



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

Dokumendihaldussüsteemide metaandmed

Loend

**Versioon 4.0
2018**

Sisukord

SISSEJUHATUS	3
1. LOENDI EESMÄRGID	3
2. LOENDI VERSIOONID	4
3. LOENDI SIHTRÜHM	4
4. LOEND KUI XML VARA.....	4
METAANDMETE KIRJELDUS.....	5
5. LOENDI STRUKTUUR.....	5
6. METAANDMEELEMENTIDE KOHUSTUSLIKKUS	5
7. METAANDMEELEMENDI KIRJELDUS.....	6
DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMIDE METAANDMETE LOEND	8
8. METAANDMEELEMENTIDE KOONDLOEND.....	8
9. LIIGITUSSKEEMI METAANDMED.....	15
10. LIIGITUSÜKSUSE METAANDMED	18
11. DOKUMENDI METAANDMED	30
12. FAILI METAANDMED.....	40
13. JUURDEPÄÄSU METAANDMED	45
14. ASUTUSE JA ISIKU METAANDMED	51
15. KONTAKANDMED	54
16. TEGEVUSE METAANDMED	61
17. SEOSTE METAANDMED	65
LISA 1. LOENDI VERSIOONIDE VÕRDLUS.....	68

Sissejuhatus

25. mail 2017. a võttis Vabariigi Valitsus vastu Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt ettevalmistatud määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“. Määrus avaldati Riigi Teatajas 31. mail 2017. a ning see jõustus 3. juunil 2017. a.

Määruses on ette nähtud, et sätestatud täpsustatakse juhistes. Käesolevate juhiste eesmärk on tagada avalikus sektoris kasutatavate dokumendihaldussüsteemide koostalitlusvõime ja sujuv dokumendivahetus.

Metaandmete loendi (edaspidi *loend*) kavandi töötas välja Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi infoühiskonna teenuste arendamise osakond. Arvesse võeti Andmekaitse Inspektsiooni, Riigi Infosüsteemi Ameti, Maa-ameti ja Rahvusarhiivi arvamusi ja ettepanekuid. Kavandi arutas läbi ja kiitis heaks dokumendihaldusnõukogu. Loendi juurde kuuluvad XML-skeemid ja märgendiloendid valmistas ette Rahvusarhiivi digitaalarhiiv. Loendi lõppversiooni kinnitas Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi side ja riigi infosüsteemide asekancler Siim Sikkut.

Loendit uuendatakse vastavalt vajadusele. Ettepanekud loendi uuendamiseks palume esitada infoühiskonna teenuste arendamise osakonna nõunikele: <https://www.mkm.ee/et/kontakt>

1. Loendi eesmärgid

Loend on mõeldud traditsiooniliste ehk paberile, faili või e-posti sõnumisse jäädvustatud dokumentide haldamiseks dokumendihaldussüsteemides (edaspidi *DHS*). Loend toetab arhiiviseaduse nõuet tagada asutuse dokumentide säilimine ja kasutatavus¹. Selleks, et dokumendid oleksid faktide või tegevuste tõenduseks, peab neil olema kontekst ehk metaandmed. Metaandmed dokumenteerivad dokumentide loomist, haldamist ja kasutamist ning kirjeldavad dokumenti ennast ja selle seoseid.

Loendi rakendamine toetab ka asutuste igapäevatööd. Dokumente on vaja otsida ja leida, neile juurdepääsutingimusi määrata, nende tähtaegne lahendamine tagada ning nende andmeid avalikus dokumendiregistris (edaspidi *ADR*)² kuvada. Seda võimaldavad metaandmed. Kui dokumentide metaandmed on eri DHSides ühetaolised, saab dokumendi DHSist välja saata koos masinloetavate metaandmetega ja need koos dokumendiga automaatselt saaja DHSi hõlmata. X-tee dokumendivahetuslahenduse (edaspidi *DVK/DHX*)³ kasutamisel peavad koos dokumendiga edastatavad metaandmed olema loendiga kooskõlas⁴.

Loendis on määratletud minimaalne elementide kooslus, mis on vajalik, et:

- tagada DHSis hoitavate dokumentide põhiomadused (autentsus, usaldusvärsus, terviklus, kasutatavus);
- lihtsustada dokumendivahetust ja dokumentide registreerimist;
- määrata dokumentidele juurdepääsutingimusi;
- võimaldada dokumentide otsinguid;

¹ Arhiiviseaduse § 6 lg 1 <https://www.riigiteataja.ee/akt/106012016006>

² Avaliku teabe seaduse § 11 ja 12 <https://www.riigiteataja.ee/akt/104072017011>

³ <https://www.ria.ee/ee/dokumendivahetus-dhx.html>

⁴ Valitsuse määruse „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 14 lg 5
<https://www.riigiteataja.ee/akt/131052017007>

- avalikustada dokumente ja nende andmeid ADRis;
- lihtsustada dokumentide üleandmist avalikku arhiivi ja hävitamist;
- lihtsustada dokumentide üleviimist ühest DHSist teise DHSi.

Vajadusest lähtuvalt kasutavad asutused oma DHSides täiendavaid elemente, näiteks konkreetse dokumendiliigi eriomaste metaandmete jaoks.

Et vähendada käsitsi loodavate või sisestatavate elementide hulka, on loendis igal võimalikul juhul soovitatud kas klassifikaatorite kasutamist või andmete automaatset loomist, pärimist või kopeerimist.

2. Loendi versioonid

Loendi selle versiooni number on 4.0. Eelmine versioon 3.0 valmis Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tellimisel 2012. a ning selle aluseks oli Riigikantseleis 2006. a valminud versioon 2.1. Seega on loend üle kümne aasta olnud üks alusmaterjale DHSide arendamisel, võimaldades välja töötada ka kaasaegseid dokumendivahetuslahendusi. Versioonide võrdlustabel on lisas 1.

Versioonide 2.1 ja 3.0 pealkiri oli *Dokumendihalduse metaandmete loend*. Kuna loend on välja töötatud spetsiaalselt DHSide jaoks ning neis ka rakendatav, on versiooni 4.0 pealkirjaks *Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend*.

3. Loendi sihtrühm

Loend on mõeldud rakendamiseks eelkõige Eesti avaliku sektori asutustes, kuid sobib ka teistele organisatsioonidele – eriti, kui organisatsioon kasutab dokumendivahetuseks DVK/DHXi.

Loend on eelkõige suunatud dokumendihalduse spetsialistidele, süsteemianalüütikutele ja infotehnoloogia spetsialistidele. Loendit saavad oma töös rakendada ka DHSide väljatöötajad ja tarnijad.

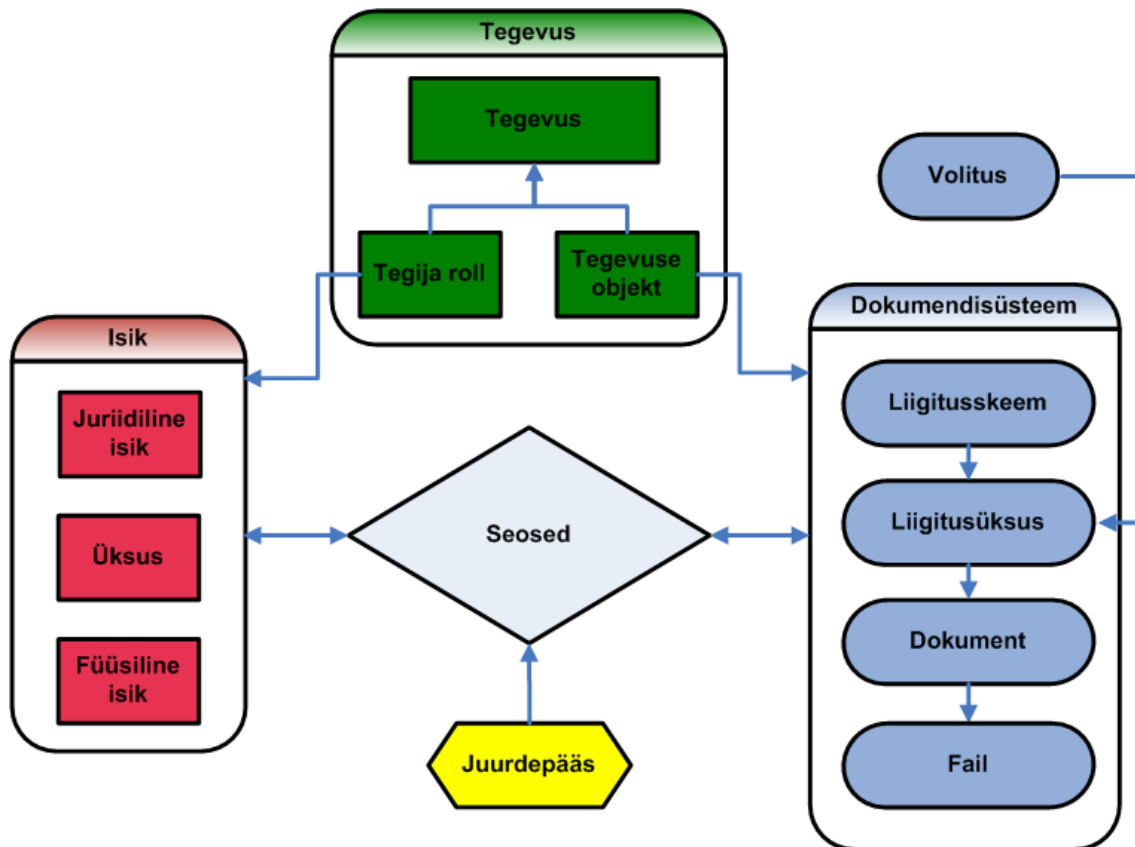
4. Loend kui XML vara

Loendi juurde kuulub eraldi lisana metaandmete esitus XML skeemidena ning loend avaldatakse riigi infosüsteemi haldussüsteemi RIHA XML varade registris. Elementide kasutusjuhtumid ehk rakendusprofiilid kirjeldatakse eraldi ja neid võib aja jooksul lisanduda. Sellised rakendusprofiilid on näiteks dokumendivahetuse metaandmete loend (DVK/DHX „kapsel“) ja arhiveerimise metaandmed (UAM kirjeldus).

Metaandmete kirjeldus

5. Loendi struktuur

Loend on modulaarse ülesehitusega, esitades elemente rühmade kaupa, millest osa on toodud olemitega Joonis 1.



Joonis 1. Dokumendihaldussüsteemide olemite vahelisi seoseid.

Loendi 8. peatükis on metaandmeelementide koondloend, kus iga elemendi juures on näidatud selle kohustuslikkus. Lisaks on välja toodud see, kui elemendi kasutamine on seotud õigusakti nõude või riigi infosüsteemi keske komponendiga (nt DVK/DHX kapsel, klassifikaator, kindlustav süsteem).

Üksnes koondloendi kasutamine ei ole piisav, kuna elemendi tähenduse mõistmiseks on vaja lisateavet. Lisateave on 9.–17. peatükis. Iga peatükk koosneb tekstilisest selgitusest olemi kohta ning metaandmeelementide kirjeldusest tabelis koos kommentaaride ja näidetega.

6. Metaandmeelementide kohustuslikkus

Iga metaandmeelemendi ja selle täpsustaja kohta on loendis märgitud, kas selle kasutamine on:

- kohustuslik – element kuulub metaandmete miinimumkoosseisu ja seda tuleb kasutada;
- kohustuslik teatud tingimustel – elementi tuleb kasutada teatud tingimustel;
- vajadusel – metaandmeelemendi kasutamine sõltub elemendi jaoks vajaliku informatsiooni olemasolust ja asutuse vajadusest.

Loendi rakendamisel võib asutus *vajadusel* elementi käsitleda kohustuslikuna, kui asutuse spetsiifika seda nõuab.

Kui asutus või arendaja võrdleb DHSi metaandmeelemente loendi elementidega, tuleb eelkõige hinnata, kas loendi element on ka DHSis olemas või mitte. Kui elemendil on täpsustajad, tehakse võrdlus täpsustaja tasemel. Kasutada saab vastendamistabelit (*mappimist*), kuna DHSis võib sama element/täpsustaja olla teise nimetusega. Kommentaarides saab märkida kõik erisused, näiteks kui DHSi elemendi andmetüüp erineb loendi andmetüübist. Seejärel saab hinnata ja märkida, kas DHSis on element täitmiseks kohustuslik, teatud tingimustel kohustuslik või otsustab selle täitmise üle kasutaja. Samuti saab märkida, kas element täidetakse automaatselt (nt päriluse teel, DVK/DHX kapslist) või teeb seda kasutaja.

7. Metaandmeelemendi kirjeldus

Loendis on iga metaandmeelemendi kirjeldamiseks kasutatud järgmise struktuuriga tabelit:

Number	metaandmeelemendi järjenumbr kaesolevas loendis
Nimetus	metaandmeelemendi nimetus
Tähistus	metaandmeelemendi nimetuse lühivariant, mida kasutatakse loendi XML skeemis
Määratlus	metaandmeelemendi sisu või definitsioon
Eesmärk	metaandmeelemendi kasutamise põhjendus
Tasand	metaandmeelemendi rakendamise tasand (kasutatakse vajadusel)
Kohustuslikkus	metaandmeelemendi olulisus: K = kohustuslik, V (K, kui ...) = teatud tingimustel kohustuslik, V = vajadusel
Korduvus	metaandmeelemendi korduva rakendamise lubatavus: jah, ei
Andmetüüp	metaandmeelemendi väärtuse andmetüüp: tekst, kuupäev jm
Kodeerimissüsteem	standard vm norm metaandmeelemendi sisu täitmiseks/esitamiseks
Loomine	metaandmeelemendi loomine: automaatne, käsitsi
Näited	metaandmeelemendi võimalike väärtuste näited
Märkused	märkused metaandmeelemendi kohta ja juhised selle kasutamiseks

Elemendi täpsustaja konkretiseerib elemendi tähendust ja võimaldab esitada vajalikke kitsendusi. Elemenditäpsustaja kirjeldamiseks kasutatakse järgmiseid välju:

Täpsustaja	Number	elemenditäpsustaja järjenumbr kaesolevas loendis
	Nimetus	elemenditäpsustaja nimetus
	Tähistus	elemenditäpsustaja nimetuse lühivariant, mida kasutatakse loendi XML skeemis
	Määratlus	elemenditäpsustaja sisu või definitsioon
	Tasand	elemenditäpsustaja rakendamise tasand (kasutatakse vajadusel)
	Kohustuslikkus	elemenditäpsustaja olulisus: K = kohustuslik, 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

Elemendid on nummerdatud läbivalt kogu skeemi ulatuses (nt 28 või 31). Elemenditäpsustajad on nummerdatud laiendiga elemendi ulatuses (nt. 28.5 või 31.5).

Elemendi kirjeldus sisaldab elemendi nimetust tavakeeles ja nii eesti- kui ka ingliskeelset tähistust kasutamiseks tarkvararakendustes. Elementide tähistusi on kasutatud loendi XML skeemides ja need järgivad nn *UpperCamelCase* reeglit. Reegli kohaselt kirjutatakse elemendi tähistuse moodustavad sõnad kokku, kusjuures kõik sõnad kirjutatakse suure algustähega (nt Pealkiri, LiigitusyksusKuupaevLoomine). Tähistuses ei kasutata täpitähti ja võimalusel muid märke peale tähtede ja numbrite. XML skeemides elementide atribuutidena rakendatud elementide tähistustes kasutatakse lowerCamelCase reeglit (nt liigitusskeemGuid).

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

Elemendi rakendamise tasand viitab, millistel ühe olemi tasanditel (nt sari, toimik/asi, dokument või siis juriidiline isik, füüsiline isik) elementi kasutatakse. Seda välja kasutatakse vaid juhul, kui tasandit on vaja eristada ühe olemi piires – nt kõiki *Faili* metaandmeelemente rakendatakse alati üksnes failide kirjeldamiseks; *Liigitusüksuse* elemente aga vastavalt eesmärgile kas kõigil tasanditel või üksnes mõnel neist.

Elemendi kohustuslikkus märgib, kas seda elementi tuleb kasutada kindlasti, teatud tingimuste olemasolul või üksnes vajadusel. Elemendi korduvus viitab sellele, kas element võib ühe olemi siseselt olla loodud üks või mitu korda. Näiteks võib ühel dokumendil olla samaaegselt 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 isiku ja tegevusega (nt kooskõlastamine, allkirjastamine), mis tähendab, et element Teostaja on korduv, kuid selle täpsustajad (Teostaja nimi ja Teostaja roll) mittekorduvad.

Elemendi väärtuse andmetüüp viitab elemendi üldisele iseloomule (tekst, kuupäev, number vms). Tehnilised tüübid on ära toodud loendi XML skeemides. Andmetüüpide vastavus võimaldab metaandmete eksporti-importi.

Kodeerimissüsteem täiendab andmetüübi infot ja esitab elemendi võimalike väärtuste loetelu või näitab millisel moel peab element olema kirja pandud (nt kuupäeva formaat). Võimalike väärtuste loeteluga kodeerimissüsteemid on näiteks klassifikaatorid või koodiloendid.

Metaandmeelemendi sisu automaatse sisestamise võimalus on välja toodud kõikjal, kus see peaks võimalik olema. Eelistatud on klassifikaatorite kasutamist. Metaandmeelemendi väärtuse käsitsi sisestamine on ette nähtud üksnes juhtudel, kus praktikas on vajaliku informatsiooni automaatne lisamine kas võimatu või tehniliselt väga keerukas. Samas on päriluse teel automaatselt täidetud metaandmevälju mõnikord vaja käsitsi redigeerida.

Näidete väli sisaldab elemendi ja selle täpsustajate kasutamise näiteid. Märkuste väli sisaldab kommentaare elementide rakendamise võimaluste ja piirangute kohta.

Elemendi täpsustaja kirjeldus on elemendi kirjelduse osa, liites kaks siin peatükis toodud näidistabelit üheks tervikuks.

Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend

8. Metaandmeelementide koondloend

Alljärgnev tabel esitab DHSide metaandmeelementide koondloendi ning toob esile ka kohustuslikud ja teatud tingimustel kohustuslikud metaandmeelemendid. Kohustuslikud elemendid on tabelis värvitud helerohelisega, tingimuslikult kohustuslikud halliga. Valge taustaga elemente kasutatakse vastavalt vajadusele ja võimalusele. Lisaks võib asutuse DHSis olla täiendavaid metaandmeid, näiteks eri dokumendiliikide jaoks.

Kui elementi kasutatakse ka arhiivikirjelduse (sh UAM), dokumendivahetuse (DVK/DHX), aadressiandmete süsteemi (ADS) või juurdepääsupiirangu klassifikaatori (JPP) elemendina või kui selle kasutamist on nõutud avaliku teabe seaduses (AvTS), on see ära näidatud vastavas veerus.

Nr	Elemendi nimetus	Kohustus- likkus	Tingimus	Arhiivi- kirjelduses	DVK/DHX kapslis	ADSis	AvTS nõue	JPPs
Liigitusskeem								
1	Liigitusskeemi identifikaator	V	K, kui liigitusskeemi hallatakse eraldi olemina					
2	Liigitusskeemi nimetus	V						
3	Liigitusskeemi kuupäev	V						
3.1	Liigitusskeemi avamise kuupäev	V						
3.2	Liigitusskeemi kooskõlastamise kuupäev	V						
3.3	Liigitusskeemi muutmise kuupäev	V						
3.4	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev	V						
Liigitusüksus								
4	Liigitusüksuse identifikaator	K						
5	Liigitusüksuse tüüp	K		Jah				
6	Liigitusüksuse viit	K		Jah				
7	Liigitusüksuse pealkiri	K		Jah				
8	Liigitusüksuse kirjeldus	V	Arhiivimoodustajal K funktsiooni tasandil	Jah				

Nr	Elemendi nimetus	Kohustus- likkus	Tingimus	Arhiivi- kirjelduses	DVK/DHX kapslis	ADSis	AvTS nõue	JPPs
9	Liigitusüksuse märksõna	V		Jah				
10	Liigitusüksuse kuupäev	K						
10.1	Liigitusüksuse loomise kuupäev	K						
10.2	Liigitusüksuse avamise kuupäev	V						
10.3	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev	V						
10.4	Liigitusüksuse avalikku arhiivi üleandmise kuupäev	V						
10.5	Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev	V	K, kui toimik või asi on säilitamiseks üle antud					
10.6	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev	V						
11	Liigitusüksuse staatus	V	K, kui liigitusüksus ei ole avatud					
12	Liigitusüksuse eest vastutaja	V						
13	Liigitusüksuse asukoht	V						
14	Säilitustähtaeg	K						
14.1	Säilitustähtaja kestus	K						
14.2	Säilitustähtaja käivitaja	V	K, kui säilitustähtaeg ei ole alaline					
14.3	Säilitustähtaja alguskuupäev	V						
14.4	Säilitustähtaja lõppkuupäev	V						
15	Hindamisotsus	V	Arhiivimoodustajal K					
15.1	Viide hindamisotsusele	V		Jah				
15.2	Hindamisotsuse kuupäev	V		Jah				
15.3	Arhiiviväärtuse märke	V	Arhiivimoodustajal K	Jah				
16	Eraldamise ajakava	V						
16.1	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus	V						
16.2	Eraldamise ajakava etapi tähtaeg	V						
16.3	Eraldamise ajakava etapi käivitaja	V						
16.4	Teade	V						
17	Volitus	V	Arhiivimoodustajal K vähemalt põhifunktsioonidel					
17.1	Volituse tüüp	V		Jah				

Nr	Elemendi nimetus	Kohustus- likkus	Tingimus	Arhiivi- kirjelduses	DVK/DHX kapslis	ADSis	AvTS nõue	JPPs
17.2	Volituse nimetus	V		Jah				
17.3	Volituse viide	V	Arhiivimoodustajal K vähemalt põhifunktsioonidel	Jah				
17.4	Volituse kirjeldus	V		Jah				
Dokument								
18	Dokumendi identifikaator	K			Jah			
19	Dokumendiliik	K		Jah	Jah		§ 12 lg 3 p 5	
20	Dokumendi viit	K		Jah	Jah		§ 12 lg 3 p 4	
21	Dokumendi liigitusüksus	V		Jah				
22	Dokumendi menetlusetapp	V						
23	Dokumendi staatus menetlusetapis	V						
24	Dokumendi pealkiri	K		Jah	Jah			
25	Dokumendi lühisisu	V		Jah	Jah			
26	Dokumendi märksõna	V		Jah				
27	Dokumendi keel	V		Jah	Jah			
28	Dokumendi kuupäev	K						
28.1	Dokumendi loomise kuupäev	V						
28.2	Dokumendi registreerimise kuupäev	K		Jah	Jah		§ 12 lg 3 p 4	
28.3	Dokumendi eraldamise kuupäev	V						
28.4	Dokumendi saamise kuupäev	V					§ 12 lg 3 p 2	
28.5	Dokumendi saatmise kuupäev	V					§ 12 lg 3 p 2	
28.6	Dokumendi täitmise tähtaeg	V	K, kui dokument nõuab vastust või lahendamist		Jah		§ 12 lg 4	
28.7	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev	V	K, kui dokument saadi või saadeti DVK kaudu					
29	Dokumendi asukoht	V						
30	Salvestuse tüüp	V						
31	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst	V	K, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool					
31.1	Dokumendi organisatsiooniväline osapool	V	K, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool	Jah	Jah		§ 12 lg 3 p 1	
31.2	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll	V	K, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool	Jah	Jah			

Nr	Elemendi nimetus	Kohustus- likkus	Tingimus	Arhiivi- kirjelduses	DVK/DHX kapslis	ADSis	AvTS nõue	JPPs
31.3	Seosviit	V		Jah	Jah		§ 12 lg 3 p 4	
31.4	Välise osapoole dokumendi identifikaator	V		Jah				
31.5	Välise osapoole dokumendi kuupäev	V		Jah	Jah			
31.6	Dokumendi edastamise viis	V	K, kui dokumendi saajaks või saatjaks on organisatsiooniväline osapool				§ 12 lg 3 p 3	
31.7	Sõnum	V						
32	Dokumendi lisad	V		Jah				
Fail								
33	Faili identifikaator	K			Jah			
34	Faili nimi	K			Jah			
35	Faili vorming	V						
35.1	Failivormingu nimetus	V			Jah			
35.2	Failivormingu versioon	V						
36	Faili suurus	V			Jah			
37	Püsivus	V						
37.1	Väärtus	V						
37.2	Algoritm	V						
37.3	Moodustamise kuupäev	V						
38	Tarkvara	V						
38.1	Tarkvara nimetus	V						
38.2	Tarkvara versioon	V						
39	Kodeering	V						
40	Kasutuseesmärk	V						
Juurdepääs								
41	Juurdepääsutingimuste identifikaator	K						
42	Juurdepääsutingimuste märged	K		Jah	Jah		§ 12 lg 3 p 6	
43	Juurdepääsupiirang	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märged ei ole „avalik“					

Nr	Elemendi nimetus	Kohustus- likkus	Tingimus	Arhiivi- kirjelduses	DVK/DHX kapslis	ADSis	AvTS nõue	JPPs
43.1	Piirangu identifikaator	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“	Jah				
43.2	Piirangu algus	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“	Jah	Jah		§ 40 lg 1	
43.3	Piirangu lõpptähtpäev	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“	Jah	Jah		§ 40 lg 1 ja 3	Jah
43.4	Piirangu kestus	V		Jah				Jah
43.5	Piirangu kestuse arvutamise käivitaja	V		Jah				Jah
43.6	Piirangu aluse kood	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“ ja dokument edastatakse DVK kaudu		Jah			Jah
43.7	Piirangu alus	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“	Jah	Jah		§ 41 lg 1 ¹	Jah
43.8	Piirangu põhjus	V						Jah
43.9	Piirangu lõpetav sündmus	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“ ja piirang tuleb sündmuse saabumisel lõpetada	Jah	Jah		§ 40 lg 1	Jah
43.10	Piirang kehtetu alates	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“ ja piirang lõpetatakse enne lõpptähtpäeva	Jah	Jah		§ 42 lg 2	
43.11	Teabevaldaja	V	K, kui Juurdepääsutingimuste märges ei ole „avalik“ ja teabevaldaja on organisatsiooniväline osapool		Jah			
44	Intellektuaalomand	V						
44.1	Intellektuaalomandi kaitse märges	V		Jah				
44.2	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg	V		Jah				
44.3	Intellektuaalomandi omanik	V		Jah				
44.4	Reprodutseerimine keelatud	V		Jah				
Asutus ja isik								
45	Isiku identifikaator	K						
46	Isiku nimi	K			Jah			
47	Isiku nimi avalikus dokumendiregistris	V						
48	Isiku tüüp	K						
49	Registrikood	V	K, kui isikuks on Eesti juriidiline isik		Jah			
50	Isikukood	V			Jah			
51	Ametinimetus	V			Jah			

Nr	Elemendi nimetus	Kohustus- likkus	Tingimus	Arhiivi- kirjelduses	DVK/DHX kapslis	ADSiS	AvTS nõue	JPPs
Kontaktandmed								
52	Postiaadress	V			Jah			
52.1	Riik	V			Jah			
52.2	Sihtnumber	V			Jah			
52.3	Maakond	V			Jah	Jah		
52.4	Omavalitsusüksus	V			Jah	Jah		
52.5	Asula või linnaosa	V			Jah	Jah		
52.6	Väikekoht	V			Jah	Jah		
52.7	Hoone mitteametlik nimi	V						
52.8	Tänav vm liikluspind	V			Jah	Jah		
52.9	Talu nimi	V				Jah		
52.10	Hoone number	V			Jah	Jah		
52.11	Hooneosa number	V			Jah	Jah		
52.12	Nimekasti number	V						
52.13	Koha-aadressi ADS-identifikaator	V				Jah		
52.14	Koha-aadress ADSist tekstina	V				Jah		
53	Telefoninumber	V			Jah			
54	Faksininumber	V						
55	E-posti aadress	V			Jah			
56	DVK kasutaja tunnus	V			Jah			
57	Sõnumside aadress	V			Jah			
Tegevus								
58	Tegevuse identifikaator	K						
59	Tegevuse tüüp	K		Jah			§ 12 lg 4	
60	Teostaja	K						
60.1	Teostaja isik	K		Jah	Jah		§ 12 lg 4	
60.2	Teostaja roll	K		Jah	Jah			

Nr	Elemendi nimetus	Kohustus- likkus	Tingimus	Arhiivi- kirjelduses	DVK/DHX kapslis	ADSis	AvTS nõue	JPPs
61	Tegevuse objekt	K		Jah				
62	Tegevuse kuupäev	K		Jah				
63	Tegevuse tulem	V						
Seosed								
64	Seose identifikaator	K						
65	Seose algobjekti identifikaator	K		Jah				
66	Seose lõppobjekti identifikaator	K		Jah				
67	Seose tüüp	K		Jah				
68	Seose kirjeldus	V		Jah				

9. Liigitusskeemi metaandmed

Liigitusskeemi kasutatakse DHSides dokumentide hõlmamisel ja haldamisel. Liigitusskeemid on reeglina funktsioonide põhised, kuid võivad olla üles ehitatud ka organisatsiooni struktuuri või tööprotsesside ning nendega seotud toimingute põhisel.

Liigitusskeemi üksuseid (funktsioone, sarju, toimikuid) saab DHSis siduda ja „puuna“ kuvada ka seoseid kirjeldavate metaandmete abil ehk siis liigitusskeem võib olla üksnes virtuaalne. Siiski hallatakse liigitusskeemi kui tervikut enamasti eraldi olemina, eriti kui samas DHSis on mitme asutuse liigitusskeemid. Sellisel juhul aitavad metaandmed kirjeldada igat liigitusskeemi ja dokumenteerida selle muutumise ajalugu.

DHSide vahetumisel või dokumentide süsteemist eraldamisel nende ülekandmiseks (näiteks arhiivihaldussüsteemi) tuleb üle kanda ka liigitusskeemi ajalugu kirjeldavad metaandmed.

Liigitusskeemi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

I. Liigitusskeem

1. Liigitusskeemi identifikaator
2. Liigitusskeemi nimetus
3. Liigitusskeemi kuupäev
 - 3.1 Liigitusskeemi avamise kuupäev
 - 3.2 Liigitusskeemi kooskõlastamise kuupäev
 - 3.3 Liigitusskeemi muutmise kuupäev
 - 3.4 Liigitusskeemi sulgemise kuupäev

Number	1
Nimetus	Liigitusskeemi identifikaator
Tähistus	liigitusskeemGuid / classificationSchemeGuid
Määratlus	Liigitusskeemi unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine liigitusskeemile
Kohustuslikkus	K, kui liigitusskeemi hallatakse eraldi olemina
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	lowerCamelCase reegli alusel nimetatud elemendid on XML skeemides rakendatud elementide atribuutidena

Number	2
Nimetus	Liigitusskeemi nimetus
Tähistus	LiigitusskeemNimetus / ClassificationSchemeName
Määratlus	Liigitusskeemi nimetus
Eesmärk	Liigitusskeemi ühene defineerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Haridusameti dokumentide liigitusskeem

Märkused	Toetab liigitusskeemide eristamist, kui samas DHSis hallatakse üheaegselt mitut liigitusskeemi. Võib eristada ka liigitusskeemi eri versioone.
----------	--

Number	3	
Nimetus	Liigitusskeemi kuupäev	
Tähistus	LiigitusskeemKuupaev / ClassificationSchemeDate	
Määratlus	Kuupäev ja aeg, kui liigitusskeemiga leiavad aset põhilised haldamise toimingud	
Eesmärk	Võimaldab kontrollida liigitusskeemiga tehtud toiminguid ja nende kehtivust	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah	
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601	
Täpsustajad	Number	3.1
	Nimetus	Liigitusskeemi avamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupaevAvamine / ClassificationSchemeDateOpened
	Määratlus	Liigitusskeemi kehtima hakkamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	3.2
	Nimetus	Liigitusskeemi kooskõlastamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupaevKooskolastamine / ClassificationSchemeDateApproved
	Määratlus	Liigitusskeemi avaliku arhiiviga kooskõlastamise kuupäev (kui asutus on arhiivimoodustaja)
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Käsitsi
	Number	3.3
	Nimetus	Liigitusskeemi muutmise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupaevMuutmine / ClassificationSchemeDateChanged
	Määratlus	Muudetud liigitusskeemi kehtima hakkamise kuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	3.4
	Nimetus	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupaevSulgemine / ClassificationSchemeDateClosed
	Määratlus	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V

	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
Näited	02.10.2018, 15:05:23	
Märkused	<p>Kui liigitusskeemi hallatakse DHSis eraldi olemine, tekivad haldamise kuupäevad alati seoses mõne tegevusega, mida kirjeldatakse eraldi metaandmetega (vt 16. ptk Tegevuse metaandmed). Et lihtsustada selle teabe kasutamist, võiks liigitusskeemi metaandmetes fikseerida vähemalt avamise ja muutmise kuupäevad, arhiivimoodustaja ka kooskõlastamise kuupäeva.</p> <p>Vajadusel võib asutus ise lisada elemendile täpsustajaid (nt kooskõlastamisel jmt.)</p>	

10. Liigitusüksuse metaandmed

DHSi hierarhilise liigitusskeemi üksusteks on funktsioonid ja sarjad, vajadusel luuakse nende all-osad (all-funktsioonid, all-sarjad). Dokumentide haldamise üksusena on kasutusel ka toimik või asi ning paberdokumentide haldamisel võib vajadusel eristada toimiku koiteid.

Liigitusüksusi kirjeldavad metaandmed on samad kõigi tasandi üksuste jaoks, kuid iga tasandit (s.o funktsioon, sari, toimik/asi) kirjeldatakse eraldi – näiteks pealkirja kasutatakse kõigil kolmel tasandil. Teatud elementide puhul toimib liigitusüksuste hierarhia tasandite vahel metaandmete „päriluse printsiip“, ehk kui funktsiooni ja selles sisalduvate sarjade (või sarja ja sellesse kuuluvate toimikute) metaandmed kattuvad, saab neid automaatselt ülalt alla pärandada. Sellisel juhul piisab, kui väärtus on olemas kõrgemal hierarhia tasandil. Näiteks kui hindamisotsuse metaandmed on funktsiooni tasandil täidetud, kantakse need DHSis automaatselt ka sarja ja toimiku/asja metaandmetesse.

Funktsiooni metaandmeelemendid kirjeldavad asutuse ülesandeid, mille käigus luuakse dokumente. Eestis puudub seni ametlik asutuste funktsioonide tesaurus või loetelu, kuigi üksikute asutuserühmade jaoks on neid koostatud (nt kohaliku omavalitsuse asutused).

Volitus (mandaat, käsund) näitab ühelt poolt organisatsiooni tegevuse vastavust õigusaktidele, teiselt poolt väljendab õigusaktidest tulenevaid nõudeid asutuse tegevustele, sh dokumendi loomisele, kasutamisele, juurdepääsu kontrollile, hoiule, eraldamisele ja hävitamisele. Volituse metaandmete eesmärk on dokumenteerida dokumentide loomise ja kasutamise konteksti.

Arhiivimoodustajatel on kohustus kirjeldada vähemalt põhifunktsioonid, sh nende volitus. Liigitusüksuse kirjeldust rakendatakse ka toimikule või asjale, mis reaalselt on pigem dokumentide korraldamise üksus kui informatsioonilist sisu kandev ja kirjeldav liigitusüksus.

Traditsiooniliselt on dokumente lisatud mitte otse sarja, vaid toimikusse, et lihtsustada eraldamist ja hävitamist, aga ka dokumentide otsinguid. Kindlasti on toimiku tasand vajalik siis, kui toimik eksisteerib ka füüsilisel kujul ja selles hoitakse paberdokumente. Toimiku/asja tasandi puhul tuleb silmas pidada, et elektroonilised toimikud/asjad ja kaustad ei pruugi reaalselt eksisteerida, vaid võivad olla virtuaalsed ja koosneda neisse määratud dokumentide metaandmeelementidest.

Liigitusüksuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

II. Liigitusüksus

4. Liigitusüksuse identifikaator
5. Liigitusüksuse tüüp
6. Liigitusüksuse viit
7. Liigitusüksuse pealkiri
8. Liigitusüksuse kirjeldus
9. Liigitusüksuse märksõna
10. Liigitusüksuse kuupäev
 - 10.1 Liigitusüksuse loomise kuupäev
 - 10.2 Liigitusüksuse avamise kuupäev
 - 10.3 Liigitusüksuse sulgemise kuupäev
 - 10.4 Liigitusüksuse arhiivi üleandmise kuupäev
 - 10.5 Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev
 - 10.6 Liigitusüksuse hävitamise kuupäev
11. Liigitusüksuse staatus
12. Liigitusüksuse eest vastutaja
13. Liigitusüksuse asukoht
14. Säilitustähtaeg
 - 14.1 Säilitustähtaja alguskuupäev
 - 14.2 Säilitustähtaja käivitaja
 - 14.3 Säilitustähtaja kestus
 - 14.4 Säilitustähtaja lõppkuupäev

- 15. Hindamisotsus
 - 15.1 Viide hindamisotsusele
 - 15.2 Hindamisotsuse kuupäev
 - 15.3 Arhiiviväärtuse märke
- 16. Eraldamise ajakava
 - 16.1 Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus
 - 16.2 Eraldamise ajakava etapi tähtaeg
 - 16.3 Eraldamise ajakava etapi käivitaja
 - 16.4 Teade
- 17. Volitus
 - 17.1 Volituse tüüp
 - 17.2 Volituse nimetus
 - 17.3 Volituse viide
 - 17.4 Volituse kirjeldus

Number	4
Nimetus	Liigitusüksuse identifikaator
Tähistus	liigitusyksusGuid / classificationUnitGuid
Määratlus	Liigitusüksuse unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine liigitusüksusele
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei (igal rakendamise tasandil eeldatakse ühte identifikaatorit)
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	5
Nimetus	Liigitusüksuse tüüp
Tähistus	LiigitusyksusTyyp / ClassificationUnitType
Määratlus	Liigitusüksuse kategooria või tasandi nimetus
Eesmärk	Kirjeldatava liigitusüksuse liigi ja tasandi näitamine
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Lõplik loetelu: funktsioon, sari, toimik/asi
Loomine	Automaatne
Näited	Sari Asi
Märkused	Kodeerimissüsteemi loetelu puhul võib kasutada ka all-tasandeid, nt all-sari.

Number	6
Nimetus	Liigitusüksuse viit
Tähistus	LiigitusyksusViit / ClassificationUnitIdentifier
Määratlus	Liigitusüksusele liigitusskeemis antud tähis
Eesmärk	Identifitseerida liigitusüksus ja osundada selle kohale liigitusskeemis
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi

Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse dokumentide loetelu või asjaajamiskord
Loomine	Automaatne
Näited	1.4
Märkused	<p>Liigitusüksuse viidas sisalduv üleneva liigitusüksuse tähis (nt sarja viidas sisalduv funktsiooni tähis) päritakse üleneva liigitusüksuse metaandmetest automaatselt. Arhiivieeskirja § 6 lg 4 p 3 nõuab arhiivimoodustajatelt, et kui viit muutub, tuleb varasem viit talletada vähemalt põhifunktsioonide puhul:</p> <p>„(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks: 3) sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.“</p> <p>See on soovitatav ka kõigil teistel juhtudel, kui liigitusüksuse viita muudetakse. Varasema viida võib talletada eraldi metaandmeelemendis (nt Vana viit) või elemendis 8 Liigitusüksuse kirjeldus.</p>

Number	7
Nimetus	Liigitusüksuse pealkiri
Tähistus	LiigitusyksusPealkiri / ClassificationUnitTitle
Määratlus	Funktsioonile, sarjale, allsarjale või toimikule antud nimetus
Eesmärk	Liigitusüksuse määratlemine
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	<p>Funktsioon – Avalike teenuste ja avaliku sektori asjaajamise koordineerimine</p> <p>Sari – Dokumendihaldusnõukogu dokumendid</p> <p>Toimik – Dokumendihaldusnõukogu koosolekute protokollid 2017</p>
Märkused	<p>Pealkiri peaks andma informatsiooni liigitusüksuse sisu kohta. Toimikule või asjale antav nimetus võib (osaliselt) pärineda vastava sarja nimetusest</p> <p>Arhiivieeskirja § 6 lg 4 p 3 nõuab arhiivimoodustajatelt, et kui pealkiri muutub, tuleb varasem pealkiri talletada vähemalt põhifunktsioonide puhul:</p> <p>„(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks: 3) sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.“</p> <p>See on soovitatav ka kõigil teistel juhtudel, kui liigitusüksuse pealkirja muudetakse. Varasema pealkirja võib talletada eraldi metaandmeelemendis (nt Vana pealkiri) või elemendis 8 Liigitusüksuse kirjeldus.</p>

Number	8
Nimetus	Liigitusüksuse kirjeldus
Tähistus	LiigitusyksusKirjeldus / ClassificationUnitDescription
Määratlus	Liigitusüksuse seletav kirjeldus
Eesmärk	<p>Võimaldab täpsustada liigitusüksuse eesmärki ja hõlbustab dokumentide otsingut</p> <p>Võimaldab liigitusüksuse metaandmete automaatset ülekandmist arhiivi</p>
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	V (arhiivimoodustaja K funktsiooni tasandil)
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst

Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Funktsioon – Kutseksamite korraldamine Kirjeldus – Funktsiooni täitmisel: (1) planeeritakse ja valmistatakse ette kutseeksameid; (2) vaadatakse läbi avaldused ja lubatakse eksamile; (3) sooritatakse ja võetakse vastu eksam; (4) hinnatakse teadmisi; (5) antakse välja kutsetunnistused
Märkused	Liigitusüksuse sisu kirjeldus on üks osa nõutavast arhiivikirjeldusest, mis seni on tavaliselt loodud arhiveerimise käigus, kuid mille võib luua juba liigitusüksuse loomisel või kasutamisel, et hõlbustada automaatset dokumentide arhiveerimist Arhiivieskirja § 6 lg 4 p 1 nõuab arhiivimoodustajatelt kirjeldust vähemalt funktsiooni tasandil: „(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks: 1) funktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse funktsiooni täitmiseks);“

Number	9
Nimetus	Liigitusüksuse märksõna
Tähistus	LiigitusyksusMarksona / ClassificationUnitKeyword
Määratlus	Liigitusüksuse sisu iseloomustav sõna või sõnaühend
Eesmärk	Võimaldab temaatilist otsimist. Võimaldab liigitusüksusi temaatiliselt struktureerida
Tasand	Toimik/asi
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Märksõnastik
Loomine	Käsitsi, automaatne
Näited	Eelarve
Märkused	

Number	10	
Nimetus	Liigitusüksuse kuupäev	
Tähistus	LiigitusyksusKuupaev / ClassificationUnitDate	
Määratlus	Kuupäev ja kellaaeg, kui liigitusüksusega leiavad aset põhilised dokumendihalduse toimingud	
Eesmärk	Võimaldab kontrollida liigitusüksusega tehtud toiminguid	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Jah	
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601	
Täpsustajad	Number	10.1
	Nimetus	Liigitusüksuse loomise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevLoomine / ClassificationUnitDateCreated
	Määratlus	Liigitusüksuse loomise kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei

	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	10.2
	Nimetus	Liigitusüksuse avamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevAvamine / ClassificationUnitDateOpened
	Määratlus	Liigitusüksuse avamise kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	10.3
	Nimetus	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevSulgemine / ClassificationUnitDateClosed
	Määratlus	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	10.4
	Nimetus	Liigitusüksuse avalikku arhiivi üleandmise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevYleandmine / ClassificationUnitDateTransferredToArchive
	Määratlus	Liigitusüksuse avalikku arhiivi üleandmise kuupäev Koos selle elemendi täitmisega muutuvad ka elemendid Liigitusüksuse asukoht ja Dokumendi asukoht
	Tasand	Toimik/asi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	10.5
	Nimetus	Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevYleandmineSailitaja / ClassificationUnitDateTransferredToStorage
	Määratlus	Arhiiviväärtuseta liigitusüksuse lühi- või pikaajaliseks säilitamiseks (ilma omandiõiguse üleminekuta) üleandmise kuupäev Koos selle elemendi täitmisega muutuvad ka elemendid Liigitusüksuse asukoht ja Dokumendi asukoht
	Tasand	Toimik/asi
	Kohustuslikkus	V (K, kui toimik või asi on säilitamiseks üle antud)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	10.6

	Nimetus	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevHavitamine / ClassificationUnitDateDestroyed
	Määratlus	Liigitusüksuse füüsilise hävitamise kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Toimik/asi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
Näited	02.10.2017, 15:05:23	
Märkused	Kuupäevad lisatakse liigitusüksuse metaandmetesse siis, kui liigitusüksusega vastavad toimingud teostatakse (nt sari suletakse, toimik antakse säilitamiseks üle).	

Number	11
Nimetus	Liigitusüksuse staatus
Tähistus	LiigitusyksusStaatus / ClassificationUnitStatus
Määratlus	Liigitusüksuse kehtivuse staatus.
Eesmärk	Hõlbustab liigitusüksuse haldamise käigu, kehtivuse ja kasutamise jälgimist
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	V (K, kui liigitusüksus ei ole avatud)
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Avatud Avalikku arhiivi üle antud Säilitustähtaeg lõppenud Suletud Hävitatud
Märkused	Soovitatakse kasutada lõplikku loetelu lubatud elemendi väärtustest või universaalset klassifikaatorit. Loetelu või klassifikaatori väärtused võivad olla järjestatud vastavalt liigitusüksuse elukäigule või süsteemis loodud töövoogudele. Staatus muutumine võib olla tarkvararakenduses automaatselt seotud elemendi Liigitusüksuse kuupäev täpsustajate muutumise või vahetumisega

Number	12
Nimetus	Liigitusüksuse eest vastutaja
Tähistus	LiigitusyksusVastutaja / ClassificationUnitAgentResponsible
Määratlus	Viide asutuse struktuuriüksuse või ametikoha, kelle vastutusalas liigitusüksus luuakse ja hoitakse, kirjeldusele
Eesmärk	Määratleda kas rolli- või isikupõhiselt, kes vastutab liigitusüksuse haldamise eest
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatne
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D

Märkused	Isiku või rolli põhiselt peegeldab vastutust sarja tasandil reeglina dokumentide loetelu ja sama reeglit võiks järgida ka elemendi täitmisel Kasutajale kuvatakse süsteemis viite asemel viidatud objekti olulised metaandmed, nt ametikoht akadeemiline sekretär või personaliosakonna juhataja
----------	---

Number	13
Nimetus	Liigitusüksuse asukoht
Tähistus	LiigitusyksusAsukoht / ClassificationUnitLocation
Määratlus	Toimiku, asja või vajadusel muu liigitusüksuse füüsiline asukoht
Eesmärk	(Paber)dokumentide, mille eest organisatsioon vastutab, asukoha jälgimine
Tasand	Toimik/asi
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Pabertoimiku puhul: Ei; digitaalse toimiku/asja puhul vajadusel: Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamiskord, dokumentide loetelu
Loomine	Automaatne; vajadusel pabertoimikute jaoks käsitsi
Näited	Arhiiviruum 3A/2/5 Arendusbüroo nõunik Arhiivibaas EDHSis Arhiiviteenusepakkuja NN digitaalarhiiv
Märkused	Soovitatakse kasutada lõplikku asukohtade loetelu. Pabertoimiku ajutist liikumist (näiteks laenutamise korral) ei ole mõttekas käesoleva elemendi abil katta vaid näidatud peaks olema peamine asukoht (kodu). Toimiku ajutise liikumise kajastamiseks on soovitatav kasutada teisi EDHSi vahendeid. Digitaaldokumentide üleandmisel säilitamisteenuse pakkujale võib asutus otsustada ajutiselt alles jätta koopiad ja sellisel juhul tuleb elemendis märkida mõlemad asukohad.

Number	14	
Nimetus	Säilitustähtaeg	
Tähistus	Sailitustahtaeg / RetentionPeriod	
Määratlus	Liigitusüksusele määratud säilitustähtaja kirjeldus	
Eesmärk	Dokumentide hoid asutuses tegevuse tõendamiseks. Dokumentide hävitamine või avalikule arhiivile üleandmine säilitustähtaja möödudes.	
Tasand	Sari, toimik/asi	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
	Number	14.1
	Nimetus	Säilitustähtaja kestus
	Tähistus	SailitustahtaegKestus / RetentionPeriodDuration
	Määratlus	Säilitustähtaja kestus aastates või märkena „alaline“
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst, Number
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	14.2
	Nimetus	Säilitustähtaja käivitaja
	Tähistus	SailitustahtaegKaivitaja / RetentionTrigger

	Määratlus	Säilitustähtaja arvestamist alustav sündmus
	Kohustuslikkus	V (K, kui säilitustähtaeg ei ole alaline)
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	14.3
	Nimetus	Säilitustähtaja alguskuupäev
	Tähistus	SailitustahtaegKuupaevAlgas / RetentionDateBeginning
	Määratlus	Säilitustähtaja arvestamise alguskuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	14.4
	Nimetus	Säilitustähtaja lõppkuupäev
	Tähistus	SailitustahtaegKuupaevLopp / RetentionDateEnd
	Määratlus	Säilitustähtaja lõppemise kuupäev, mis täidetakse siis, kui säilitustähtaeg on lõppenud või seda lõpetav sündmus leiab aset
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Säilitustähtaja alguskuupäev – 31.12.2018 Säilitustähtaja käivitaja – Toimiku sulgemine Säilitustähtaja kestus – 10 Säilitustähtaja lõppkuupäev – 31.12.2028	
Märkused	Alaline säilitustähtaeg on reeglina ainult arhivaalidel, kuid seda võib kasutada ka juhul, kui liigitusüksuse dokumente tuleb alal hoida asutuse tegevuse lõppemiseni. Arhiiviväärtusega liigitusüksusele võib samuti määrata säilitustähtaja, mis näitab, millal liigitusüksuses sisalduvad arhivaalid minetavad oma tähtsuse asutuse jaoks ning antakse üle avalikku arhiivi. Sel juhul peab süsteem elementi 15.3 Arhiiviväärtuse märke kasutades tagama, et arhivaali ei saaks säilitustähtaja saabumisel hävitada. Säilitustähtaja käivitaja kirjeldab sündmuse, mille saabumisel arvutatakse säilitustähtaja lõppkuupäev. Võimalusel võib säilitustähtaega käivitavate sündmuste puhul kasutada üleriigilist klassifikaatorit või see asutuses luua.	

Number	15
Nimetus	Hindamisotsus
Tähistus	Hindamisotsus / AppraisalDecision
Määratlus	Viide avaliku arhiivi poolt tehtud hindamisotsusele
Eesmärk	Siduda liigitusüksus selle ametliku hindamise otsusega
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi

Kohustuslikkus	V (arhiivimoodustajal K)	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	15.1
	Nimetus	Viide hindamisotsusele
	Tähistus	HindamisotsusViide / AppraisalDecisionReference
	Määratlus	Ühene viide hindamisotsuse dokumendile
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	15.2
	Nimetus	Hindamisotsuse kuupäev
	Tähistus	HindamisotsusKuupäev / AppraisalDecisionDate
	Määratlus	Hindamisotsuse kuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	15.3
	Nimetus	Arhiiviväärtuse märg
	Tähistus	ArhiivivaartusMarge / ArchivalValueCode
	Määratlus	Arhiiviväärtuse olemasolu
	Kohustuslikkus	V (arhiivimoodustajal K)
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	AV (hinnatud: arhiiviväärtusega) H (hinnatud: ei oma arhiiviväärtust) T (ei ole hinnatud)
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Viide hindamisotsusele – Hindamisotsus 251 „Töö- ja teenistussuhete ning töötervishoiu ja tööohutuse korraldamise käigus loodava teabe hindamine arhiiviväärtuse väljaselgitamiseks“ http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Hindamine/PERSONAL_HO_5.05.2011_nr_251.pdf Hindamisotsuse kuupäev – 05.05.2011 Arhiiviväärtuse märg – H	
Märkused	Hävitamiseks eraldamise ja avalikule arhiivile üleandmise aluseks on hindamisotsus. Liigitusüksusega, mida ei ole hinnatud (T), ei saa arhiivimoodustajad neid eraldamistoiminguid teha (vt Arhiiviseadus § 7, Arhiivieeskiri ptk 4).	

Number	16
Nimetus	Eraldamise ajakava
Tähistus	EraldamineAjakava / DisposalSchedule
Määratlus	Liigitusüksusega seotud säilitamise ja eraldamise ajakava
Eesmärk	Võimaldada liigitusüksuse elukäiguga seotud planeeritavate tegevuste kirjeldamist

Tasand	Sari, allsari, toimik/asi	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah (Elemendi täpsustajaid kasutatakse iga ajakava etapi jaoks)	
Täpsustajad	Number	16.1
	Nimetus	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus
	Tähistus	AjakavaTegevusKirjeldus / DisposalScheduleAction
	Määratlus	Ajakava etapiga kaasneva tegevuse kirjeldus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	16.2
	Nimetus	Eraldamise ajakava etapi tähtaeg
	Tähistus	AjakavaTegevusTahtaeg / DisposalScheduleactionDate
	Määratlus	Ajakava etapiga kaasneva tegevuse teostamise kuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	16.3
	Nimetus	Eraldamise ajakava etapi käivitaja
	Tähistus	AjakavaTegevusKaivitaja / DisposalScheduleActionTrigger
	Määratlus	Ajakava etapiga kaasnevat tegevust käivitava sündmuse kirjeldus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	16.4
	Nimetus	Teade
	Tähistus	AjakavaTegevusTeade / DisposalScheduleActionNotification
	Määratlus	Ajakava etapiga kaasneva tegevuse teostamise teate seaded
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi

Näited	<p>Näide 1: Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus – Toimiku kandmine asutuse arhiivi</p> <p>Eraldamise ajakava etapi tähtaeg – 01.01.2019</p> <p>Eraldamise ajakava etapi käivitaja – Toimiku sulgemine</p> <p>Teade – Toimik on paigutatud dokumendihaldussüsteemi arhiiviossa</p> <p>Näide 2: Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus – Hävitamisele eelnev ülevaatus</p> <p>Eraldamise ajakava etapi tähtaeg – 01.03.2029</p> <p>Eraldamise ajakava etapi käivitaja – säilitustähtaja saabumine</p> <p>Teade – Sarja säilitustähtaeg lõppes 31.12.2028. Toimikus sisalduvad dokumendid hävitatakse automaatselt 02.03.2029. Vajadusel peatada hävitamine, märkides põhjuse.</p>
Märkused	<p>Eraldamise ajakava rakendatakse vastavalt vajadusele. Eraldamise ajakava etappe määravad reeglina kasutamise, juurdepääsu korraldamise, füüsilise hoiustamise, jms. vajadused ning aktiivset dokumendikogu haldavat DHSi on võimalik tõhusamaks muuta, kui säilitamistegevus etappideks jagada.</p>

Number	17	
Nimetus	Volitus	
Tähistus	LiigitusyksusVolitus / ClassificationUnitMandate	
Määratlus	Funktsiooni või vajadusel mõne teise liigitusüksuse aluseks oleva volituse kirjeldus	
Eesmärk	Siduda liigitusüksus konkreetse volitusega	
Tasand	Funktsioon, vajadusel teised liigitusüksused	
Kohustuslikkus	V (arhiivimoodustajal K vähemalt põhifunktsioonidel)	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	17.1
	Nimetus	Volituse tüüp
	Tähistus	VolitusTyypp / MandateType
	Määratlus	Identifitseerib kirjeldatava volituse tüübi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	Soovitav kasutada universaalset klassifikaatorit
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Käsitsi, automaatne
	Number	17.2
	Nimetus	Volituse nimetus
	Tähistus	VolitusNimetus / MandateName
	Määratlus	Nimetus esitab volitusi sisaldava dokumendi nime
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Käsitsi
	Number	17.3
	Nimetus	Volituse viide
	Tähistus	VolitusViide / MandateReference
	Määratlus	Viide asutuse pädevust või kohustust kehtestavale õigusaktile
	Kohustuslikkus	V (arhiivimoodustajal K vähemalt põhifunktsioonidel)
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	URL, IEE RFC 1738

	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatselt, käsitsi
	Number	17.4
	Nimetus	Volituse kirjeldus
	Tähistus	VolitusKirjeldus / MandateDescription
	Määratlus	Volituste iseloomu või omaduste vabatekstiline kirjeldus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Käsitsi
Näited	Volituse tüüp – seadus Volituse nimetus – riigivaraseadus § 5 lg 3; § 98, § 99 lg 2 Volituse viide – https://www.riigiteataja.ee/akt/106072017010 (seisuga 01.01.2018) Volituse kirjeldus – Riigi huvide kaitse riigi osalusega eraõiguslikes avalik-õiguslikes juriidilistes isikutes	
Märkused	Volituse nimetus võib olla aluseks päringute koostamisel, millega otsitakse asutuse funktsiooni aluseks olevat normi. Volituse viidet kasutatakse viitamiseks veebis asuvatele materjalidele. Arhiivieeskirja § 6 lg 4 p 2 nõuab arhiivimoodustajatelt volitusele viitamist vähemalt põhifunktsioonide puhul: „(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks: 2) volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le“.	

11. Dokumendi metaandmed

Dokumendi metaandmed täidavad mitut eesmärki:

- 1) need kirjeldavad dokumenti kui staatilist objekti ja selle sisu, võimaldades seeläbi dokumendi leidmist otsinguga;
- 2) need kirjeldavad dokumendiga seotud väliseid osapooli ning toiminguid, mida dokumendiga selle elukäigu jooksul tehakse, jäädvustades seeläbi dokumendi konteksti;
- 3) need edastatakse masinloetavalt koos dokumendiga, et lihtsustada dokumendivahetust ja saabunud dokumendi registreerimist.

Vajadusel võib organisatsioon kasutada täiendavaid metaandmeelemente (nt dokumendiga seotud kuupäevi), et kooskõlastus- või muid protsesse metaandmetes detailsemalt dokumenteerida. Lisaks siin loetletud metaandmeelementidele kasutatakse eri liiki dokumentide jaoks liigiomaseid metaandmeid (nt lepingu summa; lepingu lõppemise tähtaeg; volikirja kehtivuse kestus jmt).

Dokumendi metaandmete rakendamisel tuleb arvestada päriluse võimalust funktsiooni, sarja ja toimiku/asja metaandmetest (vt ka 10. ptk), et vähendada käsitsitööd ja võimalikke eksimusi. Juhul kui dokumendi metaandmete väärtused erinevad liigitusskeemi hierarhia kõrgemate tasandite metaandmetest, peab olema võimalik neile uued väärtused anda (nt sarjast erinev säilitustähtaeg või juurdepääsupiirang dokumendil vmt).

Dokumendi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

III. Dokument

18. Dokumendi identifikaator
19. Dokumendiliik
20. Dokumendi viit
21. Dokumendi liigitusüksus
22. Dokumendi menetlusetapp
23. Dokumendi staatus menetlusetapis
24. Dokumendi pealkiri
25. Dokumendi lühisisu
26. Dokumendi märksõna
27. Dokumendi keel
28. Dokumendi kuupäev
 - 28.1 Dokumendi loomise kuupäev
 - 28.2 Dokumendi registreerimise kuupäev
 - 28.3 Dokumendi eraldamise kuupäev
 - 28.4 Dokumendi saamise kuupäev
 - 28.5 Dokumendi saatmise kuupäev
 - 28.6 Dokumendi täitmise tähtaeg
 - 28.7 Dokumendi vastuvõtmise kuupäev
29. Dokumendi asukoht
30. Salvestuse tüüp
31. Dokumendi organisatsiooniväline kontekst
 - 31.1 Dokumendi organisatsiooniväline osapool
 - 31.2 Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll
 - 31.3 Seosviit
 - 31.4 Välise osapoole dokumendi identifikaator
 - 31.5 Välise osapoole dokumendi kuupäev
 - 31.6 Dokumendi edastamise viis
 - 31.7 Sõnum
32. Dokumendi lisad

Number	18
Nimetus	Dokumendi identifikaator
Tähistus	dokumentGuid / recordGuid

Määratlus	Dokumendi unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine dokumendile
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	19
Nimetus	Dokumendiliik
Tähistus	DokumentLiik / RecordType
Määratlus	Dokumendiliigi nimetus
Eesmärk	Võimaldab leida ja taaskasutada ühte liiki dokumente. Annab täiendavat informatsiooni dokumendi kasutamise eesmärgist
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Käsitsi, automaatne
Näited	Käskkiri Leping Memo Kiri
Märkused	Paljud dokumendiliigid (käskkiri, leping jms) on asutustes kasutusel ühesuguses tähenduses. Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator. Dokumendiliikide andmekirjeldusi, koos liigipõhiste metaandmete loendiga, haldab keskne XML-varamu RIHas https://varamu.riha.ee/

Number	20
Nimetus	Dokumendi viit
Tähistus	DokumentViit / RecordOriginalIdentifier
Määratlus	Dokumendile registreerimisel antud tähis, mis osutab dokumendi asukohale dokumendisüsteemis
Eesmärk	Määrab kindlaks dokumendi seosed teiste dokumentide ja liigitusüksustega, sh asutuse funktsioonidega.
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamis- vm kord
Loomine	Automaatne
Näited	12-5.2/85
Märkused	Dokumendi viida võib luua automaatse kalkulatsiooniga liigitusüksuste viida ja dokumendi järjekorranumbri põhjal. Dokumendi viita tuleks igas kontekstis, sh dokumendi avalikustamisel, kasutada täispikal kujul (näiteks „1-6.1/30-3“ mitte „3“ või „30-3“).

Number	21
Nimetus	Dokumendi liigitusüksus
Tähistus	DokumentLiigitusyksus / RecordClassificationUnit
Määratlus	Viide liigitusüksusele, millesse dokument kuulub
Eesmärk	Liigitusüksuse sidumine dokumendiga
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Viide
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatne
Näited	25892e17-80f6-415f-9c65-7395632f0223
Märkused	<p>Kuigi dokumendi ja liigitusüksuse seos esitatakse ka seoste plokki alluvusseosena, on mõnel juhul otstarbekas märkida dokumendi liigitusüksus otse dokumendi metaandmetesse. Eelkõige annab see lisagarantii dokumendisüsteemi tervikluse säilimiseks liigitusüksuste masseksporti ja -impordi puhul (nt DHSi vahetamine). Samuti lihtsustab liigitusüksusele viitamine dokumendiga töötava kasutaja igapäevatööd.</p> <p>Kuigi dokumendi liigitusüksuse viitena kasutatakse liigitusüksuse unikaalset identifikaatorit, kuvatakse dokumendiga töötavale kasutajale liigitusüksuse viit ja pealkiri, mitte identifikaator.</p>

Number	22
Nimetus	Dokumendi menetlusetapp
Tähistus	DokumentEtapp / RecordStage
Määratlus	Dokumendi menetluse etapp asutusesiseses või asutusteüleses asjaajamises
Eesmärk	Hõlbustab dokumendi menetluse käigu jälgimist ja seotud osapoole teavitamist
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Koostamine Menetlemine Kooskõlastamine Päästeametis Menetlus Riigikogus
Märkused	<p>Dokumendi etapp võimaldab jälgida menetlusega seotud protsesside kulgu DHSis ning anda menetluse käigust teada näiteks avalikus dokumendiregistris. Dokumendi asutusesiseste etappide käigus tehtavaid tegevusi on võimalik automatiseerida töövoogude loomisega. Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator.</p>

Number	23
Nimetus	Dokumendi staatus menetlusetapis
Tähistus	DokumentStaatus / RecordStatus
Määratlus	Etapisisene staatus dokumendi menetluses
Eesmärk	Hõlbustab dokumendi menetluse käigu jälgimist ja seotud osapoole teavitamist
Kohustuslikkus	V

Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Välja saadetud Kooskõlastatud märkustega Saadetud I lugemisele
Märkused	Dokumendi etapp võimaldab jälgida menetlusega seotud protsesside kulgu DHSis ning anda menetluse staatustest teada näiteks avaliku dokumendiregistri kaudu. Staatuse muutumisel on võimalik automaatselt käivitada järgmine tegevus töövoos. Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator.

Number	24
Nimetus	Dokumendi pealkiri
Tähistus	DokumentPealkiri / RecordTitle
Määratlus	Dokumendi sisule vastav nimetus
Eesmärk	Dokumendi sisust arusaamise hõlbustamine, teistest dokumentidest eristamine ja dokumendi leidmise hõlbustamine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Asutuse tööplaani kinnitamine 2018. aastaks Programmi "Kodanike Euroopa" riikliku kontaktpunkti asutamine Teenistuja puhkuse aja muutmine
Märkused	Dokumendi pealkirja määrab dokumendi koostaja. Pealkiri peab olema sõnastatud nii, et see lihtsustaks dokumendi leidmist ja dokumendi sisu mõistmist veel enne dokumendi avamist. Juurdepääsupiiranguga dokumendi metaandmetest avalikus dokumendiregistris ei tohi ilmeda tundlikku teavet (nt isikuandmeid).

Number	25
Nimetus	Dokumendi lühisisu
Tähistus	DokumentLyhisisu / RecordAbstract
Määratlus	Dokumendi sisu lühiesitus vaba tekstina
Eesmärk	Laiendab elemendi Pealkiri tähendust. Hõlbustab otsimist
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Dokument sisaldab ülevaadet töörühma 2017. aasta tegevustest
Märkused	Võib sisaldada väljavõtet tekstidokumendist või kokkuvõtet sisust, või mittetekstilise dokumendi tekstilist kirjeldust

Number	26
Nimetus	Dokumendi märksõna

Tähistus	DokumentMarksona / RecordKeywords
Määratlus	Dokumendi sisu iseloomustav sõna või sõnaühend
Eesmärk	Hõlbustab dokumendi leidmist ja kasutamist, võimaldab dokumentide liigitamist märksõnade järgi
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Märksõnastik
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Personalijuhtimine: värbamine, koolitus, töötasud
Märkused	

Number	27
Nimetus	Dokumendi keel
Tähistus	DokumentKeel / RecordLanguage
Määratlus	Dokumendi sisu esituse keel
Eesmärk	Võimaldab leida ja eristada võõrkeelseid dokumente
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	EVS 8
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	de (saksa keel)
Märkused	Elemendi vaikeväärtusena saab rakendustes kasutada eesti keelt. DHSi kasutajatele tuleks keelte nimetusi esitada vastavalt õigekeelsussõnaraamatule (nt "eesti keel", "inglise keel", "prantsuse keel", jne)

Number	28	
Nimetus	Dokumendi kuupäev	
Tähistus	DokumentKuupäev / RecordDate	
Määratlus	Kuupäev, kui dokumendiga leiavad aset olulised toimingud	
Eesmärk	Tõendab dokumendiga tehtud toimingut. Hõlbustab dokumendi otsimist ja kasutamist	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Jah	
Andmetüüp	Kuupäev	
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601	
	Number	28.1
	Nimetus	Dokumendi loomise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupäevLoomine / RecordDateCreated
	Määratlus	Dokumendi süsteemi algse sisestamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	28.2

	Nimetus	Dokumendi registreerimise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevRegistreerimine / RecordDateRegistered
	Määratlus	Dokumendi süsteemis registreerimise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	28.3
	Nimetus	Dokumendi eraldamise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevEraldamine / RecordDateDisposed
	Määratlus	Dokumendi süsteemist eraldamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	28.4
	Nimetus	Dokumendi saamise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevSaamine / RecordDateReceived
	Määratlus	Dokumendi väljastpoolt asutust saamise kuupäev ja kellaaeg NB! Mitte segi ajada elemenditäpsustajaga 28.7 Dokumendi vastuvõtmise kuupäev!
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	28.5
	Nimetus	Dokumendi saatmise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevSaamine / RecordDateSent
	Määratlus	Dokumendi (teise asutusse) väljasaatmise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	28.6
	Nimetus	Dokumendi täitmise tähtaeg
	Tähistus	DokumentTahtaegTaitmine / RecordDueDate
	Määratlus	Dokumendiga kaasneva tööülesande täitmise tähtaeg
	Kohustuslikkus	V (K, kui dokument nõuab vastust või lahendamist)
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne; Käsitsi
	Number	28.7
	Nimetus	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevVastuvotmine / RecordDateReceivedAtRecipient
	Määratlus	Saadetud dokumendi vastuvõtmise kuupäev saaja asutuse süsteemis. NB! Mitte segi ajada elemenditäpsustajaga 28.4 Dokumendi saamise kuupäev
	Kohustuslikkus	V (K, kui dokument saadi või saadeti DVK kaudu)
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne

Näited	02.10.2017, 15:05:23
Märkused	<p>Vajadusel võib metaandmetes ära tuua ka teisi kuupäevi, sh dokumendi versioonide loomise kuupäeva.</p> <p>NB! Elemenditäpsustajad 28.4 Dokumendi saamise kuupäev ja 28.7 Dokumendi vastuvõtmise kuupäev väljendavad vastavalt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teisest asutusest saadud dokumendi saamise kuupäeva; • asutuse poolt saadetud dokumendi vastuvõtmise kuupäeva teises asutuses. <p>Dokumendi vastuvõtmise kuupäev täidetakse ainult automaatselt juhul kui dokument on edastatud üle DVK</p>

Number	29
Nimetus	Dokumendi asukoht
Tähistus	DokumentAsukoht / RecordLocation
Määratlus	Dokumendi füüsiline asukoht (kui see erineb toimiku füüsilisest asukohast)
Eesmärk	Dokumentide, mille eest asutus vastutab, asukoha jälgimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamiskord, dokumentide loetelu
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Arendusbüroo nõunik Pilli 12 arhiiviruum
Märkused	<p>Elementi kasutatakse ainult paberdokumentide puhul ja olukorras, kus dokumendi asukoht erineb toimiku asukohast.</p> <p>Elementi kasutatakse peamiselt dokumendi ajutise asukoha vahetamise märkimiseks (nt dokumendi laenutamine, ajutine kasutada andmine).</p>

Number	30
Nimetus	Salvestuse tüüp
Tähistus	DokumentSalvestusTyyp / RecordMediaFormat
Määratlus	Dokumendi meedia (teabekandja) vorming
Eesmärk	Dokumendi teabekandjate eristamine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Paber Digitaalne Hübriid Dubleeritud
Märkused	<p>Eelkõige on salvestuse tüübi märkimine vajalik olukorras kui asutuses on olulisel määral hübriidtoimikuid või -dokumente (osad dokumendid või nende osad on paberkujul, osad digitaalselt) või kui dokumentide sisu on dubleeritud nii digitaalsel kui paberkandjal</p> <p>Asutus võib luua enda vajadustele vastava klassifikaatori, näiteks väärtustega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paber – dokument on ainult paberil • Digitaalne – dokument on olemas ainult digitaalkujul • Hübriid – osad dokumendi komponendid on digitaalkujul, osad paberil • Dubleeritud – dokument on kogu mahus olemas nii paberil kui digitaalkujul.

Number	31	
Nimetus	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst	
Tähistus	DokumentValineKontekst / RecordExternalContext	
Määratlus	Dokumendi või selle sisuga seotud organisatsiooniväliste osapoolte ning seose kirjeldus	
Eesmärk	Dokumendi või selle sisu väliste osapooltega seostamine	
Kohustuslikkus	V (K, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool)	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	31.1
	Nimetus	Dokumendi organisatsiooniväline osapool
	Tähistus	DokumentValineOsapool / RecordExternalParty
	Määratlus	Dokumendiga seotud organisatsiooniväline osapool (isik või organisatsioon)
	Kohustuslikkus	V (K, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst, viide (isiku või organisatsiooni kirjeldusele)
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	31.2
	Nimetus	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll
	Tähistus	DokumentValineOsapoolRoll / RecordPartyRole
	Määratlus	Dokumendiga seotud teise osapoole roll seoses
	Kohustuslikkus	V (K, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	31.3
	Nimetus	Seosviit
	Tähistus	DokumentValineOsapoolSeosviit / OriginalIdentifier
	Määratlus	Dokumendiga seotud dokumendi (näiteks algatuskirja) viit seotud osapoole süsteemis
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	31.4
	Nimetus	Välise osapoole dokumendi identifikaator
	Tähistus	DokumentValineOsapoolDokId / RecordIdAtExternalParty
	Määratlus	Dokumendi identifikaator seotud osapoole süsteemis
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-

	Loomine	Automaatne
	Number	31.5
	Nimetus	Välise osapoole dokumendi kuupäev
	Tähistus	DokumentValineOsapoolDokKuupaev / RecordPartyDate
	Määratlus	Dokumendi kuupäev seotud osapoole juures
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	31.6
	Nimetus	Dokumendi edastamise viis
	Tähistus	DokumentEdastamineViis / RecordExchangeMethod
	Määratlus	Dokumendi välisele osapoolele saatmise või väliselt osapoolet saamise viis
	Kohustuslikkus	V (K, kui dokumendi saajaks või saatjaks on organisatsiooniväline osapool)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	31.7
	Nimetus	Sõnum
	Tähistus	Sonum / Message
	Määratlus	Dokumendiga koos edastatav sõnum või kommentaar
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	<u>Näide 1 (saadud dokument):</u> Dokumendi organisatsiooniväline osapool – Rahandusministeerium Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll – Dokumendi saatja Seosviit – 2-3.1/23 Seotud osapoole identifikaator – ID:97fad6385ffaacd63b54683fab33 Seotud osapoole kuupäev – 13.06.2017 Dokumendi edastamise viis - DVK Sõnum – Palun tähele panna, et delikaatseid isikuandmeid sisaldab lisa nr 3	
	<u>Näide 2 (leping):</u> Dokumendi organisatsiooniväline osapool – Osaühing Kirp ja kägu Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll – Lepingupool Seosviit – 2/12 Seotud osapoole identifikaator – ID:52fad6385ffaacd63b54683aksh1 Seotud osapoole kuupäev – 17.10.2017 Dokumendi edastamise viis – post	

Märkused	<p>Ühe dokumendiga võib paralleelselt seotud olla mitu osapoolt (nt dokument on saadetud kõigile haldusala asutustele, lepingupartnereid on rohkem kui kaks, jne)</p> <p>Juhul kui tegemist on dokumendi edastamise või saamisega (s.t. kirjeldatakse dokumendi saatja või saaja konteksti) on võimalik suur osa elementidest täita automaatselt DVK kapslis sisalduva kirjeldusega</p> <p>Elemendis on toodud peamiselt koosvõime ja andmevahetuse jaoks olulised elemenditäpsustajad. Praktikas võib esineda, et asutusel on dokumentide väliste osapoolte ja vastavate seoste kirjeldamiseks kasutusel täiendavaid, enamasti liigipõhiseid, kirjelduselemente või täpsustajaid</p> <p>Kui dokument on seotud osapoole juures ametlikult registreeritud ja talle on seal määratud viit, peaks seosviita kasutama. Kui seotud osapooleks on rahvusvaheline organisatsioon või eraisik (s.t dokumendil puudub reeglina seosviit) tuleks võimalusel kasutada süsteemset identifikaatorit (nt ADIT-i kasutamise puhul).</p> <p>Täpsustaja 31.6 juures tuleks võimalusel kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator.</p> <p>Täpsustaja 31.7 on analoogne e-postiga edastatava dokumendi „kaaskirjale“ e-kirja sõnumiosas ja seda saab kasutada nt DVK andmevahetuses.</p>
----------	---

Number	32
Nimetus	Dokumendi lisad
Tähistus	Lisad / Enclosures
Määratlus	Dokumendi lisa(de) loetelu
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Lisa 1: Statistiline aruanne
Märkused	<p>Element loetleb dokumendi juurde kuuluvad lisad.</p> <p>Digitaaldokumendi puhul on oluline lisaks seoste ploki abil kirjeldada seos dokumendi ja selle failide vahel.</p>

12. Faili metaandmed

Seos digitaaldokumendi ja selle komponentide – failide – vahel ei ole alati üksühene: suur osa loodavatest dokumentidest koosneb vaid ühest failist, kuid mõnes dokumendis võib faile olla mitu. Üks digitaaldokument võib samas DHSis esineda mitmes failivormingus, erinevate nimedega failidena. Seega on dokumendi ja selle failide vahelise seosetervikluse tagamine ja haldamine DHSi oluline osa, mille juurde kuulub ka faili metaandmete haldamine.

Faili kirjeldamiseks vajalikud metaandmed on oma olemuselt tehnilised ja elementide väärtused on võimalik luua automaatselt, kui DHS on vastavalt seadistatud. Faili metaandmed ei pea olema DHSi kasutajate jaoks püsivalt kuvatud, küll aga peab neid olema võimalik DHSist eksportida koos dokumendiga ja nende abil peab olema võimalik asutuse dokumendikogu hallata.

Faili metaandmed on eriti olulised siis, kui asutus hoiab oma DHSis üle 10 a säilitustähtajaga dokumente. Sageli puudub selleks vajadus. Arhiiviväärtusega dokumendid tuleks avalikku arhiivi anda niipea, kui neid ei ole asutuse ülesannete täitmiseks enam vaja, kuid hiljemalt 10 a pärast loomist või saamist⁵. Arhiiviväärtust mitte omavad pika säilitustähtajaga dokumendid saavad riigiasutused anda Rahvusarhiivi säilitusteenusele⁶ niipea, kui nende aktiivne kasutusiga asutuses on möödunud. See teenus tagatab dokumentide säilimise säilitustähtaja jooksul, asutuse juurdepääsu neile sama aja jooksul ning nende hävitamise tähtaja lõppemisel.

Faili metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

IV. Fail

33. Faili identifikaator
34. Faili nimi
35. Faili vorming
 - 35.1 Failivormingu nimetus
 - 35.2 Failivormingu versioon
36. Faili suurus
37. Püsivus
 - 37.1 Väärtus
 - 37.2 Algoritm
 - 37.3 Moodustamise kuupäev
38. Tarkvara
 - 38.1 Tarkvara nimetus
 - 38.2 Tarkvara versioon
39. Kodeering
40. Kasutuseesmärk

Number	33
Nimetus	Faili identifikaator
Tähistus	failGuid / fileGuid
Määratlus	Faili unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine failile
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID

⁵ Arhiiviseaduse § 8 lg 1 <https://www.riigiteataja.ee/akt/106012016006>

⁶ Valitsuse määruse „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 16 lg 18: <https://www.riigiteataja.ee/akt/131052017007>

Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	34
Nimetus	Faili nimi
Tähistus	FailNimi / Filename
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili nimi
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine, faili identifitseerimine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Dokumendivahetuse_metaandmed_versioon_2.7.rtf
Märkused	Faili nimekuju jaoks võib asutuses olla kehtestatud reeglistik, mille järgimist on võimalik failinime metaandmetesse hõlmamise kaudu kontrollida

Number	35	
Nimetus	Faili vorming	
Tähistus	FailVorming / FileFormat	
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili vorming	
Eesmärk	Dokumendi kasutatavuse ja säilitamise tagamine	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Ei	
Täpsustaja	Number	35.1
	Nimetus	Failivormingu nimetus
	Tähistus	FailVormingNimetus / FileFormatName
	Määratlus	Failivormingu nimetus täispikal kujul
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	
	Loomine	Automaatne
	Number	35.2
	Nimetus	Failivormingu versioon
	Tähistus	FailVormingVersioon / FileFormatVersion
	Määratlus	Failivormingu versiooni number
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
Näited	Faili vorming - Rich Text Format Failivormingu versioon – versioon 1.9.1	

Märkused	Failivormingu (ja versiooni) tuvastamiseks peaks võimalusel rakendama tööriistu, mis lisaks faililaiendile kasutavad ka faili sees olevat informatsiooni (nn, <i>internal signature</i>). Kui failivormingu kohta kantakse teave metaandmetesse, on soovitatav kirjutada failivormingu nimetus välja täispikal kujul. Võimalusel tuleks kasutada nimetusi vastavalt mõnele olemasolevale failivormingute registrile (nt Pronom – http://www.nationalarchives.gov.uk/pronom/).
----------	--

Number	36
Nimetus	Faili suurus
Tähistus	FailSuurus / FileSize
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili maht
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine, dokumendihoidla haldamine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	468 256 KB
Märkused	-

Number	37	
Nimetus	Püsivus	
Tähistus	Pysivus / Fixity	
Määratlus	Failist moodustatud räsi	
Eesmärk	Faili autentsuse kontrollimise võimalus	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	37.1
	Nimetus	Väärtus
	Tähistus	PysivusVaartus / FixityValue
	Määratlus	Faili püsivust algoritmi järgi kontrollida võimaldav väärtus (nn kontrollsumma)
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Vastavalt algoritmile
	Loomine	Automaatne
	Number	37.2
	Nimetus	Algoritm
	Tähistus	PysivusAlgoritm / FixityAlgoritm
	Määratlus	Kontrollsumma loomiseks ja kontrollimiseks kasutatav algoritm
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne

	Number	37.3
	Nimetus	Moodustamise kuupäev
	Tähistus	PysivusRasiKuupaev / FixityDate
	Määratlus	Kontrollsumma loomise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	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 – 13.10.2017, 12:32:00	
Märkused	-	

Number	38	
Nimetus	Tarkvara	
Tähistus	Tarkvara / SoftwareDependencies	
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili kasutamiseks vajaliku tarkvara nimetus	
Eesmärk	Dokumendi kasutatavuse ja säilitamise tagamine	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah	
Täpsustaja	Number	38.1
	Nimetus	Tarkvara nimetus
	Tähistus	TarkvaraNimetus / SoftwareName
	Määratlus	Tarkvaratoote ametlik nimetus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	38.2
	Nimetus	Tarkvara versioon
	Tähistus	TarkvaraVersioon / SoftwareVersion
	Määratlus	Tarkvara versiooni number või nimetus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Tarkvara nimetus – SAGA-GIS	
	Tarkvara versioon – 2.0.3	

Märkused	<p>Elemendi kasutamine on otstarbekas ainult siis, kui see täidetakse automaatselt failivormingu tuvastamiseks kasutatava tööriista poolt.</p> <p>Alternatiivselt võib elementi täita käsitsi juhtudel, kui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • faili korrektne avamine nõuab konkreetse tarkvara või isegi selle versiooni kasutamist; • tegemist on eripärase, tavakasutajatele tundmatu failivorminguga. <p>Soovitatavalt kirjutatakse tarkvara nimetus ja versiooni number elemendis välja täispikkuses</p>
----------	---

Number	39
Nimetus	Kodeering
Tähistus	Kodeering / EncodingScheme
Määratlus	Failis kasutusel olev kodeering või märgikooditabel
Eesmärk	Faili kasutamise ja säilitamise tagamine. Vajalik tekstifaili esitamiseks selle loomisel kasutatud märgistikus
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Unicode ISO 859-1 Windows 1258
Märkused	-

Number	40
Nimetus	Kasutuseesmärk
Tähistus	EesmarkKasutus / Purpose
Määratlus	Faili kasutamise peamiste eesmärkide loetelu
Eesmärk	Ühe dokumendi koosseisu kuuluvate, sama või lähedast sisu sisaldavate failide eristamine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Avalikustamiseks Originaal Arhiveerimiseks
Märkused	<p>Elementi tuleks kasutada oludes, kus ühe dokumendi kohta on loodud mitu erinevat faili. Näiteks kui algdokument on .doc vormingus, avalikustamiseks on sellest eemaldatud isikuandmed ja dokument viidud .pdf vormingusse, ning pikaajaliseks säilitamiseks on fail teisendatud PDF/A vormingusse</p> <p>Erinevad failid on ühe dokumendi esitusteks erinevates kasutusjuhtumites ja neid võib DHSis paralleelselt hoida</p> <p>Tuleb tähele panna, et lisaks võib ka dokumendi sisu olla esitatud mitme erineva failina (nt käskkiri_87_2012.rtf, käskkiri_87_2012_lisa_4.xls jne). Seega esineb mitu mitmele seos – ühes dokumendis võib olla mitu ühe kasutuseesmärgiga faili, samuti võib ühele failile olla määratud mitu kasutuseesmärki</p> <p>Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator</p>

13. Juurdepääsu metaandmed

Avalikku juurdepääsu organisatsiooni dokumentidele ja nende kogumitele reguleeritakse õigusaktidele tuginedes ja vastavalt asutuse (asjaajamis)korrale. Juurdepääsu metaandmeid kasutatakse eelkõige teabe avalikustamisel. Käesolev metaandmete rühm ei ole piisav DHSi siseselt kasutajarühmade või organisatsiooni siseselt üksuste juurdepääsuõiguste haldamiseks, mis tuleb lahendada DHSi vahenditega.

Piirangu seadmisel tuleb kasutada RIHAs registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit JPP⁷.

Enamik õigusaktidega kehtestatud kasutuspiiranguid on tähtajalised, kuid mõned võivad kehtida pikema aja jooksul. Seetõttu peab juurdepääsu metaandmeid saama eksportida DHSist koos dokumentide või nende kogumitega. Juurdepääsupiirangu info lisatakse ka DVK kaudu edastatavatele dokumentidele.

Kasutusõiguse üks harvaesinevaid erijuhtumeid on intellektuaalomandi (autoriõiguste) kaitse alla kuuluvad dokumendid.

Juurdepääsu metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

V. Juurdepääs

41. Juurdepääsutingimuste identifikaator
42. Juurdepääsutingimuste märged
43. Juurdepääsupiirang
 - 43.1 Piirangu identifikaator
 - 43.2 Piirangu algus
 - 43.3 Piirangu lõpptähtpäev
 - 43.4 Piirangu kestus
 - 43.5 Piirangu kestuse arvutamise käivitaja
 - 43.6 Piirangu aluse kood
 - 43.7 Piirangu alus
 - 43.8 Piirangu põhjus
 - 43.9 Piirangu lõpetav sündmus
 - 43.10 Piirang kehtetu alates
 - 43.11 Teabevaldaja
44. Intellektuaalomand
 - 44.1 Intellektuaalomandi kaitse märged
 - 44.2 Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg
 - 44.3 Intellektuaalomandi omanik
 - 44.4 Reprodutseerimine keelatud

Number	41
Nimetus	Juurdepääsutingimuste identifikaator
Tähistus	juurdepaasTingimusGuid / accessRightsGuid
Määratlus	Juurdepääsutingimuste unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine juurdepääsupiirangu kirjeldusele ja intellektuaalomandi kaitse märke
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D

⁷ Vt https://varamu.riha.ee/#Juurdepaasupiirangute_klassifikaator

Märkused	-
----------	---

Number	42
Nimetus	Juurdepääsutingimuste märged
Tähistus	JuurdepaasTingimusMarge / AccessConditionsCode
Määratlus	Sarjale, toimikule/asjale või dokumendile antud juurdepääsutingimuse kirjeldus
Eesmärk	Dokumendi autoriseeritud kasutamine ja dokumendi sisu kaitse
Tasand	Sari, toimik/asi, dokument
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Võimalike väärtuste loetelu: Avalik, AK, sarja või toimiku/asja tasandil ka: „Võib sisaldada AK dokumente“
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	AK
Märkused	Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator. Dokumendi metaandmeväli täidetakse automaatselt, kui dokument saabub dokumendivahetuskeskuse DVK kaudu

Number	43	
Nimetus	Juurdepääsupiirang	
Tähistus	JuurdepaasPiirang / AccessRestriction	
Määratlus	Sarjale, toimikule/asjale või dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirangu kirjeldus	
Eesmärk	Dokumendi autoriseeritud kasutamine ja dokumendi sisu kaitse	
Tasand	Sari, toimik/asi, dokument	
Kohustuslikkus	V (K, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“)	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	43.1
	Nimetus	Piirangu identifikaator
	Tähistus	piirangIdentifikaator / restrictionGuid
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu unikaalne identifikaator
	Tasand	Sari, toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Identifikaator
	Kodeerimissüsteem	GUID
	Loomine	Automaatne
	Number	43.2
	Nimetus	Piirangu alguskuupäev
	Tähistus	PiirangAlgas / RestrictionBeginDate
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu mäрге tegemise kuupäev (mäрге vormistamise kuupäev)
	Tasand	Dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev

	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	43.3
	Nimetus	Piirangu lõpptähtpäev
	Tähistus	PiirangLopptahtaeg / RestrictionEndDate
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu lõppemise maksimaalne kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui Juurdepääsutingimuste märged ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne, käsitsi (käsitsi juhul, kui maksimaalne lõpptähtaeg täidetakse automaatselt ja seda soovitakse lühendada – nt dokumendi kavandi piirang vms.)
	Number	43.4
	Nimetus	Piirangu kestus
	Tähistus	PiirangKestus / RestrictionLength
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu pikim võimalik kestus aastates või kuudes
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kestus
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator JPP ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	43.5
	Nimetus	Piirangu kestuse arvutamise käivitaja
	Tähistus	PiirangKestusKaivitaja / RestrictionLengthTrigger
	Määratlus	Sündmus, mis käivitab piirangu lõpptähtaja arvutamise
	Tasand	Dokument
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Identifikaator, tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator, JPP
	Loomine	Automaatne
	Number	43.6
	Nimetus	Piirangu aluse kood
	Tähistus	PiirangAlusKood / RestrictionAuthorisationCode
	Määratlus	Kood juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatoris
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui juurdepääsutingimuste märged ei ole avalik ja dokument edastatakse DVK kaudu)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Identifikaator

	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator JPP
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	43.7
	Nimetus	Piirangu alus
	Tähistus	PiirangAlus / RestrictionAuthorisation
	Määratlus	Õigusakt ja selle säte, mille alusel piirang on seatud
	Tasand	Sari, toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator JPP
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	43.8
	Nimetus	Piirangu põhjus
	Tähistus	PiirangPohjus / RestrictionReason
	Määratlus	Piirangu aluse sõnastus
	Tasand	Sari, toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator JPP
	Loomine	Automaatne
	Number	43.9
	Nimetus	Piirangu lõpetav sündmus
	Tähistus	PiirangLoppSyndmus / RestrictionEndEvent
	Määratlus	Sündmus, mille toimumisel piirang lõppeb enne maksimaalset lõpptähtaega
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“ ja piirang tuleb sündmuse saabumisel lõpetada)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator JPP
	Loomine	Automaatne
	Number	43.10
	Nimetus	Piirang kehtetu alates
	Tähistus	PiirangKehtetuAlates / RestrictionInvalidSince
	Määratlus	Dokumendi juurdepääsupiirangu kehtivuse lõppkuupäev
	Tasand	Dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“ ja piirang lõpetatakse enne lõpptähtpäeva)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601

	Loomine	Automaatne, käsitsi (automaatne juhul, kui on loodud seos lõpetava sündmuse ja tegevuse tüübi vahel)
	Number	43.11
	Nimetus	Teabevaldaja
	Tähistus	Teabevaldaja / InformationOwner
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu (esmaselt) kehtestanud asutuse nimi
	Tasand	Dokument
	Kohustuslikkus	V (K, kui juurdepääsutingimus ei ole „avalik“ ja teabevaldaja on organisatsiooniväline osapool)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Piirangu algus – 13.01.2018 Piirangu lõpptähtaeg – 13.01.2023 Piirangu kestus – 5 aastat Piirangu kestuse arvutamise käivitaja – dokumendi loomine või saamine Piirangu aluse kood – 7 Piirangu alus – AvTS § 35 lg 1 p 2 Piirangu põhjus – Järelevalvemenetluses kogutud teave enne otsuse jõustumist Piirangu lõpetav sündmus – otsuse jõustumine Piirang kehtetu alates – 31.05.2018 Teabevaldaja – NN amet	
Märkused	Kui dokumendil on mitu erineval alusel seatud piirangut, tuleks iga aluse jaoks luua eraldi juurdepääsupiirangu element – erinevatel alustel on sageli ka erinevad tähtajad. Mitme elemendiga kasutamine lihtsustab teabenõuetega tegeleva töötaja tööd. Ka piirangu pikendamine tähendab dokumendi sisulist läbivaatamist ja uue piirangu seadmist (alus võib eelmisest erineda). Kuni vajalike tehniliste võimaluste loomiseni on aktsepteeritav ka lahendus, kus piirangu metaandmetes näidatakse kõige pikema lõpptähtajaga piirang ning teave teiste aluste kohta kantakse dokumendi sõnumi väljale. Piirangu lõpptähtaeg tähistab piirangu kehtivuse maksimaalset perioodi, s.t. kuupäev, milleni piirang kehtib, kui seda ei lõpetata ennetähtaegselt. Lähtudes DHSi võimalustest ja seadistamisest on võimalik piirangu lõpukuupäev ja mõnel juhul ka kehtetuks tunnistamise kuupäev automaatselt arvutada. Piirangu aluste paremaks järjestamiseks ja otsimiseks võib õigusakti lühendi ja õigusakti sisese viite (õigusakti sätte) salvestada eraldi väljadele. Piirangu põhjuse ehk aluse sõnastuse kuvamine toetab kasutajat piirangu kehtestamisel ning selle saab kanda ka dokumendile ja dokumendiregistri avalikku vaatesse. DVK/DHX kaudu tuleb kindlasti edastada piirangu aluse kood.	

Number	44	
Nimetus	Intellektuaalomand	
Tähistus	Intellektuaalomand / 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	
Täpsustajad	Number	44.1
	Nimetus	Intellektuaalomandi kaitse märg
	Tähistus	IntellektuaalomandiMarge / IprRestrictionCode

	Määratlus	Info intellektuaalomandi kaitse vajaduse olemasolu kohta
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Jah / Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
	Number	44.2
	Nimetus	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg
	Tähistus	IntellektuaalomandiTahtaeg / IprEndDate
	Määratlus	Intellektuaalomandi kaitse piirangu lõpptähtaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
	Number	44.3
	Nimetus	Intellektuaalomandi omanik
	Tähistus	IntellektuaalomandiOmanik / IprOwner
	Määratlus	Intellektuaalomandi omaniku nimi või viide omaniku kirjeldusele
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst / Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
	Number	44.4
	Nimetus	Reprodutseerimine keelatud
	Tähistus	ReprodutseerimineKeelatud / NoCopyingAllowed
	Määratlus	Märge dokumendist koopiade tegemise keelamise kohta
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Boolean
	Kodeerimissüsteem	Jah/Ei
	Loomine	Käsitsi
Näited	Intellektuaalomandi kaitse märges – Jah Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg – 13.10.2055 Intellektuaalomandi omanik – NN amet	

14. Asutuse ja isiku metaandmed

Asutuse ja isiku metaandmed kirjeldavad dokumentide loomises, haldamises, kasutamises ja vahetamises osalevaid juriidilisi isikuid, nende (struktuuri)üksususeid ja füüsilisi isikuid. Isikud osalevad tegevuste (vt 16. ptk Tegevuse metaandmed) kaudu töös dokumentidega ja moodustavad seega olulise osa dokumentide kontekstist.

Elementide valikul on lähtutud minimaalse kirjeldamise põhimõttest, organisatsioonid võivad vastavalt vajadusele kasutada täiendavaid elemente. Isikuid kirjeldavate metaandmeelementide rühm tervikuna on korduv, s.t. ühe dokumendi juurde võib lisada näiteks nii asutuse kui ka isiku kirjeldamiseks vajalikud kirjelduselemendid.

Asutuse ja isiku metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

VI. Asutus ja isik

45. Isiku identifikaator
46. Isiku nimi
47. Isiku nimi avalikus dokumendiregistris
48. Isiku tüüp
49. Registrikood
50. Isikukood
51. Ametnimetus

Number	45
Nimetus	Isiku identifikaator
Tähistus	isikGuid / actorGuid
Määratlus	Juriidilise või füüsilise isiku kirjelduse unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine isiku kirjeldusele
Tasand	Juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	46
Nimetus	Isiku nimi
Tähistus	IsikNimi / ActorName
Määratlus	Üksuse, juriidilise või füüsilise isiku ametlik nimi
Eesmärk	Isiku identifitseerimine ja eristamine teistest isikutest
Tasand	Juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Riigikantselei Mari Maasikas

Märkused	-
----------	---

Number	47
Nimetus	Isiku nimi avalikus dokumendiregistris
Tähistus	IsikNimiAvalikustamisel / ActorNamePublication
Määratlus	Dokumendi saaja või saatja nimeasendus avalikus dokumendiregistris
Eesmärk	Isiku eraelu puutumatuse kaitse
Tasand	Füüsiline isik
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi; Automaatselt
Näited	Eraisik
Märkused	Valdavalt tehakse isiku nimeasendus ADRis DHSi väliselt, kuid selleks on võimalik kasutada ka DHSi metaandmevälja. Nimeasendust ei tehta, kui dokumendi saatja või adressaat on füüsilisest isikust ettevõtja ning dokumendivahetus on seotud tema ettevõtlusega

Number	48
Nimetus	Isiku tüüp
Tähistus	IsikTyyp / ActorType
Määratlus	Kirjeldatava üksuse või isiku tüüp
Eesmärk	Erinevate isikute või gruppide tüüpide eristamine
Tasand	Juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Käsitsi
Näited	Juriidiline isik Füüsiline isik Struktuuriüksus Töörühm
Märkused	Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator

Number	49
Nimetus	Registrikood
Tähistus	OrganisatsioonRegistrikood / AgencyCode
Määratlus	Juriidilise isiku registrikood või registrikood koos DHX tunnusega
Eesmärk	Juriidilise isiku riigiülese identifitseerimise võimaldamine
Tasand	Juriidiline isik, üksus
Kohustuslikkus	V (K, kui isikuks on Eesti juriidiline isik)
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-

Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	70008747, dhx.70008747
Märkused	Dokumentide saatmiseks DHXiga liitunud asutustele kasutatakse registrikoodi kujul dhx.registrikood või dhx.struktuuriüksus.registrikood. Kui dokument saadetakse mitte DHSi, vaid asutuse teise infosüsteemi (nt eelnõude infosüsteem), siis kasutatakse registrikoodi kujul dhx.infosüsteemi lühinimi.registrikood.

Number	50
Nimetus	Isikukood
Tähistus	Isikukood / SocialSecurityNumber
Määratlus	Füüsilise isiku isikukood
Eesmärk	Isikukoodi kasutamine füüsilise isiku identifitseerimiseks
Tasand	Füüsiline isik
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	EVS 585; vajadustel teiste riikide isikukoodide standardid
Loomine	Automaatne
Näited	36503236528
Märkused	-

Number	51
Nimetus	Ametinimetus
Tähistus	Ametinimetus / PositionTitle
Määratlus	Füüsilise isiku ameti ametlik nimetus
Eesmärk	Füüsilise isiku ameti klassifitseerimine
Tasand	Füüsiline isik
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse ametinimetuste loend
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Peaspetsialist
Märkused	Asutuses kasutatavad ametinimetused tuleks sisestada DHSi seadistamisel. Ühel ametikohal on korraga vaid üks ametinimetus, kuigi sama ametinimetusega töötajaid võib asutuses olla rohkem kui üks. Kui ametinimetust soovetakse märkida asutusevälise isiku kirjeldusse, võib see toimuda ka käsitsi

15. Kontakandmed

Asutuste või isikute kontaktandmeid kasutatakse neile teabe või dokumentide saatmiseks või nendega ühenduse võtmiseks.

Postiaadressi metaandmeelemendid põhinevad ruumiandmete seadusel ja VV määruel „Aadressiandmete süsteem“ (vt ka ADS⁸), millele on lisatud postiettevõtete poolt kasutatavaid elemente.

Kontaktandmete metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

VII. Kontaktandmed

- 52. Postiaadress
 - 52.1 Riik
 - 52.2 Sihtnumber
 - 52.3 Maakond
 - 52.4 Omaavalitsusüksus
 - 52.5 Asula või linnaosa
 - 52.6 Väikekoht
 - 52.7 Hoone mitteametlik nimi
 - 52.8 Tänav vm liikluspind
 - 52.9 Talu nimi
 - 52.10 Hoone number
 - 52.11 Hooneosa number
 - 52.12 Nimekasti number
 - 52.13 Koha-aadressi ADS-identifikaator
 - 52.14 Koha-aadress ADSist tekstina
- 53. Telefoninumber
- 54. Faksinumber
- 55. E-posti aadress
- 56. DVK kasutaja tunnus
- 57. Sõnumside aadress

Number	52	
Nimetus	Postiaadress	
Tähistus	Postiaadress / PostalAddress	
Määratlus	Paberdokumendi kättetoimetamise aadress	
Eesmärk	Siduda dokumendi adressaat õige ja aadressiandmete süsteemile (ADS) vastava aadressiga	
Tasand	Juriidiline isik, füüsiline isik, üksus	
Kohustuslikkus	V	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	52.1
	Nimetus	Riik
	Tähistus	Riik / Country
	Määratlus	Aadressiobjekti riigi nimetus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi

⁸ <http://ads.maaamet.ee/>

	Number	52.2
	Nimetus	Sihtnumber
	Tähistus	Sihtnumber / PostalCode
	Määratlus	Aadressiobjekti asukoha sihtnumber
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.3
	Nimetus	Maakond
	Tähistus	Maakond / County
	Määratlus	Maakonna nimi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.4
	Nimetus	Omaavalitsusüksus
	Tähistus	Omaavalitsusüksus / LocalGovernment
	Määratlus	Valla või linna nimi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.5
	Nimetus	Asula või linnaosa
	Tähistus	Asula / Settlement
	Määratlus	Asula või linnaosa nimi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.6
	Nimetus	Väikekoht
	Tähistus	Vaikekoht / SmallPlace
	Määratlus	Suvila- või aiandusühistu või muu asustusüksusest väiksema maa-ala nimetus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS

	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.7
	Nimetus	Hoone mitteametlik nimi
	Tähistus	HooneNimi / BuildingName
	Määratlus	Hoone ADSis registreerimata nimi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
	Number	52.8
	Nimetus	Tänav vm liikluspind
	Tähistus	Liikluspind / Street
	Määratlus	Tänav, tee väljaku või muu liikluspinna nimi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.9
	Nimetus	Talu nimi
	Tähistus	AadressiobjektNimi/AddressObjectName
	Määratlus	Talu vm objekti nimi ADSis
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.10
	Nimetus	Hoone number
	Tähistus	Aadressinumber / HouseNumber
	Määratlus	Maja number ja vajadusel numbri erilisand (nt täht või murruga number)
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.11
	Nimetus	Hooneosa number
	Tähistus	HooneosaNumber / BuildingPartNumber
	Määratlus	Korteri või tööruumi number ja vajadusel numbri erilisand
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst

	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt
	Number	52.12
	Nimetus	Nimekasti number
	Tähistus	PostkastNumber/MailboxNumber
	Määratlus	Postiasutuses asuva või muu nimelise postkasti number
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
	Number	52.13
	Nimetus	Koha-aadressi ADS-identifikaator
	Tähistus	AdrId / AdrId
	Määratlus	Koha-aadressi identifikaator ehk ADR-ID ADSis
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Identifikaator
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Automaatselt
	Number	52.14
	Nimetus	Koha-aadress ADSist tekstina
	Tähistus	KohaaddressAdsist / LocationAddressFromAds
	Määratlus	ADSist imporditud aadressikirje
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	ADS
	Loomine	Käsitsi; Automaatselt

Näited	<p>Näide 1: Sihtnumber: 10122 Maakond: Harju maakond Omaavalitsusüksus: Tallinn Asula või linnaosa: Kesklinna linnaosa Hoone mitteametlik nimi: Ministeeriumide ühishoone Tänav vm liikluspind: Suur-Ameerika Hoone number: 1</p>
	<p>Näide 2: Postiindeks: 62004 Maakond: Tartu maakond Omaavalitsusüksus: Kambja vald Asula või linnaosa: Aakaru küla Talu nimi: Küliku</p>
	<p>Näide 3: Postiindeks: Maakond: Pärnu maakond Omaavalitsusüksus: Pärnu linn Asula või linnaosa: Pärnu linn Tänav vm liikluspind: Suur-Kuke Hoone number: 15b Hooneosa number: 4</p>
	<p>Näide 4: Postiindeks: 71001 Omaavalitsusüksus: Viljandi linn Hoone mitteametlik nimi: Viljandi postkontor Nimekast: Postkast 222</p>
	<p>Näide 5: Postiindeks: 10122 Koha-aadressi ADS-identifikaator: 2114897 Koha-aadress ADSist tekstina: Harju maakond, Tallinn, Kesklinna linnaosa, Suur-Ameerika tn 1</p>
Märkused	<p>Koha-aadressi elemendid on postiaadressi elemenditäpsustajad 52.3–52.6 ja 52.8–52.11: maakond, omaavalitsusüksus, asula või linnaosa, väikekoht, tänav vm liikluspind, talu nimi, hoone number, hooneosa number. Isiku postiaadress võib koosneda erinevatest koha-aadressi elementidest, sihtnumbrist (kuni sihtnumbrite kandmiseni ADSi lisatakse postiindeks käsitsi) ning vajadusel lisaks hoone mitteametlikust nimest ja nimekasti numbrist.</p> <p>Kui isiku postiaadressiks on koha-aadress, võib selle importida ADSist tekstireana või ADSiga kooskõlas olevast andmekogust.</p> <p>Kui aadressaadil on välisriigi postiaadress, kasutatakse vajadusel täiendavaid elemenditäpsustajaid.</p> <p>Aadressi kandmisel ümbrikule järgitakse postiteenuse osutaja (nt Omniva) kehtestatud kirja adresseerimise nõudeid.</p>

Number	53
Nimetus	Telefoninumber
Tähistus	Telefon / Phone
Määratlus	Telefoninumber
Eesmärk	Võimaldada isiku, asutuse, grupi või töötajaga telefoni teel kontakteeruda
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	ITU-T E.123

Loomine	Käsitsi
Näited	738 7500
Märkused	-

Number	54
Nimetus	Faksinumber
Tähistus	Faks / Fax
Määratlus	Faksinumber
Eesmärk	Võimaldada isiku, asutuse, grupi või töötajaga faksi teel kontakteeruda
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	ITU-T E.123
Loomine	Käsitsi
Näited	738 7501
Märkused	-

Number	55
Nimetus	E-posti aadress
Tähistus	Epost / Email
Määratlus	E-posti aadress
Eesmärk	Võimaldada isiku, asutuse, grupi või töötajaga e-posti teel kontakteeruda
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	EVS 8
Loomine	Käsitsi; Automaatselt
Näited	kantselei@asutus.ee isikukood@eesti.ee
Märkused	Kui isik on riigiportaalis aktiveerinud oma ametliku e-posti aadressi (@eesti.ee), esitab ta aadressi asutusele ise või seotakse aadress isikuga ADIT X-tee alamsüsteemi „ametlikud-dokumendid“ teenuse getUserInfo abil. Pärast andmevahetuse käivitamist riigiportaali ning rahvastikuregistri ja äriregistri vahel saab kasutada ka nimetatud registre andmeid.

Number	56
Nimetus	DVK kasutaja tunnus
Tähistus	DvkKasutaja / DecUser
Määratlus	Märge, et asutus, infosüsteem või isik on DVK/DHXi või ADITi kasutaja
Eesmärk	Võimaldada dokumentide saatmist DVK/DHX kaudu
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Boolean
Kodeerimissüsteem	Jah/Ei
Loomine	Käsitsi; Automaatselt
Näited	Jah

Märkused	<p>DHX kasutajate tunnus lisatakse asutuse registrikoodile (vt element 48 Registrikood), kuid DVK/DHX kasutamise/mittekasutamise tunnuse võib lisada ka asutuse kontaktandmetesse.</p> <p>Kui juriidiline või füüsiline isik on aktiveerinud oma ametliku e-posti aadressi (vt element 54 E-posti aadress), saab ta ühtlasi ADIT teenuse kasutajaks. ADITi kasutamise tunnus (Jah/Ei) on DVK kapsli üks elemente.</p>
----------	---

Number	57
Nimetus	Sõnumside aadress
Tähistus	SonumsideAadress / MessagingAddress
Määratlus	Sõnumside aadress või sotsiaalmeedia kasutajatunnus
Eesmärk	Võimaldada isikule vastata või töötajaga kontakteeruda sõnumside (Skype, ICQ, Facebook, LinkedIn jne) kaudu
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Skype: MinuAadress
Märkused	Elementi tuleks märkida nii sõnumside kanali nimetus kui ka isiku aadress/kasutajatunnus

16. Tegevuse metaandmed

Tegevuse metaandmete kirjeldavad dokumentidega tehtud tegevusi, luues seosed dokumentide, isikute ning nende tegevuse kirjelduse vahel. Tegevuse metaandmed on võrreldavad süsteemsete logikirjetega, olles küll viimastest detailsemad. DHSis kontrollitult loodud ja hallatud tegevuse metaandmed on peamiseks vahendiks tegevuste tegemise (või mittetegemise) ja korrektsuse tõestamisel.

Tegevuse metaandmed jagunevad kaheks, omavahel tihedalt seotud grupiks:

- metaandmed, mida kasutatakse tuleviku tegevuste planeerimiseks ja haldamiseks, nt hindamine, eraldamine, säilitamine, hävitamine, kasutamistrežiimi muutmine vms;
- metaandmed, mis kirjeldavad juba toimunud tegevusi, moodustades kontrollijälje dokumendiga toimunud sündmustest ja nendega seotud isikutest.

Dokumendihalduse jaoks olulised tegevused, mille kohta tuleks metaandmed jäädvustada, on näiteks dokumendi salvestamine (loomisel ja muutmisel), kooskõlastamine, allkirjastamine, registreerimine, saatmine ja saamine, teadmiseks võtmine, lahendamine, eraldamine ja hävitamine. Vajadusel võib jäädvustada ka teisi tegevusi. Toimiku ja sarja tasandil on olulised tegevused nende avamine, sulgemine, eraldamine ja hävitamine. Soovitav on kajastada ka dokumentide ja liigitusüksuste säilitamistegevusi, kasutamist ja kasutamistingimuste (nt juurdepääsureeglite) muutmist. Faili tasandil on soovitatav jäädvustada tehnilised tegevused, mille tulemuseks on muudetud või uus fail (sh viimine teise failivormingusse, uue versiooni loomine avalikustamiseks vmt). Teatud tehniliste tegevuste teostajaks ei pruugi olla inimene, vaid tarkvarakomponent.

Tegevuse metaandmeid rakendatakse igale tegevusele, millel on vaid üks vastutaja või teostaja. Näiteks kui dokumendi kooskõlastab mitu töötajat, kirjeldatakse tegevust „kooskõlastamine” iga kooskõlastaja kohta eraldi.

Tegevuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

VII. Tegevus

- 58 Tegevuse identifikaator
- 59 Tegevuse tüüp
- 60 Teostaja
 - 60.1 Teostaja nimi
 - 60.2 Teostaja roll
- 61 Tegevuse objekt
- 62 Tegevuse kuupäev
- 63 Tegevuse tulem

Number	58
Nimetus	Tegevuse identifikaator
Tähistus	tegevusGuid / processGuid
Määratlus	Tegevuse unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine tegevusele
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	59
Nimetus	Tegevuse tüüp
Tähistus	TegevusTyyp / ProcessType
Määratlus	Tegevuse üheselt arusaadav nimetus
Eesmärk	Tegevuste eristamine ja nende sisu mõistmine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud), automaatne (töövoogude raames)
Näited	Allkirjastamine Teise failivormingusse teisendamine Saatmine
Märkused	Valik tegevuste tüüpe on soovitatav sisestada DHSi seadistamise käigus. Eeldefineeritud tegevuste olemasolu võimaldab siduda tegevuse tüübi dokumendi metaandmeelementidega (nt registreerimise kuupäev), lihtsustades seeläbi dokumendihaldustegevusi ja vähendades andmete käsitsi sisestamist

Number	60	
Nimetus	Teostaja	
Tähistus	TegevusTeostaja / ActionOfficer	
Määratlus	Viide tegevuse teostajale	
Eesmärk	Seostada tegevus selle teostaja kirjeldusega. Planeerida tuleviku tegevusi	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	60.1
	Nimetus	Teostaja isik
	Tähistus	Teostajaisik / ActorPerson
	Määratlus	Viide tegevuse teostajale
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Viide
	Kodeerimissüsteem	GUID
	Loomine	Automaatne
	Number	60.2
	Nimetus	Teostaja roll
	Tähistus	TeostajaRoll / ActorRole
	Määratlus	Teostaja roll tegevuse teostamisel
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Lõplik rollide loetelu
	Loomine	Käsitsi (eeldefineeritud)
Näited	Teostaja nimi – 21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D (viide isiku kirjeldusele) Teostaja roll – Allkirjastaja	

Märkused	Tegevuse teostajaks on ametikohta täitev isik. Ühel ametikohal ja seda täitval isikul võib dokumendihalduses olla mitmeid rolle (nt dokumendi looja, kooskõlastaja või allkirjastaja), sel juhul tuleb roll tegevuse juures eraldi defineerida. Ühes tegevuses on teostajaks ainult üks ametikoht ainult ühes rollis. Kasutajale kuvatakse süsteemis viite asemel metaandmed, nt isiku nimi ja ametikoht
----------	---

Number	61
Nimetus	Tegevuse objekt
Tähistus	TegevusObjektId / EventObjectId
Määratlus	Objekti, millega tegevust teostatakse, identifikaator
Eesmärk	Seostada tegevus objekti kirjeldusega
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatne
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	62
Nimetus	Tegevuse kuupäev
Tähistus	TegevusKuupäev / ProcessDate
Määratlus	Tegevuse teostamise kuupäev ja kellaeg
Eesmärk	Tegevuse kuupäeva ja aja jäädvustamine. Dokumendi ja teiste objektide autentsuse ja usaldusväärsuse tagamine. Dokumendihalduse tegevuste planeerimine tulevikus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Kuupäev
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	13.10.2012, 12:32:00
Märkused	Tegevuse kuupäev jäädvustatakse automaatselt. Tulevikku planeeritud tegevuse (nt normist erinev dokumendi lahendamise tähtaeg) võib töötaja käsitsi määrata.

Number	63
Nimetus	Tegevuse tulem
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

Märkused	Vabatekstiline kirjeldus tegevuse, tegevuse käigus ilmnenud probleemide või muude tavapärasest tegevuse käigust erinevate olukordade kohta
----------	--

17. Seoste metaandmed

Selles loendis ei ole praktikas koos eksisteerivad olemid (nt toimik ja dokument, dokument ja fail) omavahel vahetult seotud. Tegelike seoste loomiseks ja kirjeldamiseks kasutatakse seoste metaandmeid. Sellise lahenduse peamiseks põhjenduseks on võimalike seoste paljus, mistõttu nende realiseerimine formaalses (XML) mudelis on keerukas ning raskesti rakendatav.

Seos sisaldab metaandmeid, mis ühendavad kaht või enamat olemit. Seoste metaandmete kaudu tagatakse DHSi objektide omavaheline seostatus ja seeläbi ka dokumendisüsteemi terviklikkus.

Enamasti on dokumendihalduses tegemist alluvusseostega (nt dokument „Peadirektori 14. veebruari 2018 käskkirj nr 23“ kuulub toimikusse „Peadirektori käskkirjad 2018“), kuid esineb ka teisi seose tüüpe (vt elemendi 66 Seose tüüp näiteid). Seoste metaandmeid on võimalik kasutada ka dokumentide või liigitusüksuste kirjelduste rikastamisel (nt „vaata ka“ tüüpi seosed), kasutusmugavuse tõstmisel (luues virtuaalseid kaustu, mis koondavad töötaja jaoks vajalikke dokumente) jne. Organisatsioon võib välja töötada oma lõpliku seoste tüüpide loetelu ja rakendada see DHSis selliselt, et võimalikult palju seoseid kirjeldataks automaatselt nende tekkimisel.

Põhilised seoseid kirjeldavad elemendid on seose objektide (alg- ja lõppobjekt) identifikaatorid ja seose tüüp. Seoseid tuleb kirjeldada struktuuri <algobjekt> <seos> <lõppobjekt> alusel (nt. <dokument A> <on alluv> <toimik B>). Eriti alluvusseoste puhul võib kindla järjekorra eiramisest tekkida ebakorrekne olukord, kus näiteks toimik kuulub dokumenti, mitte vastupidi.

Seoste metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

IX. Seosed

- 64. Seose identifikaator
- 65. Seose algobjekti identifikaator
- 66. Seose lõppobjekti identifikaator
- 67. Seose tüüp
- 68. Seose kirjeldus

Number	64
Nimetus	Seose identifikaator
Tähistus	seosGuid / relationshipGuid
Määratlus	Seose unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine seosele
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	65
Nimetus	Seose algobjekti identifikaator
Tähistus	SeosAlgobjektId / RelationshipObjectFromId
Määratlus	Seost algatava objekti identifikaator
Eesmärk	Seose esimese osapoole defineerimine

Tasand	Liigitusskeem, liigitusüksus, dokument, fail, juurdepääs, juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatne
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	Seose kirjeldamisel võib toimuda ka objekti käsitsi valimine. Sellisel juhul peaks süsteem seose kirjeldusse automaatselt lisama objekti identifikaatori

Number	66
Nimetus	Seose lõppobjekti identifikaator
Tähistus	SeosLoppobjektId / RelationshipObjectTowardsId
Määratlus	Seose teiseks osapooliks oleva objekti identifikaator
Eesmärk	Seose teise osapooli defineerimine
Tasand	Liigitusskeem, liigitusüksus, dokument, fail, juurdepääs, juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Identifikaator
Kodeerimissüsteem	GUID
Loomine	Automaatne
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	Seose kirjeldamisel võib toimuda ka objekti käsitsi valimine. Sellisel juhul peaks süsteem seose kirjeldusse automaatselt lisama objekti identifikaatori

Number	67
Nimetus	Seose tüüp
Tähistus	SeosTüüp / RelationshipType
Määratlus	Seotud objektide omavahelise suhte tüüp
Eesmärk	Seose lühiselgituse andmine
Tasand	Liigitusskeem, liigitusüksus, dokument, fail, juurdepääs, juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Is Child Of – Is Parent Of (Dokumendi, faili ja/või liigitusüksuse seos) Is Referenced By – References (Dokumendi ja dokumendi seos) Is Rendition Of – Has Rendition (Faili ja faili seos) Contains – Is Part Of (Juriidilise isiku ja üksuse seos) Is Contolled By – Controls (Dokumendi ja juurdepääsukirjelduse seos)
Märkused	Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator

Number	68
--------	----

Nimetus	Seose kirjeldus
Tähistus	SeosKirjeldus / RelationshipDescription
Määratlus	Seotud objektide omavahelise suhte detailsem kirjeldus
Eesmärk	Seose tüübi laiendamine
Tasand	Liigitusskeem, liigitusüksus, dokument, fail, juurdepääs, juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Töörühm on loodud ajutiselt täitmaks määruse jõustamisega seonduvaid ülesandeid (seos juriidilise isiku ja üksuse vahel) Dokument B on loodud dokumendis A toodud ülesannete täitmiseks (dokumendi ja dokumendi vaheline seos „is referenced by“)
Märkused	Seose kirjeldus täidetakse ainult juhul, kui klassifikaatoripõhine seose tüüp jääb seose olemuse kirjeldamisel ebapiisavaks

Lisa 1. Loendi versioonide võrdlus

Alljärgnevas tabelis on võrreldud loendi versioone 2.1 (2006) ja 3.0 (2012) käesoleva versiooniga 4.0. See aitab tagada metaandmeelementide kasutamise järjepidevuse ning võrdlusvõimalused.

Versioon 4.0 (2018)		Versioon 3.0 (2012)		Versioon 2.1 (2006)	
Nr	Elemendi nimetus	Nr	Elemendi nimetus	Nr	Elemendi nimetus
Liigituskeem		Liigituskeem			
1	Liigituskeemi identifikaator	1	Liigituskeemi identifikaator		
2	Liigituskeemi nimetus	2	Liigituskeemi nimetus	8-III	Nimetus
		3	Liigituskeemi eest vastutaja	9-III	Vastutaja
3	Liigituskeemi kuupäev	4	Liigituskeemi kuupäev	10-III	Kuupäev
3.1	Liigituskeemi avamise kuupäev	4.1	Liigituskeemi avamise kuupäev	10.1-III	Avamine
3.2	Liigituskeemi kooskõlastamise kuupäev	4.2	Liigituskeemi kooskõlastamise kuupäev		
3.3	Liigituskeemi muutmise kuupäev	4.3	Liigituskeemi muutmise kuupäev		
3.4	Liigituskeemi sulgemise kuupäev	4.4	Liigituskeemi sulgemise kuupäev	10.2-III	Sulgemine
		5	Liigituskeemi kirjeldus	12-III	Kirjeldus
Liigitusüksus		Liigitusüksus			
4	Liigitusüksuse identifikaator	6	Liigitusüksuse identifikaator		
5	Liigitusüksuse tüüp	7	Liigitusüksuse tüüp	13-IV	Tüüp
6	Liigitusüksuse viit	8	Liigitusüksuse viit	14-IV	Viit
7	Liigitusüksuse pealkiri	9	Liigitusüksuse pealkiri	15-IV	Pealkiri
8	Liigitusüksuse kirjeldus	10	Liigitusüksuse kirjeldus		
9	Liigitusüksuse märksõna	11	Liigitusüksuse märksõna	16-IV	Märksõnad
		11.1	Tesaurus	16.1-IV	Tesaurus
10	Liigitusüksuse kuupäev	12	Liigitusüksuse kuupäev	17-IV	Kuupäev
10.1	Liigitusüksuse loomise kuupäev	12.1	Liigitusüksuse loomise kuupäev		
10.2	Liigitusüksuse avamise kuupäev	12.2	Liigitusüksuse avamise kuupäev	17.1-IV	Avamine

10.3	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev	12.3	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev	17.2-IV	Sulgemine
10.4	Liigitusüksuse avalikku arhiivi üleandmise kuupäev	12.4	Liigitusüksuse arhiivi üleandmise kuupäev		
10.5	Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev	12.5	Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev		
10.6	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev	12.6	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev	17.4-IV	Hävitamine
11	Liigitusüksuse staatus	13	Liigitusüksuse staatus	18-IV	Staatus
12	Liigitusüksuse eest vastutaja	14	Liigitusüksuse eest vastutaja	19-IV	Vastutaja
13	Liigitusüksuse asukoht	15	Liigitusüksuse asukoht	20-IV	Asukoht
14	Säilitustähtaeg	16	Säilitustähtaeg	21-IV	Säilitustähtaeg
14.1	Säilitustähtaja kestus	16.3	Säilitustähtaja kestus		
14.2	Säilitustähtaja käivitaja	16.2	Säilitustähtaja käivitaja		
14.3	Säilitustähtaja alguskuupäev	16.1	Säilitustähtaja alguskuupäev	21-IV	Säilitustähtaeg
14.4	Säilitustähtaja lõppkuupäev	16.4	Säilitustähtaja lõppkuupäev		
15	Hindamisotsus	17	Hindamisotsus		
15.1	Viide hindamisotsusele	17.1	Viide hindamisotsusele	21.1-IV	Arhiiviväärtus
15.2	Hindamisotsuse kuupäev	17.2	Hindamisotsuse kuupäev		
15.3	Arhiiviväärtuse märke	17.3	Arhiiviväärtuse märke		
16	Eraldamise ajakava	18	Eraldamise ajakava		
16.1	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus	18.1	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus		
16.2	Eraldamise ajakava etapi tähtaeg	18.2	Eraldamise ajakava etapi tähtaeg		
16.3	Eraldamise ajakava etapi käivitaja	18.3	Eraldamise ajakava etapi käivitaja		
16.4	Teade	18.4	Teade		
17	Volitus	19	Volitus		
17.1	Volituse tüüp	19.1	Volituse tüüp	1-I	Tüüp
17.2	Volituse nimetus	19.2	Volituse nimetus	2-I	Nimetus
17.3	Volituse viide	19.3	Volituse viide		
17.4	Volituse kirjeldus	19.4	Volituse kirjeldus	3-I	Kirjeldus
Dokument		Dokument			

18	Dokumendi identifikaator	20	Dokumendi identifikaator		
19	Dokumendiliik	21	Dokumendiliik	23-V	Dokumendiliik
20	Dokumendi viit	22	Dokumendi viit	25-V	Viit
21	Dokumendi liigitusüksus	23	Dokumendi liigitusüksus	26-V	Liigitusüksus
22	Dokumendi menetlusetapp	24	Dokumendi menetlusetapp	27-V	Staatus
23	Dokumendi staatus menetlusetapis	25	Dokumendi staatus menetlusetapis		
24	Dokumendi pealkiri	26	Dokumendi pealkiri	29-V	Pealkiri
25	Dokumendi lühisisu	27	Dokumendi lühisisu	30-V	Teema
26	Dokumendi märksõna	28	Dokumendi märksõna	31-V	Märksõnad
		28.1	Tesaurus	31.1-V	Tesaurus
27	Dokumendi keel	29	Dokumendi keel	32-V	Keel
28	Dokumendi kuupäev	30	Dokumendi kuupäev	34-V	Kuupäev
28.1	Dokumendi loomise kuupäev	30.1	Dokumendi loomise kuupäev	34.1-V	Loomine
28.2	Dokumendi registreerimise kuupäev	30.2	Dokumendi registreerimise kuupäev	34.2-V	Registreerimine
28.3	Dokumendi eraldamise kuupäev	30.3	Dokumendi eraldamise kuupäev	34.3-V	Eraldamine
28.4	Dokumendi saamise kuupäev	30.4	Dokumendi saamise kuupäev	34.7-V	Saamine
28.5	Dokumendi saatmise kuupäev	30.5	Dokumendi saatmise kuupäev	34.8-V	Saatmine
28.6	Dokumendi täitmise tähtaeg	30.6	Dokumendi täitmise tähtaeg		
28.7	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev	30.7	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev		
29	Dokumendi asukoht	31	Asukoht	36-V	Asukoht
30	Salvestuse tüüp	32	Salvestuse tüüp	37-V	Tüüp
31	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst	33	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst	28-V	Saatja kontekst
31.1	Dokumendi organisatsiooniväline osapool	33.1	Dokumendi organisatsiooniväline osapool		
31.2	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll	33.2	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll		
31.3	Seosviit	33.3	Seosviit	28.1-V	Seosviit
31.4	Välise osapoole dokumendi identifikaator	33.4	Välise osapoole dokumendi identifikaator		
31.5	Välise osapoole dokumendi kuupäev	33.5	Välise osapoole dokumendi kuupäev		
31.6	Dokumendi edastamise viis	33.6	Dokumendi edastamise viis		

31.7	Sõnum	33.7	Sõnum		
32	Dokumendi lisad	34	Dokumendi lisad	38-V	Lisad
Fail		Fail			
33	Faili identifikaator	35	Faili identifikaator		
34	Faili nimi	36	Faili nimi	42-VI	Faili nimi
35	Faili vorming	37	Faili vorming	43-VI	Faili vorming
35.1	Failivormingu nimetus	37.1	Failivormingu nimetus		
35.2	Failivormingu versioon	37.2	Failivormingu versioon	43.1-VI	Failivormingu versioon
36	Faili suurus	38	Faili suurus	44-VI	Faili suurus
37	Püsivus	39	Püsivus	45-VI	Püsivus
37.1	Väärtus	39.1	Väärtus	45.1-VI	Väärtus
37.2	Algoritm	39.2	Algoritm	45.2-VI	Algoritm
37.3	Moodustamise kuupäev	39.3	Moodustamise kuupäev	45.3-VI	Moodustamise kuupäev
38	Tarkvara	40	Tarkvara	46-VI	Tarkvara
38.1	Tarkvara nimetus	40.1	Tarkvara nimetus		
38.2	Tarkvara versioon	40.2	Tarkvara versioon	46.1-VI	Tarkvara versioon
39	Kodeering	41	Kodeering	47-VI	Kodeering
40	Kasutuseesmärk	42	Kasutuseesmärk		
Juurdepääs		Juurdepääs			
41	Juurdepääsutingimuste identifikaator	43	Juurdepääsutingimuste identifikaator		
42	Juurdepääsutingimuste märke	44	Juurdepääsutingimuste märke	50-VII	Juurdepääsupiirang
43	Juurdepääsupiirang	45	Juurdepääsupiirang	50.1-VII	Piirang
43.1	Piirangu identifikaator	45.1	Piirangu identifikaator		
43.2	Piirangu algus	45.2	Piirangu algus	50.2-VII	Piirangu algus
43.3	Piirangu lõpptähtpäev	45.3	Piirangu lõpptähtaeg	50.3-VII	Piirangu lõpp
43.4	Piirangu kestus	45.4	Piirangu kestus		
43.5	Piirangu kestuse arvutamise käivitaja				
43.6	Piirangu aluse kood				

43.7	Piirangu alus	45.5	Piirangu alus	50.4-VII	Piirangu alus
43.8	Piirangu põhjus				
43.9	Piirangu lõpetav sündmus	45.6	Piirangu lõpetav sündmus		
43.10	Piirang kehtetu alates	45.7	Piirang kehtetu alates		
43.11	Teabevaldaja	45.8	Teabevaldaja		
44	Intellektuaalomand	46	Intellektuaalomand	53-VII	Intellektuaalne omand
44.1	Intellektuaalomandi kaitse märke	46.1	Intellektuaalomandi kaitse märke		
44.2	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg	46.2	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg	53.1-VII	Tähtaeg
44.3	Intellektuaalomandi omanik	46.3	Intellektuaalomandi omanik	53.2-VII	Omanik
44.4	Reprodutseerimine keelatud	47	Reprodutseerimine keelatud	54-VII	Reprodutseerimine keelatud
Asutus ja isik		Asutus ja isik			
45	Isiku identifikaator	48	Isiku identifikaator		
46	Isiku nimi	49	Isiku nimi	62-IX 67-X 79-XII 80-XII	Asutuse nimi Grupi nimi Eesnimi Perekonnanimi
47	Isiku nimi avalikus dokumendiregistris				
48	Isiku tüüp	50	Isiku tüüp		
49	Registrikood	51	Registrikood		
50	Isikukood	52	Isikukood	81-XII	Isikukood
		53	Õiguslik staatus		
51	Ametinimetuse	54	Ametinimetuse	73-XI	Ametinimetuse
Kontaktandmed		Aadress ja kontaktandmed			
52	Postiaadress				
52.1	Riik	55	Riik		
52.2	Sihtnumber	64	Postiindeks	84-XIII	Postiindeks
52.3	Maakond	56	Maakond	85-XIII	Linn või maakond
52.4	Omavalitsusüksus	57	Omavalitsusüksus	85-XIII	Linn või maakond

				86-XIII	Vald
52.5	Asula või linnaosa	58	Asustus- või haldusüksus	87-XIII	Küla
52.6	Väikekoht	59	Väikekoht		
52.7	Hoone mitteametlik nimi				
		60	Maaüksus		
52.8	Tänav vm liikluspind	61	Liikluspind	88-XIII	Tänav
52.9	Talu nimi				
52.10	Hoone number	62	Aadressinumber	89-XIII	Maja
52.11	Hooneosa number	63	Hooneosa number	90-XIII	Tuba
52.12	Nimekasti number				
52.13	Koha-aadressi ADS-identifikaator				
52.14	Koha-aadress ADSist tekstina				
53	Telefoninumber	65	Telefoninumber	91-XIII	Telefoninumber
54	Faksinumber	66	Faksinumber	92-XIII	Faksinumber
55	E-posti aadress	67	E-posti aadress	93-XIII	E-posti aadress
56	DVK kasutaja tunnus				
		68	Veebileht		
57	Sõnumside aadress	69	Sõnumside aadress		
Tegevus		Tegevus			
58	Tegevuse identifikaator	70	Tegevuse identifikaator	56-VIII	Tegevuse nimetus
59	Tegevuse tüüp	71	Tegevuse tüüp	57-VIII	Tegevuse tüüp
60	Teostaja	72	Teostaja	58-VIII	Tegevuse teostaja
60.1	Teostaja isik	72.1	Teostaja nimi	58.1-VIII	Teostaja
60.2	Teostaja roll	72.2	Teostaja roll	58.2-VIII	Roll
61	Tegevuse objekt	73	Tegevuse objekt	59-VIII	Tegevuse objekt
62	Tegevuse kuupäev	74	Tegevuse kuupäev	60-VIII	Kuupäev
63	Tegevuse tulem	75	Tegevuse tulem	61-VIII	Tegevuse tulem
Seosed		Seosed			

64	Seose identifikaator	76	Seose identifikaator		
65	Seose algobjekti identifikaator	77	Seose algobjekti identifikaator	40.1-V	Seotud osa identifikaator
66	Seose lõppobjekti identifikaator	78	Seose lõppobjekti identifikaator	40.1-V	Seotud osa identifikaator
67	Seose tüüp	79	Seose tüüp	40.2-V	Seose tüüp
68	Seose kirjeldus	80	Seose kirjeldus	40.4-V	Seose põhjus
		81	Seose algkuupäev	40.3-V	Seose kuupäev
		82	Seose lõppkuupäev	40.3-V	Seose kuupäev