiivimoodustaja eri osadel olla omaette dokumentide loetelu, mis tingib dokumendisüsteemides mitme liigitusskeemi üheaegse kasutamise nõude.

Dokumentide seostamine liigitusskeemiga tähendab praktikas liigitusüksuse viiteandmete (sarja tähis ja pealkiri) lisamist dokumendi metaandmete hulka dokumendi hõlmamise ja registreerimise protsessi käigus (vt. ptk. 2.2 ja IV.2).

Hierarhilise liigitusskeemi üksusteks on tüüpiliselt sarjad ja nende osad (allsarjad). Mõne asutuse puhul luuakse ka allarhiivi tasand, mis esindab näiteks asutuse iseseisvat asjaajamist omavaid struktuuriüksusi. Liigitusskeemi võimalike tasemete arv ei peaks dokumendisüsteemis olema piiratud, kuid optimaalne liigitus saavutatakse enamasti kahe kuni kolme tasemega.

Dokumendisüsteem peab võimaldama liigitusskeemi hallata — seda ajakohastada uute sarjade ja toimikute loomisega ning sarjade, millega seotud funktsioon on lõppenud, sulgemisega. Toimik ei ole liigitusüksus, vaid on dokumendisüsteemis pigem virtuaalne “kaust”, mis on ette nähtud kas teema, üksikküsimuse või muul põhjusel kokku kuuluvate dokumentide koos kasutamiseks ja haldamiseks. Dokumente registreeritakse ainult toimikusse, mitte sarja. Dokumentide lisamiseks peab toimik olema avatud ning see suletakse nt. asjaajamisaasta lõppedes.

2.4 SÄILITUSTÄHTAJA MÄÄRAMINE

Dokumendi esialgsel seadistamisel tuleb liigitusskeemiga siduda sarjade säilitamise tähtajad ja säilitamise ajakavad. Sarja liigitamisel saab dokument seejärel sarjale omistatud säilitustähtaja, kuid võib ette tulla olukordi, kus dokumendil on selle toimikust või sarjast erinev säilitustähtaeg.

Elektroonilises keskkonnas tuleb dokumendi väärtuse hindamine ja sellele säilitustähtaja määramine teostada võimalikult varases dokumendi elukäigu staadiumis (soovitavalt juba dokumendi kavandamise või loomise etapis), kuna dokumendi säilitamise vajadused on otseselt seotud digitaaldokumendi failivormingu ja muude tehniliste omadustega. Dokumendisüsteemi ülesandeks on abistada kasutajat dokumendi salvestamisel sobivasse failivormingusse, kui dokument kuulub sarja, millele on antud pikemaajaline säilitustähtaeg.

2.5 ASJAAJAMISES KASUTAMINE

Sarnaselt dokumendi loomisele on ka dokumendi kasutamine asutuses dokumendi elukäigu etapp, mis võib tähendada erineva rakendustarkvara kasutamist. Seejuures on dokumendisüsteemi roll hõlbustada dokumentide leidmist ja kontrollida neile juurdepääsu, kaitsta neid volitamata muutmise ja kustutamise eest ning jälgida dokumentide liikumist ühelt kasutajalt teisele dokumendi kasutamise (nt. lahendamise) käigus.

Asutuse asjaajamises olevate küsimuste lahendamise (nn. menetlemise) käigu registreerimine ei kuulu dokumendisüsteemi otsuste ülesannete hulka, vaid selleks rakendatakse spetsialiseeritud infosüsteeme. Asjaajamistoimingute jälgimine on dokumendisüsteemis võimalik dokumendis sisalduvate otsuste täitmise (nt. meetmete, isikute, tähtaegade jne.) kajastamise kaudu dokumendi metaandmetes.

Dokument peab ka kasutamise käigus säilitama oma autentsuse ja usaldusväärsuse, mistõttu tuleb dokumendisüsteemis reguleerida dokumentidele juurdepääsu ja nende kasutamist turvaklasside süsteemiga. Dokumendisüsteem peab toetama paindlikku turvaklasside hierarhiat, mis seostatakse süsteemi kasutajate kasutusõigustega.

2.6 SÄILITAMINE JA ERALDAMINE

Dokumentide, millega seotud vahetu asjaajamine on lõppenud, kasutatavus väheneb. Sõltumata dokumentide ja arhivaalide kasutamise aktiivsusest või elukäigu etapist kuuluvad nad aga endiselt arhiivi koosseisu ja dokumendisüsteem peab tagama nende alalhoidmise ja kasutamise kuni nende elukäigu lõpuni — hävitamiseni või arhiivi üleandmiseni.

Dokumentide säilitamise käik on etapiviisiline ja seda väljendatakse säilitamise ajakavana. Elektroonilises dokumendisüsteemis on dokumentide säilitamine teatud piirini automatiseeritav protsess ja selle ohjamiseks on dokumendisüsteemis ette nähtud:

säilitamise üldajakavad, mis arvestavad asutuse kõigi või enamlevinud digitaaldokumentide säilitamise vajadusi ja võimalusi ning säilitamise etappe, nende tähtaegu ja tähtaegadega seotud toiminguid.

Säilitamise üldajakavad seostatakse sarjade ja nende kaudu toimikutega juba dokumendisüsteemi esialgse seadistamise käigus.

individuaalsed säilitamise ajakavad, mida võib koostada mistahes sarjale või toimikule.

säilitamise ajakava muutmise või asendamise võimalus digitaaldokumendi elukäigu mistahes hetkel – ühe üldajakava asendamine teisega, üldajakava asendamine individuaalsega, jne.

Dokumentide säilitamise käigus tuleb teatud hetkel teha otsus, lähtudes dokumendi säilitusvajadusest ja -väärtusest, ning kooskõlas säilitamise ajakavaga, kas eraldada praktilise väärtuse kaotanud dokumendid hävitamiseks, anda arhiiviväärtust omavad arhivaalid üle avalikku arhiivi või korraldada dokumentide edasine säilitamine asutuses või nt. vahearhiivis. Dokumendisüsteemis peavad eraldustoimingud olema rangelt kontrollitud ning nendega seotud otsuseid tuleb dokumenteerida.

2.7 DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

Dokumentide hävitamine on kriitiline toiming, sest see on pöördumatu. Seetõttu saavad avalikud asutused dokumente hävitada vaid avaliku arhiivi loal ja hävitamine tuleb dokumenteerida. Reeglina kehtib nõue, et hävitatud dokumentidest jäetakse tõendusena alles teatav osa metaandmeid.

Digitaaldokumentide hävitamist teostatakse kustutamise või andmekandjate purustamise teel, kuid protseduurireeglid, kontrollimehhanismid ja dokumenteerimise vajadus kehtivad samaväärselt paberdokumentide hävitamisega. Dokumendisüsteemi ülesanne on tagada dokumentide täielik ja pöördumatu kustutamine ning piisava dokumentatsiooni loomine ja säilitamine.

2.8 DOKUMENDISÜSTEEMI ADMINISTREERIMINE JA TURVALISUSE TAGAMINE

Asutus peab suutma üheaegselt tagada nii dokumendisüsteemi võimaluste mugava kasutamise kui süsteemi hõlmatud dokumentide turvalise halduse. Nende eesmärkide saavutamiseks on dokumendisüsteemil:

süsteemi haldamist ja dokumentidele juurdepääsu reguleeriv kasutajaõiguste hierarhia;
süsteemi määrangute, põhiandmete ja teostatud toimingute turvaline logi (kontrolljälj);
süsteemis sisalduvate dokumentide ja andmete varundamise süsteem.

Asutus peab suutma kontrollida, kellele anda õigused oma dokumentidele juurdepääsuks ja nende kasutamiseks. Dokumendisüsteemis tähendab see kasutajagruppide või -tüüpide kaupa kasutusõiguste omistamist (nt. kasutajarollina) ning nende sidumist turvaklasside hierarhiaga.

Samuti on asutuse huvides jälgida kasutajate tegevust dokumendisüsteemis ning jäädvustada kõik lubatud piiridest (kasutajaõigustest) üleastumise katsed. Kontrolljälj, milles dokumendi-süsteemis kõik sellised andmed salvestada tuleb, tagab ühtlasi dokumentide autentsuse ja usaldusväärsuse tõestamise funktsiooni.

Dokumendisüsteemi peab olema mugav hallata ja ümber seadistada ning süsteem peab võimaldama erinevate funktsioonidega haldurite kasutajarolle. Dokumendisüsteemi administreerimise juurde kuulub süsteemist ja selles olevatest dokumentidest varukoopiate tegemine ning vajadusel süsteemi taastamine.

2.9 KOKKUVÕTE

Paberdokumendid on sajandite jooksul leidnud üldist tunnustust, samas kui digitaaldokumendid alles taotlevad seda. Elektroonilistele dokumendisüsteemidele esitatavad funktsionaalsusnõuded annavad oma panuse paber- ja digitaaldokumentide vahel seni veel esineva lõhe ületamisele, lähtudes tõdemustest, et

dokumentide roll asutuses ei sõltu põhimõtteliselt nende loomiseks, edastamiseks ja säilitamiseks kasutatud tehnoloogiast, ja dokumentide haldamine lähtub samadest printsiipidest nii paber- kui digitaaldokumentide puhul.

Järgnevas peatükis loetletakse funktsionaalsusnõuetena dokumentide korrektseks haldamiseks vajalikke dokumendisüsteemide omadusi.

IV. Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele

Elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide üldised printsiibid

Loetletakse üldised nõuded, millele peab vastama iga dokumendisüsteem, millega hallatakse digitaaldokumente (s.h digitaliseeritud dokumente) ning nii digitaaldokumentide kui ka paberdokumentide metaandmeid.

Dokumendisüsteem võimaldab hõlmata ja hallata kõiki asutuse tegevuse käigus tekkivaid digitaaldokumente, kujunedes üheks asutuse peamiseks teabeallikaks, mis tagab asutuse tegevuste ja otsustamise protsessi dokumenteerimise ja aruandevõimelisuse, toetab jätkusuutlikkust ja rahuldab tõestusvajaduse.

Dokumendisüsteem võimaldab hõlmata ja hallata paber kandjal dokumentide metaandmeid.

Dokumendisüsteem haldab dokumente käesoleva funktsionaalsusnõuete loetelu kohaselt sõltumata dokumendi salvestuskandjast ja teistest omadustest.

Dokumendisüsteem võimaldab dokumendihalduse ja arhiivihalduse toiminguid nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega (sari, toimik).

Dokumendisüsteem tagab dokumentide kiire ringluse, dokumendi täitmise tähtaegade kontrolli, lihtsa ja kiire dokumentide leidmise ning samaaegselt peab kinni dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest.

Dokumendisüsteem on integreeritav teiste rakendustega (nt. bürootarkvara, andmeturbesüsteemid, jne.).

Dokumendisüsteem võimaldab tagasiühilduvuse sama dokumendisüsteemi vähemalt ühe varasema versiooniga.

Dokumendisüsteemil on eestikeelne sisespikker, kasutusjuhend ja põhidokumentatsioon, mis on kasutajale lihtsalt kättesaadavad.

1. Dokumentide loomine

Enamik dokumente alustab oma elukäiku ühe isiku poolt loodud mustand, kavand, eelnõu, vms. ning areneb läbi mitme tööversiooni lõplikuks, vormistatud dokumendiks, mis hõlmatakse dokumendisüsteemi ja registreeritakse seal ning mis võib saada arhivaali staatuse. Dokumentide loomiseks kasutatakse mitmesugust rakendustarkvara, mis ei ole dokumendisüsteemi osaks ja seega ei ole dokumentide loomine tavaliselt dokumendisüsteemi poolt otseselt kontrollitud. Käesolevas peatükis esitatakse üldiseid nõudeid, mis lähtuvad eelkõige dokumendihalduse heast tavast, aga ka Eesti õigusaktidest. Omadused, mida selle peatüki nõuded kirjeldavad võivad mõnel juhul olla dokumendisüsteemil, need võivad olla lahendatud dokumendisüsteemi ja rakendustarkvara integreeritud lahendusena või olla lisatud dokumentide loomiseks kasutatavale rakendustarkvarale (nt. makrodena). Dokumendisüsteem peab aga igal juhul olema piisavalt ühilduv dokumentide loomiseks kasutatava tarkvaraga, et olla võimeline hõlmama erinevate rakendustega loodud dokumente (vt. ptk. 2).

1.1 Dokumentide loomine: üldised nõuded

Nr	Nõue
1.1.1	Dokumentide loomiseks kasutatav dokumendisüsteem peab tagama asutuse tegevuse dokumenteerimise vastavalt asutuse asjaajamiskorrale ja sellega kehtestatud reeglitele ning tunnustatud standarditele.
1.1.2	Dokumentide loomiseks kasutatav dokumendisüsteem peab võimaldama dokumentide koostamisel ja vormistamisel dokumendi standardite ja ühtsete plankide kasutamist.
1.1.3	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumendi loomisel sellele lisada metaandmeid.
1.1.4	Dokumendisüsteem peab võimaldama allkirjastada loodav dokument digitaalselt.

1.2 Dokumentide loomine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
Dokumentide loomine	
1.2.1	Dokumentide loomiseks kasutatav dokumendisüsteem peab võimaldama dokumendiliikide jaoks dokumendi plankide ja -standardite loomist ning erineva metaandmeelementide hulga seostamist iga dokumendi planki ja -standardiga.
1.2.2	Dokumentide loomiseks kasutatav dokumendisüsteem peab võimaldama dokumendi plankide ja -standardite ühtset kasutamist.
1.2.3	Dokumentide loomiseks kasutatav dokumendisüsteem peab võimaldama luua digitaaldokumentid uusi versioone ja haldama versioonikontrolli nõnda, et oleks tagatud dokumendi ja selle versioonide seoseterviklus.
1.2.4	Dokumentide loomiseks kasutatav dokumendisüsteem peab dokumendile lisama metaandmed, mille koosseis peab olema seadistatav.
1.2.5	Dokumendisüsteem peab võimaldama halduril konfigurioneerida süsteemi toetama mitut erinevat digitaalallkirja vormingut samaaegselt.
1.2.6	Dokumendisüsteem peab võimaldama kasutada ametikoha põhise digitaalallkirja sertifikaati ja ID-kaardi põhise kasutaja autentimist ja digitaalallkirja kasutamist.

Dokumentide saamine ja deklareerimise-eelne kontroll	
1.2.7	Dokumendisüsteem peab võimaldama kontrollida dokumentide terviklust (nt. kirja aadressaadi õigsus, allkirjade olemasolu, mainitud lisade olemasolu, jne.) ja metaandmete olemasolu enne deklareerimist.
1.2.8	Dokumendisüsteem peab võimaldama deklareerimisel dokumenti kontrollida ja jätta deklareerimata isikliku või valele aadressaadile saabunud dokumendi.

1.3 Dokumentide loomine: soovituslikud nõuded

Nr	Nõue
1.3.1	Dokumendisüsteem peaks ühilduma dokumentide skaneerimise ja pilditötluse vahenditega.
1.3.2	Dokumendisüsteem peaks olema ühilduv elektroonilise faksi vastuvõtmise ja säilitamise vahenditega.
1.3.3	Dokumendisüsteem peaks võimaldama dokumendi linkimist ja seondamist muu informatsiooniga (nt. märkus, resolutsioon, elektrooniline e-kirja kättesaamise teade, jne.). Dokumendisüsteem peaks ainult Halduril võimaldama linkide ja seoste kustutamist.
1.3.4	Dokumendisüsteem peaks võimaldama hallata deklareerimata ja registreerimata digitaaldokumente samal liigituskeemil põhineval sarjade ja toimikute hierarhias ning turvaklasside keskkonnas, kus hoitakse ja hallatakse registreeritud dokumente.
1.3.5	Kui dokumendisüsteem võimaldab deklareerimata dokumentide hoidmist samas sarjade ja toimikute keskkonnas, kus hoitakse registreeritud dokumente, peab dokumendisüsteem selgelt ja nähtavalt eristama deklareeritud dokumendid.

1.4 Dokumendi loomine: metaandmete miinimum

Kuna dokumendisüsteemide kasutus asutustes ja ettevõtetes on erinev ning lähtub erinevatest vajadustest, on esitatav metaandmete miinimum vaid soovituslik näide nendest kirjelduse elementidest, mis ühe dokumendi loomisel sellega salvestada tuleb. Sellise miinimumi moodustavad dokumendi autentsuse tõestamise tagamiseks vajalik teave: autor, loomise kuupäev ja kellaeg, dokumendi loonud asutus, dokumendi pealkiri ja aadressaat, versiooni number jt.

Kuna asutustes võib dokumendi vormistamine olla aeganõudev ja sellesse võivad olla kaasatud mitmed töötajad erinevatest osakondadest või asutustest, võib mõnel asutusel vaja olla dokumendi mustandi kooskõlastamist enne selle registreerimist. Ka taolised kooskõlastused võib fikseerida dokumendi metaandmetes.

Kui loodavaks dokumendiks on e-kiri, millega koos saadetakse aadressaadile lisaid või teisi dokumente, tuleb teave taoliste dokumendi koostisosade kohta samuti metaandmetes fikseerida.

Dokumendi tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
1.4.1	Dokumendi pealkiri	Dokumendi pealkiri, mida kasutatakse dokumendi ülesleidmiseks ja identifitseerimiseks.	Kasutaja
1.4.2	Dokumendi koostaja	Isik või dokumendisüsteemi kasutaja, kes on vastutav dokumendi sisu eest kuni dokumendi registreerimiseni.	Süsteem
1.4.3	Dokumendi loomise kuupäev	Dokumendi lõpliku vormistamise kuupäev.	Süsteem
1.4.4	Dokumendi loomise kellaeg	Dokumendi lõpliku vormistamise kellaeg.	Süsteem
1.4.5	Seosed	Viited dokumendi lisadele või teistele koostisosadele (nt. 1 lisa: "FNoue_ver6.0.pdf").	Kasutaja
1.4.6	Dokumendi saabumise kuupäev	Dokumendi saamise kuupäev.	Süsteem

1.4.7	Dokumendi saabumise kellaeg	Dokumendi saamise kellaeg.	Süsteem
1.4.8	Faili nimi	Dokumendi faili nimi.	Süsteem
1.4.9	Vorming	Dokumendi vorming (s.h. paberil).	Süsteem
1.4.10	Dokumendi loomiseks kasutatud tarkvara	Rakendustarkvara, mille abil dokument loodi.	Süsteem
1.4.11	Faili maht	Dokumendi faili maht (nt. 139 Kb).	Süsteem
Soovituslikud metaandmed			
1.4.12	Dokumendi loonud asutus	Dokumendi koostanud ja / või välja saatnud asutuse ametlik nimetus.	Süsteem
1.4.13	Kooskõlastaja	Isiku või dokumendisüsteemi kasutaja, kes kooskõlastas dokumendi (mustandi).	Süsteem
1.4.14	Kooskõlastusmärke	Dokumendi kooskõlastamise kohta tehtav märged.	Kasutaja
1.4.15	Kooskõlastamise kuupäev	Dokumendi (mustandi) kooskõlastamise kuupäev.	Süsteem
1.4.16	Kooskõlastamise kellaeg	Dokumendi (mustandi) kooskõlastamise kellaeg.	Süsteem
1.4.17	Dokumendi adressaat	Isik(ud) või asutus(ed), kellele dokument on adresseeritud ja saadetud.	Kasutaja
1.4.18	Dokumendi teema	Märksõna(d) või lühikirjeldus, millega võetakse kokku dokumendi sisu, et täiendada dokumendi pealkirja põhjal teostatavate päringute võimalusi.	Kasutaja
1.4.19	Versiooni number	Dokumendi (mustandi) versiooni number.	Kasutaja
1.4.20	Turvaklass	Juhul, kui dokumendile omistatakse juba loomisel eraldi turvaklass.	Kasutaja
1.4.21	Dokumendi loonud tarkvarakeskkonna operatsioonisüsteem	Operatsioonisüsteem, mida kasutas dokumendi loonud rakendustarkvara	Süsteem
1.4.22	Dokumendi nõuded riistvarale	Kui dokumendi kasutamiseks on vajalik spetsiaalne riistvara (nt. teatud lahutusvõimega monitor, vms.)	Kasutaja/ Süsteem
1.4.23	Krüpteering	Juhul, kui dokument on krüpteeritud.	Süsteem
1.4.24	Dokumendi keel	Juhul, kui dokument sisaldab teksti, mis ei ole eestikeelne või on erinevates keeltes.	Kasutaja/ Süsteem

2. Registreerimine ja indekseerimine

Selles peatükis käsitletakse dokumendi dokumendisüsteemi kontrolli alla võtmise protsessi. *Hõlmamise* eesmärk on dokumendi teatavaks tegemine dokumendisüsteemile. Selleks kantakse dokumendisüsteemi dokumendi metaandmed ja dokument identifitseeritakse süsteemis unikaalselt. Arhivaalidena *deklareeritud* dokumentide puhul tagatakse nende muudetamatus ja võtmine asutuse kontrolli alla, sealhulgas liigitamine, dokumendile juurdepääsu kontrollimine, jne. Vajadusel dokument *registreeritakse* formaalselt. Registreeritud dokumendil on asutuse asjaajamiskorraga ette nähtud registreerimisindeks.

Digitaaldokumentide hõlmamine on ideaaljuhul automatiseeritud protsess, mille käigus dokumendi metaandmete ammutamine tagatakse süsteemide ühilduvusega (vrd. ptk. 1).

2.1 Dokumentide registreerimine ja indekseerimine: üldised nõuded

Nr	Nõue
2.1.1	Dokumendisüsteem peab kasutajal võimaldama asutuse mistahes tegevuse käigus tekkinud digitaaldokumentide seast teha valik hõlmamiseks ja registreerimiseks.
2.1.2	Dokumendisüsteem peab võimaldama hõlmata: <ul style="list-style-type: none"> - digitaaldokumendi sisu ja esituslaadi; - digitaaldokumendi struktuuri, säilitades tema struktuuri tervikluse (nt. kõik e-kirja lisad, kõik veebilehe koostisosad); - metaandmed dokumendi kohta (nt. pealkiri, koostisdokumendid, faili nimi ja loomise kuupäev, jne.).
2.1.3	Dokumendisüsteemil peavad olema funktsionaalsus ja ohjevahendid selleks, et dokumentide hõlmamise ja registreerimise protsess: <ul style="list-style-type: none"> - oleks ühilduv dokumentide loomiseks kasutatud rakendustarkvaraga; - võimaldaks kontrollida metaandmete terviklust, võimalusel õigsust ja pakkuda registreerijale abi metaandmete sisestamisel.

2.2 Dokumentide registreerimine ja indekseerimine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
Hõlmamine, deklareerimine ja registreerimine	
2.2.1	Dokumendisüsteem peab võimaldama hõlmata mistahes asutuse tegevuse käigus tekkinud digitaaldokumendi, sõltumata selle tehnoloogilistest omadustest (nt. vorming).
2.2.2	Dokumendisüsteem peab toetama API (<i>Application Programming Interface</i>) liidest teiste (nt. rakendustarkvara) vahenditega loodud dokumentide hõlmamiseks.
2.2.3	Dokumendisüsteem peab võimaldama mistahes hõlmatud digitaaldokumendi deklareerimist arhivaalina mistahes hetkel, ning iga arhivaali formaalset registreerimist mistahes hetkel.
2.2.4	Dokumendisüsteem peab võimaldama digitaaldokumendi hõlmamise käigus selle seostamist ühe või mitme liigitusüksusega ilma dokumenti füüsiliselt kopeerimata.
2.2.5	Dokumendisüsteem ei tohi tehniliselt piirata ei ühte toimikusse registreeritud ega ka terves dokumendisüsteemis hoitavate dokumentide hulka ega mahtu.

Dokumenditüübid	
2.2.6	Dokumendisüsteem peab suutma hõlmata eri vormingu ja struktuuriga digitaaldokumente. Toetatavate dokumenditüüpide loetelu peab uute dokumenditüüpide kasutuselevõtul olema võimalik täiendada.
2.2.7	Dokumendisüsteem peab võimaldama üldlevinud bürootarkvaraga ning vabavara tarkvaraga loodud ja töödeldud dokumentide hõlmamist. Toetatavate dokumenditüüpide hulka peavad kuuluma vähemalt: <ul style="list-style-type: none"> - lihtdokumendid (nt. faks, bürootarkvara dokument, esitlus, tekst, pilt, e-kiri, jne.); - liitdokumendid (nt. lisadega e-kiri, mitmest failist koosnev bürootarkvara dokument, publitseerimistarkvaraga loodud dokument, veebileht, mitme leheküljeline pilt, jne.).
2.2.8	Dokumendisüsteem peab võimaldama hõlmata e-kirja ja selle lisad otse e-posti haldamise süsteemidest.
Deklareerimise ja registreerimise läbiviimine	
2.2.9	Dokumendisüsteem peab võimaldama registreerida mistahes füüsilisel kujul või kandjal oleva dokumendi, sealhulgas: <ul style="list-style-type: none"> - digitaaldokumenti; - paberdokumenti; - muul kandjal dokumenti (nt. magnetlint, foto, jne).
2.2.10	Dokumendisüsteemil peavad dokumendi deklareerimise ja registreerimise läbiviimiseks olema seadistatavad sisendjärjekorra moodustamise ja töötlemise vahendid. Sisendjärjekord peab toetama: <ul style="list-style-type: none"> - ainult selleks väljavalitud dokumentide deklareerimist; - deklareerimise korraldust vastavalt kasutajarollidele ja töövoole; - nii tsentraliseeritud kui ka hajusat deklareerimise ja registreerimise korraldust asutuses.
2.2.11	Dokumendisüsteem peab tagama, et iga deklareeritud ja registreeritud dokumendi kohta on süsteemi kantud vähemalt dokumendisüsteemi seadistamisel ette nähtud metaandmete miinimum.
2.2.12	Dokumendisüsteem peab olema abiks digitaaldokumendi hõlmamisel ja registreerimisel, tuues automaatselt välja dokumendiga seotud metaandmed.
2.2.13	Dokumendisüsteem peab võimaldama automaatselt kontrollida hõlmatavate dokumentide digitaalallkirju ning lisama allkirjastaja ja allkirja kohta käivad andmed dokumendi metaandmetesse.
2.2.14	Dokumendisüsteem peab võimaldama digitaaldokumendi edastamist ühelt kasutajalt teisele deklareerimise ja registreerimise protsessi jätkamiseks või lõpetamiseks.
2.2.15	Kui registreeritav dokument on rohkem kui ühes versioonis, peab dokumendisüsteem võimaldama kasutajal valida vähemalt ühe järgnevatest võimalustest: <ul style="list-style-type: none"> - registreerida dokumendi versioonid ühe arhivaalina; - registreerida arhivaalina dokumendi ühe versiooni; - registreerida kõik dokumendi versioonid eraldi arhivaalidena, seondades versioonid omavahel.
2.2.16	Dokumendisüsteem peab võimaldama mitmest versioonist või failist koosnevaid dokumente hõlmamisel käsitleda ühtse tervikuna, säilitades püsivalt dokumendi koostisosade vahelised seosed ja dokumendi struktuuritervikluse ka dokumendi hilisemal väljavõtmisel, kuvamisel, haldamisel ja eraldamisel.
2.2.17	Dokumendisüsteem peab dokumendi teistkordselt samasse toimikusse hõlmamise katse korral kuvama hoiatuse.

Indekseerimine	
	Ainuidentifikaator
2.2.18	Dokumendisüsteem peab andma süsteemi poolt genereeritud ainuidentifikaatori: <ul style="list-style-type: none"> - igale sarjale; - igale toimikule; - igale hõlmatud dokumendile.
2.2.19	Dokumendisüsteem peab tagama identifikaatorite unikaalsuse.
	Viit
2.2.20	Dokumendisüsteem peab tagama viida andmise igale alljärgnevale üksusele: <ul style="list-style-type: none"> - sari; - toimik; - registreeritud dokument.
2.2.21	Dokumendisüsteem peab võimaldama toimiku piires korduva dokumentide viida kasutamist, kusjuures: <ul style="list-style-type: none"> - korduva viidaga dokumendile peab olema võimalik lisada individualiseeriv number; - korduva viidaga dokumendi metaandmed esitatakse dokumendi registreerijale automaatselt; - sama viidaga dokumendid seondatakse automaatselt.
2.2.22	Kui liigitusskeemis kasutatakse struktureeritud, järjekorranumbritel põhinevat viita, peab dokumendisüsteem automaatselt genereerima hierarhiliselt kõrgemal tasandil asuva liigitusüksuse piires järjekorranumbri uuele sarjale ja toimikule.
2.2.23	Järjekorranumbril põhineva viida kasutamisel peab dokumendile antava viida koostisosaks olevat järjekorranumbrit olema võimalik seadistada selliselt, et see kas: <ul style="list-style-type: none"> - algab igal uuel asjaajamisperioodil sarja või muu liigitusüksuse piires järjekorranumbriga '1' või - dokumentide viit sarja või muu liigitusüksuse piires on läbiv asjaajamise tegeliku lõppemiseni (nt. komisjoni kogu tegevusperioodi ulatuses). Dokumendi viida seadistamise õigus peab olema üksnes Halduril.

2.3 Dokumentide registreerimine ja indekseerimine: soovituslikud nõuded

Nr	Nõue
Hõlmamine, deklareerimine ja registreerimine	
2.3.1	Dokumendisüsteem peaks võimaldama kõigi asutusele vajalike dokumentitüüpide hõlmamist, näiteks: <ul style="list-style-type: none"> - elektrooniline kalender; - infosüsteemidest pärinev teave (nt. raamatupidamise, palgaarvestuse, CAD ja GIS süsteemid, jne.); - skaneeritud paberdokument; - audiodokument; - videodokument; - digitaaljoonis ja kaart; - struktureeritud andmed (nt. EDI toimingud); - andmebaas; - multimeediadokument. <i>Dokumentitüüpide hulk, mida dokumendisüsteem peaks toetama, sõltub asutuse vajadustest.</i>
2.3.2	Dokumendisüsteem peaks võimaldama liitdokumendi hõlmamist kahel viisil:

	- ühe liitdokumendina; - liitdokumentidena (üks iga liitdokumendi koostisosa kohta), tagades nende omavahelise seotuse.
2.3.3	Dokumendisüsteem peaks väljastama hoiatuse mittetäieliku ja vasturääkivusi sisaldava dokumendi hõlmamise katse puhul.
2.3.4	Kui hõlmatakse dokumenti, mille autentsust ei ole tulevikus võimalik verifitseerida (nt. puudulike metaandmete tõttu), peaks dokumendisüsteem kuvama vastava hoiatuse.
Registreerimise läbiviimine	
2.3.5	Dokumendisüsteem peaks võimaldama ühe ja sama digitaaldokumendi seostamist mitme toimikuga dokumenti kopeerimata.
2.3.6	Dokumendisüsteem peaks automaatselt pakkuma abi digitaaldokumentide toimikutesse hõlmamisel ühel või mitmel alltoodud moel: <ul style="list-style-type: none"> - tehes kasutajale kättesaadavaks ainult osa liigitusskeemist; - salvestades iga kasutaja kohta viimatikasutatud toimikute nimekirja; - pakkudes seonduvaid digitaaldokumente sisaldavate toimikute nimekirja; - pakkudes toimikuid dokumendi metaandmetest (nt. sõnad dokumendi pealkirjas) tehtud järelduste alusel.

2.4 Metaandmete miinimum

Dokumendi registreerimine eeldab eelmises etapis loetletud põhiliste metaandmete olemasolu registreeritava dokumendi juures. Kuigi teatava osa kirjeldavaid andmeid (nt. pealkiri) saab registreerija ka ise tuvastada, on elektroonilise registreerimise hõlbustamiseks mõttekas dokumendisüsteem konfigureerida selliselt, et olemasolevad metaandmed oleksid registreerijale juba kuvatud. Registreerimisel lisanduvad dokumendile uued metaandmed, kuid kui registreerimisele saabunud dokumendil puuduvad mõned eelmises etapis loetletud elemendid, tuleks need registreerimise käigus tuvastada ja salvestada.

Dokumendi tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
2.4.1	Ainuidentifikaator	Dokumendi ainuidentifikaator.	Süsteem
2.4.2	Registreerimise kuupäev	Dokumendi registreerimise kuupäev.	Süsteem
2.4.3	Registreerimise kellaeg	Dokumendi registreerimise kellaeg.	Süsteem
2.4.4	Registreerija	Dokumendi registreerinud dokumendisüsteemi kasutaja.	Süsteem
2.4.5	Dokumendi saatja viit	Dokumendi koostaja või saatja poolt sellele antud viit.	Süsteem
Soovituslikud metaandmed			
2.4.6	Saabumise viis	E-kiri, post, faks, kuller, anti üle isiklikult, jne.	Kasutaja/ Süsteem
2.4.7	Saatja aadress	Posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed.	Süsteem

3. Liigitamine. Sarjad ja toimikud

Digitaaldokumendid rühmitatakse juurdepääsuks ja haldamiseks sarjadesse, mis on seotud asutuse funktsioonide ja tegevusega selleks, et alles hoida dokumentide kontekst. Sarjad moodustavad hierarhilise struktuuri – liigituskeemi. Paljud dokumendihalduse ohjevahendid, nt. säilitustähtaeg, juurdepääsutingimused, jt., seostatakse sarjaga. Asjaajamises kokku kuuluvad dokumendid paigutatakse toimikutesse, mis kuuluvad sarja. Reeglina on kõigil toimikutesse paigutatud dokumentidel üks ja sama säilitustähtaeg ja teised dokumendihalduse ohjevahendid. Toimik omakorda omandab need nn. pärivuse teel sarja tunnustest.

3.1 Liigitamine: üldised nõuded

Nr	Nõue
3.1.1	Dokumendisüsteem peab toetama asutuse hierarhilise liigituskeemi esialgset sisestamist süsteemi selle seadistamisel ja liigituskeemi hilisemat hooldamist.
3.1.2	Dokumendisüsteem peab toetama sarjade ja toimikute avamist ja sulgemist.
3.1.3	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumentide liigitamist avatud toimikutesse ja nende hilisemat ümberliigitamist, hoides alal viitetervikluse.

3.2 Liigitamine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
Liigituskeem	
3.2.1	Dokumendisüsteem peab võimaldama asutuse liigituskeemi sisestamist või teisest süsteemist ülevõtmist dokumendisüsteemi esialgse seadistamise käigus, enne digitaaldokumentide hõlmamist.
3.2.2	Dokumendisüsteem peab toetama hierarhilist, vähemalt kolmetasandilist liigituskeemi.
3.2.3	Dokumendisüsteem peab Halduril võimaldama lisada uue liigitusüksuse ainult sellesse liigitusüksusesse, millesse ei ole veel dokumente hõlmatud.
3.2.4	Dokumendisüsteem peab võimaldama vähemalt kahte sarjade ja toimikute tähistamise viisi, mida peab olema võimalik seadistada: <ul style="list-style-type: none"> - struktureeritud numbrilise või tärk-viida (st. identifikaator, mis on liigituskeemi piires ainuline) omistamine; - tekstilise pealkirja (nimetuse) omistamine.
3.2.5	Esimese dokumendi sarja hõlmamise järel peab dokumendisüsteem piirama võimalust muuta ja lisada sarja metaandmeid. Sarja tasandi metaandmete muutmine peab võimalik olema ainult Halduril.
Sarjad ja toimikud	
Sarjade ja toimikute avamine	
3.2.6	Iga sarja avamisel peab dokumendisüsteem automaatselt lisama sarja metaandmete hulka sarja asukohast liigituskeemis tulenevad parameetrid (nt. pealkiri, viit).
3.2.7	Dokumendisüsteem peab võimaldama toimiku avamist ainult liigituskeemi mistahes osa alamal tasandil paiknevas sarjas (all-sarjas).
3.2.8	Dokumendisüsteem peab võimaldama toimiku avamist ainult sulgemata sarjas.
3.2.9	Uue toimiku avamisel peab dokumendisüsteem omistama toimikule selle liigitusüksusega, millesse toimik kuulub, ühised metaandmed (nt. nimetus, viit, turvaklass).
3.2.10	Dokumendisüsteem ei tohi seada tehnilisi piiranguid sarjade (või muude liigitusüksuste) ja toimikute mahule ja arvule.

	Sarjade ja toimikute sulgemine
3.2.11	Dokumendisüsteem peab võimaldama sulgeda sarja ja toimiku, millega seotud asjaajamine on lõppenud.
3.2.12	Dokumendisüsteem peab võimaldama Halduril sarja toimikutele sulgemise kriteeriumide kehtestamist järgnevalt: <ul style="list-style-type: none"> - asjaajamisaja või muu tegevusperioodi lõppemisel; - seotud ajavahemiku möödumisel viimase dokumendi lisamisest toimikusse; - seotud dokumentide arvu või mahu ülempiiri täitumisel; - näidata määramata sulgemisaega, jättes toimiku sulgemise toimikuga seotud asjaajamise tegeliku lõppemise hetkele.
3.2.13	Dokumendisüsteem peab võimaldama Halduril toimiku käsitsi sulgemist mistahes ajahetkel.
	Sarjade ja toimikute hooldamine
3.2.14	Dokumendisüsteem peab Haldurile automaatselt märku andma haldustoimingute (nt. toimiku sulgemine) tähtaja saabumisest või muust haldustoimingu vajadusest.
3.2.15	Dokumendisüsteem peab Halduril võimaldama suletud toimikut dokumentide lisamiseks taasavada ja seejärel uuesti sulgeda.
3.2.16	Dokumendisüsteem peab võimaldama nii toimiku kui ka terve sarja või muu liigitusüksuse paigutamist teise kohta liigitusskeemis, tagades kõigi nendega seotud toimikute ja dokumentide ümberpaigutamise.
3.2.17	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumendi uuesti liigitamist teise toimikusse.
3.2.18	Dokumendisüsteem peab kergesti võimaldama saada selge ülevaate uuesti liigitatud liigitusüksuse, toimiku ja dokumentide varasemast staatusest (nt. viit, turvaklass, jne.). <i>Varasema staatuse andmed tuleb säilitada vähemalt toimiku kontrolljäljes, kuid vajalikuks võib osutuda ka nende jäädvustamine mujal, näiteks ümberpaigutatava üksuse metaandmetes.</i>
3.2.19	Dokumendisüsteem peab püsivalt alal hoidma toimiku ja dokumentide viite- ja muu tervikluse sõltumata: <ul style="list-style-type: none"> - hooldustoimingutest; - teistest kasutajatoimingutest; - süsteemi osade tõrgetest.
3.2.20	Dokumendisüsteem peab võimaldama kasutajal luua ristviite (s.o. 'vt. ka' - tüüpi seose) teisele toimikule ja dokumendile.
3.2.21	Dokumendisüsteem peab välistama toimiku või selle mistahes osa kustutamise. Erandiks on säilitamise ajakavas ette nähtud ja nõuetes 3.2.16 ja 3.2.17 esitatud juhud.
3.2.22	Dokumendisüsteem peab Halduril lubama tühja sarja kustutamist pärast seda, kui kõik sellesse sarja kuulunud toimikud on hävitatud ning hävitamise järel säilitatud metaandmed on samuti kustutatud.

3.3 Liigitamine: soovituslikud nõuded

Nr	Nõue
Liigitusskeem	
3.3.1	Dokumendisüsteem peaks võimaldama korraga mitme liigitusskeemi kasutamist.
3.3.2	Dokumendisüsteem ei tohiks piirata hierarhiliste tasandite arvu liigitusskeemis.
3.3.3	Dokumendisüsteem peaks toetama: <ul style="list-style-type: none"> - sarjale ja toimikule ohjatud terminitel põhinevate nimetuse andmist;

	<ul style="list-style-type: none"> - ISO 2788 või ISO 5964-ga ühilduvast tesaurusest tulenevate seoste esitamist ning tesauruse liigituskeemiga ühendamist; - sarja ja toimiku metaandmetele ISO 2788 või ISO 5964 alusel ohjatud otsiterminite omistamist.
Sarjad ja toimikud	
3.3.4	Liigitusüksuse, toimiku ja dokumentide ümberpaigutamisel peaks dokumendisüsteem andma Haldurile võimaluse sisestada uuesti nende liigitamise põhjuse.
3.3.5	<p>Dokumendisüsteem peaks võimaldama toimiku sulgemiskriteeriumide automaatset täitmist, sealhulgas vähemalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asjaajamisaasta lõppemine (nt. kalendriaasta lõpp, finantsaasta lõpp või muu kindlaksmääratud aastane tsükkel); - kindlaksmääratud aja möödumine teatud sündmusest (nt. viimase dokumendi lisamine sellesse toimikusse); - eelnevalt kindlaks määratud dokumentide arvu täitumine toimikus.
3.3.6	Dokumendisüsteem peaks sisaldama aruandevahendeid Haldurile statistika esitamiseks liigituskeemis teostatud toimingutest, sealhulgas teatud ajavahemiku vältel avatud, suletud ja kustutatud toimikute ja dokumentide arvu kohta.

3.4 Metaandmete miinimum

Dokumendi paigutamise liigituskeemi tekib dokumendi side teiste sama asja kohta käivate dokumentidega ning liigitusüksustega. Liigitamise juures on otstarbekas ära näidata ka liigitusüksuste: sarja ja toimikuga seotud metaandmed, mida dokumendisüsteem peab suutma omistada, hallata ja säilitada.

Sarja tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
3.4.1	Ainuidentifikaator	Süsteemi poolt omistatud identifitseeriv kood.	Süsteem
3.4.2	Viit	Sarja viitekood.	Dokumentide loetelu
3.4.3	Sarja nimetus	Sarja pealkiri.	Kasutaja
3.4.4	Kirjeldus	Sarja pealkirja pikem tekstiline kirjeldus.	Kasutaja
3.4.5	Sarja avamise kuupäev	Sarja avamise kuupäev.	Süsteem
3.4.6	Sarja avamise kellaeg	Sarja avamise kellaeg.	Süsteem
3.4.7	Sarja sulgemise kuupäev	Sarja sulgemise kuupäev.	Süsteem
3.4.8	Sarja sulgemise kellaeg	Sarja sulgemise kellaeg.	Süsteem
3.4.9	Sarja haldaja	Haldur, kellel on õigused sarja avada ja sulgeda.	Süsteem
3.4.10	Turvaklass	Sarjale omistatud turvaklass.	Haldur/ Süsteem
3.4.11	Turvaklassi algus	Kuupäev, millal juurdepääsupiirang kehtima hakkas.	Süsteem
3.4.12	Turvaklassi kehtestaja	Sarjale juurdepääsu kehtestanud dokumendisüsteemi kasutaja.	Haldur/ Süsteem
3.4.13	Turvaklassi alus	Põhjus, miks sarjale juurdepääsu piirang on kehtestatud.	Haldur
3.4.14	Turvaklassi lõpp	Kuupäev, millal juurdepääsupiirangu kehtivus lõpeb.	Süsteem
3.4.15	Sarja sulgemise reeglid	Tingimused, millel sarja sulgeda tohib.	Haldur

Toimiku tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
3.4.16	Ainuidentifikaator	Süsteemi poolt omistatud identifitseeriv kood.	Süsteem
3.4.17	Viit	Toimiku viitekood.	Dokumentide loetelu
3.4.18	Toimiku nimetus	Toimiku pealkiri.	Kasutaja
3.4.19	Kirjeldus	Toimiku pealkirja pikem tekstiline kirjeldus.	Kasutaja
3.4.20	Avamise kuupäev	Toimiku avamise kuupäev.	Süsteem
3.4.21	Avamise kellaeg	Toimiku avamise kellaeg.	Süsteem
3.4.22	Sulgemise kuupäev	Toimiku sulgemise kuupäev.	Süsteem
3.4.23	Sulgemise kellaeg	Toimiku sulgemise kellaeg.	Süsteem
3.4.24	Toimiku haldaja	Haldur, kellel on õigused toimikut avada ja sulgeda.	Süsteem
3.4.25	Turvaklass	Toimikule omistatud turvaklass, kui see erineb sarja turvaklassist.	Haldur/ Süsteem
3.4.26	Turvaklassi algus	Kuupäev, millal juurdepääsupiirang kehtima hakkas.	Süsteem
3.4.27	Turvaklassi kehtestaja	Toimikule juurdepääsu kehtestanud dokumendisüsteemi kasutaja.	Haldur/ Süsteem
3.4.28	Turvaklassi alus	Põhjus, miks toimikule juurdepääsu piirang on kehtestatud.	Haldur
3.4.29	Turvaklassi lõpp	Kuupäev, millal juurdepääsupiirangu kehtivus lõpeb.	Süsteem
3.4.30	Toimiku sulgemise reeglid	Tingimused, millel toimikut sulgeda tohib.	Haldur
3.4.31	Toimiku asukoht	Hübriidtoimiku puhul paberose toimiku asukoht.	Kasutaja

Dokumendi tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
3.4.32	Viit	Dokumendile omistatud viitekood.	Dokumentide loetelu
3.4.33	Turvaklass	Dokumendile omistatud turvaklass, kui see erineb toimiku turvaklassist.	Haldur/ Süsteem
3.4.34	Turvaklassi algus	Kuupäev, millal juurdepääsupiirang kehtima hakkas.	Süsteem
3.4.35	Turvaklassi kehtestaja	Dokumendile juurdepääsu kehtestanud dokumendisüsteemi kasutaja.	Haldur/ Süsteem
3.4.36	Turvaklassi alus	Põhjus, miks dokumendile juurdepääsu piirang on kehtestatud.	Haldur
3.4.37	Turvaklassi lõpp	Kuupäev, millal juurdepääsupiirangu kehtivus lõpeb.	Süsteem
3.4.38	Dokumendi asukoht	Hübriidtoimiku puhul paberose dokumendi asukoht.	Kasutaja

4. Säilitustähtaja määramine

On hea dokumendihalduse tava, et asutuse dokumente hoitakse alles ainult nii kaua, kui neid on tarvis faktide ja toimingute tõestamiseks, isikute õiguste kaitseks ning asutuse tegevuse järjepidevuse tagamiseks. Dokumenti võib vaja olla ka aastakümnete või isegi sajandi järel ja arhiiviväärtusega dokumendid säilitatakse alatiselt. Dokumendihalduse reeglite ülesandeks on tagada, et dokument oleks kättesaadav ja kasutatav kogu selle aja vältel.

Asutus määrab oma dokumentidele nende kasulikkusest ja vajalikkusest lähtuvalt säilitustähtaja. Dokumendihalduse otstarbeka korralduse puhul määratakse säilitustähtaeg tervele sarjale dokumentide loetelus kindlaks juba enne dokumendisüsteemi juurutamist. Niisugusel juhul saab iga dokument endale säilitustähtaja juba selle dokumendisüsteemi hõlmamise hetkel. Teatud juhtudel aga otsustatakse juba tekkinud toimikute säilitustähtaeg hilisema läbivaatamise käigus või vaadatakse läbi juba kehtestatud säilitustähtaeg.

Elektroonilises dokumendisüsteemis on dokumendi elukäigu ja eraldamise kontrolli võimalik automatiseerida ainult eeldusel, et süsteemi on sisestatud selleks vajalikud andmed ja ohjevahendid (nt. säilitamise ajakava, vt. ptk. 6).

4.1 Säilitustähtaja määramine: üldised nõuded

Nr	Nõue
4.1.1	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumentidele säilitustähtaja omistamist ning selle muutmist.

4.2 Säilitustähtaja määramine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
Säilitustähtaeg	
4.2.1	Dokumendisüsteem peab võimaldama mistahes hetkel säilitustähtaja omistamist sarjale, toimikule ja dokumendile.
4.2.2	Dokumendisüsteem peab võimaldama säilitustähtaja näitamist: <ul style="list-style-type: none"> - ajavahemikuna alates eelnevalt kindlaksmääratud sündmusest; - ajavahemikuna kuni eelnevalt kindlaksmääratud sündmuse toimumiseni. <i>Sündmuse toimumise aeg ei ole alati eelnevalt teada.</i>
4.2.3	Dokumendisüsteem peab võimaldama eelnevalt kindlaks määrata ühe järgmistest sündmustest, millest arvates käivitub säilitustähtaja arvestus: <ul style="list-style-type: none"> - toimiku avamise kuupäev; - toimiku sulgemise kuupäev; - viimase dokumendi toimikusse lisamise kuupäev; - toimikus olevate <i>dokumentide</i> viimase vaatamise kuupäev; - kindlaksmääratud sündmus, mille toimumise aeg ei ole ette teada ja mille sisestab Haldur (nt. "...revisjoni läbiviimisest arvates").
4.2.4	Dokumendisüsteem peab võimaldama säilitustähtaja näitamist ajavahemikuna, mis on väljendatud kas: <ul style="list-style-type: none"> - kalendrikuudes, 1 kuni 11 kuud; - täisaastates, 1 kuni 110 aastat; - alatisena.

4.2.5	Halduril peab olema võimalik dokumendisüsteemile anda teada sündmuse toimumisest, mis käivitab säilitustähtaja arvestuse või milleni säilitustähtaega arvestatakse.
4.2.6	Dokumendisüsteemis peab olema võimalik märgistada sari ja toimik, mille kohta avalik arhiiv on teinud hindamisotsuse. Dokumendisüsteem peab seejärel välistama arhiiviväärtusega toimiku hävitamise.

4.3 Metaandmete miinimum

Säilitustähtaeg, mis on sarjale antud dokumentide loetelus, kehtib reeglina ka sellesse paigutatud toimikute ja dokumentide jaoks, kuid erandjuhtudel võib see toimikul ja/või dokumendil olla sarja säilitustähtajast erinev.

Sarja tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
4.3.1	Säilitustähtaeg	Sarjale dokumentide loetelus antud säilitustähtaeg.	Dokumentide loetelu
4.3.2	Arhiiviväärtus	Sarjale omistatud arhiiviväärtuse indikaator.	Dokumentide loetelu

Toimiku tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
4.3.3	Säilitustähtaeg	Toimikule dokumentide loetelus antud säilitustähtaeg, kui see erineb sarja omast.	Dokumentide loetelu
4.3.4	Arhiiviväärtus	Toimikule omistatud arhiiviväärtuse indikaator, kui see sarjal tervikuna puudub.	Dokumentide loetelu

Dokumendi tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
4.3.5	Säilitustähtaeg	Dokumendile dokumentide loetelus antud säilitustähtaeg, kui see erineb sarja ja toimiku omast.	Dokumentide loetelu
4.3.6	Arhiiviväärtus	Dokumendile omistatud arhiiviväärtuse indikaator.	Dokumentide loetelu

5. Juurdepääs ja asjaajamises kasutamine

Dokumendisüsteemi roll dokumentide kasutamisel on hõlbustada nende leidmist ja kontrollida neile juurdepääsu, kaitsta neid volitamata muutmise ja kustutamise eest ning jälgida dokumentide liikumist ühelt kasutajalt teisele dokumentide kasutamise (nt. lahendamise) käigus. Dokument peab ka kasutamise käigus säilitama oma autentsuse ja usaldusväärsuse, mistõttu tuleb dokumendisüsteemis reguleerida dokumentidele juurdepääsu, näiteks dokumentide turvaklasside süsteemiga.

Asutuse asjaajamises olevate küsimuste lahendamise käigu registreerimine ei ole otseselt dokumendisüsteemi ülesanne – selleks rakendatakse spetsialiseeritud infosüsteeme.

5.1 Juurdepääs ja asjaajamises kasutamine: üldised nõuded

Nr	Nõue
5.1.1	Dokumendisüsteem peab tagama dokumendiga seotud asjaajamistoimingute ning dokumentide liikumise ja kasutamise dokumenteerimise ja jälgimise.
5.1.2	Dokumendisüsteem peab tagama kiire ja mugava juurdepääsu asutuse dokumentidele, sealhulgas omama tõhusat otsingusüsteemi.
5.1.3	Dokumendisüsteem peab võimaldama reguleerida dokumentide kasutamist kasutajarollide, turvaklasside ja kasutusõiguste süsteemi abil.
5.1.4	Kasutajarollidele omistatud kasutusõigusi peab olema võimalik seadistada vastavalt asutuse töökorralduslikele eeskirjadele.

5.2 Juurdepääs ja asjaajamises kasutamine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
Juurdepääs dokumentidele ja turvaklassid	
5.2.1	Dokumendisüsteemi ülesehitus peab võimaldama turvaklassidele vastavate turvanõuete täitmist.
5.2.2	Dokumendisüsteem peab välistama kasutaja tegevused dokumendiga, mille turvaklass on kõrgem antud kasutaja kasutajarollile antud kasutusõiguses määratud.
5.2.3	Kui kasutajal puudub dokumendi kasutusõigus, peab dokumendisüsteem vastavalt kasutaja kasutusõigustele ja dokumendi turvaklassile kas: <ul style="list-style-type: none"> - kuvama dokumendi pealkirja ja põhilised metaandmed; - väljastama teate, et sellele dokumendile kehtib kõrgem turvaklass; - mitte andma märku dokumendi olemasolust.
5.2.4	Dokumendisüsteem peab võimaldama avalikustada dokumentide suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud (turvaklassid) ja nende kehtivuse ajad.
5.2.5	Dokumendisüsteem peab omistama automaatselt madalaima turvaklassi sarjale, toimikule või dokumendile, millele ei ole turvaklassi määratud.
Dokumentide liikumise ja täitmise jälgimine	
5.2.6	Dokumendisüsteem peab võimaldama registreerida dokumendi edastamise ühelt kasutajalt teisele asja lahendamise käigus.
5.2.7	Dokumendisüsteemil peavad olema nii digitaalsete kui ka pabertoimikute asukoha ja liikumise jälgimise ning selle kohta andmete jäädvustamise vahendid.
5.2.8	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumendiga seotud asja täitja(te) ja / või lahendaja(te) näitamist.
5.2.9	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumendiga seotud asja lahendamise tähtaja näitamist ning lahendamise registreerimist.
5.2.10	Juhul kui dokumendisüsteemis on võimalik teha märkmeid, ääremärkusi, kommentaare, jms. dokumendiga seotud asja menetlemise kohta, peab dokumendisüsteem võimaldama seondada need märkmed dokumendiga.

Dokumentide muutmise ja kustutamise	
5.2.11	Sarjade ja toimikute Halduri poolt kustutamise korral peab dokumendisüsteem <ul style="list-style-type: none"> - registreerima kustutamise ammendavalt kontrollijäljes; - esitama Haldurile erandolukorra aruande; - kustutama kustutatava toimiku sisu tervenisti; - tagama, et ei kustutataks ühtegi dokumenti, mille kustutamine põhjustaks muutusi teises dokumendis (nt. kui dokument on kahe toimiku osaks, millest ühte kustutatakse); - Haldurile esile tooma teises toimikus kustutatavale dokumendile esinevad seosed, küsides kinnitust enne kustutamise lõpuleviimist; - kogu aeg täielikult alal hoidma metaandmete tervikluse.
5.2.12	Dokumendisüsteem peab kontrollijäljes talletama andmed kõigi sarjades, toimikutes ja dokumentides ning nende metaandmetes tehtud muudatuste ja nende kustutamise, samuti volitamata muutmise ja kustutamise katsete kohta.
Otsingusüsteem	
5.2.13	Dokumendisüsteem peab sisaldama otsingusüsteemi, mis võimaldaks esitada päringuid nii üksikute dokumentide kui nende kogumite (toimik, sari) leidmiseks.
5.2.14	Dokumendisüsteem peab tagama tekstiliste digitaaldokumentide kogu tekstisisu otsitavuse.
5.2.15	Lihtsaid päringuid peab dokumendisüsteemis olema võimalik kombineerida erinevate konjunktiividega (AND, OR, NOT). Päringud peavad võimaldama metamärke (*.* jms.).
5.2.16	Dokumendisüsteem peab võimaldama sirvimist nii sarja kui toimiku tasandil.
5.2.17	Dokumendisüsteem peab kasutajal võimaldama mugavalt välja trükkida dokumente ja nende metaandmeid, kaasa arvatud võimalus trükkida dokument(e) koos kasutaja poolt kindlaksmääratud metaandmetega, ning toimikute metaandmeid.
Väljavõtete tegemine	
5.2.18	Dokumendisüsteem peab võimaldama juurdepääsupiiranguga teavet sisaldavast dokumendist väljavõtte valmistamist, kus juurdepääsupiiranguga teave oleks väljavõttest eemaldatud või varjatud.
5.2.19	Dokumendist väljavõtte tegemisel peab dokumendisüsteem registreerima selle toiminguga andmed dokumendi metaandmetes, sealhulgas vähemalt kuupäeva, kellaaja, väljavõtte tegemise põhjuse ning väljavõtte tegija.
Avalikustamine	
5.2.20	Dokumendisüsteem peab võimaldama avaliku juurdepääsu (sh. veebilehe kaudu) asutuse dokumendiregistri avalikule osale.
Asjaajamise, dokumendi- ja arhiivihalduse dokumenteerimine	
5.2.21	Dokumendisüsteem peab igal hetkel võimaldama koostada, kuvada ja trükkida asjaajamise, dokumendi- ja arhiivihalduse dokumenteerimiseks vajalikke aruandeid, sealhulgas: <ul style="list-style-type: none"> - asutuse dokumentide loetelu; - asutuse arhivaalide loetelu; - dokumentide hävitamiseks eraldamise akti; - arhivaalide arhiivi üleandmise akti; - üleviidavate või üleantavate arhivaalide kirjeldusi.
5.2.22	Dokumendisüsteem peab võimaldama asutuse asjaajamise üleandmis-vastuvõtmisakti koostamiseks vajalike andmete kuvamist ja trükkimist.
5.2.23	Dokumendisüsteem peab võimaldama kasutajatel luua muud vormikohast asjaajamise, dokumendi- ja arhiivihaldusprotsesside dokumentatsiooni: <ul style="list-style-type: none"> - võimaldades päringute koostamist ja salvestamist; - võimaldades kasutajal koostada ja kohandada raporteid ning aruandeid.
5.2.24	Dokumendisüsteem peab võimaldama asjaajamise-, dokumendi- ja arhiivihalduse

toimingute tõestamiseks alal hoida nende käigus tekkinud dokumentatsiooni.
--

5.3 Juurdepääs ja asjaajamises kasutamine: soovituslikud nõuded

Nr	Nõue
Dokumentide muutmine ja kustutamine	
5.3.1	Dokumendisüsteemil peaks olema juurdepääsupiiranguga teabe väljavõttest eemaldamise või varjamise funktsionaalsus, sealhulgas vähemalt: <ul style="list-style-type: none"> - mitmeleheküljelisest pilddokumendist üksikute lehekülgede eemaldamine; - juurdepääsupiiranguga nimede ja sõnade kinnikatmine või muul viisil loetamatuks muutmine; - olemasolevate video- ja audiovormingute jaoks vajalikud vahendid. Dokumendisüsteem, millel enesel neid vahendeid ei ole, peab võimaldama seda teha teiste tarkvaratoodetega.
5.3.2	Dokumendisüsteem peaks väljavõtte tegijale teatama, et väljavõtte tuleb lisada toimikusse.
5.3.3	Suletud toimikusse kuuluvast dokumendist väljavõtte tegemisel peaks dokumendisüsteem seostama dokumendi ja väljavõtte.
Otsingusüsteem	
5.3.4	Dokumendisüsteem peaks kasutajal võimaldama toimiku ja dokumendi leidmist viida abil.
5.3.5	Dokumendisüsteem peaks võimaldama otsingut märksõnade järgi.
5.3.6	Dokumendisüsteem peaks kasutajal võimaldama päringu täpsustamist (kitsendamist).
5.3.7	Dokumendisüsteem peaks kasutajal võimaldama päringu salvestamist ja taaskasutamist.
5.3.8	Dokumendisüsteem peaks võimaldama ajavahemike kasutamist päringutes (nt. 'möödunud nädalal', 'käesoleval kuul').
5.3.9	Mitme täitja puhul peaks dokumendisüsteem võimaldama dokumendi täitjale üksnes viite edastamist dokumendile (s.t. selle asukohale).

5.4 Metaandmete miinimum

Dokumendi kasutamiseks ja menetluse läbiviimiseks vajalik metaandmete hulk on põhilises osas juba kaetud varasemate etappidega. Juhul, kui asutusel on vaja määrata dokumendi täitja või lahendaja ning lahendamise tähtaeg, kuid need ei olnud registreerimise käigus määratud, on need vaja metaandmetes siiski registreerida. Dokumendisüsteemi ülesandeks dokumendi kasutamise käigus on selle asukohta ja sellele juurdepääsu kontrolli teostamine. Samuti tuleb süsteemis kajastada toimikute liikumine ning hübriidtoimikute paber-osade asukohta muutumised.

Eraldi metaandmete grupi moodustavad kasutajarolli metaandmed, mis on rakendatud kogu dokumendisüsteemi läbiselt ja kehtivad ühtviisi kõigis dokumentitöö etappides.

Toimiku tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
5.4.1	Toimiku asukoht	Hübriidtoimiku paberosise toimiku asukoht.	Kasutaja
5.4.2	Toimiku ümberpaigutamise kuupäev	Hübriidtoimiku paberosise toimiku ümberpaigutamise kuupäev.	Kasutaja
5.4.3	Toimiku asukohta saabumise kuupäev	Hübriidtoimiku paberosise toimiku ülekandmise kuupäev.	Kasutaja
5.4.4	Toimiku ümber paigutanud kasutaja	Juhul, kui see on teada, hübriidtoimiku paberosise toimiku ümber paigutanud dokumendisüsteemi kasutaja.	Kasutaja

Dokumendi tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
5.4.5	Resolutsioon	Pädeva isiku poolt tehtav dokumendi ääremärkus dokumendist tulenevate ülesannete lahendamise korraldamiseks.	Kasutaja
5.4.6	Dokumendi täitja	Struktuuriüksuse nimetus, isiku või dokumendisüsteemi kasutaja nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks.	Kasutaja
5.4.7	Dokumendi täitmise tähtaeg	Kui dokumendil on lahendamise tähtaeg, siis märgitakse see päevades või täitmise kuupäevana.	Süsteem/ Kasutaja
5.4.8	Dokumendi täitmismärke	Märke dokumendi lahendamise kohta.	Kasutaja
Soovituslikud metaandmed			
5.4.9	Väljasaatmise kuupäev	Vajadusel, dokumendi adressaadile saatmise kuupäev.	Kasutaja/ Süsteem
5.4.10	Dokumendi väljavõtte kuupäev	Dokumendi väljavõtte tegemise kuupäev.	Süsteem
5.4.11	Dokumendi väljavõtte kellaaeg	Dokumendi väljavõtte tegemise kellaaeg.	Süsteem
5.4.12	Dokumendi väljavõtte loomise põhjus	Põhjus, miks dokumendist väljavõte tehti (nt. dokument sisaldab sensitiivseid isikuandmeid, mida ei ole lubatud avalikustada).	Kasutaja
5.4.13	Ristviide algdokumendile	Ristviide dokumendile, millest väljavõte tehti.	Süsteem
5.4.14	Dokumendi väljavõtte tegija	Isik või dokumendisüsteemi kasutaja, kes dokumendist väljavõtte tegi.	Süsteem

Kasutaja metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
5.4.15	Kasutaja tunnus	Dokumendisüsteemi piires unikaalne kasutaja nimi või tunnus.	Süsteem/ Haldur
5.4.16	Kasutajaroll	Kasutajaroll, millega konkreetne kasutaja on seotud ja millele omistatud kasutusõigused laienevad kasutajale.	Süsteem/ Haldur
5.4.17	Juurdepääsu õigused	Vastavalt kasutajarollile antud kasutusõiguste	Süsteem/ Haldur

6. Säilitamine ja eraldamine

Dokumendisüsteemi hõlmatud ja sarja ning toimikuga seotud dokumentide säilitamise käiku ohjatakse nn. säilitamise ajakavaga. Säilitamise ajakava määrab kindlaks toimiku säilitamise etapid ja nendega seotud toimingud. Säilitamise ajakava määratakse sarjale ja sarja kuuluvad toimikud võivad "pärida" sama ajakava, kuid mistahes toimikule peab dokumendisüsteem võimaldama ka sarjast erinev säilitamise ajakava omistamise. Säilitamise ajakava peab olema muudetav ja säilitustähtaja lõpul tuleb säilitamise ajakava läbi vaadata ning otsustada toimik kas hävitada, anda üle arhiivi või seda edasi säilitada.

6.1 Säilitamine ja eraldamine: üldised nõuded

Nr	Nõue
6.1.1	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumente ja arhivaale säilitada ja hallata nende säilitustähtaja möödumiseni või nende üleandmiseni avalikku arhiivi.
6.1.2	Dokumendisüsteemil peab olema sarjale, toimikule ja dokumendile säilitamise ajakava omistamise ja muutmise, eraldus- ja hävitamistoimingute tähtaegade arvutamise ja neist aruandluse funktsionaalsus.
6.1.3	Dokumendisüsteem peab võimaldama hallata sarjade, toimikute ja dokumentide metaandmeid nii säilitustähtaja jooksul kui ka pärast dokumentide hävitamist.
6.1.4	Dokumendisüsteem peab võimaldama dokumentide eraldamist teise süsteemi üleviimiseks või hävitamiseks.

6.2 Säilitamine ja eraldamine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
Säilitamise ajakava	
6.2.1	Dokumendisüsteem peab võimaldama mitmeetapilise säilitamise ajakava määratlemist.
6.2.2	Dokumendisüsteem peab Halduril võimaldama koostada ja salvestada asutuse vajadustele vastavaid säilitamise tüüpajakavasid.
6.2.3	Dokumendisüsteem peab säilitamise ajakavas võimaldama vähemalt järgmiste toimingute näitamist: <ul style="list-style-type: none"> - hävitada säilitustähtaja möödumisel; - vaadata säilitustähtaeg läbi; - anda üle arhiivi (nt. vahearhiivi, avalikku arhiivi, teise ettenähtud hoiukohta).
6.2.4	Dokumendisüsteem peab toetama säilitamise ajakava, mis sisaldab: <ul style="list-style-type: none"> - säilitamise ajakava etappe; - säilitustähtaega; - eraldustoimingute kirjeldusi; - hindamisotsust arhiiviväärtuse andmise kohta.
6.2.5	Igale sarjas olevale toimikule peab vaikimisi kehtima sarja säilitamise ajakava; toimikus olevale dokumendile peab vaikimisi kehtima toimiku säilitamise ajakava.
6.2.6	Dokumendisüsteem peab Halduril igal hetkel võimaldama igale toimikule määratud säilitamise ajakava muutmist.
6.2.7	Dokumendisüsteem peab suutma automaatselt arvutada konkreetse toimiku säilitamise ajakavas nimetatud etappide ja toimingute tähtajad.
6.2.8	Dokumendisüsteem peab iga toimiku puhul: <ul style="list-style-type: none"> - säilitamise ajakava tähtaja möödumisel teavitama sellest Haldurit; - algatama ja läbi viima eraldamise ainult Halduri loal.

6.2.9	Dokumendisüsteem peab toetama säilitamise ajakava läbivaatamise protsessi: - võimaldades läbivaatajal lehitseda läbivaatamisele kuuluvaid toimikuid ning vaadata nende metaandmeid ja säilitamise ajakava; - teavitades Haldurit kõikidest etteantud ajavahemikul mööduvatest säilitustähtaegadest ja eraldamisele kuuluvate dokumentide kogusest ja liigist.
6.2.10	Dokumendisüsteem peab kontrollijäljena jäädvustama kõik Halduri poolt säilitustähtaegade muutmise ja säilitamise ajakavade läbivaatamise otsused.
Säilitamine	
6.2.11	Dokumendisüsteem peab välistama muudatuste tegemise dokumendis ja tagama säilitamisel andmetervikluse ja relatsioonitervikluse.
6.2.12	Dokumendisüsteem peab võimaldama sarjade, toimikute ja dokumentide metaandmete sortimist, kuvamist ja printimist arhivaalide loeteluna.
6.2.13	Dokumendisüsteem peab säilitama koos dokumendiga digitaalallkirja kontrollimiseks vajalikke lisaandmeid, nagu sertifikaadid, ajatemplid, kehtivuse kinnitused.
6.2.14	Dokumendisüsteem peab võimaldama digitaalselt allkirjastatud dokumendi kättesaamist süsteemist kujul, mis võimaldab digitaalallkirja kontrollida kolmandal osapoolel.
Eraldamine	
6.2.15	Dokumendisüsteem peab säilitustähtaja möödumisel võimaldama Halduril teha vähemalt järgmisi toiminguid: - märkida toimik hävitamiseks; - märkida toimik üleandmiseks; - peatada toimiku eraldamine või hävitamine, muuta säilitustähtaega ning määrata toimikule uus säilitamise ajakava.
6.2.16	Dokumendisüsteem peab võimaldama ainult suletud toimikute eraldamist üleandmiseks või hävitamiseks.
6.2.17	Dokumendisüsteemist sarja, toimiku või arhivaali üleandmisel või üleviimisel peavad olema kaasatud: - (sarja puhul) kõik sarjas olevad toimikud; - (toimiku puhul) kõik toimikus olevad dokumendid; - kõik sarja, toimiku ja dokumentide metaandmed.
6.2.18	Dokumendisüsteem peab võimaldama sarja ja toimiku üleviimist ühe operatsioonijadana, nii et: - neis sisalduvate digitaaldokumentide sisu ja struktuur püsiks muutumatuna; - kõik digitaaldokumendi koostisosad viiakse üle terviklike üksusena (nt. e-kiri koos lisadega); - säilivad kõik dokumentide ja metaandmete vahelised seosed; - säilivad kõik dokumentide ja toimikute vahelised seosed.
6.2.19	Dokumendisüsteem peab võimaldama kasutajal luua üleviidavate või üleantavate toimikute kirjeldamise vorme.
6.2.20	Dokumendisüsteem peab dokumentide üleandmisel või üleviimisel olema võimeline kaasama dokumentide ja toimikutega seotud kontrollijälje andmete koopia.
6.2.21	Dokumendisüsteem peab esitama aruande üleandmise, üleviimise või kustutamise käigus esinenud tõrgete kohta. Aruanne peab loetlema kõik toimikud ja dokumendid, mille töötlemisel tekkis viga.
6.2.22	Dokumendisüsteem peab säilitama kõik üleantud arhivaalid vähemalt niikaua, kuni on saadud kinnitus üleandmisprotsessi õnnestumise kohta.
6.2.23	Dokumendisüsteem peab ainult Halduril (või tema poolt volitatud isikul) võimaldama arhivaalide ja / või metaandmete kustutamist pärast üleandmise õnnestumise kohta kinnituse saamist.

6.2.24	Dokumendisüsteem peab Halduril võimaldama kindlaks määrata edasiseks säilitamiseks toimiku kohta säilitatavate metaandmete koosseis.
--------	--

6.3 Säilitamine ja eraldamine: soovituslikud nõuded

Nr	Nõue
Säilitamine	
6.3.1	Dokumendisüsteem peaks tuginema ainult üldtunnustatud, avatud ja üldkättesaadavatel vormingutel ning salvestus- ja andmebaasistruktuuri standarditel.
6.3.2	Dokumendisüsteem peaks võimaldama / pakkuma dokumendi tervikluse ja loetavuse perioodilise kontrollimise vahendit (nt. kontrollsumma).
6.3.3	Dokumendisüsteem peaks võimaldama dokumentide hulgikonverteerimist (koos metaandmete ja kontrolljäljega) teisele andmekandjale ja / või süsteemi, jälgides kasutatava(te)le vormingu(te)le kohaldatavaid standardeid.
Eraldamine	
6.3.4	Dokumendisüsteem peaks pakkuma dokumentide üleandmiseks või üleviimiseks märgitud dokumentide heakskiidetud säilitamis- ja / või üleandmismvormingusse (nt. PDF või XML vorming, vms.) konverteerimise vahendi.
6.3.5	Hübriidtoimikute üleandmisel või üleviimisel peaks dokumendisüsteem Haldurilt nõudma kinnitust sama toimiku paberisise üleandmise (üleviimise) kohta enne digitaalse osise üleandmist (üleviimist).
6.3.6	Dokumendisüsteem peaks võimaldama kasutajal ja / või Halduril seadistada metaandmeid, mida on vaja üleantavate toimikutega tehtavateks arhiivihaldustoiminguteks.
6.3.7	Kui Haldur liigitab dokumendi ühest sarjast teise, peaks dokumendisüsteem Halduri valikul võimaldama asendada ülekantava dokumendi säilitamise ajakava sihtsarja ajakava(de)ga.
Säilitamise ajakava	
6.3.8	Dokumendisüsteem peab Haldurile võimaldama igal hetkel seostada toimikuga mitu säilitamise ajakava.
6.3.9	Dokumendisüsteem peaks võimaldama kindlaks määrata töötlusreegleid, millega antakse teada toimiku ja sarja eraldamistoimingute tähtaja möödumisest. Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> - toimiku ja selle sisu läbivaatus Halduri poolt; - toimikule antud juurdepääsupiirangust Haldurile teada andmine.
6.3.10	Haldur peaks saama määrata säilitamise ajakava tähtaegade aruannete esitamise sageduse, neis sisalduva teabe koosseisu ning ära märkida erijuhud (nt. eraldamise tähtaja ületamine).
6.3.11	Dokumendisüsteemi Halduril peaks säilitamise ajakava haldamiseks olema aruande- ja analüüsivahendid, sealhulgas võimalus: <ul style="list-style-type: none"> - koostada kõikide säilitamise ajakavade loetelu; - loetleda kõik toimikud, millel on näidatud säilitamise ajakava; - esitada liigitusskeemi teatud hierarhiatasandist allpool olevatele toimikutele määratud säilitamise ajakavade loetelu; - kindlaks teha, võrrelda ja taas läbi vaadata säilitamise ajakavad (ja nende sisu) terve liigitusskeemi piires; - tuvastada formaalsed vastuolud liigitusskeemi piires olevate säilitamise ajakavade vahel.
6.3.12	Dokumendisüsteemil peaks olema säilitamise ajakava tähtaegade määramise, läbivaatuse ja üleviimise / üleandmise töövo toetus või liides, mis peaks järke: <ul style="list-style-type: none"> - tähtaegade läbivaatamise kulgemise ja seisundi, nagu ootel või toimiv, läbivaataja

	andmete ning kuupäevade, kohta; - läbivaatuse tulemusel eraldamiseks määratud dokumentide kohta; - üleandmise kulgemise kohta.
6.3.13	Dokumendisüsteem peaks olema võimeline koondama statistika teatud ajavahemikul tehtud läbivaatusotsuste kohta ning esitama selle tabelina ja graafiliselt.

6.4 Metaandmete miinimum

Säilitamise käigus dokumentide ülekanndmine või ümberpaigutamine vastavalt nende säilitamise ajakavale tuleb registreerida metaandmetes. Samuti erinevad otsused, mille alusel viiakse läbi eraldamistegevusi.

Toimiku tasandi metaandmed

Nr	Element	Selgitus	Allikas
6.4.1	Säilitamise ajakava omistamise kuupäev	Toimikule säilitamise ajakava omistamise kuupäev	Süsteem
6.4.2	Säilitustoimingu kriteerium	Säilitamise ajakavaga määratud eraldamise, üleviimise, ülekanndmise, konverteerimise, vms. tähtaeg.	Kasutaja
6.4.3	Säilitustoimingu teostamise kuupäev	Dokumentide ülekanndmise, konvertimise või muu säilitamise ajakavas ettenähtud toimingu läbiviimise kuupäev.	Süsteem
6.4.4	Eraldamisotsus	Viide eraldamisotsusele	Kasutaja/ Süsteem
6.4.5	Eraldamisotsuse kuupäev	Eraldamisotsuse kuupäev.	Süsteem
6.4.6	Hindamisotsus	Viide hindamisotsusele.	Kasutaja/ Süsteem
6.4.7	Hindamisotsuse kuupäev	Hindamisotsuse kuupäev.	Süsteem
6.4.8	Üleandmisakt	Viide üleandmisaktile.	Kasutaja/ Süsteem
6.4.9	Üleandmisakti kuupäev	Üleandmisakti kuupäev.	Süsteem
6.4.10	Säilitustähtaja läbivaatamise alus	Dokumendi säilitustähtaja muutmise põhjus ja alus.	Kasutaja
6.4.11	Säilitustähtaja läbivaataja	Isik või dokumendisüsteemi kasutaja, kes säilitustähtaega muutis.	Süsteem
6.4.12	Uus säilitustähtaeg	Uus määratud säilitustähtaeg	Kasutaja

7. Hävitamine

Dokumentide hävitamise otsustamine ja täideviimine peab toimuma range kontrolli all, kuna dokumentide ekslik hävitamine mõjutab otseselt asutuse huve. Digitaaldokumentide hävitamine, eriti andmete kustutamisenä, peab olema täielik ja pöördumatu ning seda tuleb dokumenteerida.

7.1 Hävitamine: üldised nõuded

Nr	Nõue
7.1.1	Dokumendisüsteem peab võimaldama hävitada toimiku, toimikute rühma või dokumendi, mille säilitustähtaeg on möödunud.
7.1.2	Dokumendisüsteem peab võimaldama range kontrolli teostamist hävitamise protsessi üle.
7.1.3	Dokumendisüsteem peab võimaldama hävitamistoiminguid dokumenteerida.

7.2 Hävitamine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
7.2.1	Dokumendisüsteem peab ainult Halduril võimaldama hävitamiskäskluse andmist.
7.2.2	Dokumendisüsteemis peab arhivaalide hävitamise protseduuri olema võimalik seadistada selliselt, et hävitamine on võimalik ainult hindamis- või muu pädeva otsuse olemasolul.
7.2.3	Dokumendisüsteem peab hävitamiseks märgitud toimikud esitama Haldurile hävitamiskäskluse andmiseks vähemalt 1 kuu jooksul alates hävitamiseks märkimisest.
7.2.4	Dokumendisüsteem peab kustutama hävitatava toimiku ja dokumendid nii, et neid ei oleks võimalik füüsiliselt taastada.
7.2.5	Dokumendisüsteem peab võimaldama valikut, kas säilitada hävitatud toimiku ja dokumentide metaandmed või need hävitada.
7.2.6	Dokumendisüsteem peab Halduril võimaldama kindlaks määrata hävitatud toimiku kohta säilitatavate metaandmete koosseisu.

7.3 Hävitamine: soovituslikud nõuded

Nr	Nõue
7.3.1	Dokumendisüsteem peaks küsima täiendavat kinnitust hävitamiskäskluse andmisele.
7.3.2	Hübriidtoimiku hävitamisel peaks dokumendisüsteem nõudma Haldurilt enne digitaalse osise hävitamist kinnitust sama toimiku paberose hävitamise kohta.
7.3.3	Kui toimikuga, mille hävitamise tähtpäev on saabunud, on viite kaudu seostatud teine toimik, peaks dokumendisüsteem katkestama hävitamise protsessi ning andma Haldurile märku järgmiste meetmete võtmise kohta: <ul style="list-style-type: none"> - Halduri kinnitus hävitamistoimingu jätkamiseks või protsessi tühistamine; - aruande genereerimine antud toimiku või dokumentide ja kõigi neile tehtud viidete ning loodud seoste kohta.

7.4 Metaandmete miinimum

Ka pärast dokumentide hävitamist jäetakse sageli alles teatav hulk metaandmeid, mis dokumenteerivad nii dokumentide kunagise olemasolu kui ka hävitamisprotseduuri.

Hävitamise järel säilitatav toimiku tasandi metaandmete miinimum

Nr	Element	Selgitus	Allikas
7.4.1	Ainuidentifikaator	Kustutatud toimiku ainuidentifikaator.	Süsteem
7.4.2	Viit	Kustutatud toimiku viit.	Süsteem
7.4.3	Nimetus	Kustutatud toimiku pealkiri.	Süsteem
7.4.4	Avamise kuupäev	Kustutatud toimiku avamise kuupäev.	Süsteem
7.4.5	Sulgemise kuupäev	Kustutatud toimiku sulgemise kuupäev.	Süsteem
7.4.6	Hävitamisakt	Viide hävitamisaktile.	Süsteem
7.4.7	Hävitamisakti kuupäev	Hävitamisakti kuupäev.	Süsteem
7.4.8	Hävitamise teostaja	Hävitamise läbiviinud isik või dokumendisüsteemi kasutaja.	Süsteem
7.4.9	Hävitamise kuupäev	Hävitamise läbiviimise kuupäev.	Süsteem
7.4.10	Hävitamise kellaeg	Hävitamise läbiviimise kellaeg.	Süsteem

8. Turvalisus ja süsteemi administreerimine

Dokumendisüsteemi peab olema mugav hallata ja ümber seadistada ning süsteem peab võimaldama erinevate funktsioonidega haldurite kasutajarolle (vt. ka UML mudelid funktsionaalsusnõuete rakendamise juhendi peatükis VI). Dokumendisüsteemi administreerimise juurde kuulub süsteemist ja selle dokumentidest varukoopiade tegemine ning vajadusel süsteemi taastamine.

Dokumendisüsteem peab jälgima kasutajate tegevust ning jäädvustama lubatud piiridest üleastumise katsed kontrollijäljena.

8.1 Turvalisus ja süsteemi administreerimine: üldised nõuded

Nr	Nõue
8.1.1	Dokumendisüsteem peab pidama kontrollijälge toimingute kohta, mis on seotud dokumendi, toimiku, liigitusskeemi ning kasutaja tegevuse ja selle ajaga.
8.1.2	Dokumendisüsteem peab tagama, et kontrollijalg on muutmatu nii Haldurile kui kasutajatele.
8.1.3	Dokumendisüsteemil peavad olema paindlikud ja konfigureeritavad aruandluse vahendid.
8.1.4	Dokumendisüsteemil peab olema konfigureerimisliides.

8.2 Turvalisus ja süsteemi administreerimine: kohustuslikud nõuded

Nr	Nõue
Kontrollijalg	
8.2.1	Dokumendisüsteemi kontrollijalg peab olema seadistatav. Kontrollijälje loomine ja seadistamine tuleb kanda kontrollijälge.
8.2.2	Kontrollijalg peab olema kasutatav dokumendi, toimiku ja sarjaga teostatud toimingute kontrollimiseks.
8.2.3	Dokumendisüsteem peab hõlmama ja kontrollijäljes talletama andmed vähemalt järgmiste toimingute kohta: <ul style="list-style-type: none"> - dokumendi hõlmamine; - dokumendi ümberliigitamine liigitusskeemis; - toimiku ümberliigitamine liigitusskeemis; - kõik säilitamise ajakava muudatused; - kõik sarja, toimiku ja dokumendi metaandmete muudatused; - metaandmete loomine, muutmine ja kustutamine; - sarja, toimiku ja dokumendi turvaklasside muudatused; - toimiku eksport ja üleandmine; - dokumendist teise esituslaadi loomine; - toimiku ja dokumendi kustutamine ja / või hävitamine.
8.2.4	Kontrollijälge peab dokumendisüsteemist saama eksportida.
Aruandlus	
8.2.5	Dokumendisüsteemil peavad olema paindlikud Haldurile aruandmise vahendid, nende hulgas vähemalt: <ul style="list-style-type: none"> - aruanded toimikute ja dokumentide arvu kohta dokumendisüsteemis; - toimikute ja dokumentidega tehtud toimingute statistika; - aruanded kasutajate tegevusest.
8.2.6	Dokumendisüsteem peab võimaldama esitada sarjade, toimikute ja dokumentidega teostatud toimingute kohta vähemalt järgmisi nii regulaarseid kui ühekordseid süstematiseeritud aruandeid: <ul style="list-style-type: none"> - dokumentide, toimikute või sarjade kaupa; - kasutajate kaupa; - etteantud ajaperioodide kaupa; - kronoloogilises järjekorras.

8.2.7	Dokumendisüsteem peab võimaldama hõlmata ja talletada kasutajate juurdepääsukatse dokumendile või toimikule, millele kasutusõigus neil puudub ning muud kasutusõigustest üleastumiskatsed.
8.2.8	Dokumendisüsteem peab dokumendi, toimiku või sarja metaandmetes jäädvustama kõik andmed turvaklassi muutmise kohta.
8.2.9	Dokumendisüsteem peab suutma koostada loendi liigitussüsteemi alusel struktureeritud terve liigitusskeemi ja ka selle osa toimikute kohta.
Süsteemi haldus	
8.2.10	Dokumendisüsteemil peab olema varundamise ning varukoopiatelt ja kontrolljälgedest süsteemi taastamise funktsionaalsus.
8.2.11	Dokumendisüsteem peab jälgima salvestusruumi olemasolu ja Haldurit ruumi lõppemisest ja teistest administreerimistoiminguid nõudvatest olukordadest teavitama.
8.2.12	Dokumendisüsteem peab Halduril võimaldama asutuse struktuurimuudatuste kajastamiseks teha liigitusskeemis järgmisi hulgimuudatusi: <ul style="list-style-type: none"> - struktuuriüksuse jaotamine mitmeks; - mitme struktuuriüksuse ühendamine; - struktuuriüksuse ümberpaigutamine või ümbernimetamine; - terve asutuse jaotamine mitmeks asutuseks. Nende muudatuste puhul: <ul style="list-style-type: none"> - metaandmete ja kontrolljälje andmete korrektne ja täielik käsitlemine peab alati olema tagatud; - suletud toimikud peavad jääma suletuks, säilitades viited muudatuse eelsele liigitusskeemile; - avatud toimikud tuleb kas sulgeda, säilitades viited muudatuse eelsele liigitusskeemile ja varustada ristviitega muudetud skeemi kohaselt avatud uuele toimikule, või varustada viitega uuele skeemile, säilitades kõik varasemad viited muudatuse eelsele liigitusskeemile.

8.3 Turvalisus ja süsteemi administreerimine: soovituslikud nõuded

Nr	Nõue
Aruandlus	
8.3.1	Dokumendisüsteemil peaks olema aruandes sisalduva teabe töötlemise (sortimise, märkimise, summeerimise, jms.) vahendid.
8.3.2	Dokumendihaldussüsteem peaks võimaldama esitada toimikute ja dokumentidega teostatud toimingute kohta aruandeid süstematiseerituna tööjaamade ja (kui see tehnika on kasutusel) võrguaadresside kaupa.
8.3.3	Halduril peaks ühe lihtpäringuga olema võimalik kindlaks teha iga sarja ja toimiku kõrgeima turvaklassiga dokument.
8.3.4	Dokumendisüsteem peaks võimaldama Halduril sooritada päringuid ja koostada aruandeid kontrolljälje kohta väljavalitud: <ul style="list-style-type: none"> - turvaklasside; - kasutajarollide; - muude metaandmete alusel.
Turvasüsteemid	
8.3.5	Dokumendisüsteem peaks võimaldama kõrgete käideldavusnõuetega (vastava turvaklassiga) dokumentide taastamist teistest dokumentidest eraldi operatsioonina.
8.3.6	Dokumendisüsteemi turvasüsteemi ülesehitamisel tuleks maksimaalselt arvestada olemasolevate turvasüsteemi elementide (taas)kasutatavust.

9. Lisanõuded

Selles peatükis loetletakse soovituslikke lisanõudeid dokumendisüsteemi kasutamise hõlpsusele, jõudlusele, süsteemi toimimisele, selle vastavusele standarditele ning dokumendihalduse teenusena ostmise korraldamisele. Esitatud loetelu on vabalt täiendatav vastavalt asutuse enda vajadustele.

9.1 Kasutamise hõlpsus

Nr	Nõue
9.1.1	Dokumendisüsteemil peaks terves ulatuses olema sidusspikker.
9.1.2	Dokumendisüsteemi sidusrežiimis kasutajatugi peaks olema kontekstitundlik.
9.1.3	Kõik dokumendisüsteemi veateated peaksid olema tähenduslikud, et kasutaja saaks nende järgi talitada.
9.1.4	Dokumendisüsteem peaks suutma kuvada mitu dokumenti üheaegselt.
9.1.5	Dokumendisüsteemi kasutajaliides peaks sobima erivajadustega kasutajale, st. ühilduma eritarkvaraga või selle liidesega.
9.1.6	Dokumendisüsteemi peab olema kerge hallata.
9.1.7	Dokumendisüsteem peaks võimaldama andmesisestusel vajalikes kohtades vaikeväärtusi. Nende hulka võivad kuuluda: <ul style="list-style-type: none"> - kasutaja määratud väärtused; - eelmise kirje andmeelementide väärtus; - kontekstist vastavalt olukorrale tulenevad väärtused (nt. kuupäev, viide toimikule, kasutajatunnus, jne.).
9.1.8	Korduvad dokumendisüsteemi toimingud peaksid olema hõlpsalt sooritatavad (nt. vajalike hiireklõpsude arv peab olema minimaalne).
9.1.9	Dokumendisüsteem peaks olema tihedalt integreeritud asutuse e-posti süsteemiga, et lubada kasutajatel saata digitaaldokumente ilma dokumendisüsteemist väljumata.
9.1.10	Nõude 9.1.9 täitmise korral, kui saajaks on sama dokumendisüsteemi kasutaja, peaks dokumendisüsteem saatma toimikule ja dokumendile viida, mitte aga dokumendi koopia.
9.1.11	Graafilise kasutajaliidesega dokumendisüsteem peaks võimaldama kasutajal liidest kohandada. Kohandada peaks saama vähemalt järgmisi omadusi: <ul style="list-style-type: none"> - menüüde sisu; - kuvade vormingut; - funktsiooniklahvide kasutust; - ekraanivärve, kirjatüüpi ja kirjasuurust; - helihoiatusi.
9.1.12	Dokumendisüsteem peaks kasutajal võimaldama funktsioonide programmeerimist.
9.1.13	Kui kasutajal tuleb sisestada metaandmeid skaneeritud tekstidokumendilt, peaks dokumendisüsteemil metaandmete hõlmamiseks pildilt olema tsoneerimisvõimalusega OCR vahendid.
9.1.14	Dokumendisüsteem peaks lihtsa navigatsiooni võimaldamiseks laskma kasutajal määrata ristviite omavahel seotud, nii samas toimikus kui ka erinevates toimikutes olevate dokumentide vahel.

9.2 Jõudlus ja kasvusuutlikkus

9.2.1	Dokumendisüsteem peaks suutma sooritada lihtpäringu <3 sekundiga> ja komplekspäringu (vähemalt <nelja> termini kombinatsioon) <10 sekundiga> sõltumata süsteemi mahust ning toimikute ja dokumentide arvust süsteemis.
9.2.2	Dokumendisüsteem peaks sõltumata süsteemi mahust ning toimikute või dokumentide arvust süsteemis suutma: <ul style="list-style-type: none"> - <4 sekundi> jooksul välja võtta ja kuvada viimase <xx> kuu jooksul kasutatud dokumentide esilehed; - <20 sekundi> jooksul välja võtta ja kuvada dokumendid, mida ei ole kasutatud viimase <xx> kuu

	jooksul.
9.2.3	Dokumendisüsteemi üksikteostusel peaks olema vähemalt <xx gigabaidi / terabaidi> suurune või <xx tuhande / miljoni> dokumendi salvestamist võimaldav digitaaldokumentide hoidla, mis suudab üheaegselt teenindada vähemalt <xx / sada> kasutajat.
9.2.4	Dokumentide, metaandmete ja kontrolljälje failide salvestusruumi mahtuvuse vajadus tuleks kindlaks määrata dokumendisüsteemi hankimise ja testimise käigus.
9.2.5	Dokumendisüsteemi peaks olema võimalik tegevust katkestamata laiendada vähemalt <xx / saja kasutajani>.
9.2.6	Dokumendisüsteem peaks võimaldama mitme kasutaja samaaegset juurdepääsu dokumendisüsteemi kõikidele osadele, metaandmetele ja dokumentidele.
9.2.7	Dokumendisüsteem peaks eeltoodut võimaldama, pidades seejuures silmas vajadust rutiinselt hooldada oodatud struktuurimuutuste korral: <ul style="list-style-type: none"> - kasutaja- ja kasutajarolli andmeid; - kasutusõigusi; - liigitusskeeme; - andmebaase; - säilitamise ajakavu; ilma süsteemi administreerimise üldkulusid liigselt tõstmata.
9.2.8	Dokumendisüsteemi ühegi funktsiooni kasutamine ei tohi olla sõltuv sellest, kas süsteemi kasutatakse väikeses või suures asutuses ning missugune on asutuse struktuuriüksuste arv või nende suurus.

9.3 Süsteemi kasutatavus

9.3.1	Dokumendisüsteem peaks kasutajale olema kättesaadav: <ul style="list-style-type: none"> - kella <xx.00> kuni <xx.00>; - <iga päev / xxx päeva aastas>.
9.3.2	Dokumendisüsteemi plaaniline seisuaeg ei tohiks ületada <xx> tundi <aastas / jooksvas kvartalis>.
9.3.3	Dokumendisüsteemi tõrkeaeg ei tohiks ületada <xx tundi / minutit> <aastas / jooksvas kvartalis>.
9.3.4	Dokumendisüsteemi tõrkejuhtumite arv ei tohiks ületada <xx korda / minutit> <aastas / jooksvas kvartalis>.
9.3.5	Tark- ja / või riistvara tõrke korral peaks olema võimalik taastada dokumendisüsteemi kontrollitud olukord (mitte vanemasse kui eelmise päeva varundus) hiljemalt <xx> tunni jooksul riistvara töökorda seadmisest alates.

9.4 Tehnilised standardid

9.4.1	Dokumendisüsteemis rakendatud mitmekeelne tesaurus peaks vastama ISO 5964 standardile. (vt. Lisa 3)
9.4.2	Dokumendisüsteem peaks korrektselt töötleva informatsiooni, mis sisaldab kuupäevi nii eelmistes, praeguses kui ka tulevastes sajandites. Dokumendisüsteem peab salvestama aastanumbri neljakohalise numbrina ning arvestama liigaastatega arvutustes (nt. aasta 1900 ei olnud liigaasta, kuid aasta 2000 oli, jne.).
9.4.3	Dokumendisüsteem, millel on paberdokumentide skaneerimise liides, peaks vastama järgmistele standarditele: <ul style="list-style-type: none"> - TWAIN skanneriliidesed; - piltide salvestamine TIFF vormingus; - värvi või halltoonpildi kasutamisel PNG, JPEG, või mõni muu kasutaja poolt valitav vorming.
9.4.4	Dokumendisüsteem peaks võimaldama dokumendi salvestamist kas ametlikes (<i>de jure</i>) või täielikult dokumenteeritud standarditele vastavates failivormingutes.
9.4.5	Dokumendisüsteem peaks vastama päringu- ja infootsingu- ning vahetuse

	standarditele, sealhulgas ISO 23950.
9.4.6	Relatsioonilist andmebaasi kasutav dokumendisüsteem peaks vastama SQL standardile ISO 9075.
9.4.7	Dokumendisüsteem peaks kõik kuupäevad ja kellaajad salvestama standardile EVS 8:2000 vastavas vormingus või standardile ISO 8601 vastavas vormingus.
9.4.8	Dokumendisüsteem peaks kõik riikide nimetused salvestama ISO 3166 standardile vastavas vormingus.
9.4.9	Dokumendisüsteem peaks kõik keelte nimetused salvestama ISO 639 vastavas vormingus.
9.4.10	Dokumendisüsteem, milles on dokumente mitmes keeles, peaks suutma töötada ISO 10646 ja ISO 8859-1 märgikoodistikuga.
9.4.11	Dokumendisüsteemi hankijal peaks olema välja töötatud dokumendisüsteemi tehnoloogilise aluse kaasajastamise programm, mis tagab olemasoleva teabe juurdepääsetavuse säilimise ilma dokumendi sisu muutmata.

9.5 Avatus ja koostalitlusvõime

9.5.1	Dokumendisüsteem peaks suutma talitleda koos teiste dokumendisüsteemidega.
9.5.2	Dokumendisüsteem peaks olema suuteline reaalarajas töötleva välise rakenduste poolt genereeritud tehinguid.
9.5.3	Avalikus sektoris käibivad dokumendid peaksid vastama avatud, hästidokumenteeritud ja vähemalt kahe sõltumatu tarkvaratoote poolt toetatud standardile, kusjuures: <ul style="list-style-type: none"> - valitud standardit toetav tarkvara peaks töötama erinevatel (s.h. vabadel) platvormidel; - valitud standardit peaks toetama ka mõni vaba tarkvara.
9.5.4	Dokumendisüsteem peaks piirama firmapärasest vormingus failide (nt. .doc, .xls, vms.) saatmist ja säilitamist asutustes.
9.5.5	Dokumendisüsteem peaks suutma lävida erineva bürootarkvaraga nagu e-post, tekstiredaktor, tabelarvutus, andmebaasid, publitseerimistarkvara, jt.
9.5.6	Dokumendisüsteem peaks võimaldama veebipõhist või mõnda platvormist sõltumatut kasutajaliidest.
9.5.7	Dokumendisüsteem peaks pakkuma Haldurile võimalust teha muudatusi metaandmetes ja liigitusskeemis, aga samuti vahendeid tehtud muudatuste mõju laiendamiseks kõigile seotud dokumentidele ja toimikutele.
9.5.8	Dokumendisüsteem peaks rakenduse erinevate osade kohta pakkuma kontekstitudlikku spikrit (<i>help</i>), milleni pääseb tööriistaribalt või klahvikombinatsiooni kaudu.

9.6 Teenuse kasutamine. Andmealduse teostamine kolmanda osapoole poolt

9.6.1	Teenuseosutajaga sõlmitud lepingus peaks olema täpselt näidatud ja kirjeldatud kasutatavad teenused.
9.6.2	Dokumentide asutuselt teenuseosutajale ja vastupidi ülekandmise protseduurid peaksid olema dokumenteeritud. Iga dokumentide saatetisega kliendi ja teenuseosutaja vahel peaks kaasnema saatedokument, milles on näidatud dokumentide ja toimikute viiteandmed ja kogus.
9.6.3	Teenuseosutaja peaks olema võimeline esitama asutusele dokumendi või toimikuga teostatud toimingut ning protsessi kontrollijälje koopiat.
9.6.4	Teenuseosutaja peaks veenvalt näitama, et tal on olemas vahendid salvestatud toimiku, dokumendi ja metaandmete tagasikandmiseks kliendi dokumendisüsteemi ilma dokumendi struktuuri ja sisu rikkumata. Lisaks peaksid teenusepakkujal olema kehtestatud protseduurid, mis võimaldavad kliendil edastada üksiktoimikuid ja -dokumente.

9.6.5	Teenusepakkuja peaks suutma kliendile võimaldada kohest juurdepääsu tema dokumentidele. Teenusepakkuja peaks lepingus ettenähtud aja jooksul ja hinnaga asutusele kätte toimetama kas dokumendi mõnes esituslaadis või originaalina.
9.6.6	Kliendil peaks olema võimalik esitada päring ning vaadata ja trükkida dokumente oma asutuse asukohas.
9.6.7	Teenusepakkuja peaks suutma asutusele pakkuda võimalust sidusrežiimis dokumenti ja toimikut alla laadida ja edastada asutuse dokumendisüsteemi ja teenusepakkuja salvestusseadme vahel.
9.6.8	Asutusel peaks olema võimalik saada teenusepakkuja juures hoiul olevate dokumentide, säilitamise ajakavade, jne. kohta aruandeid. See peaks olema võimalik asutuse asukohas sidusrežiimis.
9.6.9	Asutus peaks kontrollima, kas: <ul style="list-style-type: none"> - teenusepakkuja asukoht on talle vastuvõetav ning vastab asutuse turvakriteeriumitele; - teenusepakkuja protseduurid ja hoiustamise haldamise protsessid ei oleks seotud asutuse enda omadest suurema riskiga; - teenusepakkuja tagab personali usaldusväarsuse.
9.6.10	Transporditeenuseid osutavaks osapooleks peaks olema teenusepakkuja, mille kvaliteedi- ja usaldatavuse kriteeriumid vastavad asutuse nõuetele.

9.7 Dokumendisüsteemi hankimise käigus peaks kindlaks määrama:

9.7.1	tarnija poolt pakutava dokumentatsiooni (nagu kasutusjuhised, tehnilised käsiraamatud ja paigaldamisprotseduurid).
9.7.2	riistvarakeskkonna (nt. suurarvuti, klient-server või personaalarvuti) ning platvormi (serverid ja tööjaamad).
9.7.3	operatiivsüsteemi keskkonna (nt. UNIX, Windows, Linux, AppleMac).
9.7.4	võrgukeskkonna.
9.7.5	kasutatavad protokollid.
9.7.6	e-posti liidese.
9.7.7	lõppkasutaja juhendamise ja väljaõppe.
9.7.8	globaalsete muutuste tegemine korralduse.
9.7.9	ühilduvuse teiste tarkvararakendustega.
9.7.10	kasutatavad pildindusvahendid.
9.7.11	integreeritavuse faksiga.
9.7.12	töövoo ja / või projekti halduse vahendid.
9.7.13	veebivõimelisus.
9.7.14	autonoomrežiimis dokumentide haldamise võimalused.

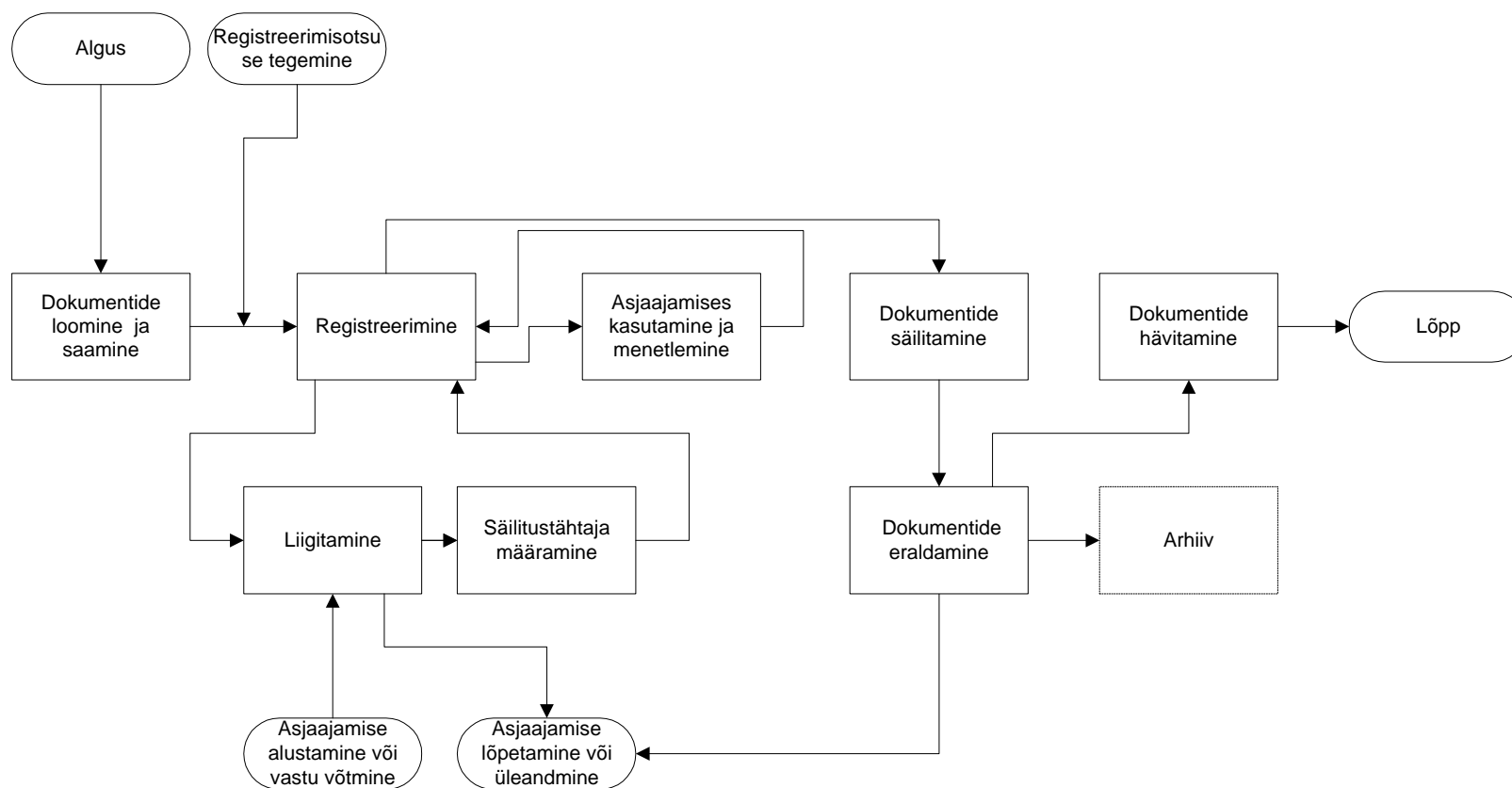
V. Protsessimudelid

Mistahes tarkvarasüsteemi loomisel tuleb hiljemalt pärast funktsionaalsusnõuete määramist (aga soovitatavalt juba samal ajal) alustada süsteemi projekteerimise ja üldise arhitektuuri loomisega. Seetõttu on siinkohal lisatud nõuetest tulenevad ja Eesti õigusaktidel ning asjaajamise heal taval põhinevad dokumendihalduse protsessimudelid. Need mudelid on mõeldud seostama nõudeid dokumendisüsteemide arendusprojektidega.

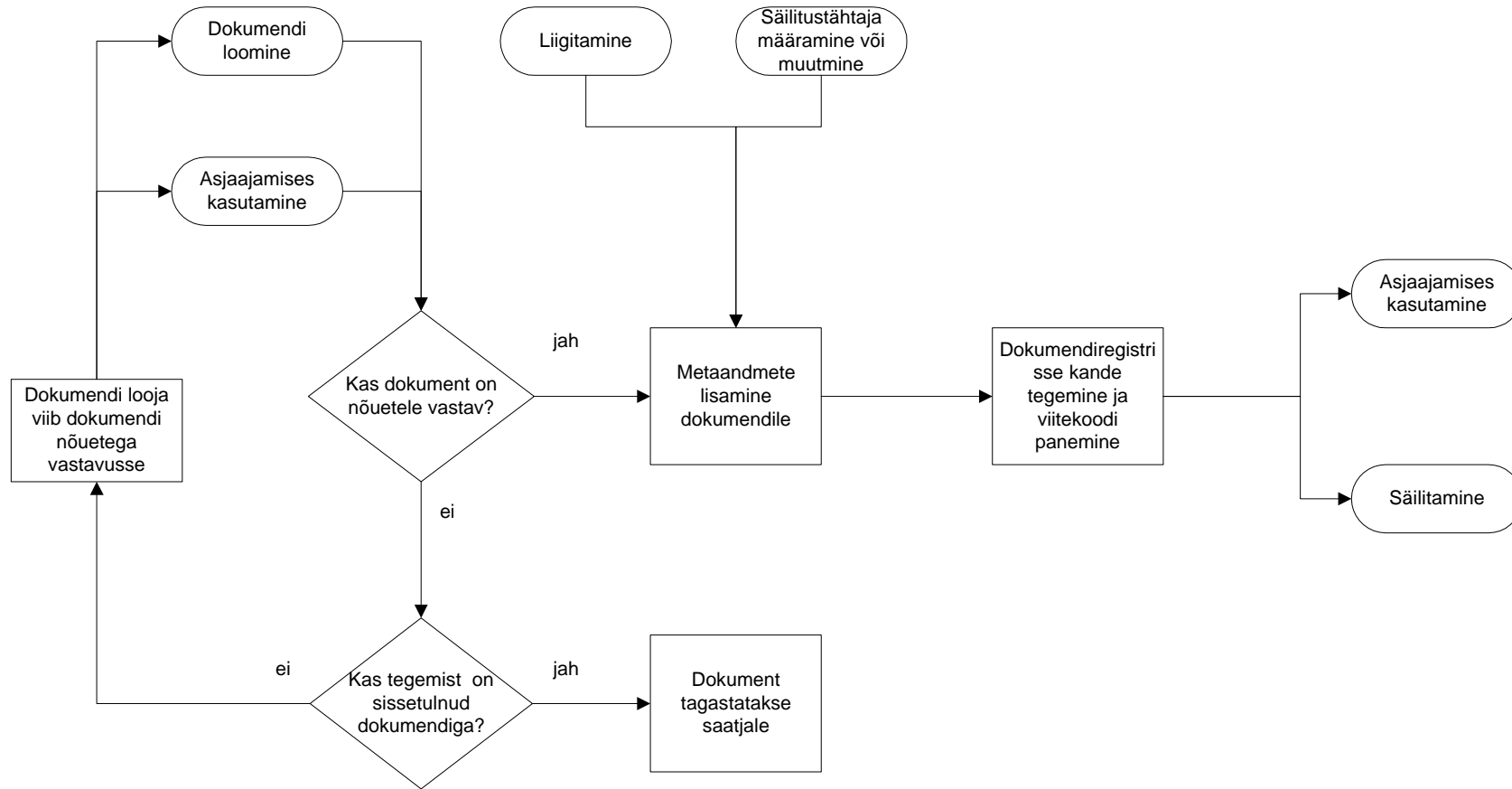
Nõuetele vastava dokumendisüsteemi funktsionaalsuse veelgi täpsemaks esitamiseks on nõuete rakendusjuhendis toodud RUP (*Rational Unified Process*) metoodikal põhinevad UML mudelid. Need kaks mudelit (käesoleva peatüki protsessimudel ja RUP mudelid nõuete rakendusjuhendi peatükis VI) peaksid seostama esitatud funktsionaalsusnõuded ja mistahes loodava või täiendatava dokumendisüsteemi arhitektuuri.

Käesolevas peatükis esitatud skeemid on vastavuses funktsionaalsusnõuete jaotusega peatükkideks (s.o. dokumendi elutsükli etappidega). Funktsionaalsusnõuete rakendamise juhendis toodud UML skeemid tuginevad küll otseselt esitatud nõuetele, kuid ei sisalda viiteid konkreetsetele nõuetele. Seevastu vastavad UML mudelid tarkvara arendusprojekti vajadustele ja kujutavad nõuetes määratletud funktsionaalsusi kui süsteemi (üldist) arhitektuuri.

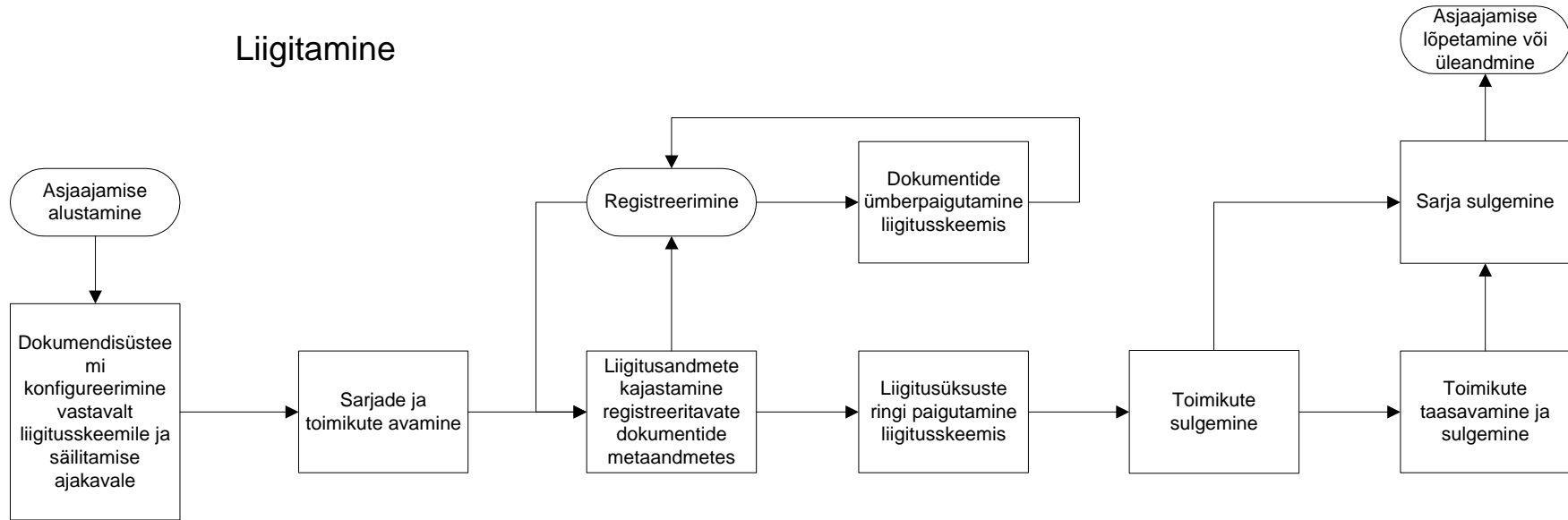
Asjaajamise protsessimudel



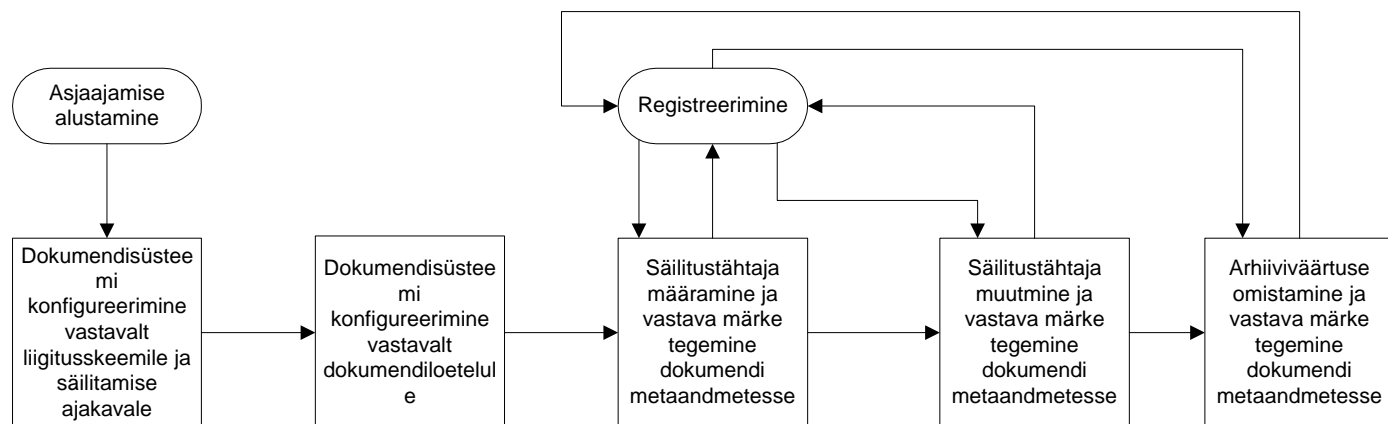
Dokumendi registreerimine



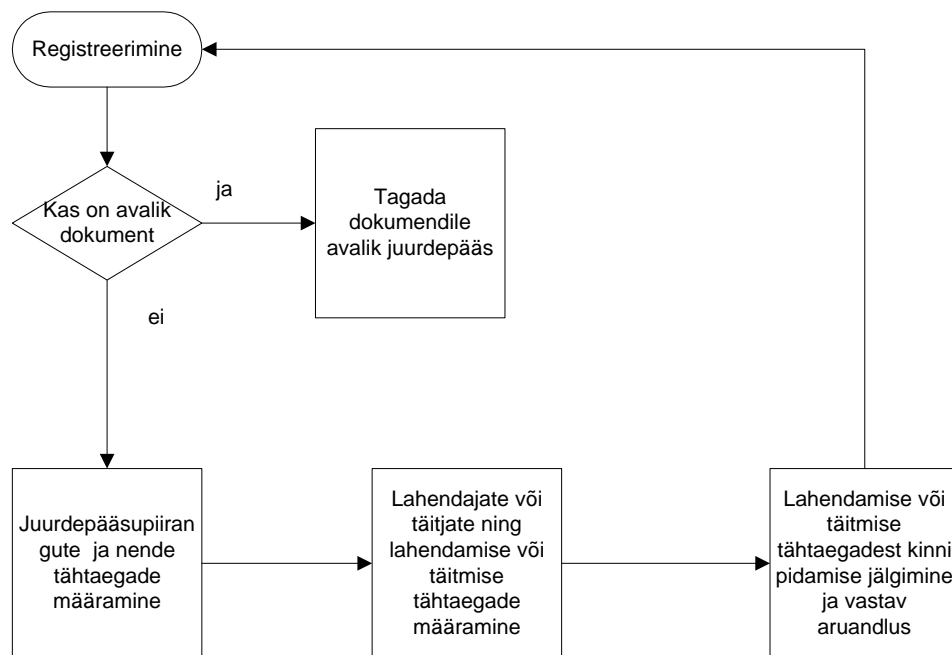
Liigitamine



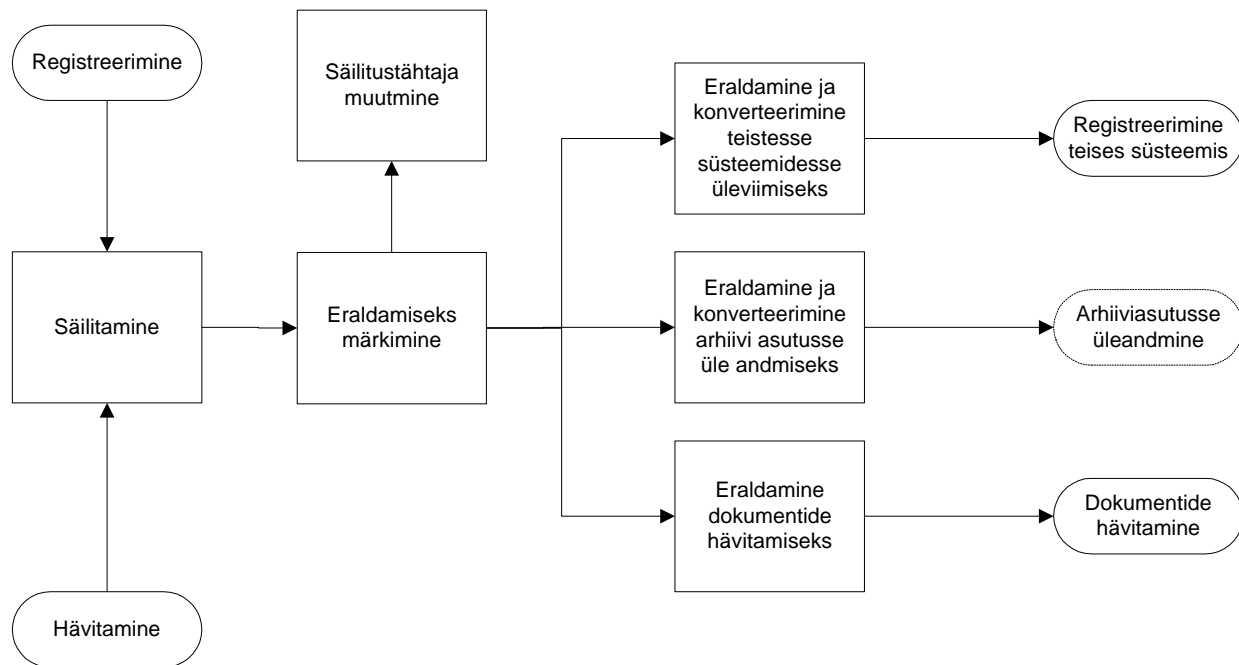
Säilitustähtaja määramine



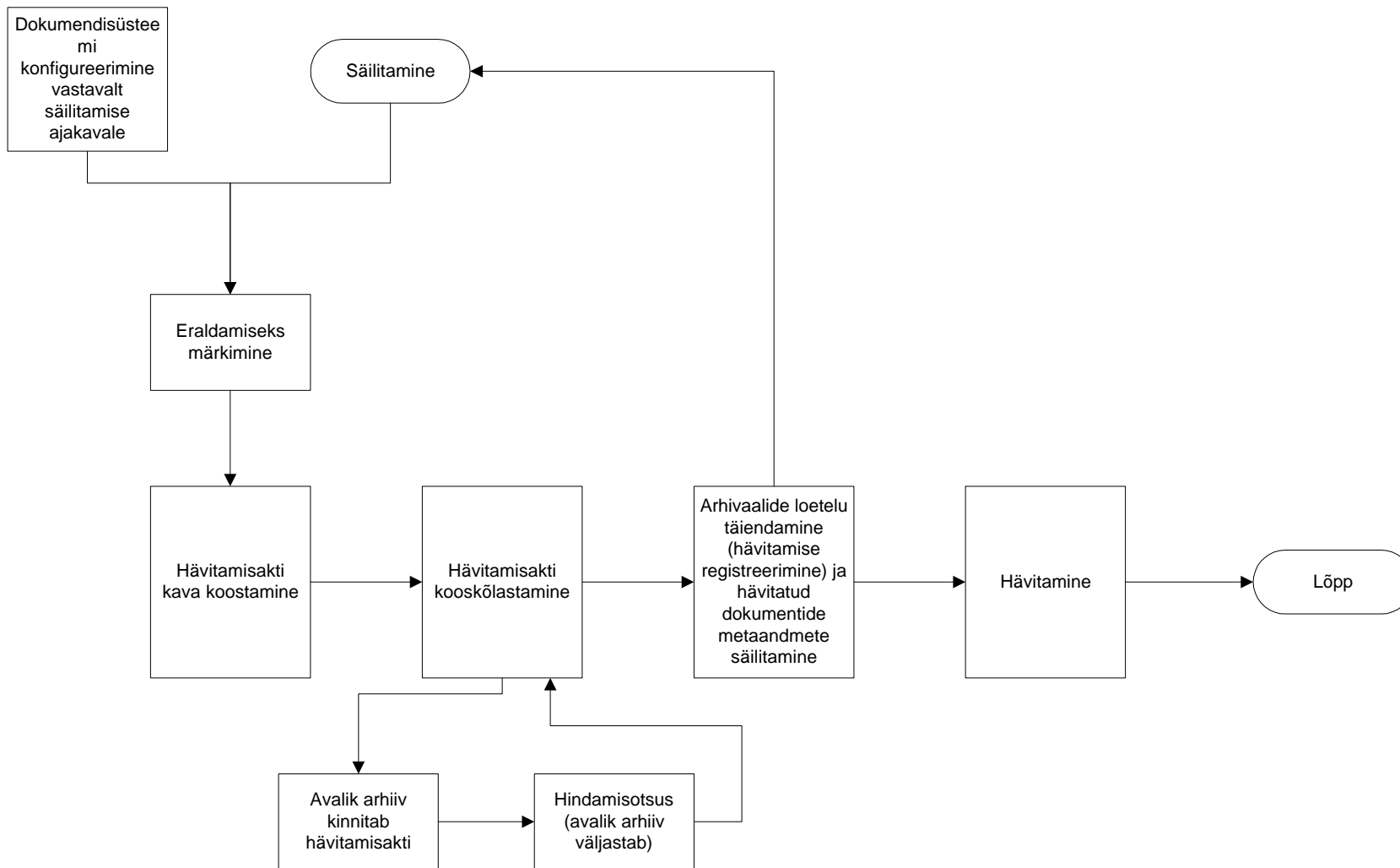
Asjaajamises kasutamine



Säilitamine ja eraldamine



Dokumentide hävitamine



VI. Lisad

Lisa 1. Viited nõuete aluseks olevatele õigusaktidele ja näidisinõuetele

Funktsionaalsusnõuete ja metaandmete väljatöötamisel kasutati järgnevaid materjale (lühendeid on kasutatud viidete tabelis):

ArhE	Arhiivieskiri (Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a. määrus nr.308, RTI 1998, 118, 1904)
ArhS	Arhiiviseadus (RTI 1998, 36, 552)
AÜA	Asjaajamiskorra ühtsed alused (Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a. määrus nr.80, RTI 2001, 20, 112)
AV	Avaldustele vastamise seadus (RTI 1994, 51, 857)
AT	Avaliku teabe seadus (RTI 2000, 92, 597)
HMS	Haldusmenetluse seadus (RT I 2001, 58, 354)
DoD	US Department of Defence, “5015.2-STD: Design criteria standard for electronic records management software applications. Revision. Draft”, October, 2001 http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/
EIK	Eesti Informaatikakeskus, “Soovitusi vaba tarkvara kasutamiseks avalikus sektoris”, 2002 http://www.eik.ee/dirs/standardisation/docs/vabavara.html
ISO	ISO 15489-1:2001 “Records management. Part 1: General”
MoReq	European Commission, IDA Programme, “MoReq Specification: Model Requirements for the Management of Electronic Records”, 2001 http://www.cornwell.co.uk/moreq.pdf
PRO F I	Public Record Office, “Functional requirements for electronic records management systems. Part I: Statement of Requirements”, 1999 http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/invest/Requirements.PDF
PRO F II	Public Record Office, “Functional requirements for electronic records management systems. Part I: Reference Document”, 2002 http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/invest/2002requirementsfinal.pdf
PRO M	Public Record Office, “Requirements for Electronic Records Management Systems 2: Metadata Standard“ 2002 http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/invest/2002metadafinal.pdf
RKMS	National Archives of Australia, “Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies“ 1999 http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/rkms_pt1_2.pdf

Märkus: lühend EÄA järgnevas tabelis viitab Eesti Äriarhiivi tööruhmale, kelle ettepanekul vastav funktsionaalsusnõue on koostatud.

1. Dokumentide loomine ja saamine

Nõue	Viited alustekstidele	
1.1.1	ISO	4
1.1.2	AÜA HMS	§ 10 (1), § 11, 12, 14, 55 (2) § 55 (3,4)
1.1.3	AÜA AV	§ 7 (1), § 8, § 14 (3-6), § 15 (3-6, 8) § 17 (3,4)
1.1.4	AÜA AV	§ 41 (2) § 17 (5)

	HMS	§ 14 (4), § 27
1.2.1	AÜA PRO F II	§ 11, 12, 14, 55 (2) B.2.9
1.2.2	AÜA PRO F II	§ 10 (1), 11 (1) B.2.9
1.2.3	MoReq PRO F II	10.3.9 B.2.6
1.2.4	AÜA AV	§ 14 (3-6), § 15 (3-6, 8) § 17 (3,4)
1.2.5	EÄA AÜA	§ 41 (2)
1.2.6	AÜA	§ 7 (1), § 8
1.2.7	AÜA	§ 30 (1)
1.2.8	AÜA	§ 30 (2)
1.3.1	PRO F I	7
1.3.2	DoD	C3.2.7
1.3.3	DoD	C2.2.3.17
1.3.4	MoReq PRO F II	10.3.7 B.2.17
1.3.5	PRO F II	B.2.18
1.4.1	AÜA	§ 14 (3, 5)
1.4.2	AÜA MoReq	§ 14 (2, 3, 6) 12.7.1
1.4.3	AÜA MoReq	§ 14 (3), § 15 (1, 3, 4) 12.7.5
1.4.4	AÜA	§ 15 (1, 6, 8)
1.4.5	AÜA MoReq	§ 14 (4) 12.7.24
1.4.6	AÜA MoReq	§ 15 (1, 3, 4) 12.7.23
1.4.7	AÜA	§ 15 (1, 6)
1.4.8	MoReq	12.7.13
1.4.9	AÜA MoReq	§ 14 (3) 12.7.13
1.4.10	MoReq	12.7.13
1.4.11	RKMS	13.4
1.4.12	AÜA	§ 14 (3)
1.4.13	AÜA	§ 14 (4), § 38 (1)
1.4.14	AÜA	§ 14 (4), § 36 (1)
1.4.15	AÜA	§ 14 (4), § 37
1.4.16	AÜA	§ 14 (4), § 37
1.4.17	AÜA MoReq	§ 14 (4) 12.7.6
1.4.18	MoReq	12.7.2
1.4.19	MoReq	12.7.26
1.4.20	MoReq	12.7.11
1.4.21	MoReq	12.7.13
1.4.22	MoReq	12.7.13

1.4.23	MoReq	12.7.28
1.4.24	MoReq	12.7.27

2. Registreerimine ja indekseerimine

Nõue	Viited alustekstidele	
2.1.1	PRO F I	A.2
2.1.2	PRO F I	A.2
2.1.3	MoReq	6.1.1
2.2.1	MoReq	6.1.1
2.2.2	PRO II MoReq	A.2.3 6.3.1, 6.3.3
2.2.3	MoReq PRO F I	6.2.2 A.2.2
2.2.4	AÜA AT	§ 4 (1), § 18, § 20 (3), § 33 (4, 9) § 12 (1)
2.2.5	PRO F I	A.2.2
2.2.6	MoReq	6.3.1, 6.3.2
2.2.7	MoReq PRO F I	6.3.2 A.2.5
2.2.8	PRO II	A.2.10
2.2.9	AÜA	§ 17 (2)
2.2.10	EÄA	
2.2.11	MoReq	6.1.6, 6.1.8, 6.1.9
2.2.12	MoReq	6.1.14
2.2.13	MoReq	10.5.5
2.2.14	MoReq PRO F I	6.1.12 A.2.32
2.2.15	MoReq PRO F I DoD	6.1.10 A.2.26 C2.2.3.20
2.2.16	MoReq PRO F I	6.1.13 A.2.6
2.2.17	MoReq	6.1.15
2.2.18	MoReq PRO F I DoD	7.1.1 A.1.4, A.2.17 C2.2.1.4
2.2.19	AÜA MoReq PRO F I	§ 33 (1, 6) 7.1.2 A.2.17
2.2.20	AÜA MoReq PRO F I	§ 4 (1), § 33 (1, 4, 6, 8, 9) 7.1.5 A.2.19
2.2.21	AÜA	§ 33 (7, 8)
2.2.22	AÜA MoReq	§ 4 (1), § 33 (6, 9) 7.1.6
2.2.23	AÜA DoD	§ 33 (2, 3) C2.2.2.3
2.3.1	MoReq PRO F I	6.3.4 A.2.25

2.3.2	MoReq	6.3.6
2.3.3	MoReq	4.5.2
2.3.4	MoReq	4.5.3
2.3.5	MoReq PRO F I	6.1.5 A.1.16
2.3.6	MoReq PRO F I	6.1.11 A.2.31
2.4.1	MoReq	12.7.1
2.4.2	AÜA MoReq	§ 28 (2) 12.7.8
2.4.3	AÜA MoReq	§ 28 (2) 12.7.8
2.4.4	EÄA	
2.4.5	AÜA	§ 28 (2)
2.4.6	AÜA	§ 28 (2)
2.4.7	AÜA	§ 28 (2)

3. Liigitamine. Sarjad ja toimikud

Nõue	Viited alustekstidele	
3.1.1	AÜA MoReq PRO F I	§ 45 (1) 3.1.1 A.1, A.1.1
3.1.2	PRO F I HMS	A.1, A.1.3 § 19 (1)
3.1.3	PRO F I	A.1, A.1.4
3.2.1	MoReq PRO F I	3.1.1, 3.1.5 A.1.1, A.1.5
3.2.2	MoReq PRO F I	3.1.2 A.1.2
3.2.3	MoReq	3.1.6
3.2.4	AÜA MoReq PRO F I	§ 33 (5) 3.1.4, 3.2.2 A.1.3
3.2.5	MoReq PRO F PRO F II	3.2.1 A.1.15 A.1.12
3.2.6	MoReq	3.2.5, 3.3.3
3.2.7	MoReq PRO F I	3.2.3 A.1.6
3.2.8	MoReq PRO F I	3.3.4 A.1.8
3.2.9	MoReq	3.3.3
3.2.10	MoReq	3.2.9
3.2.11	MoReq	3.3.4
3.2.12	AÜA DoD	§ 33 (2, 3) C2.2.2.3
3.2.13	MoReq	3.3.4, 3.4.6
3.2.14	MoReq	3.4.8
3.2.15	MoReq	3.3.6

	PRO F I DoD	A.1.11 C2.2.6.2.2
3.2.16	MoReq PRO F I	3.4.1 A.1.12
3.2.17	MoReq PRO F I DoD	3.4.2 A.1.13 C2.2.3.16
3.2.18	MoReq	3.4.4
3.2.19	MoReq	3.4.12
3.2.20	MoReq PRO F I	3.4.11 A.1.29
3.2.21	MoReq PRO F I	3.4.6 A.1.14
3.2.22	PRO F II	A.1.9
3.3.1	ArhE MoReq PRO F I	7 3.1.8, 11.1.5 A.1.22
3.3.2	MoReq	3.1.3
3.3.3	MoReq PRO F I	3.2.6, 3.2.8 A.1.24, A.1.25
3.3.4	MoReq	3.4.5
3.3.5	MoReq PRO F I	3.4.8 A.1.30
3.3.6	MoReq PRO F I	3.4.14 A.1.32
3.4.1	MoReq	12.4.1
3.4.2	ArhE	§ 8
3.4.3	ArhE	§ 8
3.4.4	MoReq	12.4.3, 12.4.4
3.4.5	MoReq	12.4.5
3.4.6	MoReq	12.4.5
3.4.7	MoReq	12.4.6
3.4.8	MoReq	12.4.6
3.4.9	MoReq	12.4.7
3.4.10	MoReq	12.4.10
3.4.11	MoReq	12.4.11
3.4.12	MoReq	12.4.11
3.4.13	MoReq	12.4.11
3.4.14	MoReq	12.4.11
3.4.15	MoReq	12.4.6, 12.4.12
3.4.16	MoReq	12.5.1
3.4.17	ArhE	§ 8
3.4.18	ArhE	§ 8
3.4.19	MoReq	12.4.3, 12.4.4
3.4.20	MoReq	12.5.2
3.4.21	MoReq	12.5.2
3.4.22	MoReq	12.5.3
3.4.23	MoReq	12.5.3
3.4.24	MoReq	12.4.7
3.4.25	MoReq	12.4.10

3.4.26	MoReq	12.4.11
3.4.27	MoReq	12.4.11
3.4.28	MoReq	12.4.11
3.4.29	MoReq	12.4.11
3.4.30	MoReq	12.4.12
3.4.31	MoReq	12.5.7
3.4.32	AÜA	§ 4 (1), § 33 (1, 2, 3, 9)
3.4.33	MoReq	12.7.11
3.4.34	MoReq	12.7.12
3.4.35	MoReq	12.7.12
3.4.36	MoReq	12.7.12
3.4.37	MoReq	12.7.12
3.4.38	MoReq	12.7.16

4. Säilitustähtaja määramine

Nõue	Viited alustekstidele	
4.1.1	MoReq PRO F I DoD	5.1.1 A.3.1 C2.2.6.5
4.2.1	ArhE	§ 16, § 31 (2)
4.2.2	ArhE MoReq PRO F I	§ 16 5.1.11 A.3.8, A.3.10
4.2.3	MoReq	5.1.11
4.2.4	ArhE MoReq PRO F I	§ 16 5.1.12 A.3.9
4.2.5	EÄA	
4.2.6	ArhE	§ 16, 20
4.3.1	ArhS ArhE Moreq	§ 31 8; 16-18 12.4.17
4.3.2	ArhS	§ 32(1)
4.3.3	ArhS ArhE Moreq	§ 31 8; 16-18 12.7.16
4.3.4	ArhS	§ 32(1)
4.3.5	ArhS ArhE Moreq	§ 31 8; 16-18 12.7.16
4.3.6	ArhS	§ 32(1)

5. Juurdepääs ja asjaajamises kasutamine

Nõue	Viited alustekstidele	
5.1.1	AT HMS MoReq	§ 9 (2) § 22 (1), § 23 (3), § 24 (3) 4.4.1
5.1.2	MoReq	8.1.1-8.1.4, 8.3.1, 8.3.2

	PROFI	8
5.1.3	MoReq DoD	4.1.1, 4.6.7 C2.2.3.15, C2.2.7.3
5.1.4	MoReq PROFI DoD	4.1.1, 4.1.7, 4.1.8 B.4.10, B.4.11 C2.2.3.15, C2.2.7.3
5.2.1	MoReq PROFI	4.1.4 B.4.8
5.2.2	MoReq	4.1.1, 4.1.2, 4.1.4
5.2.3	MoReq	4.1.9, 4.1.12
5.2.4	AT	§ 9 (2), § 23 (3)
5.2.5	MoReq PRO, F1	4.6.9 B.4.21
5.2.6	MoReq	4.1.4
5.2.7	MoReq	4.1.4
5.2.8	AÜA HMS	§ 34 (1), § 35 (1), § 43 (1, 3) § 16 (2)
5.2.9	AÜA HMS	§ 34 (1, 2), § 35 (1), § 43 (1, 3) § 16 (2)
5.2.10	AÜA HMS	§ 10 (1), § 41 (2, 3) § 19 (2)
5.2.11	MoReq	9.3.7
5.2.12	MoReq	9.3.6, 9.3.14
5.2.13	MoReq PROFI DoD	8.1.6, 8.1.8, 8.1.9 8 C2.2.6.8.2
5.2.14	MoReq DoD	8.1.5 C3.2.9
5.2.15	MoReq DoD	8.1.5, 8.1.11 C2.2.6.8.4
5.2.16	MoReq	8.1.13
5.2.17	AÜA	§ 34 (1)
5.2.18	MoReq	9.3.9
5.2.19	MoReq	9.3.11
5.2.20	AT HMS MoReq	§ 12(5), § 23 (1, 2), § 28 (1), § 29 (1) § 37 (1) 8.2.1
5.2.21	ArhE MoReq EÄA	3.2.10
5.2.22	AÜA	§ 50 (4), § 35 (5)
5.2.23	ArhE MoReq EÄA	(3.2.10)
5.2.24	ArhE EÄA	
5.3.1	MoReq	9.3.10
5.3.2	MoReq	9.3.12
5.3.3	MoReq	9.3.13
5.3.4	MoReq	8.1.23
5.3.5	MoReq	8.1.10
5.3.6	MoReq	8.1.21

5.3.7	MoReq	8.1.20
5.3.8	MoReq	8.1.22
5.3.9	AÜA	§ 34 (3), § 42
5.4.1	MoReq	12.5.7, 12.5.8
5.4.2	MoReq	12.5.5, 12.5.9
5.4.3	MoReq	12.5.10
5.4.4	EÄA	
5.4.5	AÜA	§ 28 (2)
5.4.6	AÜA	§ 28 (2)
5.4.7	AÜA	§ 28 (2)
5.4.8	AÜA	§ 28 (2)
5.4.9	AÜA	§ 28 (2)
5.4.10	MoReq	12.8.3
5.4.11	MoReq	12.8.3
5.4.12	MoReq	12.8.5
5.4.13	MoReq	12.8.2
5.4.14	MoReq	12.8.4
5.4.15	MoReq	12.9.1
5.4.16	MoReq	12.9.2
5.4.17	MoReq	12.9.4

6. Säilitamine ja eraldamine

Nõue	Viited alustekstidele	
6.1.1	MoReq PRO F I DoD	5.1.1 A.3.1 C2.2.6.5
6.1.2	ArhS AÜA	§ 31 (1) § 45 (2)
6.1.3	MoReq	11.7.7
6.1.4	MoReq	11.7.1
6.1.5	MoReq	11.7.6
6.1.6	MoReq	5.3.1
6.1.7	EÄA	
6.1.8	MoReq	5.3.17
6.1.9	DoD MoReq	C2.2.6.5.5 3.4.2
6.2.1	MoReq PRO F I DoD	5.1.1 A.3.1 C2.2.6.5
6.2.2	MoReq	5.1.4
6.2.3	ArhE MoReq PRO F I	§ 8, 16, 20 5.1.10 A.3.13
6.2.4	MoReq PRO F I DoD	5.1.7 A.3.7 C2.2.2.2
6.2.5	MoReq	5.1.6
6.2.6	MoReq PRO F I	5.1.15 A.3.15

6.2.7	MoReq PRO F I	5.1.8 A.3.12
6.2.8	MoReq PRO F I	5.2.7 A.3.14
6.2.9	MoReq	5.2.1, 5.2.3
6.2.10	MoReq	5.2.9
6.2.11	MoReq DoD	10.5.1, 10.5.6 C2.2.3.8, C2.2.3.23
6.2.12	MoReq PRO F I	5.3.11 A.3.42
6.2.13	MoReq MoReq EÄA	10.5.1 10.5.4
6.2.14	MoReq EÄA	19.5.3
6.2.15	MoReq PRO F I	5.2.5 A.3.18
6.2.16	EÄA	
6.2.17	MoReq PRO F I	5.3.2 A.3.37
6.2.18	MoReq PRO F I DoD	5.3.3 A.3.27 C2.2.3.23
6.2.19	MoReq PRO F I	5.3.12 A.3.42
6.2.20	MoReq	5.3.4
6.2.21	MoReq PRO F I	5.3.6 A.3.31
6.2.22	MoReq PRO F I	5.3.7 A.3.32, A.3.43
6.2.23	DoD	2.2.6.5.4
6.2.24	MoReq PRO F I	5.3.15 A.3.46
6.3.1	MoReq	11.7.5
6.3.2	MoReq	11.7.2
6.3.3	MoReq	11.7.3
6.3.4	MoReq PRO F I	5.3.5 A.3.30, A.3.41
6.3.5	MoReq PRO F I	5.3.9 A.3.33
6.3.6	MoReq PRO F I	5.3.10 A.3.42
6.3.7	MoReq PRO F I	5.1.18 A.3.20
6.3.8	MoReq	5.1.16
6.3.9	MoReq PRO F I	5.1.17 A.3.23
6.3.10	MoReq PRO F I	5.2.2 A.3.17
6.3.11	MoReq PRO F I	5.2.8 A.3.24
6.3.12	MoReq PRO F I	5.2.10 A.3.22

6.3.13	MoReq	5.2.11
6.4.1	MoReq	12.5.1
6.4.3	MoReq	12.5.1
6.4.4	MoReq	12.5.5
6.4.5	MoReq	12.5.9
6.4.6	ArhE	§ 36
6.4.7	ArhE	§ 34, 38
6.4.8	ArhE	§ 126
6.4.9	ArhE	§ 126
6.4.10	MoReq	12.5.6
6.4.11	MoReq	12.5.1
6.4.12	MoReq	12.5.1

7. Hävitamine

Nõue	Viited alustekstidele	
7.1.1	ArhE	§ 104
7.1.2	ArhE ArhS	§ 37 § 30 (3)
7.1.3	DoD	C2.2.6.6.6
7.2.1	ArhE	§ 102
7.2.2	ArhE DoD	§ 96, 102 C2.2.6.6.5
7.2.3	ArhE	§ 102
7.2.4	MoReq PRO F I DoD	5.3.13 A.3.35, A.3.45 C2.2.6.6.3
7.2.5	DoD	C2.2.6.6.4
7.2.6	MoReq PRO F I	5.3.15 A.3.46
7.3.1	EÄA	
7.3.2	MoReq PRO F I	5.3.9 A.3.33
7.3.3	MoReq	5.2.4
7.4.1	PRO F 2	Annex
7.4.2	PRO F 2	Annex
7.4.3	PRO F 2	Annex
7.4.4	PRO F 2	Annex
7.4.5	PRO F 2	Annex
7.4.6	PRO F 2	Annex
7.4.7	PRO F 2	Annex
7.4.8	PRO F 2	Annex
7.4.9	PRO F 2	Annex
7.4.10	PRO F 2	Annex

8. Turvalisus ja süsteemi administreerimine

Nõue	Viited alustekstidele
------	-----------------------

8.1.1	MoReq	4.2.1
8.1.2	MoReq	4.2.1, 4.3.1
8.1.3	(MoReq) EÄA	(9.2.1)
8.1.4	MoReq DoD	9.2.1 C3.2.4
8.2.1	MoReq PRO, F1	4.2.7 B.5.10
8.2.2	MoReq PRO FI	4.2.3 B.5.4
8.2.3	MoReq PRO FI	4.2.4, 4.2.6 B.5.8
8.2.4	MoReq PRO FI	4.2.9 B.5.6
8.2.5	MoReq DoD	9.2.1 C3.2.4
8.2.6	MoReq	9.2.2
8.2.7	MoReq PRO FI	4.2.10 B.5.7
8.2.8	MoReq	9.3.6
8.2.9	MoReq	9.2.4
8.2.10	MoReq PRO FI	9.1.2 D.10.3/4
8.2.11	MoReq PRO FI	9.1.4 D.10.3/6
8.2.12	MoReq PRO FI	9.1.6 D.10.3/1
8.3.1	MoReq	9.2.5, 9.2.6
8.3.2	MoReq	4.2.12
8.3.3	MoReq	4.6.11
8.3.4	MoReq	9.2.3
8.3.5	MoReq	4.3.7
8.3.6	MoReq	4.6.3

9. Lisanõuded

Nõue	Viited alustekstidele	
9.1.1	MoReq DoD	11.1.1, 11.1.19 C3.2.5
9.1.2	MoReq	11.1.2
9.1.3	MoReq	11.1.3
9.1.4	MoReq	11.1.5
9.1.5	MoReq	11.1.7
9.1.6	MoReq	11.1.8
9.1.7	MoReq	11.1.11
9.1.8	MoReq	11.1.12
9.1.9	MoReq	11.1.13
9.1.10	MoReq	11.1.14
9.1.11	MoReq	11.1.15
9.1.12	MoReq	11.1.16
9.1.13	MoReq	11.1.17
9.1.14	MoReq	11.1.18
9.2.1	MoReq DoD	11.2.2 C3.1.3
9.2.2	MoReq DoD	11.2.3, 11.2.4 C3.1.3
9.2.3	MoReq	11.2.5
9.2.4	DoD	C3.1.1
9.2.5	MoReq	11.2.6
9.2.6	DoD	C2.2.7.5
9.2.7	MoReq	11.2.7
9.2.8	MoReq	11.2.8
9.3.1	MoReq	11.3.1
9.3.2	MoReq DoD	11.3.2 3.1.3
9.3.3	MoReq DoD	11.3.3 C3.1.3.
9.3.4	MoReq DoD	11.3.4 C3.1.3
9.3.5	MoReq	11.3.5
9.4.1	MoReq	11.4.2
9.4.2	MoReq	11.5.1
9.4.3	MoReq	11.4.3
9.4.4	MoReq	11.4.4
9.4.5	MoReq	11.4.5
9.4.6	MoReq	11.4.6
9.4.7	AÜA MoReq	§ 15 (1) 11.4.7
9.4.8	MoReq	11.4.8
9.4.9	MoReq	11.4.9
9.4.10	MoReq	11.4.10, 11.4.11
9.4.11	MoReq	11.7.4.

9.5.1	MoReq	10.8.1, 10.8.3
9.5.2	MoReq	10.8.4
9.5.3	EIK	
9.5.4	EIK	
9.5.5	MoReq DoD	10.8.3 C3.2.3
9.5.6	DoD	C3.2.15
9.5.7	DoD	C3.2.1
9.5.8	DoD	C3.2.5
9.6.1	MoReq	11.6.1
9.6.2	MoReq	11.6.2
9.6.3	MoReq	11.6.3
9.6.4	MoReq	11.6.4
9.6.5	MoReq	11.6.5
9.6.6	MoReq	11.6.6
9.6.7	MoReq	11.6.7
9.6.8	MoReq	11.6.8
9.6.9	MoReq	11.6.10, 11.6.11
9.6.10	MoReq	11.6.14
9.7.1	DoD	C3.1.2
9.7.2	DoD	C3.1.4
9.7.3	DoD	C3.1.5
9.7.4	DoD	C3.1.6
9.7.5	DoD	C3.1.7
9.7.6	DoD	C3.1.8
9.7.7	DoD	C3.1.9
9.7.8	DoD	C3.2.1
9.7.9	DoD	C3.2.3
9.7.10	DoD	C3.2.6
9.7.11	DoD	C3.2.7
9.7.12	DoD	C3.2.12
9.7.13	DoD	C3.2.15
9.7.14	DoD	C3.2.17

Lisa 2. Funktsionaalsusnõuetes viidatud standardid

EVS 8:2000 "Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas"

EVS-ISO/IEC 12207:1998 "Infotehnoloogia. Tarkvara elutsükli protsessid"

ISO 639:2002 "Codes for the representation of names of languages"

ISO 2788:1986 "Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri"

ISO 3166:1997 "Codes for the representation of names of countries"

ISO 5964:1985 "Guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri"

ISO 8601:2000 "Data elements and interchange formats – representation of dates and times"

ISO 8859-1:1998 "8-bit single-byte coded graphic character sets – Part 1: Latin alphabet"

ISO 9075:1999 "Information technology – database languages – SQL"

ISO 10646:2000 "Universal Multiple-Octet Coded Character Set (UCS) (Unicode)"

ISO 15489-1:2001 "Information and documentation — Records management. Part 1: General"

ISO/TR 15489-2:2001 "Information and documentation — Records management. Part 2: Guidelines"

ISO 23950:1998 "Information retrieval – application service definition and protocol specification" (ANSI Z39.50)

ANSI/IEEE 830:1998 "Recommended Practice for Software Requirements Specifications"

Lisa 3. Funktsionaalsusnõuded välja töötanud töörihm

Projekti töörihma kuulusid:

Tiit Arumäe	Eesti Äriarhiiv / Rahvusarhiivi
Jaak Rand	Eesti Äriarhiiv
Raivo Ruusalepp	Eesti Äriarhiiv

Arne Ansper	Cybernetica AS
Monika Oit	Cybernetica AS
Uuno Puus	Cybernetica AS
Jan Villemson	Cybernetica AS

Projekti olid ekspertidena kaasatud:

Mariko Kallas	Sideamet
Sirje Mark	Tartu Ülikool
Pille Noodapera	Rahvusarhiiv
Kaidi Oone	AS Eesti Väärtpaberikeskus
Rutt Panga	AS Kalev