

**RIIGIKANTSELEI**

**Dokumendihalduse metaandmed**

**Loend**

**Versioon 2.1**

**juuni 2006**

Riigikantselei	Versioon: 2.1
Loend: Dokumendihalduse metaandmed	Kuupäev: 15.06.2006

### Versioonide ajalugu

Kuupäev	Versioon	Kirjeldus	Autor
26.05.2006	2.0	Tellimustöö esitamine	Projekti töörühm (esindaja Raivo Ruusalepp)
15.05.2006	2.1	Vormistuslikke täiendusi	Monika Saarmann

# Sisukord

## SISSEJUHATUS .....1

1.	SISSEJUHATUS .....	1
2.	TAUST .....	1
3.	MIS ON METAANDMED?.....	1
4.	DOKUMENDIHALDUSE METAANDMETE OLEMUS .....	2
5.	METAANDMETE TÄHTSUS JA ROLL ASUTUSE DOKUMENDISÜSTEEMIS.....	2
6.	METAANDMETE ROLL ELEKTROONILISES KESKKONNAS .....	5
7.	DOKUMENDIHALDUSE METAANDMETE LOENDI STRUKTUUR .....	6
7.1	Modulaarne ülesehitus .....	6
7.2	Metaandmete päritavus eri tasandite vahel .....	6
7.3	Elemenditäpsustajate kasutamine .....	7
7.4	Metaandmeelementide kohustuslikkus .....	7
8.	LOENDI RAKENDAMINE .....	7
8.1	Metaandmete haldamine infosüsteemides .....	8
8.2	Modulaarse metaandmete mudeli rakendamine.....	8
8.3	Metaandmete päritavuse rakendamine.....	10
8.4	Metaandmete ühitatavuse tagamine .....	10
9.	TAGASISIDE.....	11

## METAANDMETE LOEND .....12

10.	METAANDMEELEMENDI KIRJELDUS.....	12
11.	METAANDMETE MOODULITE SEOSSED .....	14
12.	METAANDMEELEMENTIDE KOONDLOEND.....	16
13.	VOLITUSTE METAANDMED .....	19
I.	Volituse metaandmed.....	20
II.	Funktsiooni metaandmed.....	23
14.	DOKUMENDI METAANDMED .....	26
III.	Liigitusskeemi metaandmed.....	27
IV.	Liigitusüksuse metaandmed.....	31
V.	Dokumendi metaandmed.....	37
VI.	Faili metaandmed.....	50
VII.	Juurdepääsu metaandmed.....	55
15.	TEGEVUSE METAANDMED .....	60
VIII.	Tegevuse metaandmed.....	61
16.	ISIKU METAANDMED .....	65
IX.	Asutuse metaandmed.....	67
X.	Grupi metaandmed.....	71
XI.	Ametikoha metaandmed.....	75
XII.	Isiku metaandmed.....	78
XIII.	Aadressi metaandmed.....	80
LISA 1.	VIIDATUD STANDARDID JA TEKSTID .....	84
LISA 2.	KASUTATUD MÕISTETE SELETUSI .....	85
LISA 3.	METAANDMETE TEKIMINE DOKUMENDI ELUKÄIGU ERINEVATE ETAPPIDE KÄIGUS LÄHETUSKORRALDUSE NÄITEL .....	86
LISA 4.	NÄIDE METAANDMETE VÕIMALIKUST RAKENDAMISEST ASUTUSE TÖÖ PRAKTIKAS	90

# Sissejuhatus

---

## 1. Sissejuhatus

Käesolev tekst määratleb dokumendihalduse metaandmeelementide loendi (skeemi), mis on mõeldud rakendamiseks eelkõige Eesti avaliku sektori asutustes, kuid sobib kasutamiseks ka teistes organisatsioonides. Dokumendihalduse metaandmete skeemi koostamise eesmärk on metaandmete koosseisu kirjeldamine ja ühtlustamine, mis on vajalik nii paber- kui ka digitaaldokumentide haldamiseks asutustes ja nende üleandmiseks avalikesse arhiividesse elektroonilise dokumendihalduse tingimustes. Koostatud metaandmeskeem esitab metaandmete moodulid ja elemendid, mis tuleksid talletada dokumente haldavas infosüsteemis, et tagada asutuse dokumentide usaldusväärne haldamine.

Metaandmete loendi väljatöötamise lähtealusteks on standardid EVS-ISO 15489-1 “Dokumendihaldus” ja EVS-ISO 23081-1 “Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted” ning teiste riikide dokumendihalduse metaandmeskeemid (vt lisa 1).

Käesolev tekst on eelkõige suunatud asutuste dokumendihalduse eest vastutavatele spetsialistidele. Metaandmete loendit saavad samuti oma töös rakendada:

- infojuhid ja informatsiooni haldamise eest vastutavad spetsialistid;
- metaandmete spetsialistid;
- dokumendihaldust võimaldava tarkvara väljatöötajad ja tarnijad;
- süsteemianalüütikud ja asutuste infotehnoloogiaspetsialistid.

## 2. Taust

Metaandmete haldamine on dokumendihalduse lahutamatu osa – metaandmed on andmed, mis kirjeldavad dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu (EVS-ISO 15489-1 “Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded”). Paberdokumentide ajastul oli dokumendihalduse metaandmete peamiseks ülesandeks ühe asutuse dokumentide haldamise, kasutamise ja säilitamise toetamine ning asjaajamise jäädvustamine. Elektrooniliste vahendite kasutamine dokumentide loomisel ja haldamisel seab metaandmetele uusi nõudeid: elektroonilisest dokumendihaldusest on kasu, kui metaandmed toetavad dokumentide ja info vahetamist elektrooniliste infosüsteemide vahel ning võimaldavad detailotsinguid mitmes infosüsteemis samaaegselt; digitaaldokumentide säilitamine on võimalik üksnes kvaliteetsete metaandmete olemasolu korral. Elektroonilises keskkonnas toimub digitaaldokumendi usaldusväärse ja autentsuse tõestamine dokumendi põhiomadusi kirjeldavate ja protsessi metaandmete abil.

Rahvusvaheliselt on viimastel aastatel hakatud koostama dokumendihalduse metaandmete standardeid ja loendeid, et juurutada dokumente haldavates tarkvarasüsteemides metaandmete loomist ja haldamist. Mitmed nendest standarditest kasutavad elementide struktureerimiseks dokumendihalduse olemite mudelit (vt ptk 5).

## 3. Mis on metaandmed?

Kõige üldisemalt on metaandmed struktuurne informatsioon analoog- või digitaalse ressursi (nt dokument) omaduste kohta, mis aitab seda ressursi identifitseerida ja hallata ning on kogutud eesmärgiga teha teatud tegevusi.

Metaandmeid on väga mitut tüüpi ja igal neist on oma funktsioon ja eesmärk:

- kirjeldavad metaandmed kirjeldavad ressursi selle identifitseerimiseks, ülesleidmiseks ja kättesaamiseks;
- struktuursed metaandmed seletavad, millistest osadest ressurss koosneb;
- administratiivsed metaandmed näitavad, kuidas ressursi tohib kasutada või kuidas neid tuleb hallata ja kuidas neid on hallatud.

Traditsiooniliselt on metaandmetena käsitletud kirjeldavat informatsiooni, mida kasutatakse inforessursside ülesleidmiseks (nt nimistu arhiivis, kataloog raamatukogus jm), kuid eri valdkondades võib selle informatsiooni sisu olla erinev. Digitaalajastul on metaandmete tähendus ja roll oluliselt laienenud — lisaks inforessursside ülesleidmist võimaldavale teatmestule on suurem rõhk digitaalsete kogude haldamiseks, kasutamiseks ja säilitamiseks vajalikul informatsioonil. Metaandmeid määratletakse üldiselt kui “andmeid inforessursside kohta”.

#### **4. Dokumendihalduse metaandmete olemus**

Dokumendihalduse kontekstis määratletakse metaandmeid kui “andmeid, mis kirjeldavad dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu” (EVS-ISO 15489-1 “Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Põhimõtted”, jaotis 3.12).

Dokumendihalduse toimimise jaoks on metaandmete loomine ja kasutamine möödapääsmatu — dokumendihalduse põhilised instrumendid (nt liigitusskeem, dokumendiregister, säilitamise ajakava jt) on juba oma sisult metaandmed ja samas hallatakse nende abil omakorda dokumentide ja nende kogumite metaandmeid. Dokumendihalduse metaandmete määratlus on kõige üldisemalt esitatud vastavas standardis (EVS-ISO 23081-1 “Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted”, jaotis 4):

“Oma olemuselt on metaandmed struktureeritud või osaliselt struktureeritud informatsioon, mis võimaldab dokumentide loomist, registreerimist, liigitamist, juurdepääsu, säilitamist ja eraldamist läbi aja nii ühe valdkonna siseselt kui valdkondade vaheliselt.

Dokumendihalduse metaandmetega identifitseeritakse, autenditakse ja seotakse kontekstiga dokumente, inimesi, protsesse ja süsteeme, kus dokumente luuakse, hallatakse, hoitakse ja kasutatakse; ning poliitikat, millest juhindutakse.”

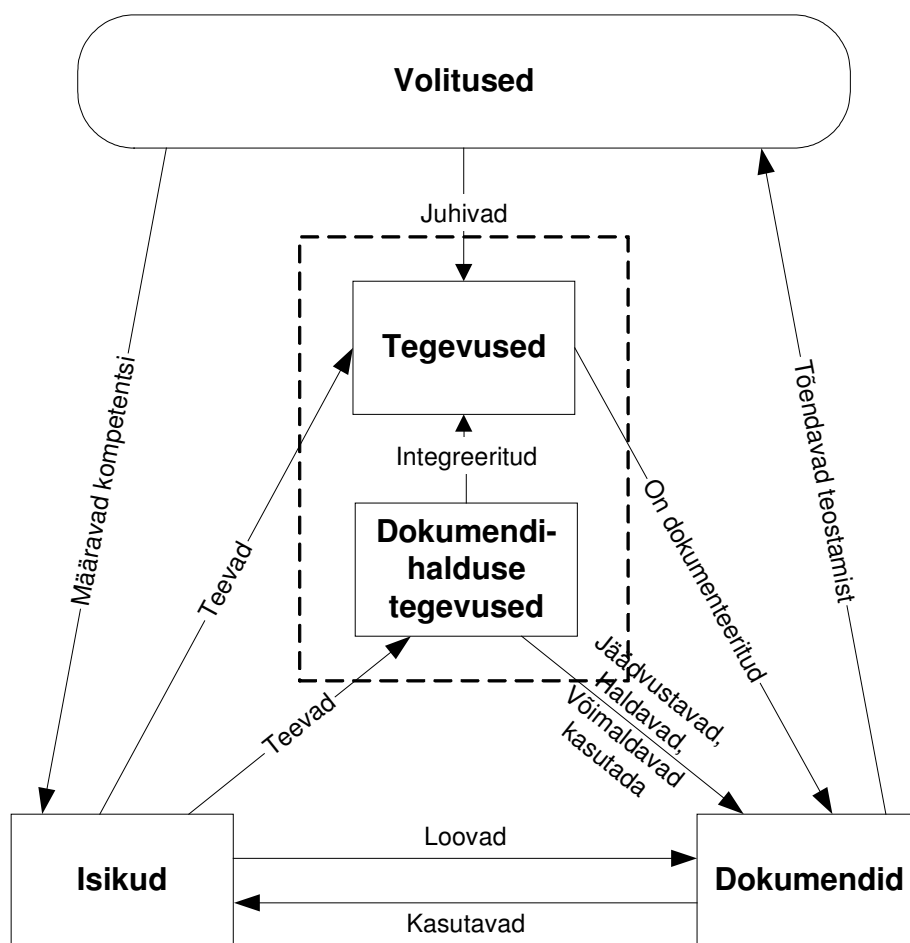
Dokumendihalduse metaandmete kasutamine aitab asutustel dokumente süsteemselt ja terviklikult identifitseerida, autentida, kirjeldada, leida ja hallata. Dokumendihalduse metaandmed aitavad asutusel täita oma põhitegevusest tulenevaid ülesandeid, suuta olla aruandekohustuslik ja täita arhiivinduse nõudeid.

#### **5. Metaandmete tähtsus ja roll asutuse dokumendisüsteemis**

Metaandmeid luuakse erinevaid eesmärges silmas pidades. Ei ole otstarbekas püüda ühe metaandmete standardloendiga (skeemiga) hõlmata kõiki võimalikke metaandmete kasutusi või eesmärges, vaid luua terviklik elementide kogum kasutamiseks ühes kindlas kontekstis, näiteks elektroonilises dokumendihalduses. Standardis EVS-ISO 23081-1 (jaotis 5.1) on dokumendihalduse metaandmete eesmärk määratletud tegevuste ja dokumendihalduse protsesside toetamise kaudu:

- a) metaandmed kaitsevad dokumente kui tõendust, tagavad neile juurdepääsu ja nende kasutatavuse läbi aja;
- b) kergendavad dokumentidest arusaamist;
- c) toetavad ja tagavad dokumentide tõendusväärtust;
- d) aitavad kaasa dokumentide autentsuse, usaldusväärsuse ja tervikluse tagamisele;
- e) toetavad ja haldavad juurdepääsu, selle piiranguid ja õigusi;
- f) võimaldavad dokumente tõhusalt kätte saada;
- g) toetavad erinevates tehnilistes ja tegevuskeskkondades loodud dokumentide koostalitlusvõime strateegiaid;
- h) esitavad loogilisi seoseid dokumentide ja nende loomiskonteksti vahel ning haldavad neid struktureeritult, usaldusväärselt ja läbimõeldult;
- i) toetavad digitaaldokumentide loomise tehnilise keskkonna määratlemist ja tehnilise keskkonna haldamist, milles dokumente hoitakse, võimaldades autentsete dokumentide taaskasutust, nii kaua kui neid on vaja;
- j) toetavad tõhusat ja edukat dokumentide migreerimist ühest keskkonnast või arvutiplatvormilt teisele või mis tahes muud säilitamise strateegiat.

Asutuse dokumendisüsteemis peab olema parasjagu nii palju metaandmeid, nagu on vajalik selle süsteemi toimimiseks, süsteemi kasutajate jaoks ning süsteemis olevate dokumentide haldamiseks kuni neid on süsteemis vaja ja nende eksportimiseks süsteemist välja. Kõigi nende ülesannete täitmiseks piisava metaandmeelementide koosseisu kindlaks määramiseks on otstarbekas vaadelda asutuse tegevust n-ö läbi dokumendihalduse prisma, mis eristab asutuse töös nelja omavahel seotud komponenti (olemit) (vt joonis 1).



Joonis 1. Asutuse tegevuse mudel.

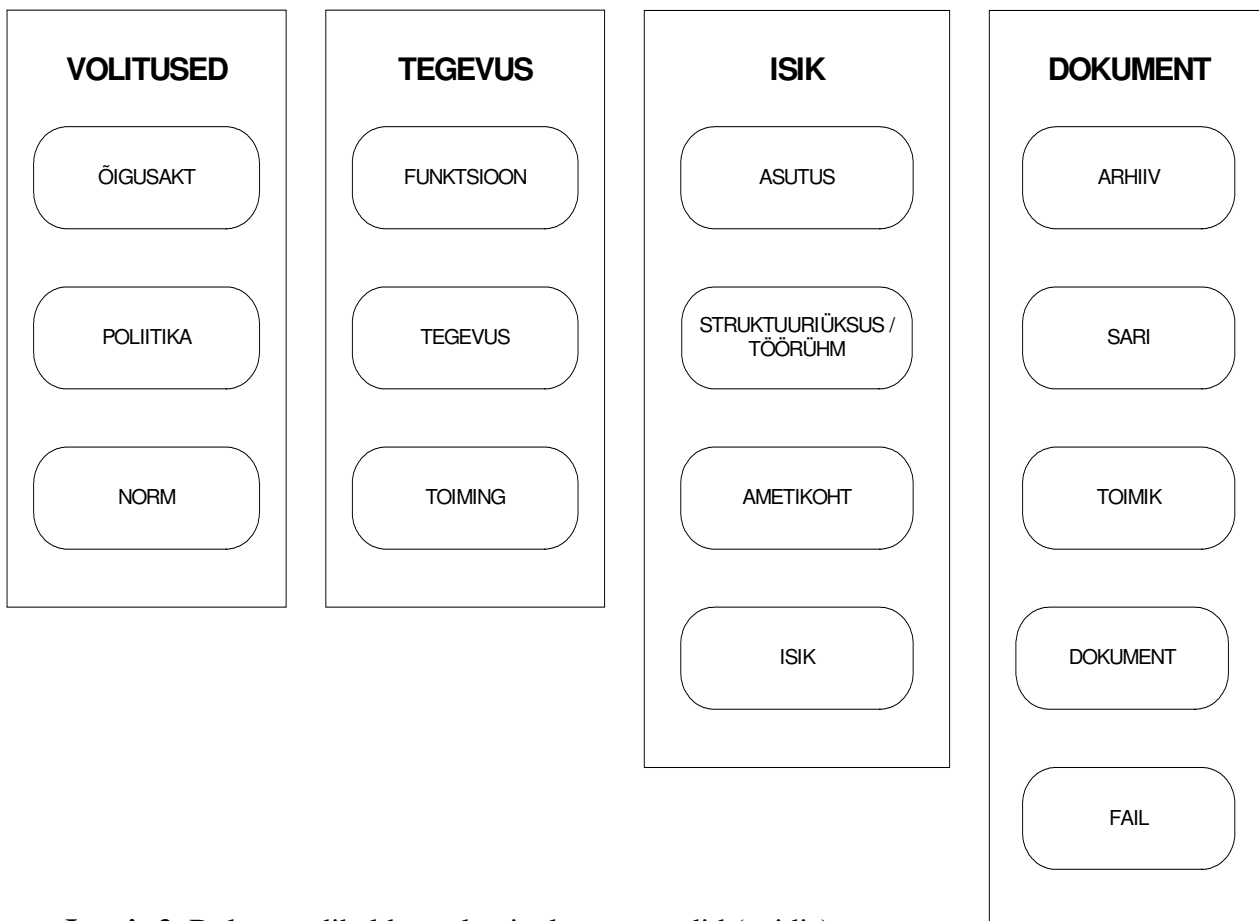
Asutuse dokumenditöö mudel koosneb sellises vaates neljast olemist:

- dokumentidest ja nende kogumitest (dokumendid, toimikud, sarjad);
- töötajatest ja struktuuriüksustest asutuses (isikud);
- asutuse tegevustest, mille hulka kuuluvad ka dokumendihalduse toimingud;
- reeglid, millega juhitakse tegevusi ja nende dokumenteerimist (volitused).

Asutuse ja seal töötavate isikute tegevus on reglementeeritud volitustega (ingl k *mandate*). Tegevuste käigus luuakse ja kasutatakse dokumente, mille loomise, haldamise ja kasutamise jaoks on määratletud üks tegevuste alamhulk – dokumendihalduse ja asjaajamise tegevused. Oma töö käigus loovad isikud dokumente tegevuste tõendamiseks. Tegevusi teostades ja dokumente luues toimivad isikud neile antud volituste ja ülesannete piires ning dokumentides või koos dokumentidega säilib teave isikute rollist tegevuste ja volituste täitmisel.

Paberipõhises asjaajamises talletatakse suurem osa informatsioonist asutuse tegevuse olemite ja nende seoste mudeli kohta asutuse asjaajamist reguleerivates normdokumentides ja asutuses tekkivate dokumentide tekstisisus. Elektroonilises dokumendihalduse keskkonnas ei ole enamus olemite vahelisi seoseid kasutajale nähtavad, vaid “peidetud” tarkvara seadistustesse, mistõttu elektroonilises keskkonnas pööratakse suuremat tähelepanu metaandmete loomisele ja korrektsele haldamisele koos dokumentidega.

Dokumendihalduse metaandmete ülesanne (eriti elektroonilises keskkonnas) on talletada seosed asutuse tegevusmudeli olemite vahel ja siduda need püsivalt dokumendiga, et tagada piisava tõenduse tekkimine ja selle olemasolu dokumente loonud ja kasutanud asutuse tegevuste kohta. Asutuse tegevuse olemite koosseisus võib täiendavalt eristada komponente, millele vastavalt jaotuvad rühmadesse ka dokumendihalduse metaandmed (vrd EVS-ISO 23081-1):



**Joonis 2.** Dokumendihalduse olemite komponendid (näidis).

Dokumente luuakse tegevuste ja langetatud otsuste dokumenteerimiseks. Tegevuste ja otsuste konteksti kajastamine ja edasiandmine on nii dokumendi kui ka selle metaandmete ülesanne. Metaandmed teevad mõistetavaks ja säilitavad sellist informatsiooni, mis tarkvarasüsteemis on ajutine või kasutajale nähtamatu. Seetõttu ei piirdu dokumendi kui süsteemi objekti kirjeldus üksnes selle füüsiliste omaduste ja sisu kirjeldamisega, vaid hõlmab ka tegevusi ja olemite seoseid.

Dokumendihalduse metaandmete ülesanne on ühelt poolt kirjeldada dokumenti kui staatilist objekti ning teiselt poolt dokumenteerida selle töötlemise ja kasutamise käiku läbi aja. Seega on dokumendihalduse metaandmed kahesugused: staatilised ja aja jooksul pidevalt täienevad. Metaandmete jaotamine moodulitesse vastavalt asutuse tegevusmudeli olemitele võimaldab konkreetsetes rakendustes selgelt eristada objekti (dokumendi) staatilisi metaandmeid ja dünaamilisi (dokumendihalduse ja asjaajamise) tegevuste metaandmeid. Metaandmete loendi modulaarne ülesehitus võimaldab metaandmeid rakendada mis tahes tarkvaralahenduses, mille abil luuakse ja hallatakse dokumente, teiste seas ka arhiivihalduse tarkvarades (vt ka ptk 7).

## 6. Metaandmete roll elektroonilises keskkonnas

Dokumendihaldus on alati sisaldanud metaandmete loomist ja haldamist. Mitte kogu dokumentide haldamiseks vajalik informatsioon ei ole alati esitatud metaandmetena – teatav osa sellest informatsioonist antakse edasi dokumentide füüsiliste omaduste ja korrastusega; osa informatsioonist on aga dokumentidega seotud töötajate jaoks igapäevane ja tavaline, seetõttu ei ole seda vaja olnud kirja panna. Dokumentide paberpõhise haldamise puhul leidub metaandmeid näiteks toimikute kaantel, registrites, nimistutes jne. Paberdokumentide puhul ei looda tavaliselt metaandmeid nende haldamise ja kasutamise jälgimiseks, kuna dokumentide ja metaandmete haldamist on otstarbekas korraldada tsentraliseeritult. Elektroonilises keskkonnas, kus dokumente luuakse ja hoitakse digitaalsena ning sageli hallatakse detsentraliseeritult üle terve asutuse, on selge vajadus teha informatsioon dokumendi haldamise ja kasutamise kohta nähtavaks ja kättesaadavaks ning talletada see kirjalikult.

Digitaaldokumentide loomise, kasutamise ja säilitamise jaoks tuleb määratleda dokumendihalduse metaandmed täpsemalt, kui seda on harjutud tegema paberdokumentide haldamisel. Digitaalne keskkond nõuab traditsiooniliste vajaduste teisiti esitamist ning teistsuguseid mehhanisme metaandmete identifitseerimiseks, hõlmamiseks, attributeerimiseks ja kasutamiseks (EVS-ISO 23081-1, jaotis 4). Digitaalses keskkonnas on usaldusväärsed dokumendid sellised, millele on lisatud nende põhiomadusi kirjeldavad metaandmed. Need omadused peavad olema selgesõnaliselt kirjeldatud, nende olemasolu ei saa vaikinisi eeldada, nagu paberipõhistes protsessides.

Digitaalses keskkonnas on oluline juurutada dokumendihalduse metaandmete loomine ja hõlmamine süsteemides, kus luuakse, hõlmatakse ja hallatakse dokumente. Digitaalne keskkond pakub ka uusi võimalusi metaandmete määratlemiseks ja loomiseks ning dokumentide täielikuks ja õigeaegseks hõlmamiseks.

Elektroonilistes tarkvarasüsteemides on suurt osa dokumendihalduse jaoks vajalikke metaandmeid võimalik luua automaatselt, tarkvaraliste vahenditega. Metaandmete automaatne loomine vähendab dokumenditöö kulusid ja metaandmete sisu subjektiivsust, kuid (sõltuvalt rakendusest) ei pruugi alati olla piisavalt detailne. Metaandmeid on võimalik automaatselt pärida ning dokumendifailidest ja infosüsteemidest välja võtta, kuid selline funktsionaalsus ei pruugi olla kõigis tarkvarades seadistatud või välja arendatud. Metaandmete loomine koosneb tavaliselt tarkvararakenduse poolt automaatselt pakutavatest metaandmetest (nt dokumendi



koostaja nimi), kasutaja poolt sisestatud metaandmetest (nt dokumendi sisu kirjeldav märksõna) ja tuletatud metaandmetest (nt liigitusskeemist pärinev sarja nimetus).

Kuna metaandmete loomine on kallis protsess, on metaandmete taaskasutamine oluline ja otstarbekas. Digitaalne keskkond pakub ulatuslikke võimalusi metaandmete taaskasutamiseks nii dokumentide vahetamisel erinevate dokumendisüsteemide vahel asjaajamise käigus kui ka dokumentide ekspordil ühest süsteemist teise. Metaandmete taaskasutus eeldab ühitatavust ja koostalitlusvõimet eri asutustes ja erinevates süsteemides rakendatud metaandmeskeemide vahel. Metaandmete ühitatavuse küsimustega tegeleb näiteks Riigikantselei dokumendihalduse osakonna poolt käivitatud e-dokumendivahetuse projekt (vt <http://www.riigikantselei.ee/?id=6591>).

## 7. Dokumendihalduse metaandmete loendi struktuur

Dokumendihalduse metaandmete loend koosneb kaheksast peatükist, mis koosnevad tekstina esitatud selgitusest dokumendihalduse metaandmete olemuse ja eesmärgi kohta, ning tabeli kujul esitatud modulaarse ülesehitusega metaandmete loendist, mis kirjeldab detailselt 93 metaandmeelementi ja 62 nende täpsustajat. Teksti lõpus olevates lisades on ära toodud

- tekstis viidatud standardite loetelu;
- olulisemate mõistete seletused;
- näide metaandmete tekkimisest dokumendi elukäigu erinevate etappide käigus;
- näide metaandmete võimalikust rakendamisest asutuse töö praktikas.

Loendi juurde kuulub eraldi lisana metaandmete esitus XML-keelsete skeemidena.

Loendit on soovitatav lugeda ja rakendada koos standardiga EVS-ISO 23081-1:2006 “Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted”. Standardis käsitletakse dokumendihalduse metaandmete vajalikkust asutuse tegevuses ja dokumendihaldusprotsesside metaandmete erinevaid kasutuseesmäärke ja metaandmetüüpe.

### 7.1 Modulaarne ülesehitus

Metaandmete loend on oma ülesehituselt modulaarne, järgides dokumendihalduses eristatavaid olemeid (vt pkt 5). Standardis EVS-ISO 23081-1 (jaotis 9.1) eristatakse dokumendihalduses viit tüüpi metaandmeid:

- a) dokumente kirjeldavad metaandmed;
- b) tegevusreegleid või poliitikat ja volitusi kirjeldavad metaandmed;
- c) isikuid kirjeldavad metaandmed;
- d) tegevusi ja protsesse kirjeldavad metaandmed;
- e) dokumendihaldusprotsesse kirjeldavad metaandmed.

Need metaandmete tüübid on käesolevas loendis jaotatud nelja mooduli vahel: *Funktsioon*, *Dokument*, *Tegevus*, *Isik*. Seejuures on asutuse põhitegevuste protsesside ning dokumendihalduse ja asjaajamisprotsesside kirjeldamiseks rakendatav üks ja seesama metaandmete moodul *Tegevus* (vrd joonis 1).

### 7.2 Metaandmete päritavus eri tasandite vahel

Iga dokumendihalduse olemi kirjeldus koosneb omakorda tasanditest – nt moodul Dokument koosneb liigitusskeemi, liigitusüksuse, dokumendi ja faili kirjeldusest ning neile juurdepääsuks vajalikke õigusi kirjeldavatest metaandmetest. Eristatud tasandid on omavahel hierarhilises

seoses (vt metaandmete kirjelduste peatükke allpool, kus need hierarhiad on graafiliselt esitatud). Praktikas rakendamisel tuleb järgida põhimõtet, et metaandmed võivad kõrgemalt tasandilt “päranduda” alamatele tasanditele. Näiteks toimiku säilitustähtaega võib automaatselt omistada kõigile dokumentidele, mis sellesse toimikusse on lisatud. Sellega tagatakse kirjeldamise järjepidevus ja kõrgemal tasandil juba rakendatud metaandmeid ei ole vaja korrata alamate tasandite objektide kirjeldamisel, v.a. juhtudel, kus alama tasandi kirjeldamiseks on teatud juhtudel vaja kasutada kõrgemalt tasandilt päritavatest metaandmetest erinevaid väärtusi. Metaandmeid kirjeldavates moodulites (ptk 10-16) ei ole eri tasandite vahel samuti elemente korratud ja on arvestatud elementide päritavusega. Mõnel üksikul juhul, kui on teada, et tüüpiliselt võib dokumendihalduses alama tasandi jaoks vaja olla eraldi metaandmeelementi (nt 21-IV *Säilitustähtaeg* ja 34.9-V *Säilitustähtaja märkimine*) esineb teatav korduvus eri tasandite vahel.

### 7.3 Elemenditäpsustajate kasutamine

Kui metaandmeelement jääb praktikas ühese arusaadavuse või kasutamise jaoks liiga üldiseks, on elementide kirjelduses (ptk 13–16) ära toodud elemendi täpsustaja(d). Elemendi täpsustaja konkretiseerib elemendi tähendust ja lahendab olukorra, kus element on ühese arusaadavuse või kasutamise tagamiseks liialt üldine. Täpsustatud element jagab täpsustamata elemendi tähendust, kuid võimaldab lisaks esitada vajalikke kitsendusi.

### 7.4 Metaandmeelementide kohustuslikkus

Iga metaandmeelemendi ja selle täpsustaja kasutamine on käesolevas loendis märgitud ühena kolmest võimalusest:

- kohustuslik – element kuulub dokumendihalduse metaandmete miinimumkoosseisu;
- soovitatav – metaandmeelementi tuleb kasutada, kui selle kasutamine on asutuse jaoks vajalik ja informatsioon selle elemendi jaoks on olemas;
- vajadusel – metaandmeelemendi kasutamine sõltub elemendi jaoks vajaliku informatsiooni olemasolust ja asutuse vajadusest sellise informatsiooni talletamise järele.

Käesoleva metaandmestiku rakendamisel võib asutus elemente *soovitatav* ja *vajadusel* käsitleda ka kohustuslikuna, kui asutuse spetsiifika seda nõuab (vt ka ptk 8.4). Metaandmete koostalitluse tagamisel eri süsteemide vahel on minimaalselt aluseks kohustuslikud elemendid.

## 8. Loendi rakendamine

Käesolev metaandmete loend ei sõltu konkreetsest rakendusest, riist- või tarkvaralisest keskkonnast. Loend on kasutatav nii paber- kui ka digitaaldokumentide kirjeldusi hõlmavates infosüsteemides. Metaandmeid saab aluseks võtta asutuse dokumendisüsteemi loomisel või täiendamisel. Rakendamise eelduseks on asutuse oma dokumendihalduse vajaduste analüüs, mille tulemusena võib konkreetse asutuse metaandmete koosseis kujuneda loendis esitatust mõnevõrra mahukamaks või väiksemaks, vajadusel võib muuta elementide kohustuslikkuse tingimusi ja lisada asutuses kasutatavaid kodeerimissüsteeme. Skeemi täiendamise puhul tuleb tagada, et juurde loodavad metaandmed oleksid seotavad käesoleva metaandmeskeemiga.

Metaandmete loend on rakendatav dokumentidele sõltumata nende elukäigu etapist. Metaandmete rakendamisel tuleb tähele panna, et dokumendi metaandmed tekivad ja kogunevad kogu dokumendi elukäigu jooksul, mistõttu metaandmete komplekti saab lõplikuks lugeda alles selle dokumendi eraldamisel süsteemist (nt eraldamisel arhiivi üleandmiseks või

hävitamiseks). Seda tuleb arvestada ka metaandmeelementide kohustuslikkuse mõistmisel – kohustusliku määratlusega element muutub kohustuslikuks alles dokumendi elukäigu selles etapis, kus informatsioon elemendi jaoks tekib. Metaandmete rakendamisel saab dokumendi elukäigu etappe ja dokumendihaldustegevusi (ning nende kirjeldusi) vajaduse korral siduda dokumendi kirjelduselemendi 27-V *Staatus* kaudu. Näiteks näitab dokumendi staatus “kooskõlastamisel”, et dokumendi sisu võib veel kooskõlastamise käigus muutuda, jmt; staatus “registreeritud” aga näitab, et dokument on lõplik ja seda enam ei muudeta jne.

Valdav osa käesolevas metaandmeloendis toodud elemente kirjeldab dokumendi elukäigu aktiivset etappi, kuid arvestab ka vajadusega säilitada dokumente pikema aja jooksul, kuni dokumendi säilitustähtaja lõpuni. Eeldatavasti koostatakse (eelkõige digitaal-) dokumentide arhiivikirjeldus edaspidi just käesoleva metaandmeskeemi põhjal. Praktikas tähendab see nende metaandmeelementide valimist arhiveerimiseks, mis annavad olulist teavet dokumendi pikaajalise säilitamiseks ja loobumist nendest elementidest, mis on olnud vajalikud dokumendi haldamiseks selle loomise ja aktiivse kasutamise ajal. Metaandmete kustutamine või säilitamine otsustatakse edaspidi koos Rahvusarhiiviga dokumentide arhiveerimise protsessis.

## 8.1 Metaandmete haldamine infosüsteemides

Dokumente luuakse ja hallatakse kas infosüsteemides, dokumendihaldussüsteemides või nende kombinatsioonis:

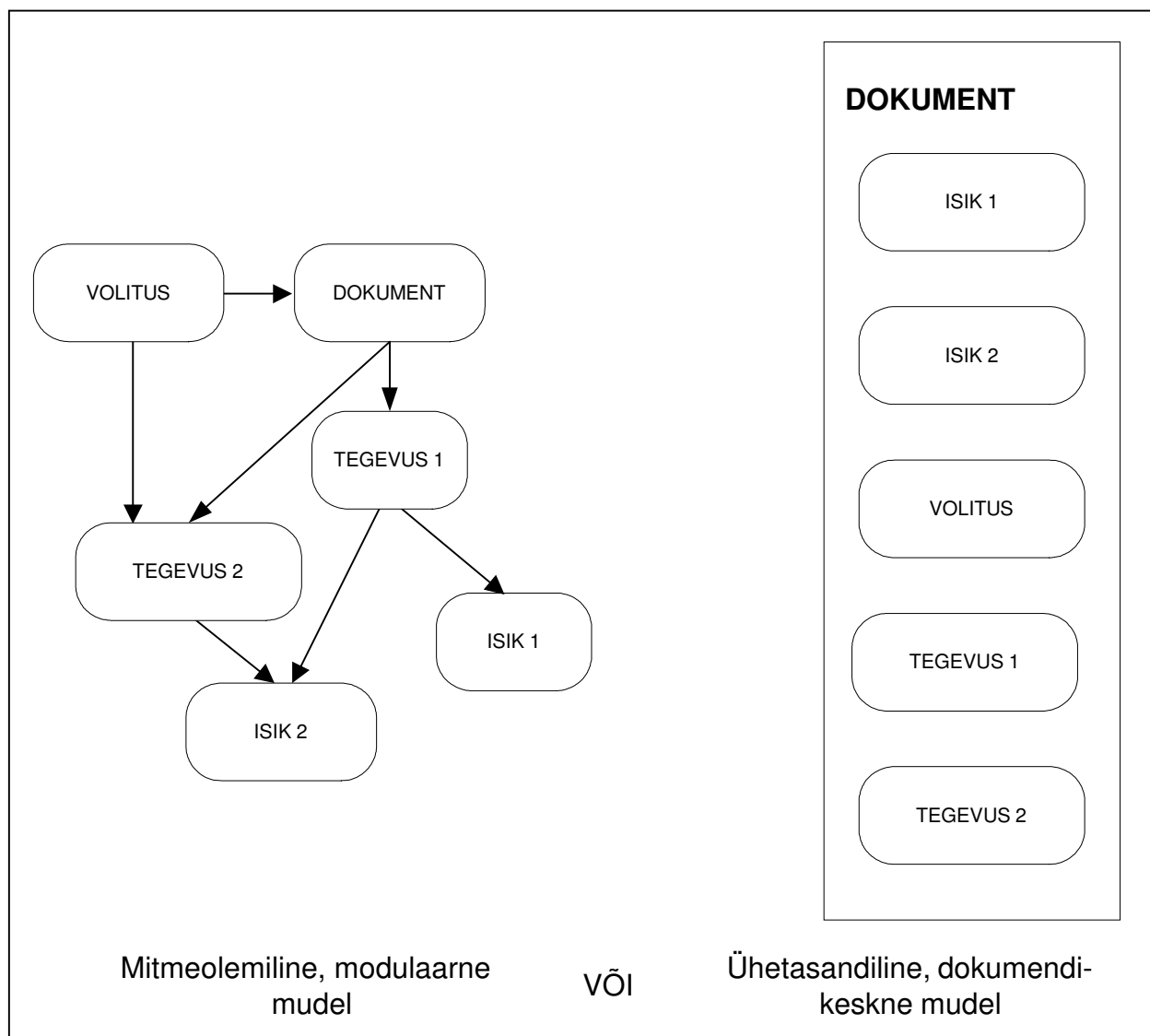
- a) infosüsteemis, mis on välja töötatud dokumentide iseseisvaks loomiseks ja haldamiseks;
- b) infosüsteemis, mis loob, kuid ei halda dokumente ja seetõttu toimib koostöös spetsiaalse dokumendihaldussüsteemiga;
- c) dokumendihaldussüsteemis, mis on välja töötatud dokumentide loomiseks ja haldamiseks.

Mis tahes infosüsteemi või süsteemide kombinatsiooni kasutamise korral peab dokumentide haldamiseks vajalike metaandmete loomine olema tõhus ja kontrollitav. Dokumendihaldussüsteemid peavad olema välja töötatud ja juurutatud vajaliku infrastruktuuriga sobivate metaandmete loomiseks, hõlmamiseks ja haldamiseks ning kus võimalik, tegema seda automaatse protsessina.

Igas infosüsteemis on dokumendi metaandmete loomise ja hoidmise jaoks kindlad piirid. Dokumentide kontekst on lõpmatu, üks infosüsteem on aga piiratud võimaluste ja ulatusega. Seetõttu tuleb metaandmete loendi rakendamisel arvestada konkreetse infosüsteemi või tarkvara võimalustega ning vajadusel laiendada neid võimalusi infosüsteeme omavahel kombineerides.

## 8.2 Modulaarse metaandmete mudeli rakendamine

Tõenäoliselt ei ole kõigis dokumente haldavates infosüsteemides võimalik rakendada kõiki käesolevas loendis toodud dokumendihalduse olemite metaandmeid. Olemite vahel seoste loomine ja talletamine on eri rakendustes teostatud erinevatel viisidel, mistõttu võib infosüsteemis olla keerukas rakendada ja hallata püsivaid seoseid iga olemit metaandmete vahel. Püsivate seoste tekitamine erinevate olemite metaandmete vahel on praktikas tihti saavutatud n-ö dokumendikesksete lahendustega, kus erinevate olemite metaandmed on liidetud dokumendi olemiga. Sellised lahendused muudavad (n-ö nivelleerivad) dokumendihalduse mitut olemit siduva mudeli ühetasandiliseks, tihti staatiliseks kirjelduseks (vt joonis 3).



**Joonis 3.** Modulaarse ja ühetasandilise metaandmete mudeli võrdlus.

Joonise 3 parempoolses osas on toodud näide metaandmete rakendusest infosüsteemis, mis ei sisalda eraldi *Isiku*, *Volituste* ja *Tegevuse* olemeid — nende moodulite informatsioon on lisatud ühetasandilisse *Dokumendi* moodulisse ja salvestatakse iga dokumendi juures süsteemis uuesti.

Dokumendihalduse mitmeolemilise mudeli ja selle metaandmete rakendamisel infosüsteemis peavad kõigi olemite metaandmed olema igal ajahetkel omavahel seostatavad kuni dokumendi väljavõtmiseni infosüsteemist; siis eksporditakse süsteemist koos dokumendiga ka vajalik metaandmeelementide kogum. Näiteks peab infosüsteemist saama teada, kes asutuse töötajatest on dokumendi kooskõlastanud ja allkirjastanud, millisesse struktuuriüksusesse töötaja kuulus, asutuse millise funktsiooni või tegevuse raames dokument koostati ja milline on sellele toimikule määratud säilitustähtaeg, kuhu dokument kuulub.

Selliseks olemite ja nende metaandmete sidumiseks omavahel kasutatakse infosüsteemides enamasti ainuidentifikaatoreid (s.o kogu süsteemi ulatuses unikaalseid märkide kombinatsioone). Dokumendi ainuidentifikaator ei tohi kattuda ühegi teise infosüsteemis oleva dokumendi identifikaatoriga ega ka tegevuste ja isikute identifikaatoritega.

Infosüsteemides on selliste identifikaatorite seoste kirjeldamiseks kaks põhimõtteliselt erinevat võimalust:

- a) hallata seoseid olemite sees – näiteks tegevuse “dokumendi kooskõlastamine” metaandmetes sisaldub nii tegevuse teostaja identifikaator kui ka kooskõlastatud dokumendi identifikaator;
- b) hallata seoseid eraldi metaandmete moodulis või klassis – näiteks dokumendi kooskõlastamisel lisatakse metaandmete moodulisse kirje *Seosed*, mis sisaldab olemite *Objekt* (dokument), *Isik* (kooskõlastaja) ja *Tegevus* (kooskõlastamise) identifikaatoreid. Moodulis *Seosed* võib lisaks kirjeldada ka olemite vahelise seose tüüpi/liiki, isiku rolli ja tegevuse kuupäeva.

Käesolevas metaandmete loendis on seosed dokumendihalduse olemite ja metaandmete moodulite vahel toodud n-ö peidetud kujul, metaandmemoodulite sees. Seoseid sisaldava elemendi nimeks on viidatava mooduli nimi ja elemendi andmetüübiks on “viide” (vt nt element 26-V *Liigitusiüksus*). Seosed metaandmete moodulite vahel on lisaks esitatud joonisel 4. Seoste rakendamine ja haldamine võib aga toimuda ükskõik kummal ülalpool kirjeldatud viisil.

### 8.3 Metaandmete päritavuse rakendamine

Omaduste ja kirjelduse päritavusel on oluline roll dokumendihalduses, kuna see võimaldab defineerida funktsionaalsusi, mis kehtivad korraga nii üksikutele objektidele kui ka nende kogumitele (nt dokument-toimik-sari, isik-grupp-asutus jne). Päritavust saab praktikas rakendada mitmel viisil:

- esitades loogilise, kahesuunalise viite kõigi tasandite vahel – levinud lahendus elektroonilistes dokumendihalduse tarkvarades;
- kopeerides kõrgema tasandi metaandmed iga selle sees asuva madalama tasandi objekti juures – levinud üksikdokumente haldavate tarkvarade puhul;
- (füüsiliselt) kapseldades või pakendades kõik ühe tasandi objektid metaandmetega, mis sisaldavad kõrgema tasandi objekti metaandmeid.

Erinevate olemite ja nende sees eristatud tasandite vaheliste (pärimis)seoste säilitamine pikema aja jooksul on keerukas. Iga kirjeldatava tasandi objekti varustamine kõigi selle objekti kohta käivate metaandmetega lihtsustab dokumentide migreerimist ühest infosüsteemist teise ja nende konteksti säilitamist pikema aja jooksul.

### 8.4 Metaandmete ühitatavuse tagamine

Suur osa dokumendihalduse jaoks vajalikest metaandmetest on võimalik kätte saada erinevatest infosüsteemidest ja dokumendifailidest. Selleks, et saadav, päritav või imporditav informatsioon oleks kasutatav metaandmetena, peab see vastama nõuetele, mis on metaandmeelementidele esitatud käesolevas loendis. Olenevalt konkreetsest rakendusest on kuni 50% siin loetletud metaandmeelementidest võimalik luua automaatselt, kuid see eeldab infosüsteemide ja ühitatavuse ehk koostalitlusvõime vahendite paindlikku seadistust.

Ükski metaandmestandard või -skeem ei suuda rahuldada kõigi rakenduskeskkondade kasutusvajadusi. Eriti tänu veebitehnoloogiale ja koostalitluse suurenemisele on piirid infosüsteemide vahel hägustumas ja asutuse töökeskkondades kahaneb kontroll dokumentidele juurdepääsu punktide üle. Metaandmete rakendajad ja infosüsteemide loojad on praktikas paratamatult sunnitud kokku segama mitme skeemi (loendi) metaandmeid, s.t looma uusi rakendusprofiile.

Rakendusprofiil (ingl k *application profile*) on mitmest skeemist või loendist valitud metaandmeelementide kogum, mis kokku moodustab uue (alam-)skeemi. Rakendusprofiili eesmärk on kohandada olemasolevat metaandmete loendit konkreetses asutuses kasutatava rakenduse funktsionaalsusnõuete jaoks, tagades seejuures ühilduvuse käesoleva loendiga.

Rakendusprofiil võib sisaldada konkreetsele asutusele või kasutajarühmale vajalikke elemente ja täpsustajaid, mida laiemas kasutajaskonnas ei peeta olulisteks. Rakendusprofiilide abil on võimalik suurendada metaandmete erinevate kasutuskeskkondade semantilist koostalitlust. Praktikas tähendab see, et korrektselt koostatud rakendusprofiil võimaldab dokumente kirjeldada vastavalt asutuse vajadustele, säilitades samas võimaluse vahetada dokumente teiste (asutuste) infosüsteemidega, mis samuti kasutavad käesolevat dokumendihalduse metaandmeskeemi või selle põhjal loodud oma rakendusprofiile.

Rakendusprofiile on metaandmetele võimalik kehtestada erinevatel viisidel:

- Elemendi kohustuslikkuse või soovitatavuse määramise kaudu – teatud kasutuskeskkonnas võib mõnede metaandmeelementide kohustuslikkust muuta rangemaks kui teistes.
- Elemendi väärtuste fikseeritud loendi abil – teatud kasutuskeskkonnas elemendi võimalike väärtuste piiramine fikseeritud loendi abil, mida kasutaja muuta ega täiendada ei saa (nt keelte valik, asutuste nimede valik jne).
- Erinevate elementide väärtuste omavahelise seostamise kaudu – ühe elemendi teatud väärtus võib muuta teise elemendi kasutamise kohustuslikuks või piirata teises elemendis kasutatavate väärtuste loendit (nt elemendi 43-VI *Faili vorming* kasutamine muudab kohustuslikuks ka elemendi täpsustaja 43.1-VI *Failivormingu versioon* kasutamise).
- Uute nimeruumide määratlemise kaudu – kui olemasolevatest skeemidest konkreetse kasutuskonteksti jaoks ei piisa, siis võib rakenduses defineerida uusi metaandmeelemente, luues nende jaoks uue nimeruumi.

Dokumendihalduse metaandmete loomisel ja rakendamisel konkreetsetes kasutuskeskkondades võib kasutada juba olemas olevaid ja asutuse enda poolt koostatud metaandmete loendeid ja skeeme ning neid omavahel kombineerida. Erinevatest skeemidest ja märksõnastikest pärinevaid metaandmeelemente tuleb aga ühitada nii süntaktiliselt kui ka semantiliselt, et tagada metaandmete korrektsus ja taaskasutatavus.

## 9. Tagasiside

Käesoleva metaandmete loendi koostas spetsialistide töörühm, milles osalesid eksperdid Rahvusarhiivist, Eesti Äriarhiivist ja Riigikantseleist. Kommentaare ja märkusi loendi kohta oodatakse e-posti aadressil [dh@riigikantselei.ee](mailto:dh@riigikantselei.ee).

# Metaandmete loend

## 10. Metaandmeelemendi kirjeldus

Loendis on iga metaandmeelemendi kirjeldamiseks kasutatud järgmise struktuuriga tabelit:

Number	metaandmeelemendi järjenumbr kaesolevas loendis, koos metaandmete mooduli tunnuseks oleva laiendiga
Nimetus	metaandmeelemendi nimetus
Tähistus	metaandmeelemendi nimetuse lühivariant, mida võib kasutada märgendkeeltes
Määratlus	metaandmeelemendi sisu definitsioon
Eesmärk	metaandmeelemendi kasutamise põhjendus
Tasand	metaandmeelemendi rakendamise tasand (kasutatakse vajadusel)
Kohustuslikkus	metaandmeelemendi olulisus: K = kohustuslik, S = soovitatav, V = vajadusel (vrd ptk 7.4 Metaandmelementide kohustuslikkus)
Korduvus	metaandmeelemendi korduva rakendamise lubatavus: jah, ei
Andmetüüp	metaandmeelemendi väärtuse andmetüüp: tekst, kuupäev jm.
Kodeerimissüsteem	standard või muu norm metaandmeelemendi sisu vormistamiseks ja esitamiseks
Loomine	metaandmeelemendi loomine: automaatne, käsitsi
Näited	metaandmeelemendi võimalike väärtuste näited
Viited	viited samatähenduslikele metaandmelementidele teistes dokumendihalduse metaandmestandardites (vrd ptk 17. Viidatud standardid ja tekstid)
Märkused	märkused metaandmeelemendi kohta ja juhised selle kasutamiseks

Elemenditäpsustaja kirjeldamiseks kasutatakse järgmiseid välju:

Täpsustaja	Number	elemenditäpsustaja järjenumbr kaesolevas loendis, koos metaandmete mooduli tunnuseks oleva laiendiga
	Nimetus	elemenditäpsustaja nimetus
	Tähistus	elemenditäpsustaja nimetuse lühivariant, mida võib kasutada märgendkeeltes
	Määratlus	elemenditäpsustaja sisu definitsioon
	Kohustuslikkus	elemenditäpsustaja olulisus: K = kohustuslik, S = soovitatav, V = vajadusel
	Korduvus	elemenditäpsustaja korduva rakendamise lubatavus: jah, ei
	Andmetüüp	elemenditäpsustaja väärtuse andmetüüp
	Kodeerimissüsteem	standard või muu norm elemenditäpsustaja sisu vormistamiseks ja esitamiseks
	Loomine	elemenditäpsustaja loomine: automaatne, käsitsi

Metaandmeelemendid on nummerdatud läbivalt kogu skeemi ulatuses; elemendi järjenumbrile on lisatud laiendina rooma numbriga selle mooduli number, kuhu see element kuulub.

Metaandmeelemendi kirjeldus sisaldab elemendi nimetust tavakeeles ja tähistust kasutamiseks tarkvararakendustes (eelkõige märgendkeeltes). Tähistused järgivad nn *lowerCamelCase* reeglit, mille järgi elemendi tähistuse moodustavad sõnad kirjutatakse kokku, kusjuures esimene sõna kirjutatakse väikese algustähega ja kõik ülejäänud suure algustähega. Korrektselt kirjutatud elementide tähistused on näiteks “pealkiri” ja “volitusNimetus”. Tähistuses ei kasutata täpitähti ja võimalusel muid märke peale tähtede ja numbrite.

Elemendi määratlus ja kasutamise eesmärk selgitavad elemendi sisu ja selle kasutamise konteksti.

Elemendi rakendamise tasand viitab, millis(t)el ühe mooduli sees eristatud tasandi(te)l (nt sari, toimik, dokument) elementi kasutatakse. Seda välja kasutatakse vaid juhul, kui rakendamise tasandi eristamine metaandmetes on vajalik ja mõttekas.

Elemendi rakendamise kohustuslikkus viitab elemendi olulisusele dokumendihalduse ja asutuse jaoks. Nagu peatükis 7.4 on sedastatud, võib asutus oma rakendustes neid elemente, mis käesolevas loendis on märgitud soovituslike ja vajadusel kasutatavatena, kehtestada kohustuslike elementidena.

Elemendi korduvus viitab sellele, kas element võib ühe olemi siseselt olla loodud üks või mitu korda. Näiteks võib ühte dokumenti samaaegselt iseloomustada mitu erinevat märksõna, pealkirju ei tohi aga olla rohkem kui üks. Segi ei tohi ajada korduvust olemi, elemendi ja täpsustaja tasemel. Näiteks võib üks dokument olla seotud mitme teise dokumendiga, mis tähendab, et element 40-V *Seotud osa* on korduv, kuid selle täpsustajad mittekorduvad – iga seose kohta kirjeldatakse kõiki täpsustajaid ühekordselt. Seega ei pärandu elemendi korduvus tema täpsustajatele või kui on tegemist viitega teisele olemile, ei pärandu elemendi korduvus teisele olemile.

Sama reegel kehtib ka elementide kohustuslikkuse osas – kuigi elemendi kasutamine on märgitud soovitatavaks, võivad selle täpsustajad olla kohustuslikud, mis tähendab et täpsustajad on kohustuslik täita juhul, kui elementi otsustatakse kasutada.

Elemendi väärtuse andmetüüp viitab elemendi üldisele iseloomule (tekst, kuupäev, number vms). Rakendustes kasutatavad (tehnilised) tüübid on ära toodud metaandmete loendi juurde kuuluvates XML skeemides. Metaandmete rakendamisel dokumendihaldussüsteemis on kohustuslik tagada XML skeemides toodud ja rakendusesiseselt kasutatavate andmetüüpide vastavus metaandmete importimisel või eksportimisel.

Kodeerimissüsteem täiendab andmetüübi infot ja esitab elemendi võimalike väärtuste loetelu või näitab millisel moel peab element olema kirja pandud (nt kuupäeva formaat). Võimalike väärtuste loetelu esitavad kodeerimissüsteemid on näiteks ametite klassifikaatorid või asutuse dokumentide loetelu (s.t liigitusüksuse pealkiri peab vastama dokumentide loetelus toodule).

Metaandmeelemendi automaatse loomise võimalus rakendustes on välja toodud kõikjal, kus see peaks võimalik olema. Elemendi käsitsi loomine on ette nähtud üksnes juhtudel, kus praktikas vajaliku informatsiooni loomine automaatselt on kas võimatu või tehniliselt väga keerukas. Juhul, kui infosüsteemi kasutajale on võimalik anda valik süsteemis eelnevalt seadistatud metaandmeelemendi väärtuste vahel (s.t kasutaja saab elemendi valida nt rippmenüüst, mitte ei pea ise teksti sisestama), siis on elemendi juures kasutatud märget “Käsitsi



(eeldefineeritud)”. Põhimõtteliselt sarnaneb viimane juhtum kodeerimissüsteemi kasutamisega, erinevuseks on kodeerimissüsteemi ametlik tunnustatus (enamasti on tegemist kas standardi või kinnitatud juhiseiga). Eeldefineeritud väärtuste kasutamine võimaldab oluliselt vähendada vigu metaandmete sisestamisel ja on seega väga soovitatav. Eeldefineeritud väärtused võivad olla näiteks asutuses määratletud juurdepääsupiirangute liigid, dokumendi võimalike staatuste loetelu jne.

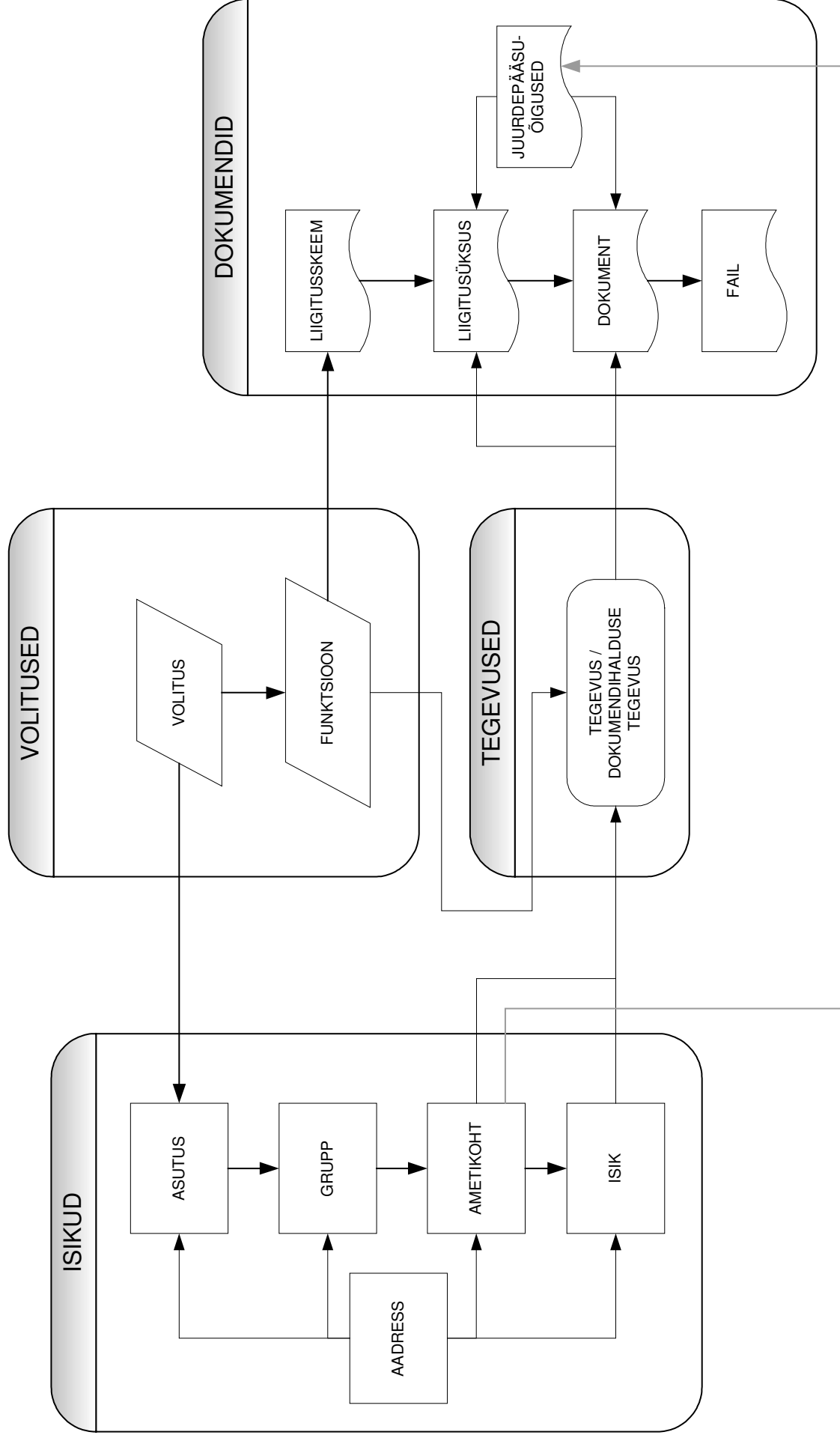
Viited teiste standardite samaväärsetele metaandmeelementidele moodustavad vastavustabeli käesoleva metaandmete skeemi ja teiste dokumendihalduse metaandmeskeemide vahel. Kasutatud standardite ja õigusaktide, samuti neile tabelites viitamise jaoks kasutatud lühendite loetelu on ära toodud peatükis 17.

Märkused sisaldavad kommentaare elementide rakendamise võimaluste ja piirangute kohta.

Elemendi täpsustajad on kirjeldatud elemendi kirjelduse osana, liites kaks käesolevas peatükis toodud näidistabelit üheks tervikuks.

## **11. Metaandmete moodulite seosed**

Metaandmete loend on modulaarne, esitades dokumendihalduse olemite ja nende koostiselementide seoseid koosseisus, mis on toodud joonisel 4 lk 15. Joonis 4 ei näita kõiki tegelikkuses võimalikke seoseid metaandmete moodulite vahel – iga asutus saab mooduleid seostada vastavalt oma vajadustele ja tarkvararakenduste võimalustele. Hierarhilised seosed moodulite eri tasandite või komponentide vahel on täpsemalt lahti seletatud iga mooduli peatüki alguses (vt ptk 13–16).



**Joonis 4.** Metaandmete moodulite omavahelised seosed.

## **12. Metaandmeelementide koondloend**

### **I. Volitused**

- 1 Tüüp
- 2 Nimetus
- 3 Kirjeldus

### **II. Funktsioon**

- 4 Tüüp
- 5 Pealkiri
- 6 Kehtivus
- 7 Volitus

### **III. Liigitusskeem**

- 8 Nimetus
- 9 Vastutaja
- 10 Kuupäev
  - 10.1 Avamine
  - 10.2 Sulgemine
- 11 Staatus
- 12 Kirjeldus

### **IV. Liigitusüksus**

- 13 Tüüp
- 14 Viit
- 15 Pealkiri
- 16 Märksõnad
  - 16.1 Tesaaurus
- 17 Kuupäev
  - 17.1 Avamine
  - 17.2 Sulgemine
  - 17.3 Eraldamisotsus
  - 17.4 Hävitamine
- 18 Staatus
- 19 Vastutaja
- 20 Asukoht
- 21 Säilitustähtaeg
  - 21.1 Arhiiviväärtus
- 22 Turvaklass

### **V. Dokument**

- 23 Dokumendiliik
- 24 Dokumendi mall
  - 24.1 Nimetus
  - 24.2 Kuupäev
- 25 Viit
- 26 Liigitusüksus
- 27 Staatus
- 28 Saatja kontekst
  - 28.1 Seosviit
  - 28.2 Saatja sarja pealkiri
  - 28.3 Saatja toimiku pealkiri
- 29 Pealkiri
- 30 Teema
- 31 Märksõnad
  - 31.1 Tesaaurus
- 32 Keel
- 33 Allkiri
- 34 Kuupäev
  - 34.1 Loomine
  - 34.2 Registreerimine
  - 34.3 Eraldamine

- 34.4 Hävitamine
- 34.5 Kooskõlastamine
- 34.6 Allakirjutamine
- 34.7 Saamine
- 34.8 Saatmine
- 34.9 Säilitustähtaja märkimine
- 34.10 Säilitustähtaja muutmise
- 35 Versioon
- 36 Asukoht
- 37 Tüüp
- 38 Lisad
- 39 Krüpteering
- 40 Seotud osa
  - 40.1 Seotud osa identifikaator
  - 40.2 Seose tüüp
  - 40.3 Seose kuupäev
  - 40.4 Seose põhjus

## **VI. Fail**

- 41 Seos
- 42 Faili nimi
- 43 Faili vorming
  - 43.1 Failivormingu versioon
- 44 Faili suurus
- 45 Püsivus
  - 45.1 Väärtus
  - 45.2 Algoritm
  - 45.3 Moodustamise kuupäev
- 46 Tarkvara
  - 46.1 Tarkvara versioon
- 47 Kodeering
- 48 Teksti DTD sidestus
- 49 Struktuurijaotused

## **VII. Juurdepääs**

- 50 Juurdepääsupiirang
  - 50.1 Piirang
  - 50.2 Piirangu algus
  - 50.3 Piirangu lõpp
  - 50.4 Piirangu alus
- 51 Turvaklass
- 52 Turvaklassi muutmise
  - 52.1 Muutmise põhjus
  - 52.2 Muutmise kuupäev
  - 52.3 Eelmine turvaklass
- 53 Intellektuaalne omand
  - 53.1 Tähtaeg
  - 53.2 Omanik
- 54 Reprodutseerimine keelatud
- 55 Juurdepääsu objekt

## **VIII. Tegevus**

- 56 Tegevuse nimetus
- 57 Tegevuse tüüp
- 58 Tegevuse teostaja
  - 58.1 Teostaja
  - 58.2 Roll
- 59 Tegevuse objekt
  - 59.1 Objekti identifikaator
  - 59.2 Tasand
- 60 Kuupäev
- 61 Tegevuse tulem

## **IX. Asutus**

- 62 Asutuse nimi
  - 62.1 Ametlik nimi
  - 62.2 Alternatiivne nimi
- 63 Asutuse aadress
- 64 Asutuse seos
  - 64.1 Seotud asutus
  - 64.2 Seose tüüp
  - 64.3 Seose aeg
  - 64.4 Seose kirjeldus
- 65 Asutuse piirdaatumid
  - 65.1 Loomise kuupäev
  - 65.2 Sulgemise kuupäev
- 66 Volitus

## **X. Grupp**

- 67 Grupi nimi
  - 67.1 Ametlik nimi
  - 67.2 Alternatiivne nimi
- 68 Grupi aadress
- 69 Asutus
- 70 Grupi tüüp
- 71 Grupi seos
  - 71.1 Seotud grupp
  - 71.2 Seose tüüp
  - 71.3 Seose aeg
  - 71.4 Seose kirjeldus
- 72 Grupi piirdaatumid
  - 72.1 Loomise kuupäev
  - 72.2 Sulgemise kuupäev

## **XI. Ametikoht**

- 73 Ametinimetuse
- 74 Asendaja
- 75 Asendatav
- 76 Isik
- 77 Grupp
- 78 Ametikoha aadress

## **XII. Isik**

- 79 Eesnimi
- 80 Perekonnanimi
- 81 Isikukood
- 82 Allkiri
- 83 Isiku aadress

## **XIII. Aadress**

- 84 Postiindeks
- 85 Linn või maakond
- 86 Vald
- 87 Küla
- 88 Tänav
- 89 Maja
- 90 Tuba
- 91 Telefoninumber
- 92 Faksinumber
- 93 E-posti aadress

### 13. Volituste metaandmed

Volitus (mandaat, käsund) tõendab ühelt poolt asutuse tegevuse, s.h dokumendihalduse tegevuste vastavust normatiivsele keskkonnale ning teiselt poolt väljendab normatiivsest keskkonnast tulenevaid nõudeid asutuse tegevustele, s.h dokumendi loomiseks, kasutamiseks, juurdepääsu kontrolliks, hoiuks, eraldamiseks ja hävitamiseks. Normatiivse keskkonna moodustavad raam- ja eriseadused, määrused, standardid, hea tava ja eetikakoodeksid, ühiskonna ootused.

Suur osa volitusi iseloomustavast teabest määratletakse asutuse funktsioonide analüüsi käigus, asutuse dokumendisüsteemi väljatöötamisel. Praegu Eestis levinud traditsiooni kohaselt ei kajastata dokumendihalduses metaandmetena informatsiooni asutuse volituste ja funktsioonide ega ka ametnike volituste ja ülesannete kohta. Vastav informatsioon on praegu koondatud asutuse tööd normeerivatesse õigusaktidesse ja poliitikatesse, dokumendihalduse strateegiasse ja funktsioonipõhisesse liigitusskeemi, töötajate ametijuhenditesse ning tänapäeval üha rohkem vaikumisi juurutatud elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide seadistusse. Infosüsteemides talletatakse praegu pigem asjaajamisprotsessi jäädvustavaid metaandmeid, samas kui dokumentide loomise tegevuskontekst ja seos asutuse põhitegevustega jäävad enamasti kirjeldamata. Tuleb aga juhtida tähelepanu vajadusele asuda põhjalikumalt dokumenteerima dokumentide loomise ja kasutamise konteksti, seda eriti elektroonilistes infosüsteemides, kus digitaaldokumendid ja nende haldamise metaandmed on omavahel nõrgalt seotud. Just volitusi kirjeldavad metaandmed annavad infosüsteemis digitaaldokumendile autentsuse ja usaldusväärsuse tagatise, kuid digitaaldokumentide eraldamisel infosüsteemist ei ole tihti võimalik koos dokumendiga eksportida süsteemist selle loomise ja kasutamise konteksti andmeid.

Kuna asutuse tegevuse, sealhulgas dokumendihalduse üks esmaseid nõudeid on lähtumine õigusaktidest, peab asutus omama ajakohast ülevaadet (nt loetelu vormis) kõiki asutuse tegevusi reguleerivatest õigusaktidest. Elektroonilised infosüsteemid peaksid võimaldama sellistest loeteludest volitusi iseloomustavate andmete ülekandmist otse metaandmetesse infosüsteemis.

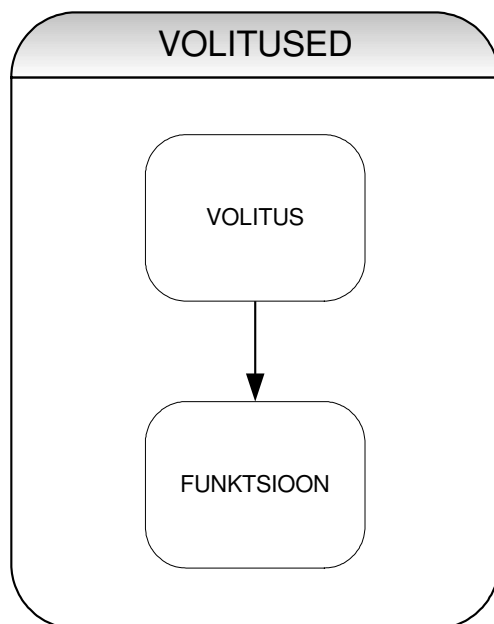
Käesolevas metaandmete loendis ei ole esitatud väga detailset volituste metaandmete koosseisu, kuna nende elementide rakendumine praktikas on praegu ebatõenäoline.

Peamine volitusi kajastavate metaandmete esinemise vorm on praegu kehtiva õiguskorra kohaselt volituste andmete rakendamine dokumentidele, dokumendiloomes ja dokumentide haldamisega seotud isikutele ning tegevustele, näiteks saab juurdepääsu teabele piirata ainult seadusest tulenevatel juhtudel. Minimaalselt viidatakse sel juhul volitavale normatiivaktile (nt juurdepääsupiirangu aluseks olev andmekaitse seaduse säte jne). Normatiivaktid, millest volitused tulenevad, võib jagada kaheks:

- 1) väljaspool asutust kehtestatud – seadused (nt avaliku teabe seadus), seaduse alusel antud õigusaktid (nt arhiivieeskiri), standardid (nt EVS-ISO 15489) ja hea tava dokumendid (nt Rahvusarhiivi juhised);
- 2) asutuse poolt kehtestatud – üldised nõuded dokumendiloomeks ja dokumentide haldamiseks (nt asjaajamiskord) või teatud funktsiooni dokumenteerimiseks ja täitmiseks (nt tegevusloa väljastamise kord).

Volituste andmete koondamisel kogu asutuse tasandile tekib minimaalne volituste (mandaadi) metaandmete kogum, mis reguleerivad asutuste töötajate poolt teostatavaid tegevusi, sealhulgas asutuse dokumentide haldamise tegevusi.

Asutuse funktsioonid on üldjuhul dokumenteeritud asutuse liigitusskeemis ja moodustavad osa asutuse dokumentide loetelust. Funktsioonipõhiste dokumentide loetelude väljatöötamine alles kestab ja praktikas puudub ühtne traditsioon funktsioonide eristamiseks, samuti ei ole seni välja töötatud ühtset riiklikku ega põhjalikke valdkondlikke funktsioonide loetelusid või taksonoomiaid. Elektroonilises infosüsteemis võiks asutus funktsiooni kohta, mille raames teostatud tegevust dokumendid dokumenteerivad, minimaalselt jäädvustada funktsiooni nimetuse, tüübi ja kehtestamise kuupäeva. Funktsioonidega otseselt seotud liigitusskeem ja sarjad peavad samuti olema rakendustes seostatavad – infosüsteem peab talletama kõik liigitusskeemis tehtud muudatused viitega muudatuse kehtestamise aluseks olevale volitusele (nt käskkirja number ja kuupäev). Sarja kohta peab infosüsteem fikseerima viite abil seose vastava funktsiooniga.



**Joonis 5.** Volituse metaandmete moodulid.

## **I. Volituse metaandmed**

Volituste kirjeldamiseks vajalikud andmed kogutakse reeglina asutuse liigitusskeemi ja dokumentide loetelu koostamise käigus ning dokumendisarjadele säilitustähtaegade määramisel. Volitused dokumentide haldamise tegevuste kehtestamiseks on samuti üheks osaks dokumendihaldussüsteemide hankimise ja juurutamise lähteülesandest.

Volituste metaandmetes sisalduv info peab olema otseselt seotud või seostatav volitusest tuleneva vastava funktsiooni, tegevuse ja toiminguga (vt moodul II. Funktsioon). Tegevuste käigus loodavad dokumendid omandavad seeläbi seose normi ja volitustega funktsiooni metaandmete kaudu.

Volitusi kirjeldavat informatsiooni võib hallata eraldi andmebaasis (nt asutusele kehtivad õigusaktid, asutuses kehtestatud õigusaktid jne) või see võib olla osaks asutuse terviklikust dokumendisüsteemist ja selle metaandmetest.

Volituste metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

### **I. Volitused**

1. Tüüp
2. Nimetus
3. Kirjeldus

Number	1-I
Nimetus	<b>Tüüp</b>
Tähistus	volitusType / mandateType
Määratlus	Identifitseerib kirjeldatavate volituste tüübi
Eesmärk	Tüüp määratleb volituste ulatuse ja kategooria, mis on asutuse funktsiooni aluseks
Tasand	-
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Seadus Osakonna põhimäärus
Viited	SARKMS, 33.1 Mandate Type NSW RKMS, 35.2 Mandate Type NAA RKMS, 20.1 Mandate Type
Märkused	Volituste tüüp võib olla aluseks päringute koostamisel, millega otsitakse asutuse funktsiooni aluseks olevat normi. Volituste tüüpide loetelu on koostanud näiteks Austraalia Rahvusarhiiv <a href="http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/mandate.html#20.1">http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/mandate.html#20.1</a>

Number	2-I
Nimetus	<b>Nimetus</b>
Tähistus	volitusNimetus / mandateName
Määratlus	Nimetus esitab volitusi sisaldava dokumendi nime või viite sellele
Eesmärk	Seostada dokumentide haldamise, kontrollimise ja kasutamise käigus tehtavad otsused nende aluseks oleva normiga
Tasand	-
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Isikuandmete kaitse seadus, <a href="https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=748829">https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=748829</a>
Viited	SARKMS, 33.2 Mandate Title NSW RKMS, 35.1 Mandate Title NAA RKMS, 20.3 Mandate Name
Märkused	Volituste nimetus võib olla aluseks päringute koostamisel, millega otsitakse asutuse funktsiooni aluseks olevat normi. Elemendi korduvus on lubatud selleks, et võimaldada viidete lisamist veebis asuvatele materjalidele

Number	3-I
Nimetus	<b>Kirjeldus</b>
Tähistus	volitusKirjeldus / mandateDescription
Määratlus	Volituste iseloomu või omaduste vabatekstiline kirjeldus
Eesmärk	Seletada volituste iseloomu, omadusi ja eesmärki
Tasand	-



Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Alus delikaatseid isikuandmeid sisaldavale dokumendile juurdepääsu piiramiseks
Viited	SARKMS, 33.4 Mandate Description NSW RKMS, 35.5 Mandate Description NAA RKMS, 20.2 Refers To
Märkused	Volituste rakendamisevõimaluste loetelu on koostanud näiteks Austraalia Rahvusarhiiv: <a href="http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/mandate.html#20.2">http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/mandate.html#20.2</a>

## II. Funktsiooni metaandmed

Funktsiooni metaandmeelemendid kirjeldavad asutuse ülesandeid ja tegevusi, mille käigus luuakse dokumente. Eestis puudub seni ametlik asutuste funktsioonide tesaarus või loetelu, kuigi üksikute asutuserühmade jaoks on neid koostatud (nt kohaliku omavalitsuse asutused). Tüüpilisi funktsioone on samuti loetletud dokumentide näidisloeteludes, mis on välja töötatud erinevate valdkondade asutuste jaoks.

Dokumendi sidumine selle tegevuskontekstiga metaandmete abil on eriti oluline elektroonilises dokumendihalduses, kus digitaaldokumendi seos liigitusüksuse ja tegevuskontekstiga ei ole tihti nähtav või tüüppäringu abil väljaselgitatav.

Funktsiooni metaandmeid võib vajadusel rakendada ka kitsamalt, seostades alljärgnevad metaandmeelemendid asutuse konkreetsete tegevuste või toimingutega. Seejuures tuleb silmas pidada võimalikku kattuvust *Tegevuse* metaandmetega (vt moodul VIII. Tegevus) ja vajadusel eristada funktsiooni ja tegevuse aluseks oleva (s.o nendega seotud) *Volituse* metaandmete rakendamist eri tasanditele (nt asutuse üldised funktsioonid ja nende aluseks olevad õigusaktid; konkreetsed dokumendihalduse toimingud ja nende teostamiseks asutuses kehtestatud kord jne).

Funktsiooni metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

### II. Funktsioon

4. Tüüp
5. Pealkiri
6. Kehtivus
7. Volitus

Number	4-II
Nimetus	<b>Tüüp</b>
Tähistus	funktsioonTyp / functionType
Määratlus	Identifitseerib kirjeldatava funktsiooni kategooria või tüübi
Eesmärk	Funktsiooni tüüp aitab funktsioone liigitada, mõista nende tähendust ja võimaldab detailseid päringuid funktsioonide hierarhias
Tasand	-
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Soovitav on kasutada asutuse või valdkonna jaoks määratletud üldiseid funktsioonide tüüpe
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Funktsioon Tegevus Toiming
Viited	SARKM, 25. Function Category Type NSW RKMS, 31. Category Type
Märkused	Funktsioonide tüüpide näiteid vaata viidatud standardite vastavate elementide juurest

Number	5-II
Nimetus	<b>Pealkiri</b>
Tähistus	funktsioonPealkiri / functionTitle
Määratlus	Funktsiooni, tegevuse või toimingu nimetus
Eesmärk	Erinevate funktsioonide, tegevuste või toimingute identifitseerimine
Tasand	funktsioon, tegevus, toiming
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Võimalusel kasutada ametlikku funktsioonide tesaurust
Loomine	Käsitsi
Näited	Viisade väljaandmine Tööohutuse kontroll
Viited	SARKM, 27. Function Title NSW RKMS, 33. Title
Märkused	Soovitav on kasutada asutuse dokumentide loetelu. Funktsioonide tesauruse näiteks on <i>Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus</i> (AGIFT) <a href="http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agift/summary.html">http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agift/summary.html</a>

Number	6-II
Nimetus	<b>Kehtivus</b>
Tähistus	funktsioonKehtivus / functionValidity
Määratlus	Funktsiooni kehtivust iseloomustavad daatumid
Eesmärk	Kirjeldada funktsiooni kehtivuse ajaperioodi
Tasand	funktsioon, tegevus, toiming
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Kuupäev
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
Loomine	Automaatne
Näited	01.01.2006, 12:32:00
Viited	SARKM, 29.3 Date Valid NSW RKMS, 34.3 Validity
Märkused	Vajadusel võib funktsiooni kehtivuse elemendi konkretiseerimiseks kasutada täpsustajaid funktsiooni kehtestamise alguse ja funktsiooni tühistamise või lõpetamise kuupäeva märkimiseks. Juhul kui lisaks elemendile Kehtivus soovitakse rakendada ka funktsiooni geograafilise hõlme kirjeldamist (nt vald, maakond, ministeerium ja selle allasutused jne), tuleb selleks kasutada eraldi elementi, nt funktsioonHolme / functionJurisdiction, vms

Number	7-II
Nimetus	<b>Volitus</b>
Tähistus	funktsioonVolitus / functionMandate
Määratlus	Viide funktsiooni aluseks oleva volituse metaandmetele
Eesmärk	Siduda funktsioon konkreetse volitusega
Tasand	Funktsioon
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	funktsioon, tegevus, toiming
Loomine	Automaatne
Näited	Volitus-2-112
Viited	-
Märkused	Element viitab vastava volituse kirjeldusele (vrd moodul I. Volitus)

## 14. Dokumendi metaandmed

Dokumendihalduses on olemas pikk traditsioon dokumendi metaandmete jäädvustamiseks. Dokumendi ja selle elementide metaandmeid rakendatakse tavaliselt kontoritöö käigus ja vahenditega loodud objektidele, nagu dokumendid, e-kirjad, esitlused, skaneeritud kujutised, jne. Dokumendi metaandmed katavad asutuste dokumendiregistrite andmekoosseisule Eesti õigusaktidega kehtestatud nõudeid; samuti kattuvad selles moodulis esitatud metaandmeelemendid osaliselt Eesti standardis EVS 882-1 “Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri” esitatud kirja elementidega.

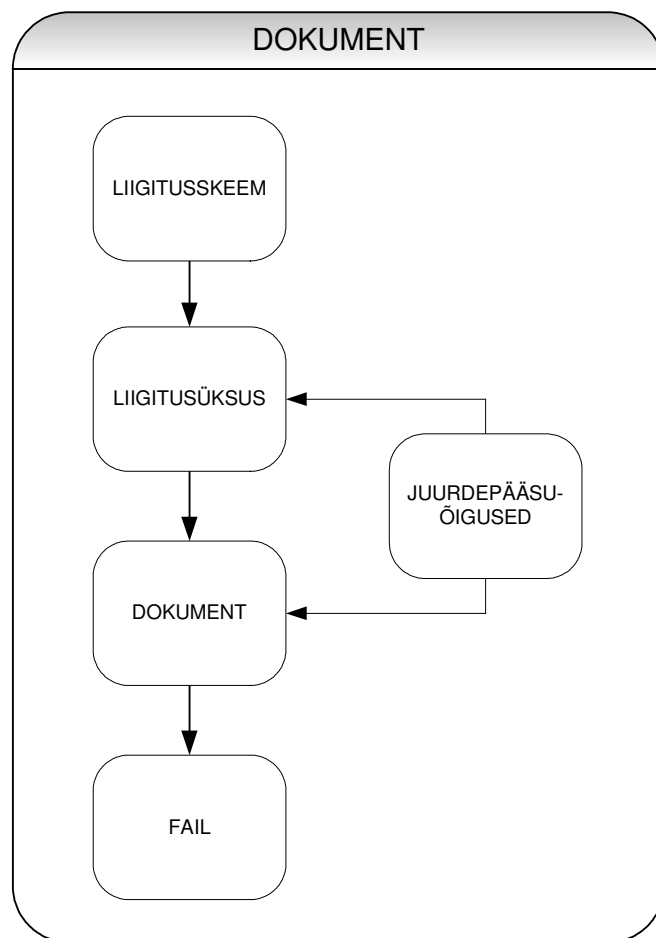
Erinevate tasandite liigitusüksusi, mis koondavad dokumente rühmadesse – asi, toimik, all-sari, sari, dokumendisüsteem – kirjeldatakse sarnaste metaandmetega. Liigitusüksusi määratlev liigitusskeem, mis Eesti asutustes on esitatud dokumentide loetelu koosseisus, on samuti metaandmetega kirjeldatud, et võimaldada tuvastada liigitusskeemi ajalist kehtivust.

Eraldi moodulis on kirjeldatud juurdepääsupiiranguid kajastavaid metaandmeid, mis on rakendatavad *Dokumendi* olemi metaandmete kõigile tasanditele.

Dokumendi metaandmed peavad määratlema dokumendi või dokumentide kogumi sisu, loogilise ja füüsilise struktuuri ning tehnilised omadused ja dokumenteerima dokumentide vahelisi seoseid. Selleks peavad dokumendi metaandmed (vrd EVS-ISO 23081-1, jaotis 9.2.1):

- a) sisaldama dokumendi loomise kuupäeva ja kellaaega;
- b) identifitseerima ja kirjeldama isikuid, kes on seotud dokumendi loomisega;
- c) kirjeldama dokumendi struktuuri;
- d) kirjeldama dokumendi vormi;
- e) kirjeldama dokumendi keemilisi ja füüsilisi omadusi;
- f) kirjeldama dokumendi tehnilisi omadusi ja iseloomustavaid näitajaid;
- g) kirjeldama andme- või vorminguelementide vahelisi seoseid;
- h) kirjeldama dokumendi avalikustamise, taaskasutamise ja kasutuseks esitamise nõudeid;
- i) võimaldama migreerimist teise tarkvarasse;
- j) hõlbustama taasesitust emulatsiooni kaudu;
- k) käivitama andmete ja vormingu haldamise toiminguid, et kaitsta neid andmekandja hääbumise eest;
- l) kirjeldama seoseid dokumendi ja selle aluseks olnud organisatsiooni tegevuse või toimingu vahel;
- m) kirjeldama seoseid dokumentide vahel või üksikdokumendi ja dokumendikogumite vahel, mille osaks üksikdokument on.

Dokumendi metaandmete rakendamisel tuleb silmas pidada “pärandumise” printsiipi eri tasandite vahel (vt ptk 7.2 Metaandmete päritavus eri tasandite vahel) – nt sarja metaandmed kehtivad ühtlasi kõigile selles avatud toimikutele ja neisse toimikutesse lisatud dokumentidele, kõik toimiku metaandmed kehtivad vaikimisi sellesse lisatud dokumentidele.



**Joonis 6.** Dokumendi metaandmete moodulid.

### **III. Liigitusskeemi metaandmed**

Liigitusskeemi metaandmete eesmärk on dokumenteerida liigitusskeemi muutumise ajalugu – uue liigitusskeemi kehtestamise aeg, kehtivuse staatus ja kehtestamise eest vastutav isik aitavad elektroonilises keskkonnas tõestada avatud liigitusüksuste usaldusväärsust. Asutuse pidevalt täieneva või muutuva asutuse dokumentide loetelu (s.h liigitusskeemi) puhul peab dokumendisüsteemist olema võimalik tuvastada, millise liigitusskeemi alusel on konkreetne sari, allsari või toimik avatud. Liigitusskeemide eri versioonide eristamiseks võib neile rakendada ka ainuidentifikaatorite omistamist, mida käesolevas metaandmestikus ei kajastata. Praktikas võib liigitusskeemi metaandmeid võimalusel hallata koos volituste metaandmetega või nende osana.

Liigitusskeemi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

#### **III. Liigitusskeem**

- 8. Nimetus
- 9. Vastutaja
- 10. Kuupäev
  - 10.1 Avamise
  - 10.2 Sulgemise
- 11. Staatus
- 12. Kirjeldus

Number	8-III
Nimetus	<b>Nimetus</b>
Tähistus	liigitusskeemNimetus / classificationSchemeName
Määratlus	Liigitusskeemi nimetus
Eesmärk	Liigitusskeemi ühene defineerimine
Tasand	-
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse dokumentide loetelu
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Dokumentide loetelu
Viited	MoReq, 12.3.2 Classification Scheme Identifier
Märkused	Dokumente haldav infosüsteem peab olema võimeline haldama üheaegselt mitut liigitusskeemi

Number	9-III
Nimetus	<b>Vastutaja</b>
Tähistus	liigitusskeemVastutaja / classificationSchemeCreator
Määratlus	Liigitusskeemi haldamise eest vastutava struktuuriüksuse või ametikoha nimetus.
Eesmärk	Liigitusskeemi haldamise ja kehtivuse jälgimine
Tasand	Liigitusskeem
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Grupp-12-3 (nt Kantselei) Ametikoht-52 (nt Sekretär)
Viited	MoReq, 12.3.1 Classification Scheme Name NSW RKMS, 11.4 Authorising agent
Märkused	Element viitab vastava ametikoha või grupi kirjeldusele (vt moodulid X. Grupp, XI. Ametikoht)

Number	10-III
Nimetus	<b>Kuupäev</b>
Tähistus	liigitusskeemKuupäev / classificationSchemeDate
Määratlus	Kuupäev ja aeg, kui liigitusskeemiga leiavad aset põhilised haldamise toimingud
Eesmärk	Võimaldab kontrollida liigitusüksusega tehtud toiminguid ja nende kehtivust
Tasand	-
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei

Täpsustajad	Number	10.1-III
	Nimetus	<b>Avamine</b>
	Tähistus	kuupäevAvamine / dateOpened
	Määratlus	Liigitusskeemi kehtima hakkamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	10.2-III
	Nimetus	<b>Sulgemine</b>
	Tähistus	kuupäevSulgemine / dateClosed
	Määratlus	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
Näited	02.10.2006, 15:05:23	
Viited	-	
Märkused	Liigitusskeemi kuupäevad tekivad alati seoses mõne tegevusega, mida kirjeldatakse eraldi metaandmetega (vt moodul VIII. Tegevus). Ka Tegevuse metaandmete hulgas on olemas element 59-VIII Kuupäev, mis oma sisult oleks rakendamisel kattuv Liigitusskeemi kuupäevaga. Liigitusskeemi kuupäev on siinkohal toodud eraldi, et näidata vajadust fikseerida dokumendihalduse metaandmetes vähemalt liigitusskeemi avamise ja sulgemise kuupäevad. Vajadusel võib asutus ise lisada elemendile täpsustajaid (nt kooskõlastamiseks esitatud, muudetud jmt)	

Number	11-III
Nimetus	<b>Staat</b>
Tähistus	liigitusskeemStaat / classificationSchemeStatus
Määratlus	Märge liigitusskeemi kehtivuse kohta
Eesmärk	Hõlbustab liigitusüksuse haldamise käigu ja kehtivuse jälgimist
Tasand	-
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Kehtiv Lõpetatud
Viited	-
Märkused	Elemendi väärtus on automaatselt kalkuleeritav, lähtudes kuupäevade loogikast elemendis 10 ja selle täpsustajates



Number	12-III
Nimetus	<b>Kirjeldus</b>
Tähistus	liigitusskeemKirjeldus / classificationSchemeDescription
Määratlus	Liigitusskeemi sisu esitus vaba tekstina
Eesmärk	Laiendab elemendi Vastutaja tähendust. Hõlbustab otsimist
Tasand	-
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	-
Viited	MoReq, 12.3.3 Classification Scheme Description
Märkused	Element võib sisaldada kokkuvõtet liigitusskeemi ülesehitusest

#### IV. Liigitusüksuse metaandmed

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. Dokumentide füüsilise haldamise (liigitus)üksustena on kasutusel toimik (erandjuhtudel võib toimikus eristada ka köiteid).

Liigitusskeemi võimalike tasemete arv ei peaks asutuse dokumendisüsteemis olema piiratud, kuid optimaalne liigitus saavutatakse enamasti kahe kuni kolme tasandiga. Metaandmed liigitusüksuse kirjeldamiseks sobivad ja on vajalikud kõigi tasandite liigitusüksuste kirjeldamiseks, mis asutus on oma liigitusskeemis määratlenud. Erineva tasandi liigitusüksuste kirjeldamiseks tuleb rakendada samu metaandmelemente. Elemendi tähistajate rakendamisel võib seejuures vajadusel kasutada liigitusüksusele vastavat tunnust (nt sariPealkiri, toimikPealkiri jne).

Liigitusüksuse eri tasandite vahel toimib metaandmete “pärandumise” printsiip ja seetõttu on liigitusüksuse metaandmeid praktikas võimalik rakendada ka mõningaid elemente kõigi tasandite kirjeldamiseks kordamata.

Liigitusüksuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

##### IV. Liigitusüksus

- 13 Tüüp
- 14 Viit
- 15 Pealkiri
- 16 Märksõnad
  - 16.1 Tesaurus
- 17 Kuupäev
  - 17.1 Avamine
  - 17.2 Sulgemine
  - 17.3 Eraldamisotsus
  - 17.4 Hävitamine
- 18 Staatus
- 19 Vastutaja
- 20 Asukoht
- 21 Säilitustähtaeg
  - 21.1 Arhiiviväärtus
- 22 Turvaklass

Number	13-IV
Nimetus	<b>Tüüp</b>
Tähistus	liigitusyksusTyyp / classificationUnitType
Määratlus	Liigitusüksuse kategooria või tasandi nimetus
Eesmärk	Kirjeldatava liigitusüksuse liigi ja tasandi näitamine
Tasand	-
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Lõplik loetelu: sari, allsari, toimik
Loomine	Automaatne
Näited	Toimik Sari

Viited	SARKM, 1. Record Category Type NSW RKMS, 1. Category Type NAA RKMS, 12. Aggregation Level AGLS, Type: Category; Type: Aggregation RERMS, 10. Aggregation
Märkused	-

Number	14-IV
Nimetus	<b>Viit</b>
Tähistus	liigitusyksusViit / classificationUnitIdentifier
Määratlus	Liigitusüksusele liigitusskeemis antud tähis
Eesmärk	Identifitseerida liigitusüksus ja osundada selle kohale liigitusskeemis
Tasand	Sari, allsari, toimik
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse dokumentide loetelu
Loomine	Automaatne
Näited	1-4
Viited	MoReq, 12.4.1 Identifier (Class, File) SARKM, 2. Record Identifier NSW RKMS, 2. Identifier EVS 882-1, 15. Viide
Märkused	Liigitusüksuse viida eraldi metaandmetes jäädvustamine võib sõltuvalt rakendusest olla kasutajale mitte nähtav ja toimida päringute teostamise abivahendina. Erinevates standardites ja juhistes kasutatakse mõisteid "viit" ja "viide" sünonüümsetena liigitusüksuse ja dokumendi registreerimisnumbri või -indeksi tähistamiseks

Number	15-IV
Nimetus	<b>Pealkiri</b>
Tähistus	liigitusyksusPealkiri / classificationUnitTitle
Määratlus	Sarjale, allsarjale või toimikule antud nimetus
Eesmärk	Liigitusüksuse määratlemine
Tasand	Sari, allsari, toimik
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Tööinspektori ettekirjutused
Viited	MoReq, 12.4.2 Name (Class, File) SARKM, 3. Record title NAA RKMS, 3. Title AGLS, Title RERMS, 2. Title EVS 882-1, 13. Pealkiri
Märkused	Pealkiri peaks andma informatsiooni liigitusüksuse sisu kohta. Toimikule antav nimetus võib pärineda vastava sarja nimetusest

Number	16-IV	
Nimetus	<b>Märksõna</b>	
Tähistus	liigitusyksusMarksona / classificationUnitKeyword	
Määratlus	Liigitusüksuse sisu iseloomustav sõna või sõnaühend	
Eesmärk	Võimaldab temaatilist otsimist. Võimaldab liigitusüksusi temaatiliselt struktureerida	
Tasand	Sari, allsari, toimik	
Kohustuslikkus	S	
Korduvus	Jah	
Täpsustaja	Number	16.1-IV
	Nimetus	<b>Tesaurus</b>
	Tähistus	tesaurus / thesaurus
	Määratlus	Viide märksõnastikule, mis on liigitusüksuse sisu iseloomustavate märksõnade aluseks
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Jah
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Viide
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	eelarve	
Viited	MoReq, 12.4.3 Descriptive keywords (File, Class) SARKM, 7. Record subject NAA RKMS, 4. Subject AGLS, Subject RERMS, 3. Subject	
Märkused	Üleriigiline märksõnastik dokumendihalduse mõistetega seni puudub. Juhul kui liigitusüksuse kirjeldamiseks kasutatakse märksõnu ja märksõnade omistamisel kasutatakse mõnda tesaurust, tuleb sellele kindlasti viidata, et tagada dokumendihalduse metaandmete semantiline koostalitlusvõime	

Number	17-IV	
Nimetus	<b>Kuupäev</b>	
Tähistus	liigitusyksusKuupäev / classificationUnitDate	
Määratlus	Kuupäev ja kellaeg, kui liigitusüksusega leiavad aset põhilised dokumendihalduse toimingud.	
Eesmärk	Võimaldab kontrollida liigitusüksusega tehtud toiminguid	
Tasand	Sari, allsari, toimik	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	17.1-IV
	Nimetus	<b>Avamine</b>
	Tähistus	kuupäevAvamine / dateOpened
	Määratlus	Liigitusüksuse avamise kuupäev ja kellaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	17.2-IV
	Nimetus	<b>Sulgemine</b>

	Tähistus	kuupaevSulgemine / dateClosed
	Määratlus	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Käsitsi
	Number	17.3-IV
	Nimetus	<b>Eraldamisotsus</b>
	Tähistus	kuupaevEraldamisotsusMarkimine / dateDisposed
	Määratlus	Liigitusüksusele eraldamisotsuse märkimise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	17.4-IV
	Nimetus	<b>Hävitamine</b>
	Tähistus	kuupaevHavitamine / dateDestroyed
	Määratlus	Liigitusüksuse füüsilise hävitamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
Näited	02.10.2006, 15:05:23	
Viited	MoReq, 12.4.5 Date opened; 12.4.6 Date closed (File, Class)	
Märkused	-	

Number	18-IV
Nimetus	<b>Staatus</b>
Tähistus	liigitusyksusStaatus / classificationUnitStatus
Määratlus	Liigitusüksuse kehtivuse staatus.
Eesmärk	Hõlbustab liigitusüksuse haldamise käigu, kehtivuse ja kasutamise jälgimist
Tasand	Sari, allsari, toimik
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Avatud Arhiivi üle antud Säilitustähtaeg lõppenud
Viited	SARKM, 14.4 Disposal Status NSW RKMS, 16. Disposal NAA RKMS, 19.4 Disposal Status

Märkused	Soovitav on kasutada lõplikku loetelu lubatud elemendi väärtustest. Väärtused võivad olla järjestatud vastavalt liigitusüksuse elukäigule või süsteemis loodud töövoogudele
----------	---

Number	19-IV
Nimetus	<b>Vastutaja</b>
Tähistus	liigitusyksusVastutaja / classificationUnitAgentResponsible
Määratlus	Viide asutuse struktuuriüksuse või ametikoha, kelle vastutusalas liigitusüksusi luuakse ja hoitakse, kirjeldusele
Eesmärk	Määratleda, kes vastutab liigitusüksuse haldamise eest
Tasand	Sari, allsari, toimik
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	Asutuse põhimäärus, dokumentide loetelu, põhikiri, ametijuhend
Loomine	Automaatne
Näited	Grupp-3-223 (nt Kantselei) Amet-2-334 (nt Arhivaar)
Viited	-
Märkused	Viide vastava ametikoha või isiku kirjeldusele

Number	20-IV
Nimetus	<b>Asukoht</b>
Tähistus	liigitusyksusAsukoht / classificationUnitLocation
Määratlus	Toimiku (või vajadusel muu liigitusüksuse) füüsiline asukoht
Eesmärk	Dokumentide, mille eest organisatsioon vastutab, asukoha jälgimine
Tasand	Toimik
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Paberdokumendi puhul: Ei; digitaaldokumendi puhul vajadusel: Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamiskord, dokumentide loetelu
Loomine	Automaatne
Näited	Arhiiviruum – 3A/2/5 Arendusbüroo nõunik E:\2006\Töökeskkonna_kontroll\Kontrolliaruanded\
Viited	SARKM, 15. Record Location NSW RKMS, 6. Place NAA RKMS, 18. Location AGLS, Availability
Märkused	Soovitav on kasutada lõplikku (geograafiliste) asukohtade loetelu. Võib eristada asukohta, kus liigitusüksus on määratud asuma ning tegelikku asukohta (näit välja laenutatud, hoiustatud vms)

Number	21-IV
Nimetus	<b>Säilitustähtaeg</b>
Tähistus	liigitusyksusSailitustahtaeg / classificationUnitRetentionPeriod
Määratlus	Liigitusüksusele määratud elukäigu pikkus

Eesmärk	Dokumentide hoid asutuse tegevuse tõendamiseks. Dokumentide loetelu rakendamine	
Tasand	Sari, allsari, toimik	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustaja	Number	21.1-IV
	Nimetus	<b>Arhiiviväärtus</b>
	Tähistus	liigitusyksusArhiivivaartus / classificationUnitArchivalValue
	Määratlus	Liigitusüksusele antud püsiväärtus
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Jah
	Kodeerimissüsteem	Avaliku arhiivi hindamisotsus
	Andmetüüp	Jah / Ei
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Kodeerimissüsteem	Asutuse dokumentide loetelu	
Näited	Säilitustähtaeg – 5 a Arhiiviväärtus – Ei	
Viited	MoReq, 12.7.14 Vital record indicator SARKM, 14. Disposal NSW RKMS, 16. Disposal NAA RKMS, 14. Disposal RERMS, 14. Disposal	
Märkused	Juhul kui säilitustähtaja arvutamine põhineb selgel reeglil (nt 5 aastat pärast toimiku sulgemist vmt), võib säilitustähtaja arvutada automaatselt. Säilitustähtaja arvutamise reegel või valem võib seejuures olla dokumenteeritud eraldi elemendis, mille asutus võib ise määratleda	

Number	22-IV
Nimetus	<b>Turvaklass</b>
Tähistus	liigitusyksusTurvaklass / classificationUnitSecurityCategory
Määratlus	Liigitusüksusele omistatud turvaklass, mis on seotud kindlate kasutajagruppidega.
Eesmärk	Dokumendi autoriseeritud kasutamise tagamine, kasutusreeglite kehtestamine ja dokumendi sisu kaitse
Tasand	Sari, allsari, toimik
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	ISKE: RnKnTnSn, kus n on number 0.. 3 Riigisaladuse seadus
Loomine	Automaatne, käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	R1K1T0S2 AK Piiratud
Viited	MoReq, 12.7.11 Security category SARKM, 13. Record access NAA RKMS, 2.1 Security Classification RERMS, 13. Rights
Märkused	Elemendi kasutamine on väga soovitatav. Rakendamisel on otstarbekas kasutada astmelise etaloniturb standardit ISKE (vt <a href="http://www.ria.ee/atp/?id=654">http://www.ria.ee/atp/?id=654</a> )

## **V. Dokumendi metaandmed**

Dokumendi metaandmed kirjeldavad eelkõige dokumenti kui staatilist objekti, selle sisu, aga ka mõningaid asjaajamis toiminguid, mis dokumendiga on selle elukäigu jooksul teostatud.

Metaandmetes kirjeldatakse dokumendi malli või planki, mida elektroonilistes dokumendihalduse tarkvarades üha rohkem kasutatakse. Kuna mallid (*template*) aja jooksul muutuvad (nt dokumendi sisu- ja vorminõuete arenedes), siis on elektroonilistes süsteemides oluline teada, millise malli või plangi alusel on dokument loodud, seda eriti lahendustes, kus dokumendi tekstisisu ja vormistust kandvat malli (nt XSL fail) hoitakse füüsiliselt üksteisest eraldi.

Dokumendi seos toimiku ja teiste liigitusüksustega on metaandmetes jäädvustatud nii viida kui ka otsese liigitusüksusele viitamise kaudu. Dokumendiga seotud lisad, väljavõtted ja muud osad seotakse dokumendiga metaandmete abil (vt element 40. Seotud osa).

Dokumendi haldamisega seotud oluliste sündmuste jäädvustamine on käesolevas metaandmete loendis lahendatud kuupäeva elemendi ja selle täpsustajate kaudu. Elemendi 34. *Kuupäev* juurde on toodud üksteist täpsustajat, mida asutusel tuleb iga dokumendi puhul rakendada (arvestades asutuses loodud või saadud dokumendi elukäigu erisusi). Vajadusel võib asutus ise määratleda täiendava hulga täpsustajaid, et oma asjaajamisprotsesse metaandmetes detailsemalt dokumenteerida.

Dokumendi metaandmete rakendamisel tuleb arvestada “päritavuse” printsiibiga sarja, allsarja ja toimiku tasandi metaandmetest. Juhul kui dokumendi tasandi metaandmete väärtused erinevad liigituskeemi hierarhia kõrgemate tasandite metaandmetest, tuleb need elemendid dokumendi metaandmetes eraldi välja tuua ja anda neile uued väärtused (nt sarjast erinev säilitustähtaeg dokumendil vmt).

Dokumendi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

### V. Dokument

- 23 Dokumendiliik
- 24 Dokumendi mall
  - 24.1 Nimetus
  - 24.2 Kuupäev
- 25 Viit
- 26 Liigitusüksus
- 27 Staatus
- 28 Saatja kontekst
  - 28.1 Seosviit
  - 28.2 Saatja sarja pealkiri
  - 28.3 Saatja toimiku pealkiri
- 29 Pealkiri
- 30 Teema
- 31 Märksõnad
  - 31.1 Tesaaurus
- 32 Keel
- 33 Allkiri
- 34 Kuupäev
  - 34.1 Loomine
  - 34.2 Registreerimine
  - 34.3 Eraldamine
  - 34.4 Hävitamine



- 34.5 Kooskõlastamine
- 34.6 Allakirjutamine
- 34.7 Saamine
- 34.8 Saatmine
- 34.9 Säilitustähtaja märkimine
- 34.10 Säilitustähtaja muutmine
- 35 Versioon
- 36 Asukoht
- 37 Tüüp
- 38 Lisad
- 39 Krüpteering
- 40 Seotud osa
  - 40.1 Seotud osa identifikaator
  - 40.2 Seose tüüp
  - 40.3 Seose kuupäev
  - 40.4 Seose põhjus

Number	23-V
Nimetus	<b>Dokumendiliik</b>
Tähistus	dokumentLiik / recordType
Määratlus	Dokumendiliigi nimetus
Eesmärk	Võimaldab leida ja taaskasutada ühte liiki dokumente. Annab täiendavat informatsiooni dokumendi kasutamise eesmärgist
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Käskkiri Leping Memo Kiri
Viited	MoReq, 12.7.7 Record type SARKM, 10. Record Type NSW RKMS, 13. Documentary Form NAA RKMS, 11. Type AGLS, Type. Documentary Type RERMS, 8. Type
Märkused	Mõned dokumendiliigid (käskkiri, leping jms) on asutustes kasutusel ühesuguses tähenduses, kuid eraldi standardit dokumendiliikide definitsioonide ja kasutusalaadega seni välja töötatud ei ole

Number	24-V
Nimetus	<b>Dokumendi mall</b>
Tähistus	dokumentMall / recordTemplate
Määratlus	Sisaldab teatud dokumendiliigi püsivaid (vormistuslikke) elemente
Eesmärk	Dokumendi autentsuse tagamine. Hõlbustab dokumendi koostamist
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah

Täpsustajad	Number	24.1-V
	Nimetus	<b>Malli nimetus</b>
	Tähistus	dokumentMallNimetus / recordTemplateName
	Määratlus	Mallile omistatud nimetus
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	Asjaajamiskord
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne
	Number	24.2-V
	Nimetus	<b>Kuupäev</b>
	Tähistus	dokumentMallKuupäev / recordTemplateDate
	Määratlus	Dokumendimalli kehtestamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
Näited	Malli nimetus – käskkiri – üldkäskkiri, personalikäskkiri Malli kuupäev – 26.01.2006, 12:32:00	
Viited	RERMS, 8. Type	
Märkused	Dokumendi malliga võivad asutuse rakenduses olla seotud standardsed dokumendi tekstid, mida on samuti otstarbekas metaandmetega kirjeldada, et tagada nende tõhus haldamine koos mallide ja valminud dokumentidega	

Number	25-V
Nimetus	<b>Viit</b>
Tähistus	dokumentViit / recordOriginalIdentifier
Määratlus	Dokumendile registreerimisel antud tähis, mis osutab dokumendi asukohale dokumendisüsteemis
Eesmärk	Määrab kindlaks dokumendi seosed teiste dokumentide, asutuse funktsioonide ja tegijate vahel ja loob nende seoste olemasolu kohta tõendusmaterjali. Võimaldab luua viited omavahel seotud dokumentide ja ka liigitusüksuste vahel
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamiskord, dokumentide loetelu
Loomine	Automaatne
Näited	1-6.1/30-3 85
Viited	SARKM, 2. Record Identifier NSW RKMS, 2. Identifier NAA RKMS, 14 Record Identifier AGLS, Identifier RERMS, 1. Identifier EVS 882-1, 15. Viide

Märkused	Dokumendi viida võib luua automaatse kalkulatsiooniga liigitusüksuste viida ja dokumendi järjekorranumbri põhjal. Erinevates standardites ja juhistes kasutatakse mõisteid "viit" ja "viide" sünonüümsetena liigitusüksuse ja dokumendi registreerimisnumbri või -indeksi tähistamiseks
----------	--

Number	26-V
Nimetus	<b>Liigitusüksus</b>
Tähistus	dokumentLiigitusyksus / recordClassificationUnit
Määratlus	Viide liigitusüksuse, millesse dokument kuulub, kirjeldusele
Eesmärk	Liigitusüksuse sidumine dokumendiga
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Toimik-2-334
Viited	SARKM, 1. Record Category Type NSW RKMS, 1. Category Type NAA RKMS, 12. Aggregation Level AGLS, Type: Category, Type: Aggregation RERMS, 10. Aggregation
Märkused	Viidatav identifikaator ei tohi kattuda ühegi teise olemi identifikaatoriga

Number	27-V
Nimetus	<b>Staatus</b>
Tähistus	dokumentStaatus / recordStatus
Määratlus	Dokumendile märgitus staatus
Eesmärk	Hõlbustab dokumendi haldamise käigu ja kasutamise jälgimist
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamiskord
Loomine	Automaatne
Näited	Kooskõlastatud Täitmiseks aktsepteeritud
Viited	SARKM, 14.4 Disposal status NSW RKMS, 16. Disposal
Märkused	Dokumendi staatus võib põhineda automaatsel kalkulatsioonil lähtuvalt dokumendiga teostatud asjaajamistoimingutest ja dokumendi elukäigu etappidest järgnevusest

Number	28-V
Nimetus	<b>Saatja kontekst</b>
Tähistus	saatjaKontekst / senderContext
Määratlus	Sissetulnud dokumendi kontekst saatja juures

Eesmärk	Dokumendi elukäigu jälgimine. Ühes asjas peetava kirjavahetuse haldamise hõlbustamine	
Tasand	Dokument	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	28.1-V
	Nimetus	<b>Seosviit</b>
	Tähistus	seosviit / originalIdentifier
	Määratlus	Saabunud (sissetulnud) dokumendi viit. Seosviit viitab asja algatavale dokumendile (kirjale)
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne
	Number	28.2-V
	Nimetus	<b>Saatja sarja pealkiri</b>
	Tähistus	saatjaSariPealkiri / senderSeriesTitle
	Määratlus	Saatja asutuse sarja, kuhu saadetav dokument kuulub, pealkiri
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne
	Number	28.3-V
	Nimetus	<b>Saatja toimiku pealkiri</b>
	Tähistus	saatjaToimikPealkiri / senderFolderTitle
	Määratlus	Saatja asutuse toimiku, kuhu saadetav dokument kuulub, pealkiri
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	Dokumendi saatja asutuse dokumentide loetelu
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne
Näited	Seosviit – Teie nr 1-3/521 Saatja sarja pealkiri – Kirjavahetus Keskkonnaministeeriumiga Saatja toimiku pealkiri – Tormikahjustused	
Viited	SARKM, 12. Record relation; 25. Function category type; 26. Function identifier NAA RKMS, 9. Function AGLS, relation; function RERMS, 9. Relation EVS 882-1, 13. Seosviide	
Märkused	Seosviita kasutatakse asutustevahelises kirjavahetuses	

Number	29-V
Nimetus	<b>Pealkiri</b>
Tähistus	dokumentPealkiri / recordTitle
Määratlus	Dokumendi sisule vastav nimetus
Eesmärk	Dokumendi sisust arusaamise hõlbustamine, teistest dokumentidest eristamine ja dokumendi leidmise hõlbustamine
Tasand	Dokument

Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Vaba tekst
Loomine	Käsitsi
Näited	2005. a. aruanne
Viited	MoReq, 12.7.2 Subject SARKM, 3. Record title NAA RKMS, 3. Title AGLS, Title RERMS, 2. Title EVS 882-1, 13. Pealkiri
Märkused	Dokumendi pealkirja määrab dokumenti loov isik

Number	30-V
Nimetus	<b>Teema</b>
Tähistus	dokumentTeema / recordSubject
Määratlus	Dokumendi sisu esitus vaba tekstina
Eesmärk	Seletab elemendi Pealkiri tähendust. Hõlbustab otsimist
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Toetuse taotlus
Viited	MoReq, 12.7.2 Subject SARKM, 7. Record Subject NSW RKMS, 9. Description NAA RKMS, 5. Description RERMS, 4. Description AGLS, Subject
Märkused	Võib sisaldada väljavõtet tekstidokumendist või kokkuvõtet sisust, või mittetekstilise dokumendi tekstilist kirjeldust

Number	31-V	
Nimetus	Märksõna	
Tähistus	dokumentMarksona / recordKeywords	
Määratlus	Dokumendi sisu iseloomustav sõna või sõnaühend	
Eesmärk	Hõlbustab dokumendi leidmist ja kasutamist, võimaldab dokumentide liigitamist märksõnade järgi	
Tasand	Dokument	
Kohustuslikkus	S	
Korduvus	Jah	
Täpsustaja	Number	31.1-V
	Nimetus	Tesaurus
	Tähistus	dokumentTesaurus / recordThesaurus
	Määratlus	Dokumendi märksõnastamisel kasutatav tesaurus
	Kohustuslikkus	K

	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
Näited	personalijuhtimine – värbamine, koolitus, töötasud	
Viited	MoReq, 12.7.2 Subject SARKM, 7. Record Subject NSW RKMS, 12. Subject NAA RKMS, 3. Subject AGLS, Subject	
Märkused	Üleriigiline märksõnastik dokumendihalduse mõistetega seni puudub. Soovitav on märksõnade omistamisel kasutada asutuse poolt loodud tesaaurust. Juhul kui dokumendi kirjeldamiseks kasutatakse märksõnu ja märksõnade omistamisel kasutatakse mõnda tesaaurust, tuleb sellele kindlasti viidata, et tagada dokumendihalduse metaandmete semantiline koostalitlusvõime	

Number	32-V
Nimetus	<b>Dokumendi keel</b>
Tähistus	dokumentKeel / recordLanguage
Määratlus	Dokumendi sisu esituse keel
Eesmärk	Võimaldab leida ja eristada võõrkeelseid dokumente
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	ISO 639
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	saksa keel
Viited	MoReq, 12.7.27 Language SARKM, 9. Record language NAA RKMS, 6. Language RERMS, 11. Language
Märkused	Elemendi vaikeväärtusena saab rakendustes kasutada eesti keelt. Infosüsteemi kasutajatele tuleks keelte nimetusi esitada vastavalt õigekeelsussõnaraamatule (nt “eesti keel”, “inglise keel”, “prantsuse keel”, jne)

Number	33-V
Nimetus	<b>Allkiri</b>
Tähistus	dokumentAllkiri / recordSignature
Määratlus	Informatsioon füüsilise isiku poolt volituse või sertifikaadi alusel antud kinnituse kohta
Eesmärk	Dokumendi usaldusväärsuse ja autentsuse kinnitamine
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst

Kodeerimissüsteem	ISAAR(CPF) Nimeseadus (§-d 5 ja 6) Digitaalallkirja seadus (§-d 2–4) Ametite klassifikaator Asutuse põhimäärusega kinnitatud ametikohtade koosseis Ametijuhend
Loomine	Käsitsi, automaatne
Näited	allkiri – räsi; (digitaalallkiri) Avo Alapõld Juhatuse esimees
Viited	MoReq, 12.7.20 Electronic signature(s), certificate(s), countersignature(s) NAA RKMS, 1.11 Digital signature RERMS, 15. Digital signature EVS 882-1, 4. Allkiri AÜA, § 8
Märkused	Allkirja andja ja dokumendi Autor võivad olla üks ja sama isik. Informatsioon allkirja kohta võib olla: a) digitaalallkiri – faili- ja kasutajainfo põhjal moodustatud unikaalne bitijada; b) autentimise märke – isikusamasuse tuvastamine toimub paroolipõhiselt või ID-kaardi alusel; c) allkirja elektrooniline kujutis – omakäelise allkirja skaneeritud kujutis

Number	34-V	
Nimetus	<b>Kuupäev</b>	
Tähistus	dokumentKuupäev / recordDate	
Määratlus	Kuupäev, kui dokumendiga leiavad aset põhilised dokumendihalduse toimingud	
Eesmärk	Tõendab dokumendiga tehtud toimingut. Hõlbustab dokumendi otsimist ja kasutamist	
Tasand	Dokument	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	34.1-V
	Nimetus	<b>Loomine</b>
	Tähistus	kuupäevLoomine / dateCreated
	Määratlus	Dokumendi lõpliku valmimise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	34.2-V
	Nimetus	<b>Registreerimine</b>
	Tähistus	kuupäevRegistreerimine / dateRegistered
	Määratlus	Dokumendi süsteemi hõlmamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne

	Number	34.3-V
	Nimetus	<b>Eraldamine</b>
	Tähistus	kuupaevEraldamine / dateDisposed
	Määratlus	Dokumendi süsteemist eraldamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	34.4-V
	Nimetus	<b>Hävitamine</b>
	Tähistus	kuupaevHavitamine / dateDestroyed
	Määratlus	Dokumendi füüsilise hävitamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	34.5-V
	Nimetus	<b>Kooskõlastamine</b>
	Tähistus	kuupaevKooskolastamine / dateApproval
	Määratlus	Dokumendi kavandi sisule nõusoleku andmise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	34.6-V
	Nimetus	<b>Allkirjastamine</b>
	Tähistus	kuupaevAllkirjastamine / dateSigned
	Määratlus	Volitatud isiku poolt dokumendile allkirja andmise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	34.7-V
	Nimetus	<b>Saamine</b>
	Tähistus	kuupaevSaamine / dateReceived
	Määratlus	Dokumendi väljastpoolt asutust saamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V; saabunud e-kirjadele: K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne



	Number	34.8-V
	Nimetus	<b>Saatmine</b>
	Tähistus	kuupaevSaatmine / dateSent
	Määratlus	Dokumendi (teise asutusse) väljasaatmise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	S
	Korduvus	ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	34.9-V
	Nimetus	<b>Säilitustähtaja märkimine</b>
	Tähistus	kuupaevSailitustahtaegMarkimine / dateRetentionPeriod
	Määratlus	Dokumendile antud säilitustähtaja märkimise (kui see erineb sarja ja toimiku säilitustähtajast) kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	34.10-V
	Nimetus	<b>Säilitustähtaja muutmine</b>
	Tähistus	kuupaevSailitustahtaegMuutmine / dateRetentionPeriodChange
	Määratlus	Dokumendi säilitustähtaja muutmise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	S
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
Näited	02.10.2006, 15:05:23	
Viited	MoReq, 12.7.5 Date and time of compilation of the Record SARKM, 5. Record date NAA RKMS, 10. Date AGLS, Date RERMS, 6. Date EVS 882-1, 8. Kuupäev AÜA, § 15 Kuupäeva ja kellaaja märkimine dokumendil	
Märkused	Vajadusel võib metaandmetes ära tuua ka teisi kuupäevi, sh dokumendi versioonide loomise kuupäeva jmt	

Number	35-V
Nimetus	<b>Versioon</b>
Tähistus	versioonNumber / versionNumber
Määratlus	Element määratleb dokumendi erinevaid variante ja teisendeid
Eesmärk	Tagab dokumendi versioonitervikluse ja võimaldab eristada dokumendi erinevaid versioone selle loomise käigus
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei

Andmetüüp	Tekst, number
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Versiooni tähis – 2.1 Versiooni kuupäev – 02.02.2006, 13:35:20 (vt märkus eelmise elemendi juures)
Viited	MoReq, 12.7.26 Document version
Märkused	Rakendatakse dokumendi loomise protsessis – loomine, kooskõlastamine

Number	36-V
Nimetus	<b>Asukoht</b>
Tähistus	dokumentAsukoht / recordLocation
Määratlus	Dokumendi füüsiline asukoht (kui see erineb toimiku füüsilisest asukohast)
Eesmärk	Dokumentide, mille eest asutus vastutab, asukoha jälgimine
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Paberdokumendi puhul: Ei; digitaaldokumendi puhul vajadusel: Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamiskord, dokumentide loetelu
Loomine	Käsitsi, automaatne
Näited	Arendusbüroo nõunik D:\Dokumendid\Projekt037\Lähteülesanne\
Viited	SARKM, 15. Record Location NSW RKMS, 6. Place NAA RKMS, 18. Location AGLS, Availability
Märkused	Elementi võib kasutada eelkõige veel registreerimata dokumentide kavandite jaoks, kuna koos registreerimisega saavad dokumendid sama asukoha tunnuse, mis on toimikul, kuhu nad registreeriti. Soovitav on kasutada (geograafiliste) asukohtade loetelu. Võib eristada asukohta, kus dokument on määratud asuma ning tegelikku asukohta (nt kasutamiseks antud). Dokumendi asukoht võib dokumendi elukäigu jooksul muutuda, kuid korraga on ühel ajahetkel (paber)dokumendil vaid üks füüsiline asukoht; digitaaldokumendi eri vormingutel võib asukohad failisüsteemis näidata eraldi asuvatena

Number	37-V
Nimetus	<b>Tüüp</b>
Tähistus	dokumentTyyp / recordMediaFormat
Määratlus	Dokumendi meedia (teabekandja) vorming
Eesmärk	Dokumendi teabekandjate eristamine
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Loetelu: paber, digitaalne, audio, video
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Paber Digitaalne

Viited	MoReq, 12.6.2 Physical/hybrid indicator NSW RKMS, 14.1 Storage
Märkused	Asutus võib elemendi kasutamise teha kohustuslikuks, kui dokumendi teabekandja eristamine on vajalik ja otstarbekas (nt sama dokumendi erinevatel teabekandjatel hoidmisel vmt)

Number	38-V
Nimetus	<b>Lisad</b>
Tähistus	lisad / enclosures
Määratlus	Viide dokumendile lisatud või selle koosseisu kuuluvatele teistele dokumentidele
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Dok-3-223
Viited	MoReq, 12.7.15 Extract identifier(s) EVS 882-1, 11. Lisamärke
Märkused	Viidatav identifikaator ei tohi kattuda ühegi teise olemi identifikaatoriga

Number	39-V
Nimetus	<b>Krüpteering</b>
Tähistus	krypteering / encryption
Määratlus	Dokumendi sisu krüpteerimise kohta tehtud märged
Eesmärk	Dokumendi sisu krüpteerimisest teavitamine
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Jah / Ei
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Jah
Viited	MoReq, 12.7.28 Encryption information
Märkused	Krüpteerimise kohta võib täiendava info (nt algoritm jmt) välja tuua eraldi alamelementides või elemenditäpsustajates

Number	40-V
Nimetus	<b>Seotud osa</b>
Tähistus	seotudOsa / relatedItem
Määratlus	Dokumendiga seotud teine dokument, kirjeldusüksus, dokumendi osa
Eesmärk	Näitab seoseid teiste dokumentide ja inforessurssidega
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah

Täpsustaja	Number	40.1-V
	Nimetus	<b>Seotud osa identifikaator</b>
	Tähistus	seotudOsaidentifikaator / relatedItemIdentifier
	Määratlus	Unikaalne identifikaator seotud osa jaoks
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	40.2-V
	Nimetus	<b>Seose tüüp</b>
	Tähistus	seosTyyp / relationshipType
	Määratlus	Identifitseerib ja määratleb seose olemuse
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Lõplik loetelu: Is Version Of – Has Version Is Replaced By – Replaces Is Required By – Requires Is Part Of – Has Part Is Referenced By – References Is Format Of – Has Format
	Loomine	Käsitsi
	Number	40.3-V
	Nimetus	<b>Seose kuupäev</b>
	Tähistus	kuupaevSeos / relationshipDate
	Määratlus	Seose tekkimise või lõppemise kuupäev
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	40.4-V
	Nimetus	<b>Seose põhjus</b>
	Tähistus	seosPohjus / relationshipMandate
	Määratlus	Kirjeldab seose tekitamise allikat
	Kohustuslikkus	S
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
Näited	Seotud osa identifikaator – 1-3/521 Seose tüüp – IsPartOf Seose kuupäev – 16.01.2006, 15:39:05 Seose põhjus – Seotud osa on väljavõtte praegusest dokumendist lehekülgedelt 5–12	
Viited	MoReq, 12.7.24 Links to related records SARKM, 12. Record Relation NSW RKMS, 6. Relation NAA RKMS, 7. Relation AGLS, Relation RERMS, 9. Relation	

## **VI. Faili metaandmed**

Dokumendi koostisosadele – digitaaldokumentide puhul failidele – ei ole dokumendihalduse metaandmete rakendamisel seni oluliselt tähelepanu pööratud. Ometi tugineb digitaalne säilitamine olulisel määral informatsioonile dokumendi ja selle faili(de) tehniliste omaduste kohta. Just neid vajadusi silmas pidades on käesolevas metaandmete loendis toodud eraldi välja *Faili* tasand dokumendi metaandmetes, mis hõlmavad dokumendifaili ja selle vormingu erinevaid tehnilisi aspekte.

Seos dokumendi ja failide vahel ei ole alati üksühene – kuigi suur osa praegu loodavatest dokumentidest koosneb ühest failist, tekib üha rohkem dokumente, mis koosnevad mitmest failist (nt veebidokumendid, leping koos lisadega jt), aga on ka faile, mis võivad sisaldada mitut dokumenti (nt tabelarvutuse failid, andmebaasid jt). Mitme komponendiga dokumendi (nt lisadega dokument) ekvivalendi võib leida ka digitaaldokumentide hulgast (nt manustega e-kiri), kuid lisaks võib üks digitaaldokument esineda ühes infosüsteemis mitmes eri failivormingus, mitme erineva nimega failidena. Seega on dokumendi ja selle failide vahelise seosetervikluse tagamine ja haldamine dokumente haldava infosüsteemi oluline osa, mille juurde peaks kuuluma ka faili metaandmete haldamine.

Faili kirjeldamiseks vajalik metaandmete kogum on oma olemuselt tehniline ja selle elementide väärtused on võimalik luua automaatselt, kui infosüsteemid on vastavalt seadistatud. Faili metaandmed ei pea olema infosüsteemi kasutajate jaoks püsivalt kuvatud, küll aga peab neid olema võimalik infosüsteemist eksportida koos dokumendiga ning infosüsteemi halduril peab olema võimalik nende alusel teostada asutuse dokumendikogu haldamise tegevusi.

Faili metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

### **VI. Fail**

- 41 Dokument
- 42 Faili nimi
- 43 Faili vorming
  - 43.1 Failivormingu versioon
- 44 Faili suurus
- 45 Püsivus
  - 45.1 Väärtus
  - 45.2 Algoritm
  - 45.3 Moodustamise kuupäev
- 46 Tarkvara
  - 46.1 Tarkvara versioon
- 47 Kodeering
- 48 Teksti DTD sidestus
- 49 Struktuurijaotused

Number	41-VI
Nimetus	<b>Dokument</b>
Tähistus	failDokument / fileRecord
Määratlus	Viide dokumendi, mille koosseisu fail kuulub, kirjeldusel
Eesmärk	Näitata faili kuuluvust dokumendi koosseisu. Seob faili kirjelduse dokumendi kirjeldusega
Tasand	Fail
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Dok-1-223
Viited	MoReq, 12.7.13 Preservation metadata
Märkused	Seoste haldamist teostab dokumente haldav infosüsteem automaatselt

Number	42-VI
Nimetus	<b>Faili nimi</b>
Tähistus	failNimi / filename
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili nimi
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine, faili identifitseerimine
Tasand	Fail
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Dokumendivahetuse_metaandmed_versioon_1.7.rtf
Viited	MoReq, 12.7.13 Preservation metadata
Märkused	Faili nimekuju jaoks võib asutuses olla kehtestatud reeglistik, mille järgimist on võimalik failinime metaandmetesse hõlmamise kaudu kontrollida

Number	43-VI	
Nimetus	Faili vorming	
Tähistus	failVorming / fileFormat	
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili vorming	
Eesmärk	Dokumendi kasutatavuse ja säilitamise tagamine	
Tasand	Fail	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustaja	Number	43.1-VI
	Nimetus	Failivormingu versioon
	Tähistus	failVormingVersioon / fileFormatVersion
	Määratlus	Failivormingu versiooni number
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei

	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
Näited	Faili vorming - Rich Text Format Failivormingu versioon – 3	
Viited	MoReq, 12.7.13 Preservation metadata SARKM, 11. Record format NAA RKMS, 13.2 Data format AGLS, Format	
Märkused	Soovitavalt kirjutatakse failivormingu nimetus ja versiooni number elemendis välja täispikkuses, et paremini toetada digitaalse säilitamise teostamist tulevikus	

Number	44-VI
Nimetus	<b>Faili suurus</b>
Tähistus	failSuurus / fileSize
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili maht
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine, dokumendihoidla haldamise võimaldamine
Tasand	Fail
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	468 256
Viited	SARKM, 11. Record format NAA RKMS, 13.4 Extent AGLS, Format/extent
Märkused	Soovitav on kasutada suuruse ühikuna Baiti

Number	45-VI	
Nimetus	<b>Püsivus</b>	
Tähistus	pysivus / fixity	
Määratlus	Failist moodustatud räsi	
Eesmärk	Faili autentsuse kontrollimise võimaldamine	
Tasand	Fail	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	45.1-VI
	Nimetus	<b>Väärtus</b>
	Tähistus	vaartus / fixityValue
	Määratlus	Faili püsivust mingi algoritmi järgi kontrollida võimaldav arv (nn kontrollsumma)
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	Vastavalt algoritmile
	Loomine	Automaatne
	Number	45.2-VI
	Nimetus	<b>Algoritm</b>
	Tähistus	algoritm / fixityAlgoritm
	Määratlus	Kontrollsumma loomiseks ja kontrollimiseks kasutatav algoritm

	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	45.3-VI
	Nimetus	<b>Moodustamise kuupäev</b>
	Tähistus	raziKuupaev / fixityDate
	Määratlus	Kontrollsumma loomise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
Näited	Väärtus – 3500\dat@0@858166912@858166912@D@NOCRC Algoritm – SHA-1; MD5; RSA-MD4-DES Moodustamise kuupäev – 13.10.2006, 12:32:00	
Viited	-	
Märkused	-	

Number	46-VI	
Nimetus	<b>Tarkvara</b>	
Tähistus	tarkvara / softwareDependencies	
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili kasutamiseks vajaliku tarkvara nimetus	
Eesmärk	Dokumendi kasutatavuse ja säilitamise tagamine	
Tasand	Fail	
Kohustuslikkus	S	
Korduvus	Jah	
Täpsustaja	Number	46.1-VI
	Nimetus	<b>Tarkvara versioon</b>
	Tähistus	tarkvaraVersion / softwareVersion
	Määratlus	Tarkvara versiooni number või nimetus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
Näited	Microsoft Office 97 SP 2	
Viited	MoReq, 12.7.13 Preservation Metadata SARKM, 11. Record Format NAA RKMS, 13.2 Data Format RERMS, 16. Preservation	
Märkused	Soovitavalt kirjutatakse tarkvara nimetus ja versiooni number elemendis välja täispikkuses, et paremini toetada digitaalse säilitamise teostamist tulevikus	

Number	47-VI	
Nimetus	<b>Kodeering</b>	
Tähistus	kodeering / encodingScheme	
Määratlus	Failis kasutusel olev kodeering või märgikooditabel	



Eesmärk	Faili kasutamise ja säilitamise tagamine. Vajalik tekstifaili esitamiseks selle loomisel kasutatud märgistik
Tasand	Fail
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Unicode ISO 859-1 Windows 1258
Viited	MoReq, 12.7.13 Preservation metadata
Märkused	-

Number	48-VI
Nimetus	<b>Teksti DTD sidestus</b>
Tähistus	dTDSidestus / textAssociatedDTD
Määratlus	Struktureeritud tekstile omistatud dokumendi tüübi definitsioon või XML skeem
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine. Tuua välja seosed DTD definitsioonide ja tekstifaili struktuuri vahel
Tasand	Fail
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	puhkuseavaldus.dtd
Viited	-
Märkused	-

Number	49-VI
Nimetus	<b>Struktuurijaotused</b>
Tähistus	struktuurijaotused / textStructuralDivisions
Määratlus	Struktureeritud teksti loogilised jaotised
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine. Informatsiooni leidmine hierarhilise ülesehitusega tekstifailist
Tasand	Fail
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	DIVn avaldusHdr
Viited	-
Märkused	-

## **VII. Juurdepääsu metaandmed**

Dokumendi turvalisuse metaandmed peavad (EVS-ISO 23081-1, jaotis 9.2.4.1):

- a) identifitseerima juurdepääsupiirangud, mis kehtivad dokumentidele ja nende kogumitele, tegevustele ja isikutele;
- b) tagama, et juurdepääs dokumentidele on võimaldatud üksnes selleks volitatud töötajatele;
- c) rakendama juurdepääsupiirangutele tähtaegu, et tagada nende regulaarne läbivaatamine;
- d) keelama metaandmete kuvamise, kui need andmed ei ole avalikud.

Juurdepääsu asutuse dokumentidele ja nende kogumitele reguleeritakse õigusaktidele tuginedes, vastavalt asutuse asjaajamiskorrale ja dokumendihaldustarkvara seadistustele. Juurdepääsu ja/või kasutamise piiramise põhjuseks võib olla dokumentide kogumile omistatud turvaklass, dokumendi sisu delikaatne iseloom või dokumendi staatus (nt mustand). Õigusaktile tugineva piirangu eesmärk on ära hoida kahju riigi julgeolekule (nt riigisaladuse seadus), isiku eraelule (nt isikuandmete kaitse seadus), ettevõtte ärihuvidele (nt äriseadustik) vms. Asutuse asjaajamiskorraga ja rakendatud dokumendihaldustarkvara seadistusega tagatakse juurdepääsupiiranguga dokumentide nõuetekohane ja vastavale turvaklassile sobiv haldusrežiim. Metaandmeid kasutatakse erinevate kasutajagruppide teavitamiseks juurdepääsupiirangu iseloomu ja selle muutumise või tühistamise aja kohta.

Juurdepääsu ja kasutamise võimalusi ja piiranguid kirjeldavad metaandmed on eelkõige vajalikud dokumendi elukäigu aktiivses etapis. Turvaklassi väärtuse saab dokumendihaldustarkvaras määrata või muuta asutuse volitatud *Isik* (vt ptk 15). Enamik õigusaktidega kehtestatud piiranguid on tähtajalised, kuid mõned kasutuspiirangud võivad kehtida pikema aja jooksul ja seega peab olema võimalik vastavaid metaandmeid eksportida dokumendisüsteemist koos dokumendiga.

Dokumentidele ja nende kogumitele (toimikud, sarjad) turvaklassi omistamise vajalikkuse otsustab asutus. Digitaalses keskkonnas on lihtsate vahenditega võimalik omistada turvaklassi ka üksikule dokumendile ja selle järgimist kontrollida, kuid reeglina “pärib” dokument turvaklassi kõrgema taseme liigitusüksuselt. Turvaklassi ja kasutusõiguse lahenduse kirjeldust EDHSis vt “Elektrooniliste dokumendihalduse süsteemide funktsionaalsusnõuete rakendamise juhend” (2002), ptk 5 “Juurdepääs ja asjaajamises kasutamine”.

Õigusaktidega ettenähtud märget isikuandmete sisaldumise kohta dokumendis või liigitusüksuse dokumentides tuleb kajastada iga sellise dokumendi metaandmetes. Kasutusõiguse üks erijuhtumeid on intellektuaalomandi (autoriõiguste) kaitse, mida võib harva esineda, kuid ei saa välistada. Intellektuaalse omandi kaitse erijuhtumina võib vajadusel käsitleda ka ärisaladuse, tööstusomandi jne kaitset.

Juurdepääsu metaandmed võivad olla seotud volituste metaandmetega (vt I. Volituse metaandmed) või pärineda volituste hulgast.

Juurdepääsu metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

### **VII. Juurdepääs**

#### **50 Juurdepääsupiirang**

- 50.1 Piirang
- 50.2 Piirangu algus
- 50.3 Piirangu lõpp
- 50.4 Piirangu alus

- 51 Turvaklass
- 52 Turvaklassi muutmine
  - 52.1 Muutmise põhjus
  - 52.2 Muutmise kuupäev
  - 52.3 Eelmine turvaklass
- 53 Intellektuaalomand
  - 53.1 Tähtaeg
  - 53.2 Omanik
- 54 Reprodutseerimine keelatud
- 55 Juurdepääsu objekt

Number	50-VII	
Nimetus	<b>Juurdepääsupiirang</b>	
Tähistus	juurdepaasPiirang / accessRights	
Määratlus	Sarjale, toimikule või dokumendile omistatud kasutusõiguste piirang	
Eesmärk	Dokumendi autoriseeritud kasutamine ja dokumendi sisu kaitse	
Tasand	Sari, toimik, dokument	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	50.1-VII
	Nimetus	<b>Piirang</b>
	Tähistus	piirang / restriction
	Määratlus	Märge juurdepääsupiirangu olemasolu kohta
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Jah / Ei
	Loomine	Käsitsi
	Number	50.2-VII
	Nimetus	<b>Piirangu algus</b>
	Tähistus	piirangAlus / restrictionBeginDate
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu alguse kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K (juhul kui 50.1 väärtuseks on Jah)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	50.3-VII
	Nimetus	<b>Piirangu lõpp</b>
	Tähistus	piirangLopp / restrictionEndDate
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu lõppemise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K (juhul kui 50.1 väärtuseks on Jah)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	50.4-VII
	Nimetus	<b>Piirangu alus</b>
	Tähistus	piirangAlus / restrictionAuthorisation

	Määratlus	Õigusakt või muu põhjus, mille alusel piirang seatakse
	Kohustuslikkus	K (juhul kui 50.1 väärtuseks on Jah)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Piirang – asutusesiseseks kasutamiseks Piirang algus – 13.10.2005, 12:32:00 Piirangu lõpp – 13.10.2050, 12:32:00 Piirang alus - Avaliku teabe seadus, § 35 (10)	
Viited	MoReq, 12.7.9 User group access rights SARKM, 13. Record access NSW RKMS, 18. Access RERMS, 13. Rights	
Märkused	Piirangu algus ühtib reeglina registreerimiskuupäevaga. Mõnedel juhtudel võib olla võimalik piirangu lõpu kuupäeva automaatne arvutamine lähtudes piirangu seadmise aluse määrangust (nt kindel periood alguskuupäevast alates)	

Number	51-VII	
Nimetus	<b>Turvaklass</b>	
Tähistus	turvaklass / securityCategory	
Määratlus	Dokumendile või liigitusüksusele omistatud turvaklass või turvainformatsioon, mis on seotud kindlate kasutajagruppidega	
Eesmärk	Dokumendi autoriseeritud kasutamise tagamine ja dokumendi sisu kaitse	
Tasand	Sari, toimik, dokument	
Kohustuslikkus	S	
Korduvus	Jah	
Andmetüüp	Tekst	
Kodeerimissüsteem	ISKE: RnKnTnSn, kus n on number 0.. 3 Riigisaladuse seadus	
Loomine	Automaatne, käsitsi (eeldefineeritud)	
Näited	R1K1T0S2 AK Piiratud	
Viited	MoReq, 12.7.11 Security category SARKM, 13. Record access NSW RKMS, 18. Access RERMS, 13. Rights	
Märkused	Elemendi kasutamine on väga soovitatav. Rakendamisel on otstarbekas kasutada astmelise etaloniturbes standardit ISKE (vt <a href="http://www.ria.ee/atp/?id=654">http://www.ria.ee/atp/?id=654</a> )	

Number	52-VII	
Nimetus	<b>Turvaklassi muutmine</b>	
Tähistus	turvaklassMuutmine / securityCategoryChange	
Määratlus	Turvaklassi muutmise kirjeldus	
Eesmärk	Tagada dokumendi kasutusreeglite muutmise jälgimine	
Tasand	Sari, toimik, dokument	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah	
	Number	52.1-VII

Täpsustajad	Number	52.1-VII
	Tähistus	<b>Muutmise põhjus</b> / securityCategoryChangeReason
	Määratlus	Märge turvaklassi muutmise põhjuse kohta
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
	Number	52.2-VII
	Nimetus	<b>Muutmise kuupäev</b>
	Tähistus	turvaklassMuutmineKuupäev / securityCategoryChangeDate
	Määratlus	Turvaklassi muutmise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	52.3-VII
	Nimetus	<b>Eelmine turvaklass</b>
	Tähistus	eelmineTurvaklass / securityCategoryPrevious
	Määratlus	Turvaklassi eelmine väärtus
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ISKE: RnKnTnSn, kus n on number 0.. 3
	Loomine	Automaatne
Näited	Muutmise põhjus – EDHS turvaklassi muutmine Muutmise kuupäev – 13.10.2005, 12:32:00 Eelmine turvaklass – R1K1T0S2	
Viited	MoReq, 12.7.11 Security category SARKM, 13. Record access NSW RKMS, 18 Access RERMS, 13. Rights	
Märkused	-	

Number	53-VII	
Nimetus	Intellektuaalomand	
Tähistus	iPR / intellectualPropertyRights	
Määratlus	Intellektuaalomandi õigused dokumendi sisu suhtes	
Eesmärk	Teave, kas dokumendile kohaldatakse intellektuaalomandi alast seadusandlust ja sellest tulenevaid piiranguid või mitte	
Tasand	Dokument	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Ei	
	Number	53.1-VII
	Nimetus	Tähtaeg
	Tähistus	iPRTahtaeg / copyrightEndDate
	Määratlus	Intellektuaalomandi lõpptähtaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei

	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
	Number	53.2-VII
	Nimetus	<b>Omanik</b>
	Tähistus	iPROmanik / iPROwner
	Määratlus	Intellektuaalomandi omaniku nimi või viide omaniku kirjeldusele
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst / Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
Näited	Tähtaeg – 13.10.2005, 12:32:00 Omaja – Statistikaamet (Viide – Asutus-3-221)	
Viited	NAA RKMS, 2.6 Usage Condition	
Märkused	Intellektuaalomandi kirjeldus hõlmab enamasti ka tingimusi juurdepääsuks dokumendile, selle reprodutseerimiseks, jne. Neid tingimusi ei ole enamasti otstarbekas metaandmetes tervikuna kirjeldada, vaid võib viidata vastavale õigusaktidele vms. Element 53 näitab vaid piirangu olemasolu, tegelik dokumendi kasutamise korralduse tagamine peab olema lahendatud konkreetsetes dokumente haldavas infosüsteemis	

Number	54-VII
Nimetus	<b>Reprodutseerimine keelatud</b>
Tähistus	reprodutseerimineKeelatud / noCopyingAllowed
Määratlus	Märge dokumendi sisu taasesitamise keelamise kohta
Eesmärk	Teave dokumendi koopiate tegemise võimalikkusse kohta
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Ei
Loomine	Käsitsi
Kodeerimissüsteem	Jah / Ei
Näited	Ei
Viited	-
Märkused	-

Number	55-VII
Nimetus	<b>Juurdepääsu objekt</b>
Tähistus	juurdepaasObjekt / securityObject
Määratlus	Viide objektile, millele juurdepääsupiirangut rakendatakse
Eesmärk	Dokumentide kontrollitud kasutamine ja haldamine
Tasand	Sari, toimik, dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Loomine	Automaatne
Kodeerimissüsteem	Viide
Näited	Dok-1-332 Toimik-2-112
Viited	-
Märkused	-

## 15. Tegevuse metaandmed

Asutusele pandud ülesannete täitmise käigus luuakse ja kasutatakse suurel hulgal dokumente ning dokumendihalduse tegevusi (protsesse) kirjeldavaid metaandmeid. Tegevuste dokumenteerimine loob dokumentide usaldusväärsuse ja autentsuse tõestamise võimaluse. Tegevuse metaandmed loovad koos dokumendi ja isiku metaandmetega konteksti dokumentide mõistmiseks ja usaldusväärsuse tagamiseks. Tegevuse metaandmete hõlmamine aitab kaasa asutuse tegevuse aruandevõime demonstreerimisele, kuna metaandmed identifitseerivad tegevused, mida saab dokumendisüsteemis teostada. Tegevuse metaandmed peavad (vrd EVS-ISO 23081-1, ptk 9.5.1):

- a) identifitseerima ja dokumenteerima funktsioone, tegevusi ja toiminguid, mida süsteemis olevad dokumendid dokumenteerivad;
- b) dokumenteerima dokumentide, isikute ning nendega seotud funktsioonide, tegevuste ja toimingute vahelisi seoseid;
- c) identifitseerima ja dokumenteerima isikud või tegevuses osalejad;
- d) dokumenteerima tegevuste ja toimingute turbe- ja juurdepääsureeglid;
- e) vajadusel võimaldama automatiseeritud funktsioonide, tegevuste ja toimingute teostamist;
- f) võimaldama funktsioonide, tegevuste ja toimingute liigitamist;
- g) võimaldama dokumentide liigitamist;
- h) hõlmama tegevuse, mille käigus dokument loodi, kuupäeva ja kellaaega.

Tegevuste metaandmeid on kahesuguseid:

- 1) asutuse põhitegevused ja nendega seotud töövood;
- 2) dokumentide haldamise tegevused.

Dokumendihaldusprotsesside metaandmed abistavad või automatiseerivad dokumendihalduse toiminguid, mida teostatakse kindla dokumendiga või dokumentide kogumiga. Dokumendi elukäigus on rida “sündmusi”, millega seotud dokumendihalduse tegevused (nt dokumendi registreerimine, eraldamine jne) esinevad kindlas järjekorras. Lisaks võib dokumendiga seotud olla pea piiramatult muid tegevusi, mida asutuse funktsioonid ette näevad ja mille toimumist normeerib muu hulgas asutuse asjaajamiskord. Selliste tegevuste dokumendihalduse metaandmetega kirjeldamise vajaduse otsustab asutus ja rakendab vastavalt dokumente haldavates infosüsteemides.

Tegevuste ja dokumendihaldusprotsesside metaandmed jagunevad oma olemuselt kaheks:

- metaandmed, mis kirjeldavad juba toimunud tegevusi, moodustades omamoodi kontrolljälje või logi dokumendiga toimunud sündmustest ja nendega seotud isikutest;
- metaandmed, mida kasutatakse tuleviku tegevuste planeerimiseks ja haldamiseks, näiteks hindamine, eraldamine, säilitamine, hävitamine, kasutamise režiimi muutmine vms.

Aja möödudes, kui vastavad tegevused on teostatud, saavad teise rühma metaandmed esimese rühma metaandmeteks. Tegevuste ja sündmuste loogika ja järgnevus ning dokumendi elukäigu erinevate etappide pikkused erinevad asutusest asutusse, mistõttu käesolev moodul määratleb vaid üldised tegevuse kirjeldamise metaandmed. Iga tegevuse kohta jäädvustatakse tegevuse tüüp, nimetus ehk mida tehti, tegevuse toimumise aeg, viide tegevusega seotud isikule ja tegevuse tulem(id).

Tegevuse metaandmete abil tuleb igal asutusel kirjeldada vähemalt neid dokumendihalduse tegevusi, mille toimumise kuupäevad on ära toodud elemendi 34-V *Dokumendi kuupäev* täpsustajates. Dokumendihalduse jaoks oluliste tegevustena, mille kohta tuleb metaandmed jäädvustada, on soovitatav käsitada dokumendi salvestamist (loomisel ja muutmisel), kooskõlastamist ja viseerimist, allkirjastamist, registreerimist, saatmist ja saamist, resolutsiooni koostamist, dokumendi täitmiseks aktsepteerimist või teadmiseks võtmist, dokumendi lahendamist, eraldamist ja hävitamist. Toimiku ja sarja tasandil on kohustuslikud tegevused nende avamine, sulgemine, eraldamine ja hävitamine. Soovitatav on tegevustena kajastada ka dokumentide ja liigitusüksustega teostatud säilitamistegevusi, kasutamist ja kasutamistingimuste (nt juurdepääsupiirangute) muutmist.

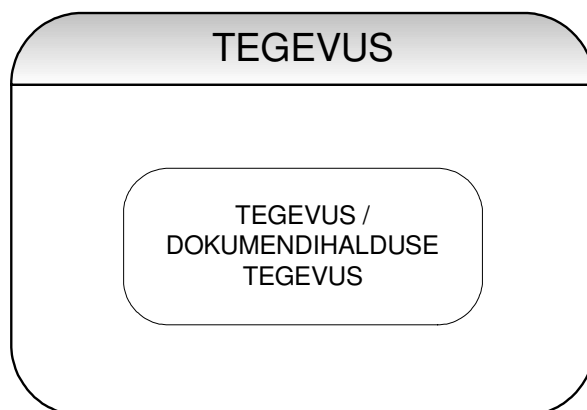
Tegevuste metaandmeid tuleb rakendada eraldi tervikliku plokina igale tegevusele, millel on vaid üks vastutaja või teostaja. Näiteks dokumendi kooskõlastamisel mitme töötaja poolt, kirjeldatakse tegevust "kooskõlastamine" iga kooskõlastaja puhul eraldi, muutes elemente *Tegevuse teostaja* ja *Tegevuse kuupäev* ning vajadusel ka *Tegevuse tulem*.

### **VIII. Tegevuse metaandmed**

Tegevuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

#### **VIII. Tegevus**

- 56 Nimetus
- 57 Tüüp
- 58 Teostaja
  - 58.1 Teostaja
  - 58.2 Roll
- 59 Objekt
  - 59.1 Objekti identifikaator
  - 59.2 Tasand
- 60 Kuupäev
- 61 Tulem



**Joonis 7.** Tegevuse metaandmete moodul.



Number	56-VIII
Nimetus	<b>Nimetus</b>
Tähistus	tegevusNimetus / processName
Määratlus	Tegevuse üheselt arusaadav nimetus
Eesmärk	Tegevuste eristamine ja nende sisu mõistmine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Soovitav: EVS-ISO 15489
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Käskkirja allkirjastamine Kirja saatmine eraisikule
Viited	SARKM, 16.3 Event Description NSW RKMS, 20.2 Event Description NAA RKMS, 15.3 Event Description
Märkused	Valik tegevuste nimetusi on soovitatav sisestada dokumendihaldussüsteemi või infosüsteemi seadistamise käigus. Eeldefineeritud tegevuste olemasolu võimaldab siduda tegevuse tüübi (vt 57-VIII Tüüp) dokumendi metaandmementidega (nt juurdepääsupiirang), lihtsustades seeläbi dokumendihaldustegevuste teostamist ja vähendades andmete käsitsi sisestamist

Number	57-VIII
Nimetus	<b>Tüüp</b>
Tähistus	tegevusTüüp / processType
Määratlus	Tegevuse tüübi kirjeldus
Eesmärk	Tegevuse tüübi identifitseerimine ja klassifitseerimine. Võimaldab otsinguid kindlat liiki tegevuste leidmiseks
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Soovitav: EVS-ISO 15489
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Salvestamine Allkirjastamine
Viited	SARKM, 16.2 Event Description NSW RKMS, 20.1 Event Description NAA RKMS, 15.2 Event Description
Märkused	Tegevuste tüübid võivad ühe asutuse piires moodustada lõpliku loetelu, mis on soovitatav sisestada dokumendihaldussüsteemi või infosüsteemi seadistamise käigus. Näiteks võib selline dokumendile rakendatav tegevuste loetelu olla järgmine: loomine, salvestamine, kooskõlastamine, muutmine, allkirjastamine, registreerimine, säilitustähtaja määramine, saamine, saatmine, eraldamine, säilitamistegevused ja hävitamine

Number	58-VIII
Nimetus	<b>Teostaja</b>
Tähistus	tegevusTeostaja / actionOfficer
Määratlus	Viide tegevuse teostajale

Eesmärk	Seostada tegevus selle teostaja kirjeldusega. Planeerida tuleviku tegevusi	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	58.1-VIII
	Nimetus	<b>Teostaja</b>
	Tähistus	teostajaNimi / actorName
	Määratlus	Viide tegevuse teostaja (ametikoha) kirjeldusele
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	58.2-VIII
	Nimetus	<b>Roll</b>
	Tähistus	teostajaRoll / actorRole
	Määratlus	Teostaja roll tegevuse teostamisel
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Lõplik rollide loetelu
	Loomine	Käsitsi (eelddefineeritud)
Näited	Teostaja – Amet-6-112 Roll – Allkirjastaja	
Viited	SARKM, 16.5 Action Officer NSW RKMS, 20.8 Action Officer	
Märkused	Tegevuse teostajaks on amet (vt XI Ametikoht) ja selle kaudu ametikohta täitev isik. Ühel ametikohal ja seda täitval isikul võib dokumendihalduses olla mitmeid rolle, (nt dokumendi looja, kooskõlastaja või allkirjastaja), sel juhul tuleb teostaja roll tegevuse juures eraldi defineerida. Seejuures tuleb tähele panna, et ühe tegevuse piires on teostajaks ainult üks ametikoht ja sellel ametikohal saab tegevuses olla ainult üks roll	

Number	59-VIII	
Nimetus	<b>Objekt</b>	
Tähistus	tegevusObjekt / processObject	
Määratlus	Objekt, millega tegevust teostatakse	
Eesmärk	Seostada tegevus selle objekti kirjeldusega	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	58.1-VIII
	Nimetus	<b>Objekti identifikaator</b>
	Tähistus	tegevusObjektIdentifikaator / processObjectIdentifier
	Määratlus	Viide tegevuse objekti kirjeldusele
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	58.2-VIII
	Nimetus	<b>Tasand</b>
	Tähistus	tegevusObjektTasand / processObjectLevel

	Määratlus	Tegevuse objekti tasand
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Lõplik tasandite loetelu
	Loomine	Automaatne, käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Objekti identifikaator – Dok 1-221 Tasand – Dokument	
Viited	-	
Märkused	Kasutatav tasandite loetelu sõltub asutuse liigitusskeemis kasutatud tasandite arvust. Tüüpilises tasandite loendis on liigitusskeem, funktsioon, sari, allsari, toimik, dokument. Faili tasandit ei pruugi olla otstarbekas tegevuste objektide hulka arvata, kuna failiga teostatavad tegevused kattuvad üldjuhul dokumendiga teostatud tegevustega, v.a säilitamistegevused, mida teostatakse arhiivis või arhiivihalduse infosüsteemis	

Number	60-VIII
Nimetus	<b>Kuupäev</b>
Tähistus	tegevusKuupäev / processDate
Määratlus	Tegevuse teostamise kuupäev ja kellaeg
Eesmärk	Tegevuse teostamise kuupäeva ja aja jäädvustamine. Dokumendi ja teiste objektide autentsuse ja usaldusväärsuse tagamine. Tegevuste planeerimine tulevikus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Kuupäev
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	13.10.2005, 12:32:00
Viited	SARKM, 16.4 Event Date/Time NSW RKMS, 20.4 Event Date NAA RKMS, 15.1 Event Date/Time
Märkused	Tegevuse kuupäev jäädvustatakse automaatselt koos tegevuse teostamisega. Tulevikus teostada planeeritud tegevused (nt normist erineva dokumendi lahendamise tähtaeg) võib olla töötaja poolt käsitsi määratud

Number	61-VIII
Nimetus	<b>Tulem</b>
Tähistus	tegevusTulem / processResult
Määratlus	Tegevuse lõpptulemuse kirjeldus
Eesmärk	Tegevuse kirjelduse täiendamine erandolukordade puhul
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Toimikut ei õnnestu sulgeda, kuna see sisaldab lõpetamata dokumente
Viited	-
Märkused	Vabatekstiline kirjeldus tegevuse, tegevuse käigus ilmnunud probleemide või muude tavapärasest tegevuse käigust erinevate olukordade kohta

## 16. Isiku metaandmed

Isikuga seotud metaandmed annavad teavet asutuse tegevuste, s.h dokumendihalduse protsesside teostajate kohta. Isiku (ingl k *agent*) metaandmed identifitseerivad füüsilise isiku, tema ametikoha, organisatsiooni erinevad struktuuriüksused ja töögrupid, kuhu see füüsiline isik kuulub, ja kirjeldavad asutust tervikuna. Isiku metaandmeid tuleb rakendada ka isikutele väljaspool asutust, nt kirja saatja, kirja adressaat jt. Isiku metaandmetel on oluline roll dokumendi autentsuse ja usaldusväärsuse tagamisel.

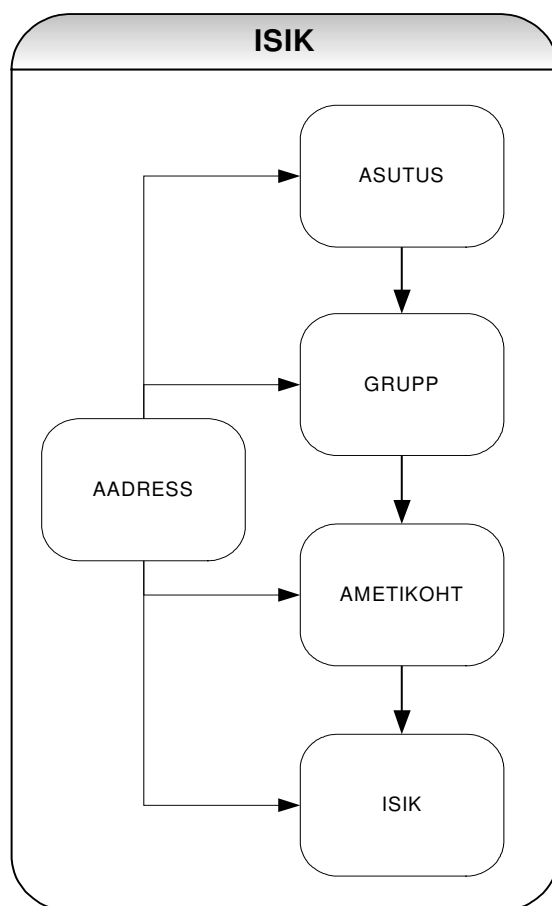
Isiku metaandmetes eristatakse kokku vähemalt nelja tasandit: asutus (nt ministeerium, inspeksioon, maavalitsus jne), grupp (nt osakond, töörühm, projektimeeskond jne), ametikoht (nt osakonna juhataja, juhiabi, spetsialist jne) ja (füüsiline) isik (nt Mati Murakas, Sven Sökk jne). Iga kõrgem tasand võib sisaldada mitut alumise tasandi objekti (nt asutus koosneb kuuest struktuuriüksusest, millest ühes on asjaajamise spetsialisti ametikohad, mida täidavad erinevad inimesed). Igat *Isiku* mooduli tasandit kirjeldatakse eraldi väljatoodud aadressiandmetega.

Isiku metaandmed dokumenteerivad dokumentide loomises, haldamises ja kasutamises osalevaid isikuid, nende kohta käivat kontekstuaalset informatsiooni; võimaldavad piirata juurdepääsu dokumentidele kindlate isikutega ja lubada dokumendisüsteemi kasutamist või selles süsteemis dokumendihalduse toimingute teostamist üksnes volitatud töötajatele. Isiku metaandmed peavad vähemalt (vrd EVS-ISO 23081-1, jaotis 9.4.1):

- a) identifitseerima isikud, kes on seotud dokumentide loomisega;
- b) identifitseerima isikud, kes on seotud dokumendihaldusprotsessiga, ja nende volitused;
- c) identifitseerima isikud, kellel on dokumentidele juurdepääsu volitus.

Aja jooksul füüsiliste isikute ametikohad ja rollid muutuvad, aga ka ametikohtadel olevad füüsilised isikud vahetuvad, gruppide koosseisud muutuvad ja asutuse struktuur võib muutuda. Dokumendisüsteem peab neid muutusi kajastama, et tagada dokumentide konteksti jätkuv mõistetavus ja juurdepääsuõiguste kehtivus ainult volitatud isikutele.

Isiku metaandmete ja aadressiandmete rakendamisel tuleb arvestada metaandmete “päritavuse” printsiibiga. Kui madalama tasandi andmed ei pea olema erinevad, siis kehtivad madalamatele tasanditele kõrgemate tasandite metaandmed.



**Joonis 8.** Isiku metaandmete moodulid.

## IX. Asutuse metaandmed

Asutuse metaandmed on *Isiku* metaandmete mooduli kõrgeim tasand, mis koosneb asutuse nimetusest, tegutsemise piirdaatumitest ja viidetest asutuse koosseisu kuuluvatele gruppidele, asutuse aadressile ja teistele seotud asutustele. Asutuse tasand on seotud asutuse volituste ja funktsioonidega (vt ka ptk 11).

Vajadusel on asutuse metaandmetega võimalik kirjeldada asutustevahelisi seoseid – kas nende järgnevust (*Precedes – Succeeds*), kuuluvust (*isPartOf – Contains*) või alluvust (*Controls – isControlledBy*). Selline asutuste seose märkimine võib osutada vajalikuks, kui mitme asutuse asjaajamine ja dokumendihaldussüsteem on ühine.

Asutuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

### IX. Asutus

- 62 Asutuse nimi
  - 62.1 Ametlik nimi
  - 62.2 Alternatiivne nimi
- 63 Asutuse aadress
- 64 Asutuse seos
  - 64.1 Seotud asutus
  - 64.2 Seose tüüp
  - 64.3 Seose aeg
  - 64.4 Seose kirjeldus
- 65 Asutuse piirdaatumid
  - 65.1 Loomise kuupäev
  - 65.2 Sulgemise kuupäev
- 66 Volitus

Number	62-IX	
Nimetus	<b>Asutuse nimi</b>	
Tähistus	asutusNimi / agencyTitle	
Määratlus	Asutuse ametlik nimi	
Eesmärk	Asutuse identifitseerimine ja eristamine teistest asutustest	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	62.1-IX
	Nimetus	<b>Ametlik nimi</b>
	Tähistus	asutusAmetlikNimi / agencyOfficialName
	Määratlus	Asutuse ametlik nimi
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ISAAR(CPF)
	Loomine	Automaatne, käsitsi (eeldefineeritud)
	Number	62.2-IX
	Nimetus	<b>Alternatiivne nimi</b>
	Tähistus	asutusAlternatiivneNimi / agencyAlternativeName
	Määratlus	Asutuse muud kasutatavad nimed

	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ISAAR(CPF)
	Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Ametlik nimi – Riigikantselei Alternatiivne nimi – State Chancellery	
Viited	SARKM, 19. Agent Title NSW RKMS, 23. Title NAA RKMS, 1.4 Corporate Name AGLS, Title	
Märkused	Alternatiivne nimi hõlmab erinevaid mitteametlikke nimetusi nagu lühendid, tõlgitud nimed jms. Alternatiivse nime kasutamise eesmärgiks on laiendada otsivahendite võimalusi, kuid seda elementi kasutatakse ainult koos täpsustajaga <i>Ametlik nimi</i> .	

Number	63-IX
Nimetus	<b>Asutuse aadress</b>
Tähistus	asutusAadress / agencyAddress
Määratlus	Viide asutuse aadressiandmetele
Eesmärk	Asutuse sidumine selle aadressiandmetega
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Aadress-1-10
Viited	-
Märkused	Ühel asutusel võib olla mitu aadressi, nt postiaadress, asukoha aadress jms. Asutuse aadressiandmed võivad pärineda (nt automaatselt impordituna) dokumendi tekstisisust (nt saatja või adressaadi andmed). Aadressina võib käsitada ka e-posti aadressi (vt moodul XIII. Aadress).

Number	64-IX	
Nimetus	Asutuse seos	
Tähistus	asutusSeos / agencyRelation	
Määratlus	Asutusel teiste asutustega olevate seoste kirjeldus	
Eesmärk	Näidata asutuse kuuluvust, järjepidevust ja asutuste järgnevust	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	64.1-IX
	Nimetus	Seotud asutus
	Tähistus	seotudAsutus / relatedAgency
	Määratlus	Viide seotud asutuse kirjeldusele
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi

	Number	64.2-IX
	Nimetus	<b>Seose tüüp</b>
	Tähistus	asutusSeosTyyp / relationType
	Määratlus	Asutustevahelise seose tüüp
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Lõplik loetelu: Contains – Is Part Of Controls – Is Controlled By Precedes - Succeeds
	Loomine	Käsitsi
	Number	64.3-IX
	Nimetus	<b>Seose aeg</b>
	Tähistus	asutusSeosAeg / relationDate
	Määratlus	Seose tekkimise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
	Number	64.4-IX
	Nimetus	<b>Seose kirjeldus</b>
	Tähistus	asutusSeosKirjeldus / relationDescription
	Määratlus	Vabatekstiline täiendus seose tüübile
	Kohustuslikkus	S
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
Näited	Seotud asutus – Asutus-3-22 Seose tüüp – Is Controlled By Seose aeg – 01.01.2003 Seose kirjeldus – Asutus kontrollib asutuse “Asutus-3-22” tegevust (s.o seotud asutus on allasutus)	
Viited	SARKM, 21. Agent Relation NSW RKMS, 28. Relation	
Märkused	Asutuse seoseid kirjeldav info saab aja jooksul osaks asutuse arhiivi kirjeldusest. Nende andmete loomine võib toimuda ühekordselt, pärast seose tekkimist või muutumist. Asutuse seose andmeid ei ole dokumendihalduse tegevustega seotult iga kord vaja uuesti luua, kuid neid andmeid peab saama dokumendisüsteemist eksportida koos dokumentidega	

Number	65-IX
Nimetus	<b>Asutuse piirdaatumid</b>
Tähistus	asutusPiirdaatumid / agencyTemporalCoverage
Määratlus	Asutuse loomise ja lõpetamise aeg
Eesmärk	Võimaldada asutuste järgnevuse kirjeldamist
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei



Täpsustajad	Number	65.1-IX
	Nimetus	<b>Loomise kuupäev</b>
	Tähistus	asutusKuupaevLoomine / agencyDateCommenced
	Määratlus	Asutuse loomise kuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
	Number	65.2-IX
	Nimetus	<b>Sulgemise kuupäev</b>
	Tähistus	asutusKuupaevSulgemine / agencyDateCeased
	Määratlus	Asutuse sulgemise / lõpetamise kuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
Näited	16.07.1995, 12:32:00	
Viited	SARKM, 20.1 Agent Date Commencement; 20.2 Agent Date Cessation; 20.3 Agent Date Operational Period NSW RKMS, 24.1 Commencement Date; 24.2 Cessation Date; 24.3 Operational Period	
Märkused	-	

Number	66-IX
Nimetus	<b>Volitus</b>
Tähistus	asutusVolitus / agencyMandate
Määratlus	Viide asutusega seotud volituste metaandmetele
Eesmärk	Asutuse seostamine õigusaktidest tuleneva õiguspädevuse ja tegevusega
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Volitus-5-122
Viited	-
Märkused	Element viitab volitustele ja funktsioonidele, mille alusel asutus tegutseb

## **X. Grupi metaandmed**

Grupi metaandmed kirjeldavad asutuse alaliselt moodustatud struktuuriüksusi (nt osakond, talitus) või ajutiselt kindla ülesande täitmiseks loodud üksusi (nt töögrupp, projektirühm vms). Alaliselt moodustatud struktuuriüksused asutuse sees on üksteise suhtes tavaliselt hierarhilises seoses. Grupi seost teiste gruppidega (nt osakonna alluvust) saab väljendada elemendi 72. *Grupi seosed* ja selle täpsustajate abil. Võimalikud seosed on:

- kuuluvusseos (*Contains - isPartOf*);
- järgnevusseos (*Succeeds - Precedes*);
- alluvusseos (*Controls - isControlledBy*).

Eelkõige on nende seoste kirjeldamise kaudu võimalik jälgida grupi tasandile asutuse tasandilt pärandunud funktsioone, õigusi ja volitusi.

Grupi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

### **X. Grupp**

- 67 Grupi nimi
  - 67.1 Ametlik nimi
  - 67.2 Alternatiivne nimi
- 68 Grupi aadress
- 69 Asutus
- 70 Grupi tüüp
- 71 Grupi seos
  - 71.1 Seotud grupp
  - 71.2 Seose tüüp
  - 71.3 Seose aeg
  - 71.4 Seose kirjeldus
- 72 Grupi piirdaatumid
  - 72.1 Loomise kuupäev
  - 72.2 Sulgemise kuupäev

Number	67-X	
Nimetus	<b>Grupi nimi</b>	
Tähistus	gruppNimi / sectionTitle	
Määratlus	Grupi ametlik nimetus	
Eesmärk	Grupi identifitseerimine	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	67.1-X
	Nimetus	<b>Ametlik nimi</b>
	Tähistus	gruppAmetlikNimi / sectionOfficialName
	Määratlus	Grupi ametlik nimi
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ISAAR(CPF)
	Loomine	Automaatne, käsitsi (eeldefineeritud)
	Number	67.2-X
	Nimetus	<b>Alternatiivne nimi</b>
	Tähistus	gruppAlternatiivneNimi / sectionAlternativeName

	Määratlus	Grupi muud kasutatavad nimed
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ISAAR(CPF)
	Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Ametlik nimi – Välissuhete osakond Alternatiivne nimi – Department for foreign relations	
Viited	SARKM, 19. Agent Title NSW RKMS, 23. Title NAA RKMS, 1.7 Section Name AGLS, Title	
Märkused	Alternatiivne nimi hõlmab erinevaid mitteametlikke nimetusi nagu lühendid, tõlgitud nimed jms. Alternatiivse nime kasutamise eesmärgiks on laiendada otsivahendite võimalusi, kuid seda elementi kasutatakse ainult koos täpsustajaga <i>Ametlik nimi</i> .	

Number	68-X
Nimetus	<b>Grupi aadress</b>
Tähistus	gruppAadress / sectionAddress
Määratlus	Viide grupi aadressiandmetele
Eesmärk	Grupi sidumine selle aadressiandmetega
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Aadress-1-10
Viited	-
Märkused	-

Number	69-X
Nimetus	<b>Asutus</b>
Tähistus	gruppAsutus / sectionAgency
Määratlus	Viide selle asutuse kirjeldusele, mille osaks grupp on
Eesmärk	Grupi sidumine asutusega, mille osaks grupp on
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Asutus-2-123
Viited	-
Märkused	Ühte gruppi haldab üldjuhul üks asutus, erandjuhtudel (nt kui tegemist on asutustevahelise tööühmaga) võib element olla korduv

Number	70-X
Nimetus	<b>Grupi tasand</b>
Tähistus	gruppTasand / sectionLevel

Määratlus	Grupi tasand asutuse gruppide hierarhias või struktuuris
Eesmärk	Grupi tasandi kategoriseerimine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse struktuur
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Osakond
Viited	-
Märkused	-

Number	71-X	
Nimetus	<b>Grupi seos</b>	
Tähistus	gruppSeos / agencyRelation	
Määratlus	Grupi seoste kirjeldus teiste gruppidega	
Eesmärk	Näidata grupi kuuluvust, järjepidevust ja gruppide järgnevust	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	71.1-X
	Nimetus	<b>Seotud grupp</b>
	Tähistus	seotudGrupp / relatedSection
	Määratlus	Viide seotud grupi kirjeldusele
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
	Number	71.2-X
	Nimetus	<b>Seose tüüp</b>
	Tähistus	gruppSeosTyyp / relationType
	Määratlus	Gruppidevahelise seose tüüp
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Lõplik loetelu: Contains – Is Part Of Controls – Is Controlled By Precedes - Succeeds
	Loomine	Käsitsi
	Number	71.3-X
	Nimetus	<b>Seose aeg</b>
	Tähistus	gruppSeosAeg / relationDate
	Määratlus	Seose tekkimise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
	Number	71.4-X

	Nimetus	<b>Seose kirjeldus</b>
	Tähistus	gruppSeosKirjeldus / relationDescription
	Määratlus	Vabatekstiline täiendus seose tüübile
	Kohustuslikkus	S
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
Näited	Seotud grupp – Grupp-1-233 Seose tüüp – Is Part Of Seose aeg – 01.01.2003, 12:32:00 Seose kirjeldus – Kirjeldatav grupp kuulub grupi “Grupp-1-233” koosseisu (nt osakonna koosseisu kuuluv talitus)	
Viited	SARKM, 21. Agent Relation NSW RKMS, 28. Relation	
Märkused	Grupi seoseid kirjeldav info saab aja jooksul osaks asutuse arhiivi kirjeldusest. Nende andmete loomine võib toimuda ühekordselt, pärast seose tekkimist või muutumist. Grupi seoste andmeid ei ole dokumendihalduse tegevustega seotult iga kord vaja uuesti luua, kuid neid andmeid peab saama dokumendisüsteemist eksportida koos dokumentidega	

Number	72-X	
Nimetus	<b>Grupi piirdatumid</b>	
Tähistus	gruppPiirdatumid / sectionTemporalCoverage	
Määratlus	Grupi loomise ja lõpetamise aeg	
Eesmärk	Võimaldada grupi kestvuse kirjeldamist	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	72.1-X
	Nimetus	<b>Loomise kuupäev</b>
	Tähistus	gruppKuupaevLoomine / sectionDateCreated
	Määratlus	Grupi loomise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
	Number	72.2-X
	Nimetus	<b>Sulgemise kuupäev</b>
	Tähistus	gruppKuupaevSulgemine / sectionDateClosed
	Määratlus	Grupi sulgemise / lõpetamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
Näited	16.07.1997, 12:32:00	
Viited	SARKM, 20.1 Agent Date Commencement; 20.2 Agent Date Cessation; 20.3 Agent Date Operational Period NSW RKMS, 24.1 Commencement Date; 24.2 Cessation Date; 24.3 Operational Period	
Märkused	-	

## **XI. Ametikoha metaandmed**

Ametikoha tasandi metaandmed seovad tegevusi ja grappe füüsiliste isikutega. Ametikoha tasandi kasutamine võimaldab gruppide sisulisel koostamisel ja tegevuste teostajate valimisel praktikas vältida töötajate eemalviibimise (nt puhkused, haigestumised, lähetused jmt) tõttu dokumentide haldamises tekkida võivaid keerukaid olukordi. Ametikoht, mis võib seotud olla mitme füüsilise isikuga asutuses, sobib hästi selliseks kirjelduse tasandiks ilma, et dokumendihaldussüsteemis oleks vaja hakata uutele töötajatele juurdepääsuõigusi ümber omistama.

Ametikoha metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

### XI. Ametikoht

- 73 Ametinimetus
- 74 Asendaja
- 75 Asendatav
- 76 Isik
- 77 Grupp
- 78 Aadress

Number	73-XI
Nimetus	<b>Ametinimetus</b>
Tähistus	ametinimetus / positionTitle
Määratlus	Ameti ametlik nimetus
Eesmärk	Ameti klassifitseerimine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Ametite klassifikaator
Loomine	Automaatne
Näited	Peaspetsialist
Viited	SARKM, 18.2 Position Identifier NAA RKMS, 1.8 Position Name
Märkused	Asutuses kasutatavad ametinimetused tuleks sisestada dokumente haldava infosüsteemi seadistamisel. Ühel ametikohal on korraga vaid üks ametinimetus, kuigi sama ametinimetusega töötajaid võib asutuses olla rohkem kui üks

Number	74-XI
Nimetus	<b>Asendaja</b>
Tähistus	asendaja / positionHasSubstitute
Määratlus	Viide ametikohta asendava ametikoha kirjeldusele
Eesmärk	Siduda ametikoht selle asendaja(te) kirjeldus(t)ega. Võimaldada tööülesannete ajutist ümberjaotamist asutuses
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide

Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Ametikoht-1-010
Viited	-
Märkused	Asendajate / asendatavate struktuur pannakse käsitsi paika dokumente haldava infosüsteemi seadistamisel; seda struktuuri täiendatakse uute ametikohtade ja gruppide tekkimisel asutuses

Number	75-XI
Nimetus	<b>Asendatav</b>
Tähistus	asendatav / positionSubstitute
Määratlus	Viide ametikoha poolt asendatava ametikoha kirjeldusele
Eesmärk	Kirjeldada asutuses määratud ametikohtade asenduste struktuuri. Võimaldada tööülesannete ajutist ümberjaotamist asutuses
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Ametikoht-1-011
Viited	-
Märkused	Asendajate / asendatavate struktuur pannakse käsitsi paika dokumente haldava infosüsteemi seadistamisel; seda struktuuri täiendatakse uute ametikohtade ja gruppide tekkimisel asutuses

Number	76-XI
Nimetus	<b>Isik</b>
Tähistus	ametislik / positionPerson
Määratlus	Viide ametikoha täitva isiku kirjeldusele
Eesmärk	Ametikoha sidumine töötaja kirjeldusega
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Isik-1-011
Viited	-
Märkused	Ühe ametikohaga võib samaaegselt olla seotud mitu isikut

Number	77-XI
Nimetus	<b>Grupp</b>
Tähistus	ametikohtGrupp / positionGroup
Määratlus	Viide asutuse gruppidele, millesse ametikoht kuulub
Eesmärk	Ametikoha sidumine grupi või gruppidega, millesse ametikoht vastavalt ametikirjeldusele kuulub
Kohustuslikkus	K

Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Grupp-1-011
Viited	-
Märkused	Ametikoht võib kuuluda mitmesse gruppi samaaegselt ja kuulub vähemalt ühte gruppi (nt kõik asutuse ametikohad kuuluvad mõnda asutuse struktuuriüksusesse)

Number	78-XII
Nimetus	<b>Aadress</b>
Tähistus	ametikohtAadress / positionAddress
Määratlus	Viide ametikoha aadressiandmetele
Eesmärk	Ametikoha sidumine selle aadressiandmetega
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Aadress-1-10
Viited	-
Märkused	-



## **XII. Isiku metaandmed**

Isiku metaandmed koosnevad elementidest, mida eeldatavasti tuleb asutuses laiendada või siduda täiendava kasutajaprofiiliga mõnes infosüsteemis. Isik ehk asutuse töötaja ehk dokumendihaldustarkvara kasutaja ei ole käesolevas loendis kasutatud mudelis otseselt seotud ühegi teise olemiga peale *Ametikoha*. Töötaja seos dokumentide ja tegevustega tekib läbi töötaja ametikoha metaandmete.

Isiku metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

### XII. Isik

- 79 Eesnimi
- 80 Perekonnanimi
- 81 Isikukood
- 82 Allkiri
- 83 Aadress

Number	79-XII
Nimetus	<b>Eesnimi</b>
Tähistus	eesnimi / givenName
Määratlus	Isiku eesnimi
Eesmärk	Isiku nime jäädvustamine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	ISAAR(CPF) Nimeseadus (§ 5)
Loomine	Automaatne
Näited	Mati
Viited	SARKM, 18.3 Person Identifier NAA RKMS, 1.6 Personal Name
Märkused	-

Number	80-XII
Nimetus	<b>Perekonnanimi</b>
Tähistus	perekonnanimi / surname
Määratlus	Isiku perekonnanimi
Eesmärk	Isiku nime jäädvustamine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	ISAAR(CPF) Nimeseadus (§ 6)
Loomine	Automaatne
Näited	Murakas
Viited	SARKM, 18.3 Person Identifier NAA RKMS, 1.6 Personal Name
Märkused	-

Number	81-XII
Nimetus	<b>Isikukood</b>
Tähistus	isikukood / socialSecurityNumber
Määratlus	Isiku isikukood
Eesmärk	Isikukoodi kasutamine töötaja identifitseerimiseks
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	EV ST 585
Loomine	Automaatne
Näited	36503236528
Viited	-
Märkused	-

Number	82-XII
Nimetus	<b>Allkiri</b>
Tähistus	isikAllkiri / personSignature
Määratlus	Digitaalse allkirja avalik võti
Eesmärk	Dokumendi ja isiku sidumine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	-
Viited	SARKM, 18.4 Digital Signature NAA RKMS, 1.11 Digital Signature
Märkused	Elemendi kasutamine on otstarbekas juhul, kui infosüsteem võimaldab kontrollida isiku antud allkirju

Number	83-XII
Nimetus	<b>Aadress</b>
Tähistus	isikAadress / personAddress
Määratlus	Viide isiku aadressiandmetele
Eesmärk	Isiku sidumine tema aadressiandmetega
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Aadress-1-10
Viited	-
Märkused	Isiku kontaktandmed võivad koosneda asutuse / grupi aadressist, isiku e-posti aadressist ja telefoninumbrist

### **XIII. Aadressi metaandmed**

Aadress on metaandmete loendi ülejäänud moodulitest eraldatud oma tehnilise realiseerimise lihtsuse tõttu. Aadressi metaandmete eraldi väljatoomine võimaldab vältida nende kordamist nii asutuse, grupi, ametikoha kui ka isiku kirjelduses ja seega kokku hoida loodavate metaandmete mahtu.

Aadressi metaandmete rakendamisel on soovitatav arvestada Eesti Vabariigi haldus- ja asustusjaotuse klassifikaatoriga (<http://www.stat.ee/159460>) ning riikliku kohanimeregistriga (<http://www.ekk.ee/knr/>). Järgnevad metaandmeelemendid põhinevad Eesti Posti adresseerimisreeglites toodud elementide koosseisul (<http://www.post.ee/?id=1180>, ptk 2), mida on täiendatud telefoni- ja faksinumbri ning e-posti aadressiga.

Aadressi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

#### XIII. Aadress

- 84 Postiindeks
- 85 Linn või maakond
- 86 Vald
- 87 Küla
- 88 Tänav
- 89 Maja
- 90 Tuba
- 91 Telefoninumber
- 92 Faksinumber
- 93 E-posti aadress

Number	84-XIII
Nimetus	<b>Postiindeks</b>
Tähistus	postiindeks / postalCode
Määratlus	Aadressi asukoha sihtnumber
Eesmärk	Aadressi identifitseerimine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	EVS 8
Loomine	Käsitsi
Näited	63304
Viited	SARKM, 23.1 Business Address NSW RKMS, 26.1 Business Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	Elemendi kasutamisel on soovitatav järgida postiteenuste osutaja kehtestatud reegleid

Number	85-XIII
Nimetus	<b>Linn või maakond</b>
Tähistus	linnMaakond / cityOrCounty
Määratlus	Linna või maakonna nimi
Eesmärk	Aadressi linna või maakonna osa identifitseerimine

Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator
Loomine	Käsitsi
Näited	Valga Põlvamaa
Viited	SARKM, 23.1 Business Address NSW RKMS, 26.1 Business Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	Haldusjaotuse klassifikaator on soovitatav siduda dokumendihaldussüsteemiga või sisestada süsteemi seadistamise käigus

Number	86-XIII
Nimetus	<b>Vald</b>
Tähistus	vald / parish
Määratlus	Valla nimi
Eesmärk	Valla identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator
Loomine	Käsitsi
Näited	Tähtvere vald
Viited	SARKM, 23.1 Business Address NSW RKMS, 26.1 Business Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	-

Number	87-XIII
Nimetus	<b>Küla</b>
Tähistus	kyla / village
Määratlus	Küla nimi
Eesmärk	Küla identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator
Loomine	Käsitsi
Näited	Hammaste
Viited	SARKM, 23.1 Business Address NSW RKMS, 26.1 Business Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	-

Number	88-XIII
Nimetus	<b>Tänav</b>

Tähistus	tanav / street
Määratlus	Tänav nimi
Eesmärk	Tänav identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Tamme
Viited	SARKM, 23.1 Business Address NSW RKMS, 26.1 Business Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	-

Number	89-XIII
Nimetus	<b>Maja</b>
Tähistus	maja / house
Määratlus	Maja number
Eesmärk	Maja identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	3A
Viited	SARKM, 23.1 Business Address NSW RKMS, 26.1 Business Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	-

Number	90-XIII
Nimetus	<b>Tuba</b>
Tähistus	tuba / room
Määratlus	Töötaja tööruumi number
Eesmärk	Töötaja töökoha identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	314
Viited	SARKM, 23.2 Contact Address NSW RKMS, 26.2 Contact Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	Kasutamine ei pruugi olla alati vajalik, näiteks asutuse aadress võib olla esitatud maja täpsusega

Number	91-XIII
Nimetus	<b>Telefoninumber</b>
Tähistus	telefon / phone
Määratlus	Telefoninumber
Eesmärk	Võimaldada asutuse, grupi või töötajaga telefoni teel kontakteeruda
Kohustuslikkus	S
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	ITU-T E.123
Loomine	Käsitsi
Näited	7387500
Viited	SARKM, 23.2 Contact Address NSW RKMS, 26.2 Contact Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	Telefoni andmetüübiks võib olla ka tekst, kui kasutatakse numbri ees selgitavaid sümboleid (nt +372)

Number	92-XIII
Nimetus	<b>Faksinumber</b>
Tähistus	faks / fax
Määratlus	Faksinumber
Eesmärk	Võimaldada asutuse, grupi või töötajaga faksi teel kontakteeruda
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	ITU-T E.123
Loomine	Käsitsi
Näited	7387501
Viited	SARKM, 23.2 Contact Address NSW RKMS, 26.2 Contact Address NAA RKMS, 1.9 Contact Details
Märkused	Faksi andmetüübiks võib olla ka tekst, kui kasutatakse numbri ees selgitavaid sümboleid (nt +372)

Number	93-XIII
Nimetus	<b>E-posti aadress</b>
Tähistus	epost / email
Määratlus	E-posti aadress
Eesmärk	Võimaldada asutuse, grupi või töötajaga e-posti teel kontakteeruda
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Jah
Andmetüüp	tekst
Kodeerimissüsteem	ITU-T E.123
Loomine	Käsitsi
Näited	<a href="mailto:riigikantselei@riigikantselei.ee">riigikantselei@riigikantselei.ee</a>
Viited	SARKM, 23.2 Contact Address NSW RKMS, 26.2 Contact Address NAA RKMS, 1.10 Email
Märkused	-

## LISA 1. Viidatud standardid ja tekstid

Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001.a määrus nr 80 “Asjaajamiskorra ühtsed alused” [AÜA]  
<https://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=840660>

EVS 8 “Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas” (2000)

EV ST 585 “Isikukood. Struktuur” (1990)

EVS-ISO 15489 “Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded” (2004)

EVS-ISO 15836 “Informatsioon ja dokumentatsioon. *Dublin Core*’i metaandmeelemendid” (2004)

EVS-ISO 23081-1 “Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse protsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted” (2006)

ISO 8601 “Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times” (2004)

prEVS 882-1 “Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri” (2006) [EVS 882-1]

ITU-T E.123 “Notation for national and international telephone numbers, e-mail addresses and Web addresses” (2001)

AS 5044 “AGLS Metadata Element Set” (2002) [AGLS]  
[http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov\\_online/agls/AGLS\\_reference\\_description.pdf](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/gov_online/agls/AGLS_reference_description.pdf)

IDABC, “Model Requirements for the Management of Electronic Records” (2001) [MoReq]  
<http://europa.eu.int/idabc/servlets/Doc?id=16847>

The UK National Archives, “Requirements for Electronic Records Management Systems: Part 2: Metadata standard” (2002) [RERMS]  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/reqs2002/pdf/metadatafinal.pdf>

National Archives of Australia, “Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies” (1999) [NAA RKMS]  
<http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/rkms/contents.html>

State Records of New South Wales, “NSW Recordkeeping Metadata Standard” (2001) [NSW RKMS]  
[http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/nsw\\_recordkeeping\\_metadata\\_standard\\_4614.asp](http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/nsw_recordkeeping_metadata_standard_4614.asp)

State Records of South Australia, “South Australian Recordkeeping Metadata Standard” (2004) [SARKM]  
[http://www.archives.sa.gov.au/files/management\\_standard\\_metadata.pdf](http://www.archives.sa.gov.au/files/management_standard_metadata.pdf)

## LISA 2. Kasutatud mõistete seletusi

**Elemendi täpsustaja** (ingl k *qualifier*) – elemendi semantikat ja väärtusi määratlev täpsustus.

**Isik** (ingl k *agent*) – üksikisik, töörühm või organisatsioon, kes on seotud või vastutab dokumentide loomise, hõlmamise ja/või dokumendihaldusprotsesside eest. [EVS-ISO 23081-1]

**Kodeerimissüsteem** (ingl k *encoding scheme*) – kontrollitud loetelu lubatud väärtustest esitatuna loomulikus keeles ja/või masin-käitluseks esitatud süntaksina kodeeritud tekstijada. [EVS-ISO 23081-1]

**Nimeruum** (ingl k *namespace*) – käesoleva metaandmete loendi kontekstis nimetatakse nimeruumiks identifikaatorit (URI – *Uniform Resource Identifier*), mis identifitseerib suletud hulga elemendi tähistusi. Ühes nimeruumis defineeritud tähistused peavad olema unikaalsed, kuid XML dokumendis võib kasutada samu tähistusi, kui need on defineeritud erinevates nimeruumides.

**Olem** (ingl k *entity*) – suvaline konkreetne või abstraktne asi, mis eksisteerib, eksisteeris või võiks eksisteerida, kaasa arvatud nende asjade ühendused. Näide: isik, objekt, sündmus, idee, protsess jne. MÄRKUS: Olem eksisteerib sõltumata sellest, kas tema kohta on andmeid või mitte. [EVS-ISO/IEC 2382-17:1998 “Infotehnoloogia. Sõnastik. Osa 17: Andmebaasid”]

Käesoleva metaandmete loendi kontekstis on olemiteks dokumendihalduse erinevad komponendid (dokumendid, tegevused, isikud ja volitused). Olemite kirjeldusi sisaldavad metaandmete moodulid.

**Rakendusprofiil** (ingl k *application profile*) – ühe või mitme metaandmeskeemi baasil koostatud metaandmete kogum. Rakendusprofiilide loomise eesmärk on kohandada või ühendada üldisi (standardseid) metaandmeskeeme kasutamiseks kindlas kontekstis või infosüsteemis. Rakendusprofiili loomisel võib juurde luua uusi elemente ja/või kitsendada olemasolevate kasutamisevõimalusi, kuid alati peab säilima ühitatavus rakendusprofiili aluseks olevate metaandmeskeemidega. Rakendusprofiilide näiteid võib leida *Dublin Core*’i metaandmete projekti kodulehelt (vt <http://dublincore.org>).

**Räsi** (ingl k *hash*) – räsi on matemaatilise funktsiooni (räsifunktsiooni) abil faili bittidest arvutatud kindla pikkusega märkide jada. Räsifunktsioonid on loodud selliselt, et hetkel kasutatava tehnoloogiaga on peaaegu võimatu muuta faili nii, et tekiks täpselt samasugune räsi. Seega on igal ajahetkel võimalik lihtsalt kontrollida, kas faili on muudetud, moodustades failist uue räsi ja võrreldes seda varem moodustatud räsiga.

**Skeem** (ingl k *schema*) – metaandmeelementide vahelisi seoseid esitav loogiline plaan, mis tavaliselt annab reeglid metaandmete kasutamiseks ja haldamiseks, spetsifitseerides nende semantika, süntaksi ja võimalikud väärtused (kohustuslikkuse tasandi). [EVS-ISO 23081-1]



### LISA 3. Metaandmete tekkimine dokumendi elukäigu erinevate etappide käigus lähetuskorralduse näitel

Lähetuskorraldusega suunab asutuse juht teenistuja (töötaja) kindlaks ajavahemikuks teenistus- või tööülesande täitmisele väljaspool tema alalise teenistus- või töökoha asukohta. Pädevus lähetusse saatmiseks tuleneb vastavalt avaliku teenistuse või töölepingu seadusest ja nende alusel antud VV määrustest ning asutuse enda õigusaktidest.

Lähetuskorraldus (õigusakt) on registreerimisele kuuluv dokumendiliik. Dokumendi elukäigu sündmusi ohjatakse metaandmetega, mille loomisega alustatakse kohe dokumendi koostamisel. Valdav osa vajalikest metaandmetest luuakse tegelikult juba enne dokumendi registreerimist – loomise, kooskõlastamise ja allkirjastamise käigus.

Sündmused lähetuskorralduse elukäigus sõltuvad konkreetse asutuse asjaajamise reeglitest – dokumendi liikumise skeemist, asjaomaste isikute ringist, isikute rollist, jms.

Sündmus	Metaandmete moodul	Metaandme-element	Kommentaariid	Elemendi väärtuse näide
<b>Dokumendi malli avamine</b>	Volitus	Volituse tüüp	Automaatne süsteemist vastavalt õigusaktide loetelule (ATS)	Avaliku teabe seadus
	Volitus	Volituse nimetus	Automaatne süsteemist vastavalt õigusaktide loetelule (ATS)	Lähetuse vormistamise kord
	Isik	Koostaja	Lähetatav või volitatud isik	Maido Maasikas
	Dokument	Dokumendiliik	Tuleneb dokumendi malli liigist	Lähetuskäskkiri
	Dokument	Säilitustähtaeg	Päritud sarja säilitustähtajast	7 a
	Dokument	Staatus	Vaikväärtus: koostamisel	Koostamisel
	Dokument	Juurdepääsupiirang	Valik: AK/avalik	AK
<b>Dokumendi salvestamine</b>	Tegevus	Salvestamise kuupäev	Automaatne süsteemist	22.05.2006
	Dokument	Versiooni number	Automaatne või koostaja määratud poolt	1.0
	Dokument	Staatus	Vaikväärtus: salvestatud	Salvestatud
	Dokument	Pealkiri	Käsitsi sisestatud	Koolituslähetus
	Dokument	Teema	Käsitsi sisestatud	Infotehnoloogia juhtimise alane koolitus Viljandis
	Dokument	Märksõna	Käsitsi sisestatud	Personalitöö; siseriilik lähetus; koolituslähetus
	Dokument	Faili nimetus	Vastavalt asutuses kehtestatud reeglitele	Lähetuskorraldus_4-4.5-x.rtf
	Dokument	Faili vorming	Automaatne	Rich Text Format
	Dokument	Faili suurus	Automaatne	264

	Liigitusüksus	Sarja viit	Automaatne, vastavalt dokumendiliigiga seotud sarjale, kui see on võimalik määrata	4-3.5
	Liigitusüksus	Sarja pealkiri	Automaatne, vastavalt dokumendiliigiga seotud sarjale, kui see on võimalik määrata	Siseriilikud lähetused
<b>Kooskõlastamises edastamine</b>	Isik	Kooskõlastusele edastaja	Automaatne	Maido Maasikas
	Tegevus	Kooskõlastusele edastamise kuupäev	Automaatne	22.05.2006
	Dokument	Staatus	Vaikvärtus: kooskõlastamisel	Kooskõlastamisel
<b>Dokumendi kooskõlastamine</b>	Isik	Kooskõlastaja	Tüüpkooskõlastajate ring loetelust	Tiina Tikker
	Dokument	Kooskõlastusmärke	Valik: jah/ei	Ei
	Dokument	Kooskõlastuse kommentaar	Vabatekst	Täsustada eesmärk ja sihtkoht
	Dokument	Staatus	Kooskõlastusmärke “jah” automaatne: kooskõlastatud; “ei”: valikust – kooskõlastamisel, tagastatud koostajale, parandamisel, vms.	Tagastatud kooskõlastajale
	Tegevus	Kooskõlastamise kuupäev	Automaatne; kooskõlastusmärke tegemise kuupäev ja aeg	22.05.2006
	Isik	Paranduste tegemiseks tagastaja	Automaatne	Tiina Tikker
	Tegevus	Paranduste tegemiseks tagastamise kuupäev	Automaatne	22.05.2006
	Isik	Kooskõlastaja	Tüüpkooskõlastajate ring loetelust	Tiina Tikker
	Dokument	Kooskõlastusmärke	Valik: jah/ei	Jah
	Tegevus	Kooskõlastamise kuupäev	Automaatne; kooskõlastusmärke tegemise kuupäev ja aeg	23.05.2006
	Dokument	Staatus	Vaikvärtus: kooskõlastatud	Kooskõlastatud
<b>Allkirjastamiseks edastamine</b>	Isik	Allkirjastamiseks edastaja	Automaatselt	Tiina Tikker
	Tegevus	Allkirjastamiseks edastamise kuupäev	Automaatne süsteemist	24.05.2006
	Dokument	Staatus	Vaikvärtus: Allkirjastamisel	Allkirjastamisel
<b>Dokumendi allkirjastamine</b>	Isik	Allkirjastaja	Automaatselt	Villu Vaarikas
	Dokument	Allkiri		Digitaalallkiri

	Tegevus	Allkirjastamise kuupäev	Automaatne; allkirjastamise kuupäev ja aeg	24.05.2006
	Dokument	Staatus	Vaikvärtus: allkirjastatud	Allkirjastatud
<b>Dokumendi registreerimine</b>	Dokument	Viit	Süsteemi poolt genereeritud registreerimisnumber	4-3.5/67
	Volitus	Funktsiooni tüüp	Valik eeldefineeritud loetelust	Funktsioon
	Volitus	Funktsiooni pealkiri	Valik eeldefineeritud loetelust	Personalitöö korraldamine
	Volitus	Funktsiooni kehtivus	Valik: kehtiv/suletud	Kehtiv
	Volitus	Funktsiooni volitus	Automaatne, vastavalt asjaajamiskorrale	Personalitöö korraldamise eeskiri
	Liigitusüksus	Toimiku viit	Automaatne, vastavalt sarja viidale	4-3.5
	Liigitusüksus	Toimiku pealkiri	Automaatne, vastavalt sarja pealkirjale	Siseriiklikud lähetus
	Isik	Registreerija	Automaatne süsteemist	Siiri Sinikas
	Tegevus	Registreerimise kuupäev	Automaatne	24.05.2006
	Dokument	Staatus	Vaikvärtus: registreeritud	Registreeritud
	Isik	Vastutaja grupi nimi	Vaikvärtus: personaliosakond	Personaliosakond
	Tegevus	Täitmise tähtaeg	Nt. lähetusaruande koostamine.	31.05.2006
	Dokument	Juurdepääsupiirang	Valik: AK/avalik	Avalik
	Dokument	Juurdepääsupiirangu alus	Automaatselt, vastavalt dokumentide loetelule	Dokumentide loetelu
	Dokument	Turvaklass	Päritakse sarja metaandmest	R1K1T0S2
	Dokument	Märksõnad	Valik märksõnastikust	Personalitöö; siseriilik lähetus; koolituslähetus
<b>Edastamine</b>	Tegevus	Dokumendi kohta teate saatmise kuupäev	Automaatne	24.05.2006
	Isik	Adressaat	Valik jaotuskavast	Jaana Jõhvikas
		Adressaadi grupp	Automaatne vastavalt adressaadile	Raamatupidamine
	Dokument	Staatus	Vaikimisi: edastatud	Edastatud
<b>Kasutamine</b>	Tegevus	Tegevuse tüüp	Valik eeldefineeritud loetelust	Vaatamine
	Tegevus	Tegevuse nimetus	Valik eeldefineeritud loetelust	Teadmiseks võetud
	Isik	Dokumendi kasutaja	Automaatne süsteemist	Jaana Jõhvikas

	Tegevus	Kasutatava dokumendi viit	Valik	4-3.5/67
	Tegevus	Dokumendi kasutamise kuupäev	Automaatne	30.05.2006
<b>Eraldamine</b>	Tegevus	Eraldamise tähtaeg	Automaatselt arvutatav (registreerimise kuupäev + 7a)	01.01.2014
	Liigitusüksus	Eraldatava toimiku viit	Automaatne vastavalt eraldamise tähtajale	4-3.5
	Tegevus	Eraldamise otsus	Valik: üleandmiseks/hävitamiseks	Hävitamiseks
	Tegevus	Eraldamisotsuse tegemise kuupäev	Automaatne süsteemist	30.01.2014
	Isik	Eraldamisotsuse tegija	Automaatselt süsteemist	Sirje Sõstar
	Isik	Eraldamise teostaja	Automaatselt süsteemist	Siiri Sinikas
<b>Hävitamine</b>	Dokument	Staatus	Vaikimisi: hävitatud	Hävitatud
	Isik	Hävitamise teostaja	Automaatne süsteemist	Siiri Sinikas
	Tegevus	Hävitamise kuupäev	Automaatne süsteemist	24.02.2014
	Tegevus	Hävitamise viis	Valik eeldefineeritud loetelust	Purustamine

LISA 4. Näide metaandmete võimalikust rakendamisest asutuse töö praktikas

