



Dokumendihalduse metaandmed

Loend

**Versioon 3.0
veebruar 2013**

Sisukord

LÜHIKOKKUVÕTE	3
SISSEJUHATUS	4
1. SISSEJUHATUS	4
2. LOENDI VERSIOONID	4
3. LOENDI EESMÄRK JA SIHTRÜHM	4
4. DOKUMENDIHALDUSE METAANDMETE LOENDI RAKENDAMINE	5
5. TAGASISIDE	5
METAANDMETE KIRJELDUS	6
6. DOKUMENDIHALDUSE METAANDMETE LOENDI STRUKTUUR	6
7. METAANDMEELEMENTIDE KOHUSTUSLIKKUS	7
8. METAANDMEELEMENDI KIRJELDUS	7
DOKUMENDIHALDUSE METAANDMETE LOEND	10
9. DOKUMENDIHALDUSE METAANDMEELEMENTIDE KOONDLOEND	10
10. LIIGITUSSKEEMI METAANDMED	14
11. LIIGITUSÜKSUSE METAANDMED	18
12. DOKUMENDI METAANDMED	31
13. FAILI METAANDMED	43
14. JUURDEPÄÄSU METAANDMED	48
15. ASUTUSE JA ISIKU METAANDMED	54
16. AADRESSI METAANDMED	57
17. TEGEVUSE METAANDMED	63
18. SEOSTE METAANDMED	67
LISA 1. KASUTATUD JA VIIDATUD ÕIGUSAKTID JA STANDARDID	71
LISA 2. VIITED TEISTELE DOKUMENDIHALDUSE METAANDMESTANDARDITELE	73
LISA 3. RISTVIITED METAANDMELOENDITE VERSIOONIDE VAHEL	81

Lühikokkuvõte

Informatsiooni tõhus haldamine on saanud eesmärgiks igas organisatsioonis. Käesolev metaandmete loend pakub vahendeid dokumentide ja informatsiooni haldamiseks digitaalses keskkonnas.

Metaandmete loendi eesmärk on tagada, et infosüsteemidesse talletatavatel dokumentidel oleks tähendus, et need oleksid leitavad, et neid saaks usaldada ka pikema aja jooksul ning et neid saaks hõlpsasti vahetada nii organisatsioonide kui ka infosüsteemide vahel. Metaandmete rakendamine riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes aitab kaasa elektroonilise dokumendivahetuse, paberivaba asjaajamise ja digitaalse arhiveerimise rakendumisele avalikus sektoris. Kokkulepped loendis toodud metaandmete kasutamiseks aitavad luua tõhusamaid ja kasutajasõbralikumaid avalikke e-teenuseid.

Metaandmete loend toetab Arhiiviseaduse § 6 nõuet avalikke ülesandeid täitvatele asutustele ja isikutele dokumentide säilimise ja kasutatavuse tagamiseks. Selleks, et dokumendid oleksid faktide või tegevuste tõenduseks, peab neil olema kontekst, ehk metaandmed. Dokumendihalduse metaandmed dokumenteerivad dokumentide loomist, haldamist ja kasutamist. Metaandmed identifitseerivad ja kirjeldavad dokumente – nende sisu ja seoseid teiste dokumentide ning organisatsiooni tegevustega. Dokumendihalduse metaandmed on mõõdapääsmatud dokumentide autentsuse tõendamiseks ja kontekstiga seostamiseks; nende olemasolu võimaldab organisatsioonidel dokumente arhiveerida ja taaskasutada.

Käesolev tekst esitab loendi metaandmeelementidest, mis toetavad efektiivset dokumentide haldust. Loendi lisas on välja toodud minimaalne kohustuslike elementide loend, mis lähtub avaliku sektori asutuste vajadustest ja eeldusest, et dokumentide vahetamiseks kasutatakse X-tee Dokumendivahetuskeskust. Loendi ülesehituse aluseks on teoreetiline mudel, mis tugineb EVS-ISO 23081-2 *Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 2: Kontseptuaalsed ja rakenduslikud küsimused* (ptk 6) olemimudelile.

Paljud loetletud metaandmeelemendid on organisatsioonide dokumendihalduses ja infosüsteemides juba olemas. Seega ei ole neid vaja enam juurde luua, vaid pigem üles leida ja hallata vastavalt esitatud metaandmete mudelile ja nõuetele. Loendi loomisel oli eesmärgiks vähendada käsitsi loodavate või sisestatavate elementide hulka ja igal võimalikul juhul soovitada kas klassifikaatorite kasutamist või andmete automaatset loomist, pärimist või kopeerimist.

Käesolev loend on eelkõige mõeldud dokumendihalduse spetsialistidele organisatsioonides. Kuna dokumendihalduse metaandmete loomine ja haldamine infosüsteemides eeldab ka tehnilist oskusteavet, siis kuuluvad sihtrühma ka infotehnoloogia spetsialistid, sh dokumendihaldussüsteemide arendajad.

Dokumendihalduse metaandmete loendi juurde kuuluvad XML skeemid, mida organisatsioonid saavad otse oma infosüsteemides rakendada ning kohandada oma vajadustele. Küsimused ja kommentaarid loendi kohta saata aadressile: Infoyhiskonnateenustearendamiseosakond@mk.m.ee.

Sissejuhatus

1. Sissejuhatus

Metaandmete loomine on dokumendihalduse lahutamatu osa – metaandmed on andmed, mis kirjeldavad dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu (EVS-ISO 15489-1 *Dokumendihaldus. Osa 1: Üldnõuded*). Dokumentide haldamise metaandmeid saab organisatsiooni sees kasutada mitmel eesmärgil: „et toetada, identifitseerida, autentida, kirjeldada, määrata asukoht ja hallata oma ressursse süsteemselt ja järjekindlalt, et täita aruandekohustust ja ühiskondlikke nõudeid“. Dokumendihalduse metaandmete eesmärgid ja ülesehitust käsitleb detailselt standard EVS-ISO 23081 *Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed*. Osad 1 ja 2.

Metaandmete standardite ja loendite eesmärk on määratleda minimaalne elementide kooslus, mis on vajalik dokumentide põhiomaduste (autentsus, usaldusväärsus, terviklus, kasutatavus) tagamiseks ning toetada tõhusat asjaajamist ja organisatsioonide koosvõimet dokumentide kasutamisel.

2. Loendi versioonid

Käesolev *Dokumendihalduse metaandmete loend* (versioon 3.0, 2012) on uuendatud versioon 2006. aasta Riigikantselei juhise *Dokumendihalduse metaandmete loend* (versioon 2.1). Juhis on mitmeid aastaid olnud üks alusmaterjale elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide (EDHS) hankimisel ja arendamisel. Alates 2012. aastast annab vastavalt arhiiviseadusele ja VV määrusele „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ dokumendihalduse juhiseid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium ning need on rakendamiseks kõigis avaliku sektori asutustes.

Esimese loendi koostamisel lähtuti eelkõige standarditest EVS-ISO 15489-1 ja EVS-ISO 23081-1 ning teiste riikide metaandmestandarditest. Käesolev loendi versioon arvestab vahepeal ilmunud standardiga EVS-ISO 23081-2, eestindatud *MoReq2* nõuetega ning täienenud õigusaktide nõuetega, s.h. dokumentide vahetamise, avalikustamise ja arhiveerimise nõuded.

Käesolev loendi versioon kasutab võrreldes eelmise versiooniga lihtsustatud metaandmemudelit (vt ptk 6 allpool). Lihtsustused puudutavad volituste metaandmeid, mis on viidud funktsiooni kirjeldavate metaandmete osaks ning asutuse kirjeldust, mille ülesehitus on lihtsustunud. Juurde on lisatud eraldi elementide grupp, mis võimaldab kirjeldada seoseid ja on eelkõige mõeldud metaandmete tervikluse tagamiseks infosüsteemi siseselt.

Seoses uuenenud kasutusjuhtumitega (sh DVK kasutamine) ja täienenud õigusaktide nõuetega on muutunud ka metaandmeelementide koosseis – vähenenud on nii elementide üldarv kui kohustuslike elementide arv. Lisandunud on mõned lühiajalisema tähtsusega, ent igapäevatoos vajalikud metaandmeelementid. Lisas 4 on toodud tabel elementidevaheliste ristviidetega eelmise ja käesoleva loendi versiooni vahel, mis hõlbustab uue versiooni rakendamist.

3. Loendi eesmärk ja sihtrühm

Käesolev tekst esitab loendi metaandmeelementidest, mida organisatsioonid võivad kasutada efektiivselt dokumentide halduseks. Loend on mõeldud rakendamiseks eelkõige Eesti avaliku

sektori asutustes, kuid sobib kasutamiseks ka teistes organisatsioonides. Peatükis 9 on toodud minimaalne kohustuslike elementide loend, mis lähtub avaliku sektori asutuste vajadustest ja eeldusest, et dokumentide vahetamiseks kasutatakse Dokumendivahetuskeskust.

Käesolev tekst on eelkõige suunatud valdkonna spetsialistidele, peamiselt dokumentide haldamise eest vastutavatele spetsialistidele. Kuna dokumendihalduse metaandmete loomine ja haldamine infosüsteemides eeldab ka tehnilist oskusteavet, siis kuuluvad sihtrühma ka infotehnoloogia spetsialistid. Metaandmete loendit saavad oma töös samuti rakendada:

- infojuhid ja informatsiooni haldamise eest vastutavad spetsialistid;
- metaandmete spetsialistid;
- dokumendihaldust võimaldava tarkvara väljatöötajad ja tarnijad;
- dokumentide avalikustamist ja automaatset dokumendivahetust korraldavad spetsialistid;
- süsteemianalüütikud ja asutuste infotehnoloogiaspetsialistid.

4. Dokumendihalduse metaandmete loendi rakendamine

Metaandmeelementide loendi juurde kuulub eraldi lisana metaandmete esitus XML skeemidena. Elementide kasutusjuhtumid ehk rakendusprofiilid kirjeldatakse eraldi ja neid võib aja jooksul lisanduda (nt. DVK, dokumentide avalikustamise või arhiveerimise rakendusprofiilid).

Loendi uue versiooni täielik rakendamine asutustes, kus juba on kasutusel elektrooniline dokumendihaldussüsteem, võib kujuneda ressursimahukaks. Soovitav on metaandmeloendit kasutada uute infosüsteemide juurutamisel või olemasolevate infosüsteemide uuendamisel. Samuti on oluline, et metaandmetega seotud nõuded on lisatud uute, planeeritavate ja hangitavate infosüsteemide funktsionaalsusnõuetesse või lähteülesannetesse. Osakaupa saab olemasolevate infosüsteemide metaandmeid korrastada erinevate projektide (nt. DVK uue kapsli juurutamine, UAMi rakendamine jm) käigus.

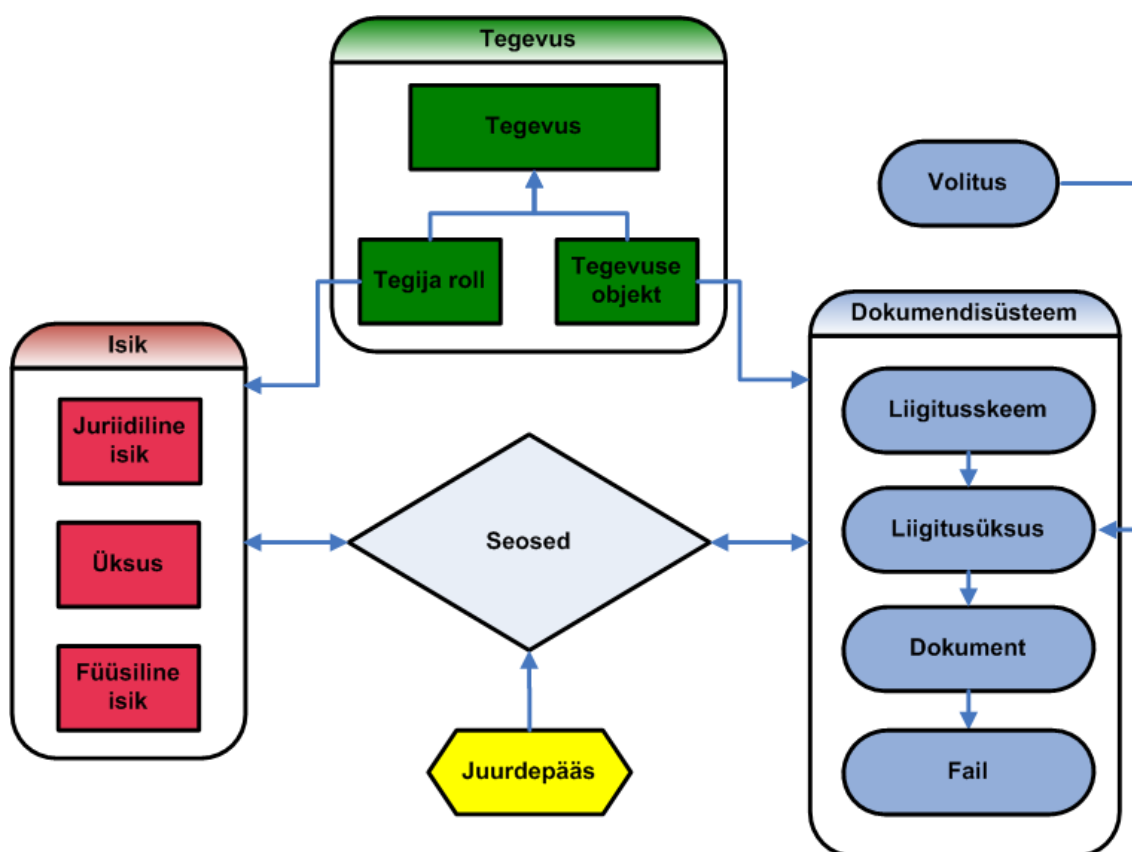
5. Tagasiside

Käesoleva metaandmete loendi töötasid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tellimusel välja Raivo Ruusalepp (Eesti Äriarhiiv) ja Kuldar Aas (Rahvusarhiiv), arvestades tööversioonide arvamusküsitluse käigus dokumendihaldusnõukogu liikmetelt ja dokumendihaldustarkvara tarnijatelt ning Andmekaitse Inspeksiooni ja Maa-ameti spetsialistidelt saadud ettepanekuid ja märkusi. Loend on läbinud XML vara kooskõlastuse ja on registreeritud RIHAs. Täiendavad kommentaarid ja märkused loendi kohta palume saata e-posti aadressile: Infoyhiskonnateenustearendamiseosakond@mkm.ee.

Metaandmete kirjeldus

6. Dokumendihalduse metaandmete loendi struktuur

Dokumendihalduse metaandmete loend on modulaarse ülesehitusega, esitades elemente rühmade kaupa, mis on toodud olemitena Joonis 1. Loendi ülesehituse aluseks on teoreetiline mudel, mis tugineb EVS-ISO 23081-2 *Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 2: Kontseptuaalsed ja rakenduslikud küsimused* (ptk 6) olemimudelile. Joonis 1 näitab põhilisi dokumendihalduse metaandmete olemite vahelisi seoseid, kuid mitte kõiki, mis tegelikkuses võimalikud. Igas konkreetses infosüsteemis metaandmete tervikmudeli rakendamiseks vastavalt organisatsiooni vajadustele ja infosüsteemi võimalustele, on võimalik kasutada olemi „Seosed“ elemente täiendavate „ühenduste“ loomiseks erinevate rühmade metaandmeelementide vahel. Hierarhilised seosed olemite eri tasandite või komponentide vahel on täpsemalt lahti seletatud iga mooduli peatüki alguses.



Joonis 1. Dokumendihalduse metaandmete olemite seosed.

Dokumendihalduse metaandmete loend koosneb üheksast peatükist, mis määratlevad iga olemi metaandmeelemente. Iga peatükk koosneb tekstilisest selgitusest vastava olemi metaandmete eesmärgi kohta ning tabelina esitatud metaandmeelementide kirjeldusest. Loendis on kokku 82 elementi ja 61 elemendi täpsustajat. Loendi lõpus on lisad:

- tekstis viidatud standardite loetelu;
- tabel viidetega teiste riikide metaandmestandardite samaväärsetele elementidele;
- tabel ristviidetega loendi eelmise versiooni elementidele.

Loendi juurde kuulub eraldi lisana metaandmete esitus XML skeemidena.

7. Metaandmeelementide kohustuslikkus

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

- kohustuslik – element kuulub dokumendihalduse metaandmete miinimumkoosseisu;
- vajadusel – metaandmeelemendi kasutamine sõltub elemendi jaoks vajaliku informatsiooni olemasolust ja asutuse vajadusest sellise informatsiooni talletamise järele.

Osa elemente on kohustuslikud teatud tingimustel ja need on elemendi juures vastavalt märgitud. Näiteks elemendi 4.2 Liigitusskeemi kooskõlastamise kuupäev kohustuslikkus on märgitud: V (K, kui asutus on arhiivimoodustaja), ehk elementi kasutatakse vajadusel, välja arvatud juhtudel, kui asutus on arhiivimoodustaja, kellel on kohustus oma liigitusskeem kooskõlastada avaliku arhiiviga ja kelle jaoks selle elemendi kasutamine on kohustuslik.

Metaandmete loendi rakendamisel võib asutus *vajadusel* kohustuslikkusega elementi käsitleda kohustuslikuna, kui asutuse spetsiifika seda nõuab. Elementide kohustuslikkuse loend on esitatud tabelina peatükis 9.

8. 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 = vajadusel (vrd ptk 7. Metaandmeelementide kohustuslikkus)
Korduvus	metaandmeelemendi korduva rakendamise lubatavus: jah, ei
Andmetüüp	metaandmeelemendi väärtuse andmetüüp: tekst, kuupäev jm.
Kodeerimissüsteem	standard või muu norm metaandmeelemendi sisu vormistamiseks ja esitamiseks
Loomine	metaandmeelemendi loomine: automaatne, käsitsi
Näited	metaandmeelemendi võimalike väärtuste näited
Märkused	märkused metaandmeelemendi kohta ja juhised selle kasutamiseks

Kui metaandmeelement jääb praktikas ühese arusaadavuse või kasutamise jaoks liiga üldiseks, on elemendi kirjeldusele lisatud elemendi täpsustaja(d). 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

Metaandmeelemendid on nummerdatud läbivalt kogu skeemi ulatuses. Elemenditäpsustajad on nummerdatud laiendiga elemendi piires (nt. 12.5).

Metaandmeelemendi kirjeldus sisaldab elemendi nimetust tavakeeles ja nii eesti- kui ingliskeelset tähistust kasutamiseks tarkvararakendustes. Elementide tähistusi on kasutatud ka loendi XML skeemides ja need järgivad MKMi juhises *Juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks* nõutud 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 selle kasutamise konteksti.

Elemendi rakendamise tasand viitab, millis(t)el ühe mooduli sees eristatud tasandi(te)l (nt sari, toimik/asi, dokument; juriidiline isik, füüsiline isik; vmt) elementi kasutatakse. Seda välja kasutatakse vaid juhul, kui rakendamise tasandit on vajalik eristada mooduli piires – nt kõiki Faili mooduli metaandmeelemente rakendatakse üksnes failide kirjeldamiseks; Liigitusüksuse mooduli elemente aga vastavalt eesmärgile kas kõigil liigituse tasanditel või üksnes mõnel neist. 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. Sellisel juhul võidakse nt juurdepääsupiirangu alus (45.5 Piirangu alus) pärandada dokumendile otse sarjalt, mitte toimiku kaudu.

Elemendi kohustuslikkus märgib, kas seda elementi tuleb kindlasti kasutada või üksnes vajadusel (vt. täpsemalt ptk 7). Kohustuslike elementide rakendamine on asutuste dokumendisüsteemides kohustuslik, kuna need elemendid kokku moodustavad minimaalse vajaliku metaandmete kogumi, mis toetavad dokumentide haldamist, pikaajalist säilitamist, avalikustamist ja vahetamist. Vajadusel kasutamiseks elementide rakendamise oma dokumendisüsteemis otsustavad asutused ise, seal hulgas ka nende elementide kasutamise kohustuslikuks muutmise.

Elemendi korduvus viitab sellele, kas element võib ühe olemi siseselt olla loodud üks või mitu korda. Näiteks võib ühte dokumenti samaaegselt iseloomustada mitu erinevat märksõna, pealkirju ei tohi aga olla rohkem kui üks. Segi ei tohi ajada korduvust olemi, elemendi ja täpsustaja tasemel. Näiteks võib üks dokument olla seotud mitme isiku ja tegevusega (nt kooskõlastamine, allkirjastamine), mis tähendab, et element 72 Teostaja on korduv, kuid selle täpsustajad (72.1 Teostaja nimi ja 72.2 Teostaja roll) mittekorduvad.

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

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

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

Näidete väli sisaldab elemendi ja selle täpsustajate kasutamise näiteid.

Märkuste väli sisaldab kommentaare elementide rakendamise võimaluste ja piirangute kohta.

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

Viited teiste standardite samatähenduslikele metaandmeelementidele on koondatud eraldi vastavustabelisse metaandmeelementide loendi Lisas 2. Kasutatud standardite ja õigusaktide, samuti neile tabelites viitamise jaoks kasutatud lühendite loetelu on ära toodud Lisas 1.

Dokumendihalduse metaandmete loend

9. Dokumendihalduse metaandmeelementide koondloend

Alljärgnev tabel esitab dokumendihalduse metaandmeelementide koondloendi ja toob esile kohustuslikud metaandmeelemendid. Need 46 elementi kokku moodustavad minimaalse kohustusliku kirjelduse dokumendihalduse toetamiseks. Kohustuslikud elemendid on tabelis värvitud helerohelisega, tingimuslikult kohustuslikud halliga. Valge taustaga elemente tuleb kasutada vastavalt vajadusele ja võimalusele.

Nr	Elemendi nimetus	Kohustuslikkus	Tingimus
<u>Liigituskeem</u>			
1	Liigituskeemi identifikaator	K	
2	Liigituskeemi nimetus	K	
3	Liigituskeemi eest vastutaja	K	
4	Liigituskeemi kuupäev	K	
4.1	Liigituskeemi avamise kuupäev	K	
4.2	Liigituskeemi kooskõlastamise kuupäev	V	K, kui asutus on arhiivimoodustaja
4.3	Liigituskeemi muutmise kuupäev	V	
4.4	Liigituskeemi sulgemise kuupäev	V	
5	Liigituskeemi kirjeldus	V	
<u>Liigitusüksus</u>			
6	Liigitusüksuse identifikaator	K	
7	Liigitusüksuse tüüp	K	
8	Liigitusüksuse viit	K	
9	Liigitusüksuse pealkiri	K	
10	Liigitusüksuse kirjeldus	V	arhiivimoodustajatel K funktsiooni tasandil
11	Liigitusüksuse märksõna	V	
11.1	Tesaurus	V	
12	Liigitusüksuse kuupäev	K	
12.1	Liigitusüksuse loomise kuupäev	K	
12.2	Liigitusüksuse avamise kuupäev	K	
12.3	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev	V	K, kui liigitusüksus on suletud
12.4	Liigitusüksuse arhiivi üleandmise kuupäev	V	K, kui toimik või asi on avalikku arhiivi üle antud
12.5	Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev	V	K, kui toimik või asi on säilitamiseks üle antud
12.6	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev	V	K, peale toimiku või asja hävitamist
13	Liigitusüksuse staatus	V	
14	Liigitusüksuse eest vastutaja	V	
15	Liigitusüksuse asukoht	V	
16	Säilitustähtaeg	K	
16.1	Säilitustähtaja alguskuupäev	V	
16.2	Säilitustähtaja käivitaja	K	alalise säilitustähtaja puhul V
16.3	Säilitustähtaja kestus	K	
16.4	Säilitustähtaja lõppkuupäev	V	

Nr	Elemendi nimetus	Kohustuslikkus	Tingimus
17	Hindamisotsus	V	
17.1	Viide hindamisotsusele	K	kui hindamisotsus on olemas
17.2	Hindamisotsuse kuupäev	K	kui hindamisotsus on olemas
17.3	Arhiiviväärtuse märke	K	kui hindamisotsus on olemas
18	Eraldamise ajakava	V	
18.1	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus	K	kui eraldamise ajakava rakendatakse
18.2	Eraldamise ajakava etapi tähtaeg	V	
18.3	Eraldamise ajakava etapi käivitaja	V	
18.4	Teade	V	
19	Volitus	V	K, kui asutus on arhiivimoodustaja
19.1	Volituse tüüp	V	
19.2	Volituse nimetus	V	
19.3	Volituse viide	V	
19.4	Volituse kirjeldus	V	
Dokument			
20	Dokumendi identifikaator	K	
21	Dokumendiliik	K	
22	Dokumendi viit	K	
23	Dokumendi liigitusüksus	V	
24	Dokumendi menetlusetapp	K	
25	Dokumendi staatus menetlusetapis	V	
26	Dokumendi pealkiri	K	
27	Dokumendi lühisisu	V	
28	Dokumendi märksõna	V	
28.1	Tesaurus	V	
29	Dokumendi keel	V	
30	Dokumendi kuupäev	K	
30.1	Dokumendi loomise kuupäev	K	
30.2	Dokumendi registreerimise kuupäev	K	
30.3	Dokumendi eraldamise kuupäev	V	
30.4	Dokumendi saamise kuupäev	V	
30.5	Dokumendi saatmise kuupäev	V	
30.6	Dokumendi täitmise tähtaeg	V	
30.7	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev	V	
31	Asukoht	V	
32	Salvestuse tüüp	V	
33	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst	V	
33.1	Dokumendi organisatsiooniväline osapool	K	kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool
33.2	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll	K	kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool
33.3	Seosviit	V	
33.4	Välise osapoole dokumendi identifikaator	V	
33.5	Välise osapoole dokumendi kuupäev	V	
33.6	Dokumendi edastamise viis	V	
33.7	Sõnum	V	

34	Dokumendi lisad	V	
Nr	Elemendi nimetus	Kohustuslikkus	Tingimus
<u>Fail</u>			
35	Faili identifikaator	K	
36	Faili nimi	K	
37	Faili vorming	K	
37.1	Failivormingu nimetus	K	
37.2	Failivormingu versioon	V	
38	Faili suurus	V	
39	Püsivus	K	
39.1	Väärtus	K	
39.2	Algoritm	K	
39.3	Moodustamise kuupäev	K	
40	Tarkvara	V	
40.1	Tarkvara nimetus	K	kui elementi kasutatakse
40.2	Tarkvara versioon	V	
41	Kodeering	V	
42	Kasutuseesmärk	V	
<u>Juurdepääs</u>			
43	Juurdepääsutingimuste identifikaator	K	
44	Juurdepääsutingimuste märke	K	
45	Juurdepääsupiirang	V	K kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“
45.1	Piirangu identifikaator	K	kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“
45.2	Piirangu algus	K	kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“
45.3	Piirangu lõpptähtaeg	K	kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“
45.4	Piirangu kestus	V	
45.5	Piirangu alus	K	kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“
45.6	Piirangu lõpetav sündmus	V	
45.7	Piirang kehtetu alates	V	K peale piirangu lõppemist, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“
45.8	Teabevaldaja	K	kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“
46	Intellektuaalomand	V	
46.1	Intellektuaalomandi kaitse märke	V	
46.2	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg	K	kui dokument on intellektuaalomand
46.3	Intellektuaalomandi omanik	K	kui dokument on intellektuaalomand
47	Reprodutseerimine keelatud	V	
<u>Asutus ja isik</u>			
48	Isiku identifikaator	K	
49	Isiku nimi	K	
50	Isiku tüüp	K	
51	Registrikood	V	K, kui isikuks on Eesti juriidiline isik
52	Isikukood	V	
53	Õiguslik staatus	V	
54	Ametinimetus	V	

Nr	Elemendi nimetus	Kohustuslikkus	Tingimus
<u>Address ja kontaktandmed</u>			
55	Riik	V	
56	Maakond	V	
57	Omavalitsusüksus	V	
58	Asustus- või haldusüksus	V	
59	Väikekoht	V	
60	Maaüksus	V	
61	Liikluspind	V	
62	Aadressinumber	V	
63	Hooneosa number	V	
64	Postiindeks	V	
65	Telefoninumber	V	
66	Faksinumber	V	
67	E-posti aadress	V	
68	Veebileht	V	
69	Sõnumside aadress	V	
<u>Tegevus</u>			
70	Tegevuse identifikaator	K	
71	Tegevuse tüüp	K	
72	Teostaja	K	
72.1	Teostaja nimi	K	
72.2	Teostaja roll	K	
73	Tegevuse objekt	K	
74	Tegevuse kuupäev	K	
75	Tegevuse tulem	V	
<u>Seosed</u>			
76	Seose identifikaator	K	
77	Seose algobjekti identifikaator	K	
78	Seose lõppobjekti identifikaator	K	
79	Seose tüüp	K	
80	Seose kirjeldus	V	
81	Seose alkuupäev	V	
82	Seose lõppkuupäev	V	

10. Liigitusskeemi metaandmed

Liigitusskeem on organisatsiooni funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu, mis on infosüsteemides kasutusel keskse registrina dokumentide hõlmamisel ja haldamisel. Liigitusskeemid on reeglina funktsioonide põhised, kuid võivad olla üles ehitatud ka organisatsiooni struktuuri või tööprotsesside ning nendega seotud toimingute põhiselt (vt. ka EVS-ISO 26122:2008 *Tööprotsesside analüüs dokumentide haldamiseks*).

Organisatsiooni eesmärgi, tegevuste, vastutuste või struktuuri muutumisel muudetakse ka liigitusskeemi. Liigitusskeemi metaandmete eesmärk on kirjeldada hetkel kehtivat liigitusskeemi ja dokumenteerida liigitusskeemi muutumise ajalugu.

Aja jooksul muutuva liigitusskeemi puhul peab dokumendisüsteemist olema võimalik tuvastada, millise liigitusskeemi versiooni alusel on konkreetne funktsioon või sari avatud. Liigitusskeemi versioonide eristamiseks tuleb neile metaandmetes omistada identifikaator. Seosed liigitusskeemi eri versioonides kasutatud liigitusüksuste pealkirjade ja/või viitade vahel luuakse Liigitusüksuse metaandmete abil (vt. ptk. 11). Dokumendihaldussüsteemide 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 nimetus
2. Liigitusskeemi eest vastutaja
3. Liigitusskeemi kuupäev
 - 4.1 Liigitusskeemi avamise kuupäev
 - 4.2 Liigitusskeemi kooskõlastamise kuupäev
 - 4.3 Liigitusskeemi muutmise kuupäev
 - 3.4 Liigitusskeemi sulgemise kuupäev
4. Liigitusskeemi kirjeldus

Number	1
Nimetus	Liigitusskeemi identifikaator
Tähistus	liigitusskeemGuid / classificationSchemeGuid
Määratlus	Liigitusskeemi unikaalne identifikaator
Eesmärk	Võimaldada ühene ning unikaalne viitamine liigitusskeemile
Kohustuslikkus	K
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	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Dokumentide loetelu
Märkused	Dokumente haldav infosüsteem peab olema võimeline haldama üheaegselt mitut liigitusskeemi

Number	3
Nimetus	Liigitusskeemi eest vastutaja
Tähistus	LiigitusskeemVastutaja / ClassificationSchemeOwner
Määratlus	Liigitusskeemi haldamise eest vastutava struktuuriüksuse või ametikoha nimetus
Eesmärk	Liigitusskeemi eest vastutava isiku identifitseerimine. Liigitusskeemi kasutamise ja haldamise jaoks vajaliku info vahendamine
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Lepatriinu lasteaia Kantselei juhataja Sekretär
Märkused	<p>Elemendi peamiseks kasutusjuhtumiteks on:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) liigitusskeemi muudatuse ettepaneku edastamine vastutavale ametnikule; 2) dokumentide eksport dokumendihaldussüsteemist kas süsteemide vahetumisel või dokumentide ülekandmisel mõnda teise infosüsteemi (nt. arhiivihalduse süsteem); 3) organisatsioon, kus ühes dokumendisüsteemis hallatakse paralleelselt mitut liigitusskeemi (nt. kohalik omavalitsus ja selle hallatavad asutused). <p>Element kajastab hetkel kehtivat infot liigitusskeemi eest vastutaja kohta. Vastutaja vahetumisel muudetakse elemendi sisu, varasemaid väärtuseid ei säilitata.</p>

Number	4	
Nimetus	Liigitusskeemi kuupäev	
Tähistus	LiigitusskeemKuupäev / ClassificationSchemeDate	
Määratlus	Kuupäev ja aeg, kui liigitusskeemiga leiavad aset põhilised haldamise toimingud	
Eesmärk	Võimaldab kontrollida liigitusskeemiga tehtud toiminguid ja nende kehtivust	
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601	
Täpsustajad	Number	4.1
	Nimetus	Liigitusskeemi avamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupäevAvamine / ClassificationSchemeDateOpened
	Määratlus	Liigitusskeemi kehtima hakkamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev

	Loomine	Automaatne
	Number	4.2
	Nimetus	Liigitusskeemi koostõlastamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupaevKoostõlastamine / ClassificationSchemeDateApproved
	Määratlus	Liigitusskeemi avaliku arhiiviga koostõlastamise kuupäev
	Kohustuslikkus	V (K, kui asutus on arhiivimoodustaja)
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Käsitsi
	Number	4.3
	Nimetus	Liigitusskeemi muutmise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupaevMuutmine / ClassificationSchemeDateChanged
	Määratlus	Toimiva liigitusskeemi kehtima hakkamise kuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	4.4
	Nimetus	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev
	Tähistus	LiigitusskeemKuupaevSulgemine / ClassificationSchemeDateClosed
	Määratlus	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
Näited	02.10.2012, 15:05:23	
Märkused	<p>Liigitusskeemi kuupäevad tekivad alati seoses mõne tegevusega, mida kirjeldatakse eraldi metaandmetega (vt. ptk 14 Tegevused). Liigitusskeemi kuupäev oma täpsustajatega on eraldi välja toodud, et näidata vajadust fikseerida dokumendihalduse metaandmetes vähemalt liigitusskeemi avamise, muutmise ja koostõlastamise kuupäevad</p> <p>Vajadusel võib asutus ise lisada elemendile täpsustajaid (nt koostõlastamiseks esitatud, jmt.)</p>	

Number	5
Nimetus	Liigitusskeemi kirjeldus
Tähistus	LiigitusskeemKirjeldus / ClassificationSchemeDescription
Määratlus	Liigitusskeemi sisu lühike esitus vaba tekstina
Eesmärk	Laiendab elemendi Liigitusskeemi nimetus kasutamist. Hõlbustab varem kehtinud liigitusskeemi otsimist dokumendisüsteemist
Tasand	-
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah

Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	-
Märkused	Element võib sisaldada kokkuvõtet liigitusskeemi muutmise põhjustest, ülesehitusest, kehtivusajast või muid arhivaari jaoks vajalikke märkusi

11. Liigitusüksuse metaandmed

Hierarhilise liigitusskeemi üksusteks on tüüpiliselt funktsioonid ja sarjad, vajadusel luuakse nende all-osad (all-funktsioonid, all-sarjad). Dokumentide füüsilise haldamise üksusena on kasutusel toimik või asi (vajadusel võib toimikus eristada ka köiteid). Liigitusüksuste moodustamist käsitleb detailsetl Rahvusarhiivi juhise *Dokumendi- ja arhiivihaldus* (2009) peatükk 7.2.5 Dokumentide liigitusskeemi tuletamine funktsioonide analüüsist.

Liigitusüksusi kirjeldavad metaandmed on samad kõigi tasandi üksuste jaoks, kuid iga tasandit (s.o. funktsioon, sari, toimik/asi) kirjeldatakse eraldi (nt elementi 9 Liigitusüksuse pealkiri kasutatakse kõigil kolmel tasandil). Teatud elementide puhul toimib liigitusüksuste hierarhia tasandite vahel metaandmete „päriluse printsiip“, ehk funktsiooni ja selles sisalduvate sarjade või sarja ja sellesse kuuluvate toimikute metaandmed on kattuvad. Selliseid metaandmeid ei ole vaja kõigil tasanditel rakendada, piisab, kui väärtus on olemas kõrgemal hierarhia tasandil (nt. kui element 17. Hindamisotsus on olemas funktsiooni jaoks, kantakse see EDHSis automaatselt ka sarja ja toimiku/asja tasandile). Metaandmete pärilust kirjeldab EVS-ISO 23081-2 ptk. 7.2 Pärandumine; nõudeid selle rakendamiseks EDHSides esitab *MoReq2* ptk. 3.2 Sarjad ja toimikud.

Arusaadavuse ja rakendatavuse hõlbustamiseks on käesolevas metaandmete loendi versioonis Funktsiooni metaandmed toodud Liigitusüksuse metaandmete plokki ja funktsiooni käsitletakse ühe liigitusüksusena. Varasem Volituste metaandmete rühm on samuti toodud Liigitusüksuse elementide plokki ja on esitatud Funktsiooni kirjelduse täiendusena.

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

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

Suur osa volituste teabest määratletakse organisatsiooni funktsioonide analüüsi käigus dokumendisüsteemi väljatöötamisel. Volituste metaandmete eesmärk on dokumenteerida dokumentide loomise ja kasutamise konteksti, andes infosüsteemis digitaaldokumendile autentsuse ja usaldusväärsuse tagatise.

Liigitusüksuse kirjeldust rakendatakse ka toimikule või asjale, mis reaalselt on pigem dokumentide hoiu ja eraldamise füüsilise korraldamise üksus kui informatsioonilist sisu kandev ja kirjeldav liigitusüksus. Traditsiooniliselt on dokumendihalduses kehtinud nõue, et dokumente ei lisata otse sarja, vaid toimikusse. *MoReq2* nõuded lubavad vajadusel seda reeglit ka eirata (vt. nõue 3.2.17), kuid eraldamise ja hävitamise praktilistel kaalutlustel on otstarbekas toimiku tasand luua ja ka metaandmetega kirjeldada.

Liigitusüksuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

II. Liigitusüksus

6. Liigitusüksuse identifikaator
7. Liigitusüksuse tüüp
8. Liigitusüksuse viit
9. Liigitusüksuse pealkiri
10. Liigitusüksuse kirjeldus
11. Liigitusüksuse märksõna
 - 11.1 Tesaaurus
12. Liigitusüksuse kuupäev
 - 12.1 Liigitusüksuse loomise kuupäev
 - 12.2 Liigitusüksuse avamise kuupäev
 - 12.3 Liigitusüksuse sulgemise kuupäev
 - 12.4 Liigitusüksuse arhiivi üleandmise kuupäev
 - 12.5 Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev
 - 12.6 Liigitusüksuse hävitamise kuupäev
13. Liigitusüksuse staatus
14. Liigitusüksuse eest vastutaja
15. Liigitusüksuse asukoht
16. Säilitustähtaeg
 - 16.1 Säilitustähtaja alguskuupäev
 - 16.2 Säilitustähtaja käivitaja
 - 16.3 Säilitustähtaja kestus
 - 16.4 Säilitustähtaja lõppkuupäev
17. Hindamisotsus
 - 17.1 Viide hindamisotsusele
 - 17.2 Hindamisotsuse kuupäev
 - 17.3 Arhiiviväärtuse märke
18. Eraldamise ajakava
 - 18.1 Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus
 - 18.2 Eraldamise ajakava etapi tähtaeg
 - 18.3 Eraldamise ajakava etapi käivitaja
 - 18.4 Teade
19. Volitus
 - 19.1 Volituse tüüp
 - 19.2 Volituse nimetus
 - 19.3 Volituse viide
 - 19.4 Volituse kirjeldus

Number	6
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	7
Nimetus	Liigitusüksuse tüüp
Tähistus	LiigitusyksusTyypp / 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	8
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 viida eraldi metaandmetes jäädvustamine võib sõltuvalt rakendusest olla kasutajale mitte nähtav ja toimida päringute teostamise abivahendina</p> <p>Juhtudel kui liigitusskeemi muudetakse, tuleb nii endine kui uus viit märkida elemendis Liigitusskeemi kirjeldus (vt, ka järgmine element)</p> <p>Arhiivieeskirja § 6 lg 4 p 3 nõuab arhiivimoodustajatelt viida muutmisel varasema viida talletamist vähemalt põhifunktsioonide puhul:</p> <p>„(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks: 3) sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.“</p>

Number	9
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	Funktsioon – Juhtimine Sari – Alaliste komisjonide koosolekute protokollid Allsari – Üle-organisatsiooniliste alaliste komisjonide koosolekute protokollid Allsari – Struktuuriüksuste alaliste komisjonide koosolekute protokollid Toimik – Teadusnõukogu alalise komisjoni koosolekute protokollid 2012
Märkused	Pealkiri peaks andma informatsiooni liigitusüksuse sisu kohta. Toimikule või asjale antav nimetus võib pärineda vastava sarja nimetusest Arhiivieeskirja § 6 lg 4 p 3 nõuab arhiivimoodustajatelt pealkirja muutmisel varasema pealkirja talletamist vähemalt põhifunktsioonide puhul: „(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks: 3) sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.“

Number	10
Nimetus	Liigitusüksuse kirjeldus
Tähistus	LiigitusyksusKirjeldus / ClassificationUnitDescription
Määratlus	Liigitusüksuse seletav kirjeldus
Eesmärk	Võimaldab täpsustada liigitusüksuse eesmärki ja hõlbustab dokumentide otsingut Võimaldab liigitusüksuse metaandmete automaatset ülekandmist arhiivi
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	V; arhiivimoodustajatel K funktsiooni tasandil (vt. märkused)
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 Arhiivieeskirja § 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	11	
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	
Täpsustaja	Number	11.1
	Nimetus	Tesaurus

	Tähistus	liigitusyksusTesaurs / classificationUnitThesaurs
	Määratlus	Viide märksõnastikule, mis on liigitusüksuse sisu iseloomustavate märksõnade aluseks
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Viide
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Märksõna – eelarve Tesaurs – Tartu Ülikooli eesti keele tesaurs: http://www.keelevara.ee/teosed/Teksaurus/	
Märkused	Juhul kui liigitusüksuse kirjeldamiseks kasutatakse märksõnu ja märksõnade omistamisel kasutatakse mõnda tesaursust, tuleb sellele viidata, et tagada dokumendihalduse metaandmete semantiline koostalitlusvõime	

Number	12	
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	12.1
	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	12.2
	Nimetus	Liigitusüksuse avamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevAvamine / ClassificationUnitDateOpened
	Määratlus	Liigitusüksuse avamise kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	12.3
	Nimetus	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevSulgemine / ClassificationUnitDateClosed

	Määratlus	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
	Kohustuslikkus	V (K, kui liigitusüksus on suletud)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	12.4
	Nimetus	Liigitusüksuse 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 (K, kui toimik või asi on avalikku arhiivi üle antud)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	12.5
	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	12.6
	Nimetus	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev
	Tähistus	LiigitusyksusKuupaevHavitamine / ClassificationUnitDateDestroyed
	Määratlus	Liigitusüksuse füüsilise hävitamise kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Toimik/asi
	Kohustuslikkus	V (K, peale toimiku või asja hävitamist; vt. märkused)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
Näited	02.10.2012, 15:05:23	

Märkused	Kuupäevad lisatakse liigitusüksuse metaandmetesse siis, kui liigitusüksusega vastavad toimingud teostatakse (nt. sari suletakse, toimik antakse säilitamiseks üle) Elemenditäpsustajaid 12.4 ja 12.5 võib vajadusel rakendada ka sarja tasandil, kui elemendi Liigitusüksuse kirjeldus võimalused ei ole piisavad Elemenditäpsustajad 12.4, 12.5 ja 12.6 on osa metaandmete jäljest, mis säilitatakse peale liigitusüksuse hävitamist (vt. MoReq2 nõuded 5.3.19 ja 5.3.20)
----------	--

Number	13
Nimetus	Liigitusüksuse staatus
Tähistus	LiigitusyksusStaatust / ClassificationUnitStatus
Määratlus	Liigitusüksuse kehtivuse staatus.
Eesmärk	Hõlbustab liigitusüksuse haldamise käigu, kehtivuse ja kasutamise jälgimist
Tasand	Funktsioon, sari, toimik/asi
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Avatud Avalikku arhiivi üle antud Säilitustähtaeg lõppenud Suletud Hävitatud
Märkused	Soovitav on kasutada lõplikku loetelu lubatud elemendi väärtustest või universaalset klassifikaatorit. Loetelu või klassifikaatori väärtused võivad olla järjestatud vastavalt liigitusüksuse elukäigule või süsteemis loodud töövoogudele Staatuse muutumine võib olla tarkvararakenduses automaatselt seotud elemendi Liigitusüksuse kuupäev täpsustajate muutumise või vahetumisega

Number	14
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	15
--------	----

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 Arhiivbaas EDHSi sees Arhiiviteenusepakkuja NN digitaalarhiiv
Märkused	Soovitav on kasutada lõplikku asukohtade loetelu. Paberdokumendi ajutist liikumist (näiteks laenutamise korral) ei ole mõttekas käesoleva elemendi abil katta vaid näidatud peaks olema peamine asukoht (kodu). Dokumendi ajutise liikumise kajastamiseks on soovitatav kasutada EDHSi vahendeid. Digitaaldokumentide üleandmisel säilitamisteenuse pakkuja võib asutus otsustada ajutiselt alles jätta koopia dokumentidest ja sellisel juhul tuleb elemendis märkida mõlemad asukohad

Number	16	
Nimetus	Säilitustähtaeg	
Tähistus	Sailitustahtaeg / RetentionPeriod	
Määratlus	Liigitusüksusele määratud säilitustähtaja kirjeldus	
Eesmärk	Dokumentide hoid asutuse tegevuse tõendamiseks. Dokumentide loetelu rakendamine	
Tasand	Sari, toimik/asi	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	16.1
	Nimetus	Säilitustähtaja alguskuupäev
	Tähistus	SailitustahtaegKuupäevAlgas / RetentionDateBeginning
	Määratlus	Säilitustähtaja arvestamise alguskuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne
	Number	16.2
	Nimetus	Säilitustähtaja käivitaja
	Tähistus	SailitustahtaegKaivitaja / RetentionTrigger
	Määratlus	Säilitustähtaja arvestamist alustav sündmus
	Kohustuslikkus	K; alalise säilitustähtaja puhul V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-

	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	16.3
	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	16.4
	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
Näited	Säilitustähtaja alguskuupäev – 31.12.2012 Säilitustähtaja käivitaja – Toimiku sulgemine Säilitustähtaja kestus – 20 Säilitustähtaja lõppkuupäev – 31.12.2032	
Märkused	Säilitustähtaja käivitaja kirjeldab säilitustähtaja alguse protsessi, kuid ei dateeri seda Võimalusel võib säilitustähtaega käivitavate sündmuste puhul kasutada üleriigilist klassifikaatorit või see asutuses luua	

Number	17	
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	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	17.1
	Nimetus	Viide hindamisotsusele
	Tähistus	HindamisotsusViide / AppraisalDecisionReference
	Määratlus	Ühene viide hindamisotsuse dokumendile
	Kohustuslikkus	K (kui hindamisotsus on olemas)
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-

	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	17.2
	Nimetus	Hindamisotsuse kuupäev
	Tähistus	HindamisotsusKuupaev / AppraisalDecisionDate
	Määratlus	Hindamisotsuse kuupäev
	Kohustuslikkus	K (kui hindamisotsus on olemas)
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Andmetüüp	Kuupäev
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	17.3
	Nimetus	Arhiiviväärtuse märke
	Tähistus	ArhiivivaartusMarge / ArchivalValueCode
	Määratlus	Arhiiviväärtuse olemasolu
	Kohustuslikkus	K (kui hindamisotsus on olemas)
	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 märke – H	
Märkused	Hävitamiseks eraldamise ja avalikule arhiivile üleandmise aluseks on hindamisotsus. Liigitusüksusega, mida ei ole hinnatud (T), ei saa arhiivimoodustajad neid eraldamistoiminguid teostada (vrd. Arhiiviseadus § 7, Arhiivieeskiri ptk. 4)	

Number	18	
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	18.1
	Nimetus	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus
	Tähistus	AjakavaTegevusKirjeldus / DisposalScheduleAction
	Määratlus	Ajakava etapiga kaasneva tegevuse kirjeldus
	Kohustuslikkus	K (kui eraldamise ajakava rakendatakse)

	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	18.2
	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	18.3
	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	18.4
	Nimetus	Teade
	Tähistus	AjakavaTegevusTead / DisposalScheduleActionNotification
	Määratlus	Ajakava etapiga kaasneva tegevuse teostamise teate seaded
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus – Üleandmine teenusepakkuja digitaalhoidlasse Eraldamise ajakava etapi tähtaeg – 02.01.2015 Eraldamise ajakava etapi käivitaja – toimiku sulgemine Tead – Kui vahepealsel perioodil vahetatakse teenusepakkuja, tuleb üle kontrollida üleandmisel kasutatav XML skeem, et selles toimikus sisalduvad piirangud oleksid arvestatud	
Märkused	Eraldamise ajakava rakendatakse vastavalt vajadusele näidata eraldamistoiminguid säilitamise käigus. Eraldamise ajakava etappe määravad reeglina kasutamise, juurdepääsu korraldamise, füüsilise hoiustamise, jms. vajadused ning säilitamise etappideks jaotamise kaudu on võimalik aktiivset dokumendikogu haldavat infosüsteemi tõhusamaks muuta	
Number	19	
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 (K, kui asutus on arhiivimoodustaja)	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	19.1
	Nimetus	Volituse tüüp
	Tähistus	VolitusTüüp / MandateType
	Määratlus	Identifitseerib kirjeldatava volituse tüübi
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	Soovitav kasutada universaalset klassifikaatorit
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Käsitsi, automaatne
	Number	19.2
	Nimetus	Volituse nimetus
	Tähistus	VolitusNimetus / MandateName
	Määratlus	Nimetus esitab volitusi sisaldava dokumendi nime või viite sellele
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Käsitsi
	Number	19.3
	Nimetus	Volituse viide
	Tähistus	VolitusViide / MandateReference
	Määratlus	Viide asutuse pädevust või kohustust kehtestavale õigusaktile
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	URL, IEE RFC 1738
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Automaatselt, käsitsi
	Number	19.4
	Nimetus	Volituse kirjeldus
	Tähistus	VolitusKirjeldus / MandateDescription
	Määratlus	Volituste iseloomu või omaduste vabatekstiline kirjeldus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Andmetüüp	Tekst
	Loomine	Käsitsi

Näited	<p>Volituse tüüp – asutusesisene õigusakt</p> <p>Volituse nimetus – Asutuse põhimäärus</p> <p>Volituse viide – http://www.asutus.ee/docs/pdf/pm/AmetiPohimaarus.pdf</p> <p>Volituse kirjeldus – Alus delikaatseid isikuandmeid sisaldavale dokumendile juurdepääsu piiramiseks</p>
Märkused	<p>Volituste nimetus võib olla aluseks päringute koostamisel, millega otsitakse asutuse funktsiooni aluseks olevat normi. Volituse viidet kasutatakse viitamiseks veebis asuvatele materjalidele</p> <p>Arhiivieeskirja § 6 lg 4 p 2 nõuab arhiivimoodustajatelt volitusele viitamist vähemalt põhifunktsioonide puhul:</p> <p>„(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks:</p> <p>2) volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le;“</p>

12. Dokumendi metaandmed

Dokumendi metaandmed täidavad kaht eesmärki:

- 1) need kirjeldavad dokumenti kui staatilist objekti ja selle sisu, võimaldades seeläbi dokumendi leidmist otsinguga;
- 2) need kirjeldavad asjaajamistoiminguid, mida dokumendiga selle elukäigu jooksul teostatakse, jäädvustades seeläbi dokumendi konteksti.

Dokumendi seos toimiku ja teiste liigitusüksustega on lisaks asjaajamises kasutatavale viidale metaandmetes välja toodud ka otsese liigitusüksusele viitava elemendina (vt element 23 Dokumendi liigitusüksus). Dokument ise koosneb ühest või mitmest failist (vt ptk 13 Faili metaandmed). Dokumendiga seotud lisad, väljavõtted ja muud osad seotakse dokumendiga seoste metaandmete kaudu (vt ptk 18 Seoste metaandmed) ja vajadusel märgitakse elemendis 34 Dokumendi lisad.

Dokumendi haldamise ja asjaajamisega seotud oluliste sündmuste jäädvustamine on lahendatud kuupäeva elemendi ja selle täpsustajate kaudu. Vajadusel võib organisatsioon ise määrata täiendavaid täpsustajaid, et oma asjaajamisprotsesse metaandmetes detailsemalt dokumenteerida. Lisaks siin loetletud metaandmeelementidele kasutatakse eri liiki dokumentide jaoks liigiomaseid metaandmeid (nt kirja vastamistähtaeg; lepingu lõppemise tähtaeg; volikirja kehtivuse kestus jmt), mida on soovitatav määratleda ja kasutada vastavalt MKMi juhisele *Juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks*.

Võrreldes loendi eelmise versiooniga on lisandunud elemendid 24. Dokumendi menetlusetapp ja 25. Dokumendi staatus menetlusetapis, mille peamiseks kasutusalaaks on dokumentide menetlemise käigu kohta ühtlustatud teavituste avalikustamine (nt avalikus dokumendiregistris). Kuni ühtse klassifikaatori loomiseni on soovitatav kasutada üldarusaadavaid asjaajamistoimingute nimetusi, mis lähtuvad dokumendist (nt edastatud NN ametisse kooskõlastuse saamiseks), mitte töötajate tööülesannetest (nt edastatud avalike suhete juhile).

Samuti on loendisse lisatud element 33. Dokumendi organisatsiooniväline kontekst, mis toetab dokumendivahetust DVK vahendusel ning talletab senisest mahukamalt dokumendi konteksti.

Dokumendi metaandmete rakendamisel tuleb arvestada “päriluse printsiibiga” funktsiooni, sarja ja toimiku/asja tasandi metaandmetest (vt ka ptk 11). Juhul kui dokumendi metaandmete väärtused erinevad liigitusskeemi hierarhia kõrgemate tasandite metaandmetest, tuleb need elemendid dokumendi metaandmetes eraldi välja tuua ja anda neile uued väärtused (nt sarjast erinev säilitustähtaeg või juurdepääsupiirang dokumendil vmt).

Dokumendi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

III. Dokument

20. Dokumendi identifikaator
21. Dokumendiliik
22. Dokumendi viit
23. Dokumendi liigitusüksus
24. Dokumendi menetlusetapp
25. Dokumendi staatus menetlusetapis
26. Dokumendi pealkiri
27. Dokumendi lühisisu
28. Dokumendi märksõna
 - 28.1 Tesaaurus
29. Dokumendi keel
30. Dokumendi kuupäev
 - 30.1 Dokumendi loomise kuupäev

- 30.2 Dokumendi registreerimise kuupäev
- 30.3 Dokumendi eraldamise kuupäev
- 30.4 Dokumendi saamise kuupäev
- 30.5 Dokumendi saatmise kuupäev
- 30.6 Dokumendi täitmise tähtaeg
- 30.7 Dokumendi vastuvõtmise kuupäev
- 31. Asukoht
- 32. Salvestuse tüüp
- 33. Dokumendi organisatsiooniväline kontekst
 - 33.1 Dokumendi organisatsiooniväline osapool
 - 33.2 Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll
 - 33.3 Seosviit
 - 33.4 Välise osapoole dokumendi identifikaator
 - 33.5 Välise osapoole dokumendi kuupäev
 - 33.6 Dokumendi edastamise viis
 - 33.7 Sõnum
- 34. Dokumendi lisad

Number	20
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	21
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	<p>Paljud dokumendiliigid (käskkiri, leping jms) on asutustes kasutusel ühesuguses tähenduses ja seega on võimalik ühtse klassifikaatori kasutamine enamuse üldkasutatavate dokumendiliikide jaoks. Asutused võivad seda täiendada oma erialaste dokumendiliikide või nende alaliikidega</p> <p>Dokumendiliikide andmekirjeldusi, koos liigipõhiste metaandmete loendiga, haldab keskne XML-varamu RIHAs (https://riha.eesti.ee/riha/main)</p> <p>Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator</p>
----------	---

Number	22
Nimetus	Dokumendi viit
Tähistus	DokumentViit / RecordOriginalIdentifier
Määratlus	Dokumendile registreerimisel antud tähis, mis osutab dokumendi asukohale dokumendisüsteemis
Eesmärk	Määrab kindlaks dokumendi seosed teiste dokumentide ja asutuse funktsioonidega ning loob nende seoste olemasolu kohta tõendusmaterjali. Võimaldab luua viited omavahel seotud dokumentide ja liigitusüksuste vahel
Kohustuslikkus	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Asutuse asjaajamiskord
Loomine	Automaatne
Näited	12-5.2/85
Märkused	<p>Dokumendi viida võib luua automaatse kalkulatsiooniga liigitusüksuste viida ja dokumendi järjekorranumbri põhjal</p> <p>Dokumendi viita tuleks igas kontekstis kasutada täispikal kujul (näiteks „1-6.1/30-3“ mitte „3“ või „30-3“)</p>

Number	23
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 peab olema esitatud ka seoste ploki alluvusseosena, on mõningatel juhtudel otstarbekas dokumendi liigitusüksuse märkimine otse dokumendi metaandmetesse. Eelkõige annab see lisagarantii dokumendisüsteemi tervikluse säilimiseks liigitusüksuste masseksporti ja -impordi puhul (nt. EDHSi vahetamine). Samuti lihtsustab liigitusüksusele viitamine dokumendiga töötava kasutaja igapäevatööd</p> <p>Kuigi dokumendi liigitusüksuse viitena kasutatakse liigitusüksuse unikaalset identifikaatorit, kuvatakse dokumendiga töötavale kasutajale identifitseeritud liigitusüksuse viit ja pealkiri, mitte identifikaator</p>

Number	24
--------	----

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	K
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Koostamine Menetlemine Kooskõlastamine Päästeametis Menetlus Riigikogus
Märkused	Dokumendi etapp võimaldab jälgida menetlusega seotud (asjaajamis)protsesside kulgu dokumendihaldussüsteemis ning teavitada dokumendiga seotud välist osapoolt asutuseülese menetluse käigust Dokumendi asutusesiseste etappide käigus tehtavaid tegevusi on võimalik automatiseerida töövoogude loomisega Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator

Number	25
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 Andmed kontrollitud Kooskõlastatud märkustega Saadetud I lugemisele
Märkused	Dokumendi etapp võimaldab jälgida menetlusega seotud (asjaajamis)protsesside kulgu dokumendihaldussüsteemis ning teavitada dokumendiga seotud välist osapoolt peamistest asutusesisese menetluse staatustest Staatuse muutumisel on võimalik automaatselt käivitada järgmine tegevus töövoos Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator

Number	26
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 2012. aastaks Programmi "Kodanike Euroopa" riikliku kontaktpunkti asutamine alates 2013 Teenistuja puhkuse aja muutmise
Märkused	Dokumendi pealkirja määrab dokumendi koostaja. Tuleb tähele panna, et mõningatel juhtudel erineb dokumendi ametlik pealkiri avalikus dokumendiregistris esitatud pealkirjast. Sellisel juhul on asutusel mõistlik EDHSis pealkirja elementi laiendada, eristades nõ täielikku ja veebis esitatavat pealkirja.

Number	27
Nimetus	Dokumendi lühisisu
Tähistus	DokumentLühisisu / 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 asutuse 2012. aasta tegevuse üldistest suundadest Luban teenistuja 2012. aasta põhipuhkusele 24 kalendripäevaks 2.-25. jaanuarini 2013 puhkuste ajakavas märgitud ajavahemiku 27.12.2012-04.01.2013 asemel
Märkused	Võib sisaldada väljavõtet tekstidokumendist või kokkuvõtet sisust, või mittetekstilise dokumendi tekstilist kirjeldust

Number	28	
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	
Täpsustaja	Number	28.1
	Nimetus	Tesaurus
	Tähistus	dokumentTesaurus / recordThesaurus
	Määratlus	Dokumendi märksõnastamisel kasutatav tesaurus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Viide

	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
Näited	Märksõna – personalijuhtimine: värbamine, koolitus, töötasud Tesaorus – Tartu Ülikooli eesti keele tesaorus: http://www.keelevara.ee/teosed/Teksaurus/	
Märkused	Juhul kui dokumendi kirjeldamiseks kasutatakse märksõnu ja märksõnade omistamisel kasutatakse mõnda tesaaurust, tuleb sellele kindlasti viidata, et tagada dokumendihalduse metaandmete semantiline koostalitlusvõime	

Number	29
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. Infosüsteemi kasutajatele tuleks keelte nimetusi esitada vastavalt õigekeelsussõnaraamatule (nt “eesti keel”, “inglise keel”, “prantsuse keel”, jne)

Number	30	
Nimetus	Dokumendi kuupäev	
Tähistus	DokumentKuupaev / RecordDate	
Määratlus	Kuupäev, kui dokumendiga leiavad aset põhilised dokumendihalduse toimingud	
Eesmärk	Tõendab dokumendiga tehtud toimingut. Hõlbustab dokumendi otsimist ja kasutamist	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Jah	
Andmetüüp	Kuupäev	
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601	
	Number	30.1
	Nimetus	Dokumendi loomise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevLoomine / RecordDateCreated
	Määratlus	Dokumendi süsteemi algse sisestamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	30.2
	Nimetus	Dokumendi registreerimise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevRegistreerimine / RecordDateRegistered
	Määratlus	Dokumendi süsteemis registreerimise kuupäev ja kellaaeg

	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	30.3
	Nimetus	Dokumendi eraldamise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevEraldamine / RecordDateDisposed
	Määratlus	Dokumendi süsteemist eraldamise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	30.4
	Nimetus	Dokumendi saamise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevSaamine / RecordDateReceived
	Määratlus	Dokumendi väljastpoolt asutust saamise kuupäev ja kellaaeg NB! Mitte segi ajada elemenditäpsustajaga 30.7 Dokumendi vastuvõtmise kuupäev!
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	30.5
	Nimetus	Dokumendi saatmise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevSaamine / RecordDateSent
	Määratlus	Dokumendi (teise asutusse) väljasaatmise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	30.6
	Nimetus	Dokumendi täitmise tähtaeg
	Tähistus	DokumentTahtaegTaitmine / RecordDueDate
	Määratlus	Dokumendiga kaasneva tööülesande täitmise tähtaeg
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
	Number	30.7
	Nimetus	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev
	Tähistus	DokumentKuupaevVastuvotmine / RecordDateReceivedAtRecipient
	Määratlus	Saadetud dokumendi vastuvõtmise kuupäev saaja süsteemis NB! Mitte segi ajada elemenditäpsustajaga 30.4 Dokumendi saamise kuupäev
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Loomine	Automaatne
Näited	02.10.2012, 15:05:23	

Märkused	<p>Vajadusel võib metaandmetes ära tuua ka teisi kuupäevi, sh dokumendi versioonide loomise kuupäeva, jmt.</p> <p>NB! Elemenditäpsustajad 30.4 Dokumendi saamise kuupäev ja 30.7 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	31
Nimetus	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> <p>Dokumendi asukoht võib dokumendi elukäigu jooksul muutuda (näiteks eraldamisel arhiivi), kuid korraga on ühel ajahetkel (paber)dokumendil vaid üks füüsiline asukoht</p>

Number	32
Nimetus	Salvestuse tüüp
Tähistus	DokumentSalvestusTüüp / 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>Asutus võib elemendi kasutamise teha kohustuslikuks, kui dokumendi teabekandja eristamine on vajalik ja otstarbekas (nt sama dokumendi erinevatel teabekandjatel hoidmisel). Eelkõige on salvestuse tüübi märkimine olukorras kui asutuses on olulisel määral hübriidtoimikuid / - dokumente (osad dokumendid või nende osad on paberkujul, osad digitaalselt) või on dokumentide sisu dubleeritud nii digitaalsel kui paberkandjal</p> <p>Soovitav on asutustel luua enda vajadustele vastav klassifikaator näiteks järgmiste väärtustega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paber – dokument paikneb ainult paberkandjal • Digitaalne – dokument on olemas ainult digitaalkujul • Hübriid – osad dokumendi komponendid on digitaalkujul, osad paberkandjal • Dubleeritud – dokument on kogu mahus olemas nii paberkandjal kui digitaalkujul. <p>Dubleeritud dokumentide puhul võib asutus samuti näidata algosise tüüpi – näiteks „Dubleeritud: paberkujul ja digiteerituna“</p>
----------	--

Number	33	
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	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	33.1
	Nimetus	Dokumendi organisatsiooniväline osapool
	Tähistus	DokumentValineOsapool / RecordExternalParty
	Määratlus	Dokumendiga seotud organisatsiooniväline osapool (isik või organisatsioon)
	Kohustuslikkus	K (kui dokumendil on väline osapool)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst, viide (isiku või organisatsiooni kirjeldusele)
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	33.2
	Nimetus	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll
	Tähistus	DokumentValineOsapoolRoll / RecordPartyRole
	Määratlus	Dokumendiga seotud teise osapoole roll seoses
	Kohustuslikkus	K (kui dokumendil on väline osapool)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	33.3
	Nimetus	Seosviit
	Tähistus	DokumentValineOsapoolSeosviit / OriginalIdentifier
	Määratlus	Dokumendi viit seotud osapoole juures

	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	33.4
	Nimetus	Välise osapoole dokumendi identifikaator
	Tähistus	DokumentValineOsapoolDokId / RecordIdAtExternalParty
	Määratlus	Dokumendi identifikaator seotud osapoole süsteemis
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	33.5
	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	33.6
	Nimetus	Dokumendi edastamise viis
	Tähistus	DokumentEdastamineViis / RecordExchangeMethod
	Määratlus	Dokumendi välisele osapoolele saatmise või väliselt osapoolelt saamise viis
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	33.7
	Nimetus	Sõnum
	Tähistus	Sonum / Message
	Määratlus	Dokumendiga koos edastatav sõnum või kommentaar
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi

Näited	<p><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 – 13.06.2012 Dokumendi edastamise viis - DVK Sõnum – Palun tähele panna, et delikaatseid isikuandmeid sisaldab lisa nr 3</p> <p><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 – 17.10.2012 Dokumendi edastamise viis – post Sõnum – leping allkirjastamiseks</p>
Märkused	<p>Ühe dokumendiga võib paralleelselt seotud olla mitu osapoolt (nt. dokument on saadetud kõigile haldusala asutustele, lepingupartnereid on rohkem kui kaks, jne) Kuigi eelkõige on element Dokumendi väline kontekst mõeldud teiste organisatsioonidega vahetatavate dokumentide tarbeks, ei ole „konteksti“ mõiste kitsalt piiritletud ja asutus võib elementi kasutada ka laiemalt dokumendiga seotud osapoolte kirjeldamiseks</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 elementitäpsustajad. 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 määratud viit, peaks eelistama seosviida kasutamist identifikaatori asemel. 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 33.1</p> <p>Täpsustajad 33.3 – 33.7 täidetakse saadud dokumendi puhul enamasti automaatselt, DVK kapslis sisalduvate metaandmetega</p> <p>Täpsustaja 33.6 juures tuleks võimalusel kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator</p> <p>Täpsustaja 33.7 on analoogne e-postiga edastatava dokumendi „kaaskirjale“ e-kirja sõnumiosas ja seda saab kasutada nt DVK andmevahetuses.</p>

Number	34
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	Element loetleb dokumendi juurde kuuluvad lisad Digitaaldokumendi puhul on oluline lisaks seoste ploki abil kirjeldada seos dokumendi ja selle failide vahel

13. Faili metaandmed

Seos dokumendi ja selle komponentide – arvutifailide – vahel ei ole alati üksühene: suur osa loodavatest dokumentidest koosneb vaid ühest failist, kuid üha rohkem leidub dokumente, mis koosnevad mitmest failist. Samas leidub ka faile, mis võivad sisaldada mitut dokumenti (nt tabelarvutuse failid, andmebaasid jt). Üks digitaaldokument võib ühes infosüsteemis esineda mitmes failivormingus, erinevate nimedega failidena. Seega on dokumendi ja selle failide vahelise seosetervikluse tagamine ja haldamine dokumente haldava infosüsteemi 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 infosüsteemid on vastavalt seadistatud. Faili metaandmed ei pea olema infosüsteemi kasutajate jaoks püsivalt kuvatud, küll aga peab neid olema võimalik infosüsteemist eksportida koos dokumendiga ja infosüsteemi halduril peab olema võimalik nende alusel teostada organisatsiooni tervikliku dokumendikogu haldamise tegevusi.

Faili metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

IV. Fail

- 35. Faili identifikaator
- 36. Faili nimi
- 37. Faili vorming
 - 37.1 Failivormingu nimetus
 - 37.2 Failivormingu versioon
- 38. Faili suurus
- 39. Püsivus
 - 39.1 Väärtus
 - 39.2 Algoritm
 - 39.3 Moodustamise kuupäev
- 40. Tarkvara
 - 40.1 Tarkvara nimetus
 - 40.2 Tarkvara versioon
- 41. Kodeering
- 42. Kasutuseesmärk

Number	35
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
Loomine	Automaatselt
Näited	21EC2020-3AEA-1069-A2DD-08002B30309D
Märkused	-

Number	36
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	37	
Nimetus	Faili vorming	
Tähistus	FailVorming / FileFormat	
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili vorming	
Eesmärk	Dokumendi kasutatavuse ja säilitamise tagamine	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustaja	Number	37.1
	Nimetus	Failivormingu nimetus
	Tähistus	FailVormingNimetus / FileFormatName
	Määratlus	Failivormingu nimetus täispikal kujul
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	
	Loomine	Automaatne
	Number	37.2
	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	Soovitavalt kirjutatakse failivormingu nimetus välja täispikal kujul. Võimalusel tuleks kasutada nimetusi vastavalt mõnele olemasolevale failivormingute registrile (nt. Pronom – http://www.nationalarchives.gov.uk/pronom/). Failivormingu (ja versiooni) tuvastamiseks peaks võimalusel rakendama tööriistu mis lisaks faililaiendile kasutavad ka faili sees olevat informatsiooni (nn. <i>internal signature</i>)	

Number	38
Nimetus	Faili suurus
Tähistus	FailSuurus / FileSize
Määratlus	Dokumendi või selle komponendi moodustava faili maht
Eesmärk	Dokumendi tervikluse tagamine, dokumendihoidla haldamise võimaldamine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	468 256 KB
Märkused	-

Number	39	
Nimetus	Püsivus	
Tähistus	Pysivus / Fixity	
Määratlus	Failist moodustatud räsi	
Eesmärk	Faili autentsuse kontrollimise võimaldamine	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	39.1
	Nimetus	Väärtus
	Tähistus	PysivusVaartus / FixityValue
	Määratlus	Faili püsivust algoritmi järgi kontrollida võimaldav väärtus (nn kontrollsumma)
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Vastavalt algoritmile
	Loomine	Automaatne
	Number	39.2
	Nimetus	Algoritm
	Tähistus	PysivusAlgoritm / FixityAlgoritm
	Määratlus	Kontrollsumma loomiseks ja kontrollimiseks kasutatav algoritm
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	39.3
	Nimetus	Moodustamise kuupäev
	Tähistus	PysivusRasiKuupae / FixityDate
	Määratlus	Kontrollsumma loomise kuupäev ja kellaaeg
	Kohustuslikkus	K

	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 – 13.10.2006, 12:32:00	
Märkused	-	

Number	40	
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	40.1
	Nimetus	Tarkvara nimetus
	Tähistus	TarkvaraNimetus / SoftwareName
	Määratlus	Tarkvaratoote ametlik nimetus
	Kohustuslikkus	K (kui elementi kasutatakse)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	40.2
	Nimetus	Tarkvara versioon
	Tähistus	TarkvaraVersioon / SoftwareVersion
	Määratlus	Tarkvara versiooni number või nimetus
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
Näited	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>Soovitavalt kirjutatakse tarkvara nimetus ja versiooni number elemendis välja täispikkuses</p>	

Number	41
Nimetus	Kodeering
Tähistus	Kodeering / EncodingScheme
Määratlus	Failis kasutusel olev kodeering või märgikooditabel
Eesmärk	Faili kasutamise ja säilitamise tagamine. Vajalik tekstifaili esitamiseks selle loomisel kasutatud märgistik
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne
Näited	Unicode ISO 859-1 Windows 1258
Märkused	-

Number	42
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 EDHSis 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>

14. Juurdepääsu metaandmed

Avalikku juurdepääsu organisatsiooni dokumentidele ja nende kogumitele reguleeritakse õigusaktidele tuginedes ja teostatakse vastavalt kehtestatud (asjaajamis)korrale. Juurdepääsu metaandmeid kasutatakse eelkõige avalikkuse teavitamiseks juurdepääsupiirangu aluse, iseloomu ja selle muutumise või tühistamise aja kohta. Käesolev metaandmete rühm ei ole piisav ühe infosüsteemi siseselt kasutajarühmade või organisatsiooni siseselt üksuste vaheliste juurdepääsupiirangute haldamiseks, mis tuleb lahendada infosüsteemi pakutavate vahenditega (vt. ka EVS-ISO 23081-1 ptk. 9.2.3.2 Juurdepääsu metaandmed dokumentide hõlmamisel ja ptk. 9.2.3.3 Juurdepääsu protsessimetaandmed pärast dokumentide hõlmamist).

Juurdepääsu metaandmementide koosseis on kooskõlastatud Andmekaitse Inspeksiooniga ja vastab 2012. sügisel kehtivatele õigusaktide nõuetele. Elemendi 44. Juurdepääsutingimuste märges („Avalik“ või „AK“) eristamine ja märke „AK“ puhul elemendi 45. Juurdepääsupiirang kasutamise nõue toetab DVK kaudu edastatavatele dokumentidele juurdepääsupiirangu info lisamise võimalust.

Avalikku juurdepääsu dokumentidele, nende kasutamise võimalusi ja piiranguid kirjeldavad metaandmed on eelkõige vajalikud dokumendi elukäigu aktiivses faasis. Enamik õigusaktidega kehtestatud kasutuspõhiseid piiranguid on tähtajalised, kuid mõned võivad kehtida pikema aja jooksul. Seetõttu peab juurdepääsu metaandmeid saama eksportida infosüsteemist koos dokumentide või nende kogumitega.

Kasutusõiguse üks harvaesinevaid erijuhtumeid on intellektuaalomandi (autoriõiguste) kaitse alla kuuluvad dokumendid. Sarnase või mõnel juhul sama kategooria moodustavad ärisaladuse, tööstusomandi jne alast infot sisaldavad dokumendid.

Juurdepääsu metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

V. Juurdepääs

- 43. Juurdepääsutingimuste identifikaator
- 44. Juurdepääsutingimuste märges
- 45. Juurdepääsupiirang
 - 45.1 Piirangu identifikaator
 - 45.2 Piirangu algus
 - 45.3 Piirangu lõpptähtaeg
 - 45.4 Piirangu kestus
 - 45.5 Piirangu alus
 - 45.6 Piirangu lõpetav sündmus
 - 45.7 Piirang kehtetu alates
 - 45.8 Teabevaldaja
- 46. Intellektuaalomand
 - 46.1 Intellektuaalomandi kaitse märges
 - 46.2 Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg
 - 46.3 Intellektuaalomandi omanik
- 47. Reprodutseerimine keelatud

Number	43
Nimetus	Juurdepääsutingimuste identifikaator
Tähistus	juurdepääsTingimusGuid / 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
Märkused	-

Number	44
Nimetus	Juurdepääsutingimuste märke
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	45	
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 märke ei ole „avalik“)	
Korduvus	Jah	
Täpsustajad	Number	45.1
	Nimetus	Piirangu identifikaator
	Tähistus	piirangIdentifikaator / restrictionGuid
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu unikaalne identifikaator
	Tasand	Sari, toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	K (kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Identifikaator
	Kodeerimissüsteem	GUID
	Loomine	Automaatne
	Number	45.2
	Nimetus	Piirangu algus

	Tähistus	PiirangAlus / RestrictionBeginDate
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu märke tegemise kuupäev (märke vormistamise kuupäev)
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	K (kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne
	Number	45.3
	Nimetus	Piirangu lõpptähtaeg
	Tähistus	PiirangLopptahtaeg / RestrictionEndDate
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu lõppemise maksimaalne kuupäev ja kellaaeg
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	K (kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne, käsitsi (juhul, kui maksimaalne lõpptähtaeg täidetakse automaatselt ja seda soovitakse käsitsi lühendada (nt. dokumendi kavandi piirang vms.))
	Number	45.4
	Nimetus	Piirangu kestus
	Tähistus	PiirangKestus / RestrictionLength
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu kehtivuse kestus aastates või kuudes
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne
	Number	45.5
	Nimetus	Piirangu alus
	Tähistus	PiirangAlus / RestrictionAuthorisation
	Määratlus	Õigusakt või muu põhjus mille alusel piirang on seatud
	Tasand	Sari, toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	K (kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“)
	Korduvus	Jah
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	45.6
	Nimetus	Piirangu lõpetav sündmus

	Tähistus	PiirangLoppSyndmus / RestrictionEndEvent
	Määratlus	Sündmus, mille toimumisel piirang lõppeb enne maksimaalset lõpptähtaega
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	45.7
	Nimetus	Piirang kehtetu alates
	Tähistus	PiirangKehtetuAlates / RestrictionInvalidSince
	Määratlus	Dokumendi juurdepääsupiirangu kehtivuse lõppkuupäev
	Tasand	Toimik/asi, dokument
	Kohustuslikkus	V (K peale piirangu lõppemist, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Automaatne, käsitsi
	Number	45.8
	Nimetus	Teabevaldaja
	Tähistus	Teabevaldaja / InformationOwner
	Määratlus	Juurdepääsupiirangu (esmaselt) kehtestanud asutuse nimi
	Tasand	Dokument
	Kohustuslikkus	K (kui juurdepääsutingimus ei ole „avalik“)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Piirangu algus – 13.10.2010	
	Piirangu lõpptähtaeg – 13.10.2015	
	Piirangu kestus – 5 aastat	
	Piirangu alus – Avaliku teabe seadus, § 35 lg 10	
	Piirangu lõpetav sündmus – Peadirektori otsus käskkirjas nr. 112 (10.12.2012)	
	Piirang kehtetu alates – 12.12.2012	
	Teabevaldaja – NN amet	

Märkused	<p>Kui dokumendil on mitu erinevat 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 ühel piirangul on mitu alust ja üks, kõige pikem lõpptähtaeg</p> <p>Piirangu kehtivuse algus ühtib reeglina dokumendi registreerimiskuupäevaga. Piirangu lõpptähtaeg tähistab piirangu kehtivuse maksimaalset perioodi, s.t. kuupäev, milleni piirang kehtib, kui seda ei lõpetata ennetähtaegselt</p> <p>Mõnel juhul võib olla võimalik piirangu kestuse ja lõpu kuupäeva automaatne arvutamine lähtudes piirangu seadmise aluse määrangust</p> <p>Piirangu seadmisel tuleks võimalusel kasutada üleriigilist piirangu aluste klassifikaatorit, selle puudumisel luua ja rakendada asutusesisene klassifikaator</p>
----------	---

Number	46	
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	46.1
	Nimetus	Intellektuaalomandi kaitse märke
	Tähistus	IntellektuaalomandiMarge / IprRestrictionCode
	Määratlus	Info intellektuaalomandi kaitse vajaduse olemasolu kohta
	Kohustuslikkus	V
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Jah / Ei
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
	Number	46.2
	Nimetus	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg
	Tähistus	IntellektuaalomandiTahtaeg / IprEndDate
	Määratlus	Intellektuaalomandi kaitse piirangu lõpptähtaeg
	Kohustuslikkus	K (kui dokument on intellektuaalomand)
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Kuupäev
	Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
	Loomine	Käsitsi
	Number	46.3
	Nimetus	Intellektuaalomandi omanik
	Tähistus	IntellektuaalomandiOmanik / IprOwner
	Määratlus	Intellektuaalomandi omaniku nimi või viide omaniku kirjeldusele
	Kohustuslikkus	K (kui dokument on intellektuaalomand)

	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Tekst / Viide
	Kodeerimissüsteem	-
	Loomine	Käsitsi
Näited	Intellektuaalomandi kaitse märged – Jah Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg – 13.10.2055 Intellektuaalomandi omanik – NN amet	
Märkused	Intellektuaalomandi kirjeldus hõlmab reeglina dokumendile juurdepääsu tingimusi. Neid tingimusi ei ole enamasti otstarbekas metaandmetes tervikuna kirjeldada, vaid võib viidata vastavale õigusaktidele	

Number	47
Nimetus	Reprodutseerimine keelatud
Tähistus	ReprodutseerimineKeelatud / NoCopyingAllowed
Määratlus	Märged dokumendi sisu taasesitamise keelamise kohta
Eesmärk	Teave dokumendi koopiade tegemise võimalikkusse kohta
Tasand	Dokument
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Loomine	Käsitsi
Kodeerimissüsteem	Jah / Ei
Näited	Ei
Märkused	-

15. Asutuse ja isiku metaandmed

Asutuse ja isiku metaandmed kirjeldavad dokumentide loomises, haldamises, kasutamises ja vahetuses osalevaid juriidilisi isikuid, nende (struktuuri)üksususeid ja füüsilisi isikuid. Isikud osalevad tegevuste (vt ptk 17 Tegevuste metaandmed) kaudu töös dokumentidega ja moodustavad seega olulise osa dokumentide kontekstist.

Võrreldes loendi eelmise versiooniga on seda metaandmete rühma oluliselt lihtsustatud ja lühendatud, ühendades varasemad Asutuse, Grupi ja Isiku plokid üheks elementide kogumiks. Elementide valikul on lähtutud minimaalse kirjeldamise põhimõttest, organisatsioonid võivad vastavalt vajadusele kasutada täiendavaid elemente. Kogu isikuid kirjeldavate metaandmelementide rühm 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

- 48. Isiku identifikaator
- 49. Isiku nimi
- 50. Isiku tüüp
- 51. Registrikood
- 52. Isikukood
- 53. Õiguslik staatus
- 54. Ametnimetus

Number	48
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	49
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	50
Nimetus	Isiku tüüp
Tähistus	IsikTüüp / 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	51
Nimetus	Registrikood
Tähistus	OrganisatsioonRegistrikood / AgencyCode
Määratlus	Juriidilise isiku registrikood
Eesmärk	Juriidilise isiku riigiülese identifitseerimise võimaldamine
Tasand	Juriidiline isik
Kohustuslikkus	V (K, kui isikuks on Eesti juriidiline isik)
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	70008747
Märkused	-

Number	52
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	53
Nimetus	Õiguslik staatus
Tähistus	OiguslikStaatus / LegalStatus
Määratlus	Juriidilise isiku õiguslik staatus
Eesmärk	Juriidilise isiku õigusliku staatuse identifitseerimine
Tasand	Juriidiline isik
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Klassifikaator
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	Valitsusasutuse hallatav riigiasutus Osaühing
Märkused	Klassifikaator luuakse vastavalt Statistikaameti riigi ja kohalike omavalitsuste asutuste registrile

Number	54
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 dokumente haldava infosüsteemi seadistamisel. Ühel ametikohal on korraga vaid üks ametinimetus, kuigi sama ametinimetusega töötajaid võib asutuses olla rohkem kui üks. Kui ametinimetust soovitakse märkida asutusevälise isiku kirjeldusse, võib see toimuda ka käsitsi.

16. Aadressi metaandmed

Aadress on metaandmete loendi ülejäänud moodulitest erinev oma tehnilise realiseerimise lihtsuse tõttu.

Aadressi metaandmete rakendamisel tuleb arvestada Eesti Vabariigi haldus- ja asustusjaotuse klassifikaatoriga¹ ning riikliku kohanimeregistriga.² Loetletud metaandmeelemendid põhinevad ruumiandmete seadusel ja VV määrusel „Aadressandmete süsteem“ (vt ka ADS³), millele on lisatud eraldi element postiindeksi jaoks.

Aadressi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

VII. Aadress ja kontaktandmed

- 55. Riik
- 56. Maakond
- 57. Omavalitsusüksus
- 58. Asustus- või haldusüksus
- 59. Väikekoht
- 60. Maaüksus
- 61. Liikluspind
- 62. Aadressinumber
- 63. Hooneosa number
- 64. Postiindeks
- 65. Telefoninumber
- 66. Faksinumber
- 67. E-posti aadress
- 68. Veebileht
- 69. Sõnumside aadress

Number	55
Nimetus	Riik
Tähistus	Riik / Country
Määratlus	Aadressiobjekti riigi nimetus
Eesmärk	Piiriülese dokumendivahetuse ja teiste riikide registri- ja isikukoodide kasutamise hõlbustamine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi; Automaatselt
Näited	Soome
Märkused	Elemendi kasutamisel on soovitatav järgida postiteenuste osutaja kehtestatud reegleid

Number	56
Nimetus	Maakond
Tähistus	Maakond / County
Määratlus	Maakonna nimi

¹ Vt. https://riha.eesti.ee/riha/main/kla/eesti_haldus-_ja_asustusjaotuse_klassifikaator_2012v2_ver2

² Vt. <http://xgis.maaamet.ee/knravalik/>

³ <http://ads.maaamet.ee/>

Eesmärk	Aadressi maakonna osa identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Eesti haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator (EHAK)
Loomine	Käsitsi
Näited	Põlva maakond
Märkused	EHAK on soovitatav siduda dokumendihaldussüsteemiga dünaamiliselt ADS-i kaudu, mis võimaldab pidevat sünkroonimist, või sisestada EDHSi süsteemi seadistamise käigus

Number	57
Nimetus	Omavalitsusüksus
Tähistus	Omavalitsusüksus / LocalGovernment
Määratlus	Omavalitsusüksuse (vald, omavalitsuslik linn) nimi
Eesmärk	Omavalitsusüksuse identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Eesti haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator
Loomine	Käsitsi
Näited	Tähtvere vald Valga linn
Märkused	-

Number	58
Nimetus	Asustus- või haldusüksus
Tähistus	Haldusüksus / Settlement
Määratlus	Asula või linnaosa nimi
Eesmärk	Asula või linnaosa identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	Eesti haldus- ja asustusjaotuse klassifikaator
Loomine	Käsitsi
Näited	Kohtla-Nõmme alev Tsirguliina alevik Karja küla Nõmme linnaosa
Märkused	-

Number	59
Nimetus	Väikekoht
Tähistus	Vaikekoht / SmallPlace
Määratlus	Asustusüksusest väiksem maa-ala

Eesmärk	Asulast väiksem maa-ala, mille nime kasutatakse teiste aadressiobjektide aadressis, identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Kaunismaa väikekoht Porgandi AÜ Metsapiiga suvilaühistu Smuuli GÜ
Märkused	Kõik väikekohtade liigisõnad kirjutatakse täielikult välja, erandiks on „aiandusühistu“, „suviühistu“, „garaažiühistu“, mille puhul on lubatud kasutada vastavaid punktita lühendeid suurte tähtedega „AÜ“, „SÜ“, „GÜ“, „vkt“ Väikekoha, majanumbri ja korteri numbrimärgimiseks aadressis kasutatakse elemente Väikekoht, Aadressinumber ja Hooneosa number kombineerituna

Number	60
Nimetus	Maaüksus
Tähistus	MaayksusNimi / Place
Määratlus	Maaüksuse nimi
Eesmärk	Maaüksus identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Niidutalu Triigi sadam
Märkused	Kasutatakse eraldi ainult juhul, kui aadressi pole võimalik märkida väikekoha / maja numbriga või tänava / maja numbriga täpsusega. Nimele võib järgneda number (tase 6 + 7) samuti võib nimele lisanduda hooneosa number (nt hajaasustuses asuva kortermaja korral)

Number	61
Nimetus	Liikluspind
Tähistus	Liikluspind / Street
Määratlus	Teeseaduse § 2 tähenduses tee, mille nime kasutatakse teiste aadressiobjektide aadressis.
Eesmärk	Liikluspinna identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	Puiestee tänav Ehitajate tee Islandi väljak

	Turuplats
Märkused	Tänava, majanumbri ja korteri numbri märkimiseks aadressis kasutatakse elemente Liikluspind, Aadressinumber ja Hooneosa number kombineerituna

Number	62
Nimetus	Aadressinumber
Tähistus	Aadressinumber / HouseNumber
Määratlus	Maja number
Eesmärk	Maja identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	3a 248
Märkused	Tänava, majanumbri ja korteri / tööruumi numbri märkimiseks aadressis kasutatakse elemente Väikekoht, Liikluspind, Aadressinumber ja Hooneosa number kombineerituna Numbrite ja tähtede eraldajana on lubatud kasutada kaldkriipsu ja sidekriipsu

Number	63
Nimetus	Hooneosa number
Tähistus	HooneosaNumber / BuildingPartNumber
Määratlus	Korteri või tööruumi number
Eesmärk	Aadressi identifitseerimine
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	-
Loomine	Käsitsi
Näited	314
Märkused	Korteritele (eluruumidele) on määratud eristavad numbrid ja neid tuleb aadressis kasutada Tööruumide puhul ei pruugi kasutamine olla alati vajalik, näiteks asutuse aadress võib olla esitatud maja täpsusega Riigi aadressandmete süsteemi järgi vajab iga hooneosa mis on postiteenuse osutamise juurdepääsu punkt unikaalaadressi (hooneosa numbrit). Kui seda ei ole registreeritud, siis ei ole seda vaja ka dokumentide adresseerimisel kasutada. See tähendab, et kui hoone toale ei ole koha-aadressi määratud ja ADS-is registreeritud, siis ei tohiks seda numbrit ametlikes dokumentides kasutada

Number	64
Nimetus	Postiindeks
Tähistus	Postiindeks / PostalCode
Määratlus	Aadressiobjekti asukoha sihtnumber
Eesmärk	Aadressi identifitseerimine
Kohustuslikkus	V

Korduvus	Ei
Andmetüüp	Number
Kodeerimissüsteem	EVS 8
Loomine	Käsitsi
Näited	63304
Märkused	Elemendi kasutamisel on soovitatav järgida postiteenuste osutaja kehtestatud reegleid

Number	65
Nimetus	Telefoninumber
Tähistus	Telefon / Phone
Määratlus	Telefoninumber
Eesmärk	Võimaldada 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	66
Nimetus	Faksinumber
Tähistus	Faks / Fax
Määratlus	Faksinumber
Eesmärk	Võimaldada 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	67
Nimetus	E-posti aadress
Tähistus	Epost / Email
Määratlus	E-posti aadress
Eesmärk	Võimaldada asutuse, grupi või töötajaga e-posti teel kontakteeruda
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	EVS 8
Loomine	Käsitsi

Näited	kantselei@asutus.ee
Märkused	-

Number	68
Nimetus	Veebileht
Tähistus	Veebileht / WebPage
Määratlus	Isiku veebilehe aadress
Eesmärk	Võimaldada saada informatsiooni isiku kohta veebist
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Jah
Andmetüüp	Tekst
Kodeerimissüsteem	IEE RFC 1738
Loomine	Käsitsi
Näited	http://www.asutus.ee/
Märkused	-

Number	69
Nimetus	Sõnumside aadress
Tähistus	SonumsideAadress / MessagingAddress
Määratlus	Sõnumside aadress
Eesmärk	Võimaldada töötajaga kontakteeruda sõnumside (Skype, ICQ jne.) abil
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

17. Tegevuse metaandmed

Tegevuse metaandmete peamiseks eesmärgiks on kirjeldada dokumentidega teostatud tegevusi, luues seosed dokumentide, isikute ning nende tegevuse põhjalikuma kirjelduse vahel. Tegevuse metaandmed on võrreldavad süsteemsete logikirjetega, olles küll viimastest detailsemad. Dokumendisüsteemis kontrollitult loodud ja hallatud tegevuse metaandmed on peamiseks vahendiks tegevuste teostamise (või mitteteostamise) ja korrektsuse tõestamisel, tagades seega dokumentide usaldusväärsust.

Tegevuse metaandmed jagunevad kaheks, omavahel tihedalt seotud grupiks:

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

Käesolevas metaandmete loendis on esimese grupi metaandmed kirjeldatud teistes elementide rühmades (nt 16 Säilitustähtaeg, 45 Juurdepääsupiirang jt) ja tegevuse metaandmetena kirjeldatakse üksnes toimunud tegevusi. Siiski toob suure osa tegevuste teostamine kaasa ka teiste elementide väärtuste loomise või muutmise (nt 25 Dokumendi staatus menetlusetapis, 30.2 Dokumendi registreerimise kuupäev jt) või vastupidi. Seetõttu on võimalike vigade vältimiseks ja dokumentide usaldusväärsuse säilitamiseks otstarbekas tegevuste kirjeldamine automatiseerida ning teostada dokumendisüsteemi töövoogude osana.

Tegevuse metaandmete rakendamise täpsem ulatus, ehk metaandmetega kirjeldatavate tegevuste hulk, tuleb igal organisatsioonil endal määrata, lähtudes oma dokumentide hindamisotsustest, aruandekohustuse vajadustest ning infosüsteemide võimalustest. Kindlasti tuleb aga igal organisatsioonil kirjeldada **vähemalt** neid dokumendihalduse tegevusi, mille toimumise kuupäevad on ära toodud elemendi 30 Dokumendi kuupäev täpsustajates.

Dokumendihalduse jaoks oluliste tegevustena, mille kohta tuleb metaandmed jäädvustada, on soovitatav käsitada dokumendi salvestamist (loomisel ja muutmisel), kooskõlastamist ja viseerimist, allkirjastamist, registreerimist, saatmist ja saamist, resolutsiooni koostamist, dokumendi täitmiseks aktsepteerimist või teadmiseks võtmist, dokumendi lahendamist, eraldamist ja hävitamist. Toimiku ja sarja tasandil on kohustuslikud tegevused nende avamine, sulgemine, eraldamine ja hävitamine. Soovitatav on tegevustena kajastada ka dokumentide ja liigitusüksustega teostatud säilitamistegevusi, kasutamist ja kasutamistingimuste (nt juurdepääsupiirangute) muutmist. Faili tasandil on soovitatav välja tuua failiga teostatud tehnilised tegevused mille tulemuseks on faili muutmine või uue versiooni loomine (sh viimine teise failivormingusse, uue versiooni loomine avalikustamiseks vmt). Teatud tehniliste tegevuste teostamisel failidega ei pruugi teostajaks olla enam inimene, vaid automaatselt rakendatav tarkvarakomponent.

Tegevuste metaandmeid tuleb rakendada tervikliku plokinäiteks igale tegevusele, millel on vaid üks vastutaja või teostaja. Näiteks dokumendi kooskõlastamisel mitme töötaja poolt kirjeldatakse tegevust „kooskõlastamine” iga kooskõlastaja puhul eraldi, korrates elemente 72 Teostaja ja 74 Tegevuse kuupäev ning vajadusel ka 75 Tegevuse tulem.

Tegevuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest ja nende täpsustajatest:

VII. Tegevus

- 70 Tegevuse identifikaator
- 71 Tegevuse tüüp

- 72 Teostaja
 - 72.1 Teostaja nimi
 - 72.2 Teostaja roll
- 73 Tegevuse objekt
- 74 Tegevuse kuupäev
- 75 Tegevuse tulem

Number	70
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	71
Nimetus	Tegevuse tüüp
Tähistus	TegevusTüüp / 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 nimetusi on soovitatav sisestada dokumendihaldussüsteemi või infosüsteemi seadistamise käigus. Eeldefineeritud tegevuste olemasolu võimaldab siduda tegevuse tüübi) dokumendi metaandmeelementidega (nt. registreerimise kuupäev), lihtsustades seeläbi dokumendihaldustegevuste teostamist ja vähendades andmete käsitsi sisestamist

Number	72	
Nimetus	Teostaja	
Tähistus	TegevusTeostaja / ActionOfficer	
Määratlus	Viide tegevuse teostajale	
Eesmärk	Seostada tegevus selle teostaja kirjeldusega. Planeerida tuleviku tegevusi	
Kohustuslikkus	K	
Korduvus	Ei	
Täpsustajad	Number	72.1

	Nimetus	Teostaja nimi
	Tähistus	TeostajaNimi / ActorName
	Määratlus	Viide tegevuse teostaja (ametikohta) kirjeldusele
	Kohustuslikkus	K
	Korduvus	Ei
	Andmetüüp	Viide
	Kodeerimissüsteem	GUID
	Loomine	Automaatne
	Number	72.2
	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 teostaja roll tegevuse juures eraldi defineerida. Seejuures tuleb tähele panna, et ühe tegevuse piires on teostajaks ainult üks ametikoht ja sellel ametikohal saab tegevuses olla ainult üks roll Kasutajale kuvatakse süsteemis viite asemel viidatud objekti olulised metaandmed, nt. isiku nimi ja ametikoht	

Number	73
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	74
Nimetus	Tegevuse kuupäev
Tähistus	TegevusKuupaev / ProcessDate
Määratlus	Tegevuse teostamise kuupäev ja kellaaeg

Eesmärk	Tegevuse teostamise 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 koos tegevuse teostamisega. Tulevikus teostada planeeritud tegevused (nt normist erineva dokumendi lahendamise tähtaeg) võib olla töötaja poolt käsitsi määratud

Number	75
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

18. Seoste metaandmed

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

Seos sisaldab metaandmeid, mis ühendavad kaht või enamat olemit (vt. ka EVS-ISO 23081-2 ptk 9.6 Seoste metaandmed). Seoste metaandmete kaudu tagatakse dokumendisüsteemi objektide omavaheline seostatus ja seeläbi ka dokumendisüsteemi terviklikkus.

Enamasti on dokumendihalduses tegemist alluvusseostega (nt. dokument „Peadirektori 14. veebruari 2006 käskkiri nr 23“ kuulub toimikusse „Peadirektori käskkirjad 2006“), kuid esineb ka teisi seose tüüpe (vt loendit elemendi 79 Seose tüüp näidetes). 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. Iga organisatsioon võib välja töötada oma lõpliku seoste tüüpide loetelu ja rakendada see dokumendihaldussüsteemis 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 eiramisele tekkida ebakorrektnel olukord, kus näiteks toimik kuulub dokumenti, mitte vastupidi.

Seose metaandmed pakuvad ka võimaluse seose põhjalikumaks kirjeldamiseks ja tekkinud seose alg- ja lõppkuupäevade esitamiseks. Neid elemente kasutatakse üksnes võimalusel ja vajadusel.

Seoste metaandmed koosnevad järgmistest elementidest:

IX. Seosed

- 76. Seose identifikaator
- 77. Seose algobjekti identifikaator
- 78. Seose lõppobjekti identifikaator
- 79. Seose tüüp
- 80. Seose kirjeldus
- 81. Seose algkuupäev
- 82. Seose lõppkuupäev

Number	76
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	77
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	78
Nimetus	Seose lõppobjekti identifikaator
Tähistus	SeosLoppobjektId / RelationshipObjectTowardsId
Määratlus	Seose teiseks osapooleks oleva objekti identifikaator
Eesmärk	Seose teise 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	79
Nimetus	Seose tüüp
Tähistus	SeosTyyp / 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	80
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

Number	81
Nimetus	Seose algkuupäev
Tähistus	SeosKuupäevAlg / RelationshipDateBegin
Määratlus	Seose tekkimise kuupäev
Eesmärk	Ajaliselt piiritletud seoste täpsem kirjeldamine
Tasand	Liigitusskeem, liigitusüksus, dokument, fail, juurdepääs, juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Kuupäev
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	13.10.2012, 12:32:00
Märkused	Seose algkuupäeva on mõttekas kirjeldada ainult juhul, kui see annab olulist lisaväärtust, eelkõige kui esineb mitmeid järgnevaid samatüübilisi seoseid (nt. dokument on ekslikult liigitatud toimikusse A, mõne aja pärast liigitatakse ümber toimikusse B, kirjeldatakse uue alluvusseose algkuupäev)

Number	82
--------	----

Nimetus	Seose lõppkuupäev
Tähistus	SeosKuupaevLopp / RelationshipDateEnd
Määratlus	Seose lõppemise kuupäev
Eesmärk	Ajaliselt piiritletud seoste täpsem kirjeldamine
Tasand	Liigitusskeem, liigitusüksus, dokument, fail, juurdepääs, juriidiline isik, füüsiline isik, üksus
Kohustuslikkus	V
Korduvus	Ei
Andmetüüp	Kuupäev
Kodeerimissüsteem	EVS 8 ISO 8601
Loomine	Automaatne, käsitsi
Näited	13.10.2012, 12:32:00
Märkused	Seose lõppkuupäeva on mõttekas kirjeldada ainult juhul, kui see annab olulist lisaväärtust, eelkõige kui esineb mitmeid järgnevaid samatüübilisi seoseid (nt. dokument on ekslikult liigitatud toimikusse A, mõne aja pärast liigitatakse ümber toimikusse B, kirjeldatakse algse alluvusseose lõppemise kuupäev)

Lisad

LISA 1. Kasutatud ja viidatud õigusaktid ja standardid

Arhiiviseadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/121032011001>

Avaliku teabe seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/122032011010>

Isikuandmete kaitse seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/130122010011>

Ruumiandmete seadus <https://www.riigiteataja.ee/akt/128022011002>

Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007. a. määrus nr 251 „Aadressiandmete süsteem“
<https://www.riigiteataja.ee/akt/12901083>

Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a. määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused”
<https://www.riigiteataja.ee/akt/119062012007>

Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a. määrus nr 181 „Arhiivieeskiri“
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229>

EVS 8:2008 Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas

EVS 585:2007 Isikukood. Struktuur

EVS 882-1:2006 Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri

EVS-ISO 8601:2011 Andmeelemendid ja andmevahetusvormingud. Infovahetus. Kuupäeva ja kellaaja esitlusviis

EVS-ISO 15489:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1:
Üldnõuded

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

EVS-ISO 23081-2:2011 Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid.
Dokumentide metaandmed. Osa 2: Kontseptuaalsed ja rakenduslikud küsimused

EVS-ISO 26122:2008 Informatsioon ja dokumentatsioon. Tööprotsesside analüüs dokumentide
haldamiseks

IEE RFC 1738:1994 Uniform Resource Locators (URL) <http://www.ietf.org/rfc/rfc1738.txt>

ITU-T E.123:2001 Notation for national and international telephone numbers, e-mail addresses
and Web addresses <http://www.itu.int/rec/T-REC-E.123-200102-I/en>

Elektrooniliste dokumentide haldamise näidisnõuded MoReq2 (2010) [MoReq2]
http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader§ion=files&task=download&cid=366_c660743c3ae79eb767d070e35a07da46&Itemid=39&lang=en

Rahvusarhiiv, Arhiivikirjelduse elementide loetelu (2012)
http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/Arhkirj_elementide_loend_-_RA_juhis2.0.pdf

Rahvusarhiiv, Dokumendi- ja arhiivihaldus (2009)
<http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/arhiivihaldus.pdf>

Riigikantselei, Juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks. Versioon 1.0 (2010)
http://valitsus.ee/UserFiles/valitsus/et/riigikantselei/dokumendihaldus/dokumendihalduse-uudised-ja-teated/Dokumendiliigijuhis_XML_juhis_v1_150410.pdf

MoReq2 Specification. Appendix 9: Metadata Model (2008) [MoReq2]
http://www.dlmforum.eu/index.php?option=com_jotloader§ion=files&task=download&cid=66_577355ac028dd2b6138418ec79d33422&Itemid=175&lang=en

National Archives of Australia, Australian Government Recordkeeping Metadata Standard. Version 2.0 (2008) [AGRKMS]
http://www.naa.gov.au/Images/AGRkMS_Final%20Edit_16%2007%2008_Revised_tcm16-47131.pdf

Library and Archives Canada, Government of Canada Records Management Metadata Standard (2006) [GC_RMMS]
<http://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007002/f6/007002-5001-e.rtf>

LISA 2. Viited teistele dokumendihalduse metaandmestandarditele

Alljärgnevas tabelis on toodud viited teiste riikide dokumendihalduse metaandmestandardite elementidele, mis on käesoleva loendi elementidega samatähenduslikud. Viited on abiks elementide tähenduse ja kasutusvõimaluste täpsustamisel ning võrdlusmaterjalina.

Kolm standardit, mille elemendid on käesoleva loendiga vastendatud pärinevad Euroopast, Austraaliast ja Põhja-Ameerikast:

MoReq2 – Appendix 9 to the MoReq2 Specification: Metadata Model (2008);

AGRKMS – National Archives of Australia, Australian Government Recordkeeping Metadata Standard. Version 2.0 (2008);

GC_RMMS – Library and Archives Canada, Government of Canada Records Management Metadata Standard (2006).

Nr	Elemendi nimetus	MoReq2	AGRKMS	GC_RMMS
Liigitusskeem				
1	Liigitusskeemi identifikaator	M044: Identity.system_identifier	2.1 Identifier string	
2	Liigitusskeemi nimetus	M045: Description.title	3.1 Name Words	
3	Liigitusskeemi eest vastutaja			
4	Liigitusskeemi kuupäev			
4.1	Liigitusskeemi avamise kuupäev			
4.2	Liigitusskeemi kooskõlastamise kuupäev			
4.3	Liigitusskeemi muutmise kuupäev			
4.4	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev			
5	Liigitusskeemi kirjeldus	M046: Description.abstract.description		
Liigitusüksus				
6	Liigitusüksuse identifikaator	M020: Identity.system_identifier	2.1 Identifier string	
7	Liigitusüksuse tüüp		3.1 Name Words	7.9 Aggregation
8	Liigitusüksuse viit	M011: Description.classification.classification_code M012: Description.classification.fully_qualified_classification_code M108: Description.classification.case_id		7.25 File Code
9	Liigitusüksuse pealkiri	M003: Description.title	3.1 Name Words	7.26 File Name
10	Liigitusüksuse kirjeldus	M047: Description.abstract.description		
11	Liigitusüksuse märksõna	M004: Description.abstract.keyword	17.1 Keyword Term	
11.1	Tesaurus		17.3 Keyword Scheme	
12	Liigitusüksuse kuupäev			
12.1	Liigitusüksuse loomise kuupäev	M048: Event_history.date.created		
12.2	Liigitusüksuse avamise kuupäev	M050: Event_history.date.opened		
12.3	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev	M051: Event_history.date.closed		
12.4	Liigitusüksuse arhiivi üleandmise	M133: Event_history.date.transferred		

Dokumendihalduse metaandmed. Versioon 3.0

	kuupäev			
12.5	Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev	M133: Event_history.date.transferred		
12.6	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev	M141: Event_history.date.destroyed		
13	Liigitusüksuse staatus	M019: Use.status.active		
14	Liigitusüksuse eest vastutaja	M123: Relation.agent.custodian M002: Relation.agent.owner		7.40 Trustee Individual Name 7.41 Trustee Institution Name 7.42 Trustee Institutional Entity
15	Liigitusüksuse asukoht	M086: Description.place.current_location M122: Description.place.home_location		
16	Säilitustähtaeg		18. Disposal	7.34 Retention Period
16.1	Säilitustähtaja alguskuupäev		18.4 Disposal Trigger Date	7.36 Retention Trigger Date
16.2	Säilitustähtaja käivitaja	M052: Event_plan.event_trigger.kind M183: Event_plan.event_trigger.external_event	18.3 Disposal Action	7.35 RetentionTrigger
16.3	Säilitustähtaja kestus			7.34 Retention Period
16.4	Säilitustähtaja lõppkuupäev		18.5 Disposal Action Due	
17	Hindamisotsus		18.1 Records Authority	7.18 Disposition Authority
17.1	Viide hindamisotsusele			
17.2	Hindamisotsuse kuupäev			
17.3	Arhiiviväärtuse märke	M031: Event_plan.status.permanent	18.2 Disposal Class	
18	Eraldamise ajakava	M025: Relation.r&d_schedule	18. Disposal	
18.1	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus	M014: Event_plan.event_type.disposition_action M053: Event_plan.abstract.review_action	18.3 Disposal Action	7.17 Disposition Action
18.2	Eraldamise ajakava etapi tähtaeg	M152: Event_plan.date M055: Event_history.date.reviewed M138: Event_plan.abstract.review_date	18.5 Disposal Action Due	7.36 Retention Trigger Date
18.3	Eraldamise ajakava etapi käivitaja	M013: Event_plan.period M052: Event_plan.event_trigger.kind M183: Event_plan.event_trigger.external_event		7.35 RetentionTrigger
18.4	Teade	M043: Description.abstract.description		

Dokumendihalduse metaandmed. Versioon 3.0

19	Volitus			
19.1	Volituse tüüp		3.1 Name Words	
19.2	Volituse nimetus		3.1 Name Words	
19.3	Volituse viide			
19.4	Volituse kirjeldus			
Dokument				
20	Dokumendi identifikaator	M020: Identity.system_identifier	2.1 Identifier string	
21	Dokumendiliik	M026: Relation.record_type	24. Document Form	
22	Dokumendi viit	M011: Description.classification.classification_code M012: Description.classification.fully_qualified_classification_code	2.1 Identifier string	
23	Dokumendi liigitusüksus			
24	Dokumendi menetlusetapp			
25	Dokumendi staatus menetlusetapis			
26	Dokumendi pealkiri	M003: Description.title	3.1 Name Words	
27	Dokumendi lühisisu			
28	Dokumendi märksõna	M004: Description.abstract.keyword	17.1 Keyword Term	
28.1	Tesaurus		17.3 Keyword Scheme	
29	Dokumendi keel	M145: Use.language	15. Language	
30	Dokumendi kuupäev	M065: Description.date		7.31 Record Date
30.1	Dokumendi loomise kuupäev			
30.2	Dokumendi registreerimise kuupäev	M071: Event_history.date.captured		
30.3	Dokumendi eraldamise kuupäev			
30.4	Dokumendi saamise kuupäev	M088: Event_history.date.received		
30.5	Dokumendi saatmise kuupäev	M074: Event_history.date.sent		
30.6	Dokumendi täitmise tähtaeg		25. Precedence	
30.7	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev			

Dokumendihalduse metaandmed. Versioon 3.0

31	Asukoht	M086: Description.place.current_location M122: Description.place.home_location	23. Location	7.29 Location
32	Salvestuse tüüp	M084: Use.status.physical	21. Medium	7.28 Format Medium
33	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst			
33.1	Dokumendi organisatsiooniväline osapool	M075: Description.sender.name		
33.2	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll			
33.3	Seosviit			
33.4	Välise osapoole dokumendi identifikaator	M070: Description.external_identifier.internal_reference	2.1 Identifier string	
33.5	Välise osapoole dokumendi kuupäev			
33.6	Dokumendi edastamise viis			
33.7	Sõnum			
34	Dokumendi lisad			7.12 Compound Record Links
Fail				
35	Faili identifikaator	M125: Identity.system_identifier_rendition	2.1 Identifier string	
36	Faili nimi		3.1 Name Words	
37	Faili vorming	M128: Use.technical_environment.file_format M196: Use.technical_environment.file_format_original		
37.1	Failivormingu nimetus		19.1 Format Name	7.16 Data Format
37.2	Failivormingu versioon	M129: Use.technical_environment.file_format_version M142: Use.technical_environment.file_format_version_original	19.2 Format Version	
38	Faili suurus		20.2 Logical Size	7.27 Format Extent
39	Püsivus		22. Integrity Check	
39.1	Väärtus		22.1 Message Digest	
39.2	Algoritm		22.2 Hash Function Name	

39.3	Moodustamise kuupäev			
40	Tarkvara			
40.1	Tarkvara nimetus		19.3 Creating Application Name	
40.2	Tarkvara versioon		19.4 Creating Application Version	
41	Kodeering			
42	Kasutuseesmärk	M126: Description.abstract.reason_for_rendition		
Juurdepääs				
43	Juurdepääsutingimuste identifikaator		2.1 Identifier string	
44	Juurdepääsutingimuste märged		12.1 Rights Statement	7.1 Access Rights
45	Juurdepääsupiirang		11.1 Permission Text	7.33 Releasable To
45.1	Piirangu identifikaator		2.1 Identifier string	
45.2	Piirangu algus			
45.3	Piirangu lõpptähtaeg			
45.4	Piirangu kestus			
45.5	Piirangu alus			
45.6	Piirangu lõpetav sündmus			
45.7	Piirang kehtetu alates			
45.8	Teabevaldaja			
46	Intellektuaalomand			
46.1	Intellektuaalomandi kaitse märged		12.1 Rights Statement	7.43 Usage Conditions
46.2	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg			
46.3	Intellektuaalomandi omanik			
47	Reprodutseerimine keelatud		12.1 Rights Statement	
Asutus ja isik				
48	Isiku identifikaator		2.1 Identifier string	7.3 Agent Individual Identifier
49	Isiku nimi	M167: Description.title	3.1 Name Words	7.4 Agent Individual Name 7.5 Agent Institution Name 7.6 Agent Institutional Entity

50	Isiku tüüp			
51	Registrikood			
52	Isikukood			
53	Õiguslik staatus			
54	Ametinimetuse		14. Position	7.7 Agent Position Title
Aadress ja kontaktandmed				
55	Riik		13.1 Contact Details	
56	Maakond		13.1 Contact Details	
57	Omavalitsusüksus		13.1 Contact Details	
58	Asustus- või haldusüksus		13.1 Contact Details	
59	Väikekoht		13.1 Contact Details	
60	Maaüksus		13.1 Contact Details	
61	Liikluspind		13.1 Contact Details	
62	Aadressinumber		13.1 Contact Details	
63	Hooneosa number		13.1 Contact Details	
64	Postiindeks		13.1 Contact Details	
65	Telefoninumber		13.1 Contact Details	
66	Faksinumber		13.1 Contact Details	
67	E-posti aadress	M189: Description.email_address	13.1 Contact Details	
68	Veebileht		13.1 Contact Details	
69	Sõnumside aadress		13.1 Contact Details	
Tegevus				
70	Tegevuse identifikaator	M163: Identity.system_identifier	2.1 Identifier string	
71	Tegevuse tüüp			7.24 Event Type
72	Teostaja	M172: Relation.entity_agent	6.1 Assigned Entity ID	
72.1	Teostaja nimi		3.1 Name Words	
72.2	Teostaja roll	M167: Description.title M166: Relation.has_role		7.8 Agent Role

73	Tegevuse objekt			
74	Tegevuse kuupäev			7.22 Event Date/Time
75	Tegevuse tulem			7.23 Event Description
Seosed				
76	Seose identifikaator		2.1 Identifier string	
77	Seose algobjekti identifikaator		6.1 Assigned Entity ID	
78	Seose lõppobjekti identifikaator		6.1 Assigned Entity ID	
79	Seose tüüp		6.3 Relationship Role	
80	Seose kirjeldus		5. Description	
81	Seose alkuupäev		4.1 Start Date	
82	Seose lõppkuupäev		4.2 End Date	

LISA 3. Ristviited metaandmeloendite versioonide vahel

Alljärgnevad kaks tabelit esitavad võrdluse ja ristviited *Dokumendihalduse metaandmete loendi* versioon 2.1 (2006) ja käesoleva, versioon 3.0 vahel. Tabelid on mõeldud metaandmeelementide kasutamise järjepidevuse tagamiseks ning võrdlusvõimaluse loomiseks.

Versioon 3.0 (2012)		Versioon 2.1 (2006)	
Nr	Elemendi nimetus	Nr	Elemendi nimetus
Liigitusskeem			
1	Liigitusskeemi identifikaator		
2	Liigitusskeemi nimetus	8-III	Nimetus
3	Liigitusskeemi eest vastutaja	9-III	Vastutaja
4	Liigitusskeemi kuupäev	10-III	Kuupäev
4.1	Liigitusskeemi avamise kuupäev	10.1-III	Avamine
4.2	Liigitusskeemi koostöölastamise kuupäev		
4.3	Liigitusskeemi muutmise kuupäev		
4.4	Liigitusskeemi sulgemise kuupäev	10.2-III	Sulgemine
5	Liigitusskeemi kirjeldus	12-III	Kirjeldus
Liigitusüksus			
6	Liigitusüksuse identifikaator		
7	Liigitusüksuse tüüp	13-IV	Tüüp
8	Liigitusüksuse viit	14-IV	Viit
9	Liigitusüksuse pealkiri	15-IV	Pealkiri
10	Liigitusüksuse kirjeldus		
11	Liigitusüksuse märksõna	16-IV	Märksõnad
11.1	Tesaurus	16.1-IV	Tesaurus
12	Liigitusüksuse kuupäev	17-IV	Kuupäev
12.1	Liigitusüksuse loomise kuupäev		
12.2	Liigitusüksuse avamise kuupäev	17.1-IV	Avamine
12.3	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev	17.2-IV	Sulgemine
12.4	Liigitusüksuse arhiivi üleandmise kuupäev		
12.5	Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev		
12.6	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev	17.4-IV	Hävitamine
13	Liigitusüksuse staatus	18-IV	Staatus
14	Liigitusüksuse eest vastutaja	19-IV	Vastutaja
15	Liigitusüksuse asukoht	20-IV	Asukoht
16	Säilitustähtaeg	21-IV	Säilitustähtaeg
16.1	Säilitustähtaja alguskuupäev	21-IV	Säilitustähtaeg
16.2	Säilitustähtaja käivitaja		
17	Säilitustähtaja kestus		
17.1	Säilitustähtaja lõppkuupäev		
17.2	Hindamisotsus		
17.3	Viide hindamisotsusele	21.1-IV	Arhiiviväärtus
18	Hindamisotsuse kuupäev		

18.1	Arhiiviväärtuse märke		
18.2	Eraldamise ajakava		
18.3	Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus		
18.4	Eraldamise ajakava etapi tähtaeg		
19	Eraldamise ajakava etapi käivitaja		
19.1	Teade		
19.2	Volitus	1-I	Tüüp
19.3	Volituse tüüp	2-I	Nimetus
19.4	Volituse nimetus	3-I	Kirjeldus
Dokument			
20	Dokumendi identifikaator		
21	Dokumendiliik	23-V	Dokumendiliik
22	Dokumendi viit	25-V	Viit
23	Dokumendi liigitusüksus	26-V	Liigitusüksus
24	Dokumendi menetlusetapp	27-V	Staatus
25	Dokumendi staatus menetlusetapis		
26	Dokumendi pealkiri	29-V	Pealkiri
27	Dokumendi lühisisu	30-V	Teema
28	Dokumendi märksõna	31-V	Märksõnad
28.1	Tesaurus	31.1-V	Tesaurus
29	Dokumendi keel	32-V	Keel
30	Dokumendi kuupäev	34-V	Kuupäev
30.1	Dokumendi loomise kuupäev	34.1-V	Loomine
30.2	Dokumendi registreerimise kuupäev	34.2-V	Registreerimine
30.3	Dokumendi eraldamise kuupäev	34.3-V	Eraldamine
30.4	Dokumendi saamise kuupäev	34.7-V	Saamine
30.5	Dokumendi saatmise kuupäev	34.8-V	Saatmine
30.6	Dokumendi täitmise tähtaeg		
30.7	Dokumendi vastuvõtmise kuupäev		
31	Asukoht	36-V	Asukoht
32	Salvestuse tüüp	37-V	Tüüp
33	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst	28-V	Saatja kontekst
33.1	Dokumendi organisatsiooniväline osapool		
33.2	Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll		
33.3	Seosviit	28.1-V	Seosviit
33.4	Välise osapoole dokumendi identifikaator		
33.5	Välise osapoole dokumendi kuupäev		
33.6	Dokumendi edastamise viis		
33.7	Sõnum		
34	Dokumendi lisad	38-V	Lisad
Fail			
35	Faili identifikaator		
36	Faili nimi	42-VI	Faili nimi

37	Faili vorming	43-VI	Faili vorming
37.1	Failivormingu nimetus		
37.2	Failivormingu versioon	43.1-VI	Failivormingu versioon
38	Faili suurus	44-VI	Faili suurus
39	Püsivus	45-VI	Püsivus
39.1	Väärtus	45.1-VI	Väärtus
39.2	Algoritm	45.2-VI	Algoritm
39.3	Moodustamise kuupäev	45.3-VI	Moodustamise kuupäev
40	Tarkvara	46-VI	Tarkvara
40.1	Tarkvara nimetus		
40.2	Tarkvara versioon	46.1-VI	Tarkvara versioon
41	Kodeering	47-VI	Kodeering
42	Kasutuseesmärk		
Juurdepääs			
43	Juurdepääsutingimuste identifikaator		
44	Juurdepääsutingimuste märke	50-VII	Juurdepääsupiirang
45	Juurdepääsupiirang	50.1-VII	Piirang
45.1	Piirangu identifikaator		
45.2	Piirangu algus	50.2-VII	Piirangu algus
45.3	Piirangu lõpptähtaeg	50.3-VII	Piirangu lõpp
45.4	Piirangu kestus		
45.5	Piirangu alus	50.4-VII	Piirangu alus
45.6	Piirangu lõpetav sündmus		
45.7	Piirang kehtetu alates		
45.8	Teabevaldaja		
46	Intellektuaalomand	53-VII	Intellektuaalne omand
46.1	Intellektuaalomandi kaitse märke		
46.2	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg	53.1-VII	Tähtaeg
46.3	Intellektuaalomandi omanik	53.2-VII	Omanik
47	Reprodutseerimine keelatud	54-VII	Reprodutseerimine keelatud
Asutus ja isik			
48	Isiku identifikaator		
49	Isiku nimi	62-IX 67-X 79-XII 80-XII	Asutuse nimi Grupi nimi Eesnimi Perekonnanimi
50	Isiku tüüp		
51	Registrikood		
52	Isikukood	81-XII	Isikukood
53	Õiguslik staatus		
54	Ametinimetuse	73-XI	Ametinimetuse
Aadress ja kontaktandmed			
55	Riik		
56	Maakond	85-XIII	Linn või maakond

57	Omavalitsusüksus	85-XIII 86-XIII	Linn või maakond Vald
58	Asustus- või haldusüksus	87-XIII	Küla
59	Väikekoht		
60	Maaüksus		
61	Liikluspind	88-XIII	Tänav
62	Aadressinumber	89-XIII	Maja
63	Hooneosa number	90-XIII	Tuba
64	Postiindeks	84-XIII	Postiindeks
65	Telefoninumber	91-XIII	Telefoninumber
66	Faksinumber	92-XIII	Faksinumber
67	E-posti aadress	93-XIII	E-posti aadress
68	Veebileht		
69	Sõnumside aadress		
Tegevus			
70	Tegevuse identifikaator	56-VIII	Tegevuse nimetus
71	Tegevuse tüüp	57-VIII	Tegevuse tüüp
72	Teostaja	58-VIII	Tegevuse teostaja
72.1	Teostaja nimi	58.1-VIII	Teostaja
72.2	Teostaja roll	58.2-VIII	Roll
73	Tegevuse objekt	59-VIII	Tegevuse objekt
74	Tegevuse kuupäev	60-VIII	Kuupäev
75	Tegevuse tulem	61-VIII	Tegevuse tulem
Seosed			
76	Seose identifikaator		
77	Seose algobjekti identifikaator	40.1-V	Seotud osa identifikaator
78	Seose lõppobjekti identifikaator	40.1-V	Seotud osa identifikaator
79	Seose tüüp	40.2-V	Seose tüüp
80	Seose kirjeldus	40.4-V	Seose põhjus
81	Seose algkuupäev	40.3-V	Seose kuupäev
82	Seose lõppkuupäev	40.3-V	Seose kuupäev

Versioon 2.1 (2006)		Versioon 3.0 (2012)	
Nr	Elemendi nimetus	Nr	Elemendi nimetus
I. Volitused			
1-I	Tüüp	19.1	Volituse tüüp
2-I	Nimetus	19.2	Volituse nimetus
3-I	Kirjeldus	19.4	Volituse kirjeldus
II. Funktsioon			
4-II	Tüüp	7	Liigitusüksuse tüüp
5-II	Pealkiri	9	Liigitusüksuse pealkiri
6-II	Kehtivus		
7-II	Volitus		
III. Liigituskeem			
8-III	Nimetus	2	Liigituskeemi nimetus
9-III	Vastutaja	3	Liigituskeemi eest vastutaja
10-III	Kuupäev	4	Liigituskeemi kuupäev
10.1-III	Avamine	4.1	Liigituskeemi avamise kuupäev
10.2-III	Sulgemine	4.4	Liigituskeemi sulgemise kuupäev
11-III	Staatus		
12-III	Kirjeldus	5	Liigituskeemi kirjeldus
IV. Liigitusüksus			
13-IV	Tüüp	7	Liigitusüksuse tüüp
14-IV	Viit	8	Liigitusüksuse viit
15-IV	Pealkiri	9	Liigitusüksuse pealkiri
16-IV	Märksõnad	11	Liigitusüksuse märksõna
16.1-IV	Tesaurus	11.1	Tesaurus
17-IV	Kuupäev	12	Liigitusüksuse kuupäev
17.1-IV	Avamine	12.2	Liigitusüksuse avamise kuupäev
17.2-IV	Sulgemine	12.3	Liigitusüksuse sulgemise kuupäev
17.3-IV	Eraldamisotsus		
17.4-IV	Hävitamine	12.6	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev
18-IV	Staatus	13	Liigitusüksuse staatus
19-IV	Vastutaja	14	Liigitusüksuse eest vastutaja
20-IV	Asukoht	15	Toimiku asukoht
21-IV	Säilitustähtaeg	16.3	Säilitustähtaja kestus
21.1-IV	Arhiiviväärtus	17	Arhiiviväärtus
22-IV	Turvaklass		
V. Dokument			
23-V	Dokumendiliik	21	Dokumendiliik
24-V	Dokumendi mall		
24.1-V	Nimetus		
24.2-V	Kuupäev		
25-V	Viit	22	Dokumendi viit
26-V	Liigitusüksus	23	Dokumendi liigitusüksus

27-V	Staatust	25	Dokumendi staatust menetlustetapis
28-V	Saatja kontekst	33	Dokumendi organisatsiooniväline kontekst
28.1-V	Seosviit	33.3	Seosviit
28.2-V	Saatja sarja pealkiri		
28.3-V	Saatja toimiku pealkiri		
29-V	Pealkiri	26	Dokumendi pealkiri
30-V	Teema	27	Dokumendi lühisisu
31-V	Märksõnad	28	Dokumendi märksõna
31.1-V	Tesaurus	28.1	Tesaurus
32-V	Keel	29	Dokumendi keel
33-V	Allkiri		
34-V	Kuupäev	30	Dokumendi kuupäev
34.1-V	Loomine	30.1	Dokumendi loomise kuupäev
34.2-V	Registreerimine	30.2	Dokumendi registreerimise kuupäev
34.3-V	Eraldamine	30.3	Dokumendi eraldamise kuupäev
34.4-V	Hävitamine		
34.5-V	Kooskõlastamine		
34.6-V	Allakirjutamine		
34.7-V	Saamine	30.4	Dokumendi saamise kuupäev
34.8-V	Saatmine	30.5	Dokumendi saatmise kuupäev
34.9-V	Säilitustähtaja märkimine		
34.10-V	Säilitustähtaja muutmine		
35-V	Versioon		
36-V	Asukoht	31	Asukoht
37-V	Tüüp	32	Salvestuse tüüp
38-V	Lisad	34	Dokumendi lisad
39-V	Krüpteering		
40-V	Seotud osa		
40.1-V	Seotud osa identifikaator	77 78	Seose algobjekti identifikaator Seose lõppobjekti identifikaator
40.2-V	Seose tüüp	79	Seose tüüp
40.3-V	Seose kuupäev	81 82	Seose algkuupäev Seose lõppkuupäev
40.4-V	Seose põhjus	80	Seose kirjeldus
VI. Fail			
41-VI	Seos		
42-VI	Faili nimi	36	Faili nimi
43-VI	Faili vorming	37	Faili vorming
43.1-VI	Failivormingu versioon	37.2	Failivormingu versioon
44-VI	Faili suurus	38	Faili suurus
45-VI	Püsivus	39	Püsivus
45.1-VI	Väärtus	39.1	Väärtus
45.2-VI	Algoritm	39.2	Algoritm

45.3-VI	Moodustamise kuupäev	39.3	Moodustamise kuupäev
46-VI	Tarkvara	40	Tarkvara
46.1-VI	Tarkvara versioon	40.2	Tarkvara versioon
47-VI	Kodeering	41	Kodeering
48-VI	Teksti DTD sidestus		
49-VI	Struktuurijaotused		
VII. Juurdepääs			
50-VII	Juurdepääsupiirang	45	Juurdepääsupiirang
50.1-VII	Piirang	44	Juurdepääsutingimuse märke
50.2-VII	Piirangu algus	45.2	Piirangu algus
50.3-VII	Piirangu lõpp	45.3	Piirangu lõpptähtaeg
50.4-VII	Piirangu alus	45.5	Piirangu alus
51-VII	Turvaklass		
52-VII	Turvaklassi muutmine		
52.1-VII	Muutmise põhjus		
52.2-VII	Muutmise kuupäev		
52.3-VII	Eelmine turvaklass		
53-VII	Intellektuaalne omand	46	Intellektuaalomand
53.1-VII	Tähtaeg	46.2	Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg
53.2-VII	Omanik	46.3	Intellektuaalomandi omanik
54-VII	Reprodutseerimine keelatud	47	Reprodutseerimine keelatud
55-VII	Juurdepääsu objekt	77	Seose algobjekti identifikaator
		78	Seose lõppobjekti identifikaator
VIII. Tegevus			
56-VIII	Tegevuse nimetus		
57-VIII	Tegevuse tüüp	71	Tegevuse tüüp
58-VIII	Tegevuse teostaja	72	Teostaja
58.1-VIII	Teostaja	72.1	Teostaja nimi
58.2-VIII	Roll	72.2	Teostaja roll
59-VIII	Tegevuse objekt	73	Tegevuse objekt
59.1-VIII	Objekti identifikaator		
59.2-VIII	Tasand		
60-VIII	Kuupäev	74	Tegevuse kuupäev
61-VIII	Tegevuse tulem	75	Tegevuse tulem
IX. Asutus			
62-IX	Asutuse nimi	49	Isiku nimi
62.1-IX	Ametlik nimi	49	Isiku nimi
62.2-IX	Alternatiivne nimi	49	Isiku nimi
63-IX	Asutuse aadress		
64-IX	Asutuse seos		
64.1-IX	Seotud asutus		
64.2-IX	Seose tüüp	79	Seose tüüp
64.3-IX	Seose aeg	81	Seose algkuupäev
		82	Seose lõppkuupäev
64.4-IX	Seose kirjeldus	80	Seose kirjeldus

65-IX	Asutuse piirdatumid		
65.1-IX	Loomise kuupäev		
65.2-IX	Sulgemise kuupäev		
66-IX	Volitus		
X. Grupp			
67-X	Grupi nimi	49	Isiku nimi
67.1-X	Ametlik nimi	49	Isiku nimi
67.2-X	Alternatiivne nimi	49	Isiku nimi
68-X	Grupi aadress		
69-X	Asutus		
70-X	Grupi tüüp	49	Isiku tüüp
71-X	Grupi seos		
71.1-X	Seotud grupp		
71.2-X	Seose tüüp	79	Seose tüüp
71.3-X	Seose aeg	81 82	Seose algkuupäev Seose lõppkuupäev
71.4-X	Seose kirjeldus	80	Seose kirjeldus
72-X	Grupi piirdatumid		
72.1-X	Loomise kuupäev		
72.2-X	Sulgemise kuupäev		
XI. Ametikoht			
73-XI	Ametinimetuse	54	Ametinimetuse
74-XI	Asendaja		
75-XI	Asendata		
76-XI	Isik		
77-XI	Grupp		
78-XI	Ametikoha aadress		
XII. Isik			
79-XII	Eesnimi	49	Isiku nimi
80-XII	Perekonnanimi	49	Isiku nimi
81-XII	Isikukood	52	Isikukood
82-XII	Allkiri		
83-XII	Isiku aadress		
XIII. Aadress			
84-XIII	Postiindeks	64	Postiindeks
85-XIII	Linn või maakond	56 57	Maakond Omavalitsusüksus
86-XIII	Vald	57	Omavalitsusüksus
87-XIII	Küla	58	Asustus- või haldusüksus
88-XIII	Tänav	61	Liikluspind
89-XIII	Maja	62	Aadressinumber
90-XIII	Tuba	63	Hooneosa number
91-XIII	Telefoninumber	65	Telefoninumber
92-XIII	Faksinumber	66	Faksinumber
93-XIII	E-posti aadress	67	E-posti aadress

