

Dokumendihalduse metaandmete mudel

Dokumendi elukäigu sündmused ja nende metaandmed

Version 5.0

30/5/2006

SISUKORD

1	DOKUMENDI ELUKÄIK JA METAANDMED	2
2	DOKUMENDI ELUKÄIK DOKUMENDISÜSTEEMIS	2
3	DOKUMENDISÜSTEEMI SEADISTAMINE	3
3.1	DOKUMENDISÜSTEEMI EELSEADISTAMISEL LOODAVAD METAANDMED	4
4	DOKUMENDI LOOMINE	7
4.1	DOKUMENDI LOOMISE TOIMINGUTE METAANDMED	9
5	DOKUMENDI KOOSKÕLASTAMINE JA ALLKIRJASTAMINE	9
5.1	DOKUMENDI KOOSKÕLASTAMISE TOIMINGUTE METAANDMED	12
5.2	DOKUMENDI ALLKIRJASTAMISE TOIMINGUTE METAANDMED	12
6	DOKUMENDI SAAMINE JA HÖLMAMINE	13
6.1	DOKUMENDI SAAMISE JA HÖLMAMISE TOIMINGUTE METAANDMED	15
7	DOKUMENDI REGISTREERIMINE	15
7.1	DOKUMENDI REGISTREERIMISE TOIMINGUTE METAANDMED	18
8.	DOKUMENDI SAATMINE	19
8.1	DOKUMENDI SAATMISE TOIMINGUTE METAANDMED	20
9	DOKUMENDI TÄITMISEKS EDASTAMINE	21
9.1	DOKUMENDI TÄITMISEKS EDASTAMISE TOIMINGUD	23
10	DOKUMENDI KASUTAMINE	24
10.1	DOKUMENDI ELUKÄIGU HALDAMISE JA KASUTAMISE TOIMINGUTE METAANDMED	26
11	DOKUMENDI ERALDAMINE	27
11.1	DOKUMENDI ERALDAMISE TOIMINGUTE METAANDMED	29
12	DOKUMENTIDE HÄVITAMINE	30
12.1	DOKUMENDI HÄVITAMISE TOIMINGUTE METAANDMED	32

1 Dokumendi elukäik ja metaandmed

Käesolevas tekstis käsitletakse dokumendihalduse metaandmeid seoses dokumendi elukäigu etappide, ehk sündmustega. Metaandmete esitamise aluseks on kronoloogiline dokumendi elukäigu mudel, mille iga etapiga on seotud kindel hulk metaandmeid – osa metaandmeid on vajalikud etapi teostamiseks või need on sündmuse toimumise eelduseks, teine osa metaandmeid tekib etapis teostatavate protsesside käigus ehk on sündmuse tulemuseks.

Lisaks dokumendi elukäigu jooksul tekkivatele metaandmetele, on rida informatsiooni dokumendi- ja selle haldamise keskkonna kohta olemas juba enne dokumendi loomist või saamist. Tänapäeval on suur osa sellest informatsioonist kättesaadav dokumentide haldamiseks rakendatava infosüsteemi seadistustena. Seetõttu vaadeldakse neid metaandmeid eraldi peatükis (vt. ptk. 3).

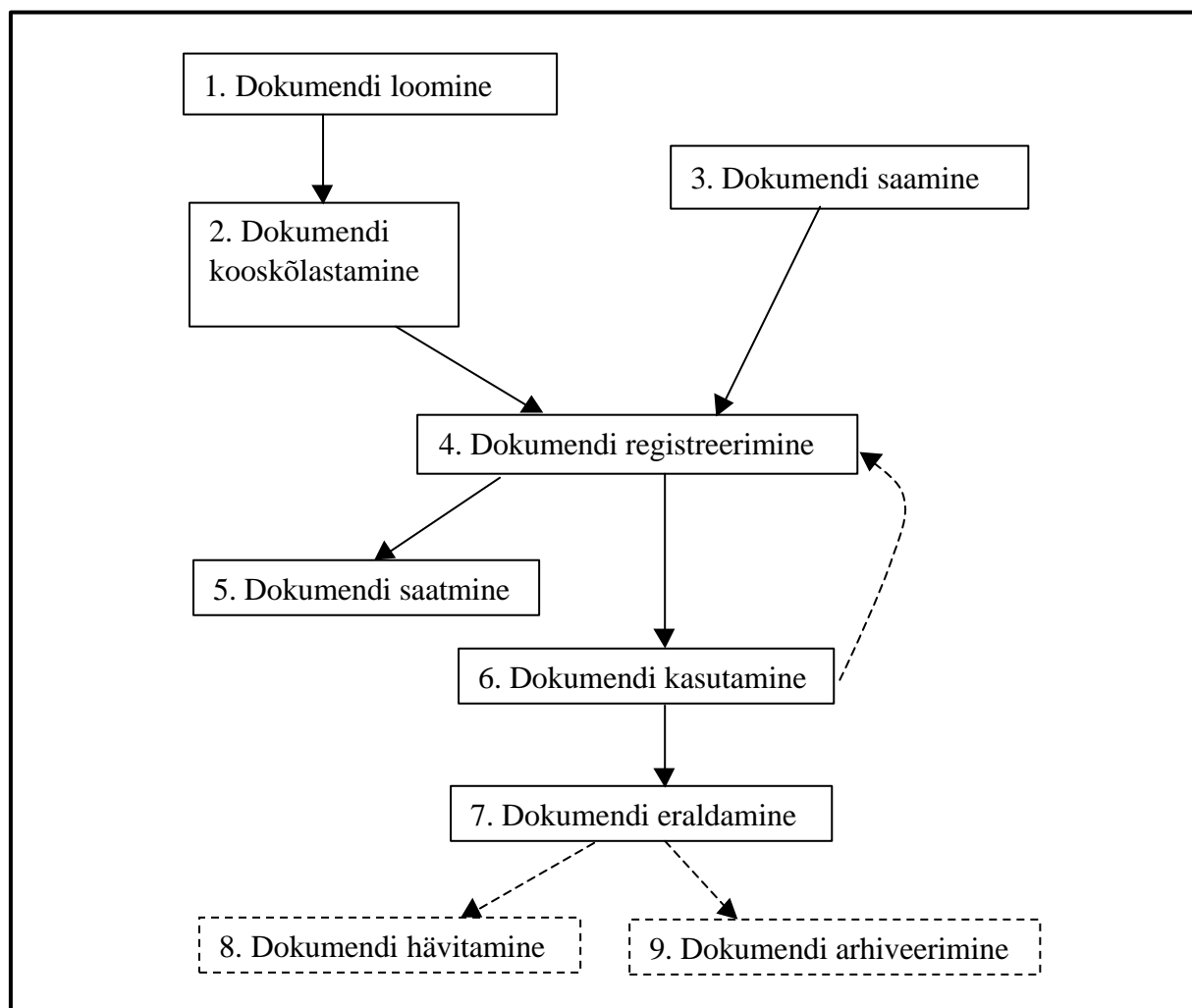
Metaandmete esitus dokumendi elukäigu sündmuste mudelis on tingitud vajadusest testida dokumendihalduse mudelit ja sellega seotud metaandmeid praktilises asutuse töös.

2 Dokumendi elukäik dokumendisüsteemis

Käesoleva teksti jaoks on defineeritud 11 dokumendihalduse põhitegevust ehk dokumendi elukäigu sündmust. Dokumendi elukäigu etappide määratlemisel on lähtutud alamtegevuste eraldamise võimalikkusest – joonisel 1 kujutatud tegevusi on võimalik teineteisest kindlalt eristada ja ajaliselt järjestada, põhitegevuste sees on võimalik alamtegevuste ümbergrupeerimine ja ajalise järjestuse muutmine.

Dokumendi kasutamisest registreerimisele viitav seos joonisel 1 väljendab dokumendi aktiivse kasutamise üht olulisemat osa – dokumendi baasil tehakse uusi otsuseid ja luuakse uusi dokumente, uute dokumentide tekkimisel on oluline need siduda juba olemasolevatega.

Dokumendi hävitamine või arhiveerimine on dokumendihaldussüsteemi välised tegevused, mistõttu on need joonisel märgitud ka kriipsjoonega. Küll on osaliselt eristatavad dokumendi eraldamine arhiveerimiseks või hävitamiseks, mida on ka puudutatud vastavas peatükis allpool.



Joonis 1. Dokumendihalduse põhitegevused ja nendevahelised seosed

3 Dokumendisüsteemi seadistamine

Dokumendisüsteem toimib efektiivselt, kui dokumenditöö põhimõtted on fikseeritud ja neid ei tule iga dokumendi loomisel uuesti luua või välja mõelda. Traditsiooniliselt on dokumenditöö reeglid asutuses kehtestatud normdokumentidega (poliitika, korrad, loetelud, jt.). Elektroonilises keskkonnas tuleb suurem osa normidest kanda elektroonilise dokumendihaldussüsteemi (EDHS) seadistusse, et hilisem dokumentide loomine, haldamine ja kasutamine saaks korrektselt toimuda. Kuna seadistus tehakse ajaliselt ära enne, kui süsteemi dokumente lisama hakatakse, kasutatakse alljärgnevas mõistet “eelseadistus” kõigi selliste andmete ja seadete kohta, mis on EDHSi tõhusa toimimise eelduseks ja mida kasutatakse dokumendi haldamisel läbi selle elukäigu. Eelseadistustest tekib alus ka reale metaandmelementidele, mida EDHS dokumendi elukäigu jooksul automaatselt loob.

EDHSi eelseadistuses on otstarbekas eristada nelja suuremat gruppi, millest tekivad dokumendihalduse jaoks olulised metaandmed:

- Volitused dokumendisüsteemi toimimiseks
- Liigitusskeem ja selle liigitusüksused
- Süsteemi kasutajad
- Juurdepääsupiirangud, kasutusõigused ja rollid süsteemis.

Volitused on seotud asutuse põhitegevuste ja dokumendihalduse tegevustega, normeerides ja juhendades tegevusi, mille käigus luuakse ja kasutatakse dokumente ning millega luuakse, hallatakse, kasutatakse ja hoitakse dokumente.

Liigitusskeem paneb paika asutuse tegevuste jaotuse funktsioonide vahel ja dokumentide jaotumise sarjadesse. Sarjad ja allsarjad ning nende säilitustähtajad on osa dokumendisüsteemi algseadistusest, mida aga aja jooksul täiendatakse ja muudetakse.

Kasutajate rollid peavad põhinema kindlaksmääratud ja lõplikul (kuid aja jooksul täiendataval) rollide lootelul. EDHSis peavad minimaalselt olema realiseeritud kasutaja ja kahe halduri (dokumentide- ja tehniline haldur) rollid. Need rollid on üksteist välistavad – tavakasutajal on õigus dokumente luua, lugeda, muuta, allkirjastada, kooskõlastada ja registreerida. EDHSi sisuline haldur võib luua sarjade ja toimikute hierarhiaid, muutmiseks avada ja sulgeda dokumente, eemaldada ja lisada juurdepääsupiiranguid jne. EDHSi tehnilise halduri ülesanneteks on andmebaasi ja kasutajate haldamine, EDHSi seadete sättimine, süsteemist varunduskoopiate tegemine jne.

Juurdepääsupiirangute rakendamine on tihedalt seotud kasutajate rollide määramisega ning põhineb nii seadustel (nt. isikuandmete kaitse seadus, riigisaladuse seadus jms.), kui ka asutuse kehtestatud õigusaktidel ning võib tuleneda asutuse struktuurist ja tööülesannete jaotusest. Juurdepääsupiirangu tarkvaralisel realiseerimisel lisatakse hea tava järgi EDHSi selle piirangu üldine nimetus ning selle käitlemise reeglid. Seejärel määratakse kasutaja rollid või üksikkasutajad, kellele on juurdepääs dokumentidele lubatud ja juurdepääsu tase (enamasti kas ligipääs dokumendi metaandmetele, dokumendile endale või mõlema keelamine). Tehniliselt võib piirangute (lubade) seadmine olla teostatud ka kasutajagruppide moodustamisel, s.t. kasutajagrupi moodustamisel antakse talle kohe load juurdepääsuks piiranguga andmetele, kuid ka sellisel juhul peavad olemas olema piirangute üldised kirjeldused.

3.1 Dokumendisüsteemi eelseadistamisel loodavad metaandmed

Järgnev tabel esitab dokumendihaldussüsteemi seadistamisel vajalikud ja tekkivad metaandmed. Need metaandmed on siin ja edaspidi esitatud tabeli kujul, mille esimene tulp viitab tegevusele, millega seoses metaandmeid vajatakse või need tekivad, teine loetleb metaandmeelemente, mis on vastava tegevusega seotud ja kolmas kommenteerib metaandmelemendi loomise võimalusi, päritolu jmt. Tabel on jaotatud blokkidesse vastavalt metaandmete moodulile “Dokumendihalduse metaandmete näidisloendis” (vt. ptk. 10-16).

3.1.1 Volitused

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
I. Volitus		
Volituste loendi sisestamine	Volituse tüüp	1-I
	Volituse nimetus	2-I
	Volituse kirjeldus	3-I
II. Funktsioon		
Asutuse funktsioonide määramine	Funktsiooni tüüp	4-II
	Funktsiooni pealkiri	5-II
	Funktsiooni kehtivus	6-II
Funktsiooni seostamine volitusega	Funktsiooni aluseks olev volitus	7-II

3.1.2 Liigitusskeem ja liigitusüksused

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
III. Liigitusskeem		
Liigitusskeemi koostamine	Liigitusskeemi nimetus	8-III
	Vastutaja	9-III
	Liigitusskeemi kuupäevad	10-III
	Liigitusskeemi staatus	11-III
	Liigitusskeemi kirjeldus	12-III
IV. Liigitusüksus		
Liigitusüksuste määramine	Liigitusüksuse tüüp	13-IV
Sarjade määramine	Sarja pealkiri	15-IV
	Sarja viit	14-IV
	Sarja märksõnad	16-IV
	Tesaurus	16.1-IV
Sarjale säilitustähtaja andmine	Sarja säilitustähtaeg	21-IV
	Arhiiviväärtus	21.1-IV
Sarjas lubatud failivormingute määramine	Faili vorming	43-VI
Säilitamise ajakava koostamine	Liigitusüksuse kuupäevad	17-IV
Sarja/toimiku vastutaja määramine	Vastutaja	19-IV
Sarja/toimiku asukoha määramine seoses säilitamise ajakavaga	Asukoht	20-IV
VII. Juurdepääs		
Juurdepääsupiirangute, nende põhjuste ja tähtaegade määramine sarjadele	Sarja standardne juurdepääsupiirang	50.1-VII
	Sarja juurdepääsupiirangu kehtestaja	58-VIII
	Juurdepääsupiirangu algus	50.2-VII
	Juurdepääsupiirangu lõpp	50.3-VII
	Juurdepääsupiirangu alus	50.4-VII
	Intellektuaalomandi omaja	53.2-VII
	Intellektuaalomandi lõpptähtaeg	53.1-VII
	Reprodutseerimise keeld	54-VII
Turvaklassi määramine sarjale	Turvaklass	22-IV
V. Dokument		
Dokumendiliikide määramine	Dokumendiliik	23-V
Dokumendimallide loomine	Dokumendi malli nimetus	24.1-V
	Dokumendi malli kuupäev	24.2-V
Dokumendiliikide seostamine sarjade ja toimikutega	Dokumendiliigi liigitusüksus	26-V
VI. Fail		
Faili nimetamise reeglite määramine	Faili nimi	42-VI

3.1.3 Kasutajad

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
IX. Asutus		
Asutuse kirjeldamine	Asutuse ametlik nimi	62.1-IX
	Alternatiivne nimi	62.2-IX
	Asutuse aadress	63-IX

Asutuse konteksti kirjeldamine	Asutuse seos	64-IX
	Asutuse loomise kuupäev	65.1-IX
	Asutuse volitus	66-IX
X. Grupp		
Asutuse struktuuriüksuste kirjeldamine	Grupi ametlik nimi	67.1-X
	Alternatiivne nimi	67.2-X
	Grupi aadress	68-X
	Grupi seos	71-X
	Grupi loomise kuupäev	72.1-X
XI. Ametikoht		
Asutuse ametikohtade kirjeldamine	Ametinimetuse	73-XI
	Ametikoha aadress	78-XI
Ametikoha kuuluvuse määramine	Grupp	77-XI
Ametikoha asendajate määramine	Asendaja	74-XI
	Asendatav	75-XI
XII. Isik		
Süsteemi kasutajate kirjeldamine	Eesnimi	79-XII
	Perekonnanimi	80-XII
	Isikukood	81-XII
	Allkiri	82-XII
XIII. Aadress		
Asutuse, grupi, ametikoha ja isiku aadressiandmete sisestamine	Tuba	90-XIII
	Tänav	88-XIII
	Maja	89-XIII
	Postiindeks	84-XIII
	Linn või maakond	85-XIII
	Küla	87-XIII
	Vald	86-XIII
	Telefoninumber	91-XIII
	Faksinumber	92-XIII
	E-posti aadress	93-XIII

3.1.4 Juurdepääsupiirangud, kasutusõigused ja rollid süsteemis

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
XII. Isik		
Kasutajate seostamine kasutajarihmadega	Kasutajarühm	-
Kasutajate seostamine rollidega	Roll	58.2-VIII
VIII. Tegevus		
Kasutusõiguste määramine kasutajarihmadele	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
VII. Juurdepääs		
Kasutajate (-rühmade) jaoks juurdepääsu-piirangute seadmine	Juurdepääsupiirang	50-VII
	Juurdepääsupiirangu objekt	55-VII

Märkus. Kasutajate, nende rühmade ja rollide ning juurdepääsuõiguste haldamiseks pakub enamuse dokumendihaldussüsteeme lisaks teisi vahendeid peale metaandmete. Selles

alapeatükis loetletud metaandmed on vaid näide ühest võimalikust viisist hallata ja kirjeldada süsteemi kasutajaid ja nende õigusi süsteemi kasutada.

4 Dokumendi loomine

Joonis 2 kujutab dokumendi koostamist EDHSis, kus on eelseadistamise käigus loodud elektroonilised dokumendimallid ning paika pandud dokumendisarja säilitustähtajast ja arhiiviväärtusest tulenevad piirangud faili vormingule, milles dokumenti on lubatud salvestada. Väljaspool EDHSi loodud dokumendi koostamine võib järgida sarnast protseduuri (nt. dokumendimallide kasutamine, standardtekstide ja failivormingute valik, jne.), kuid sellisel juhul ei looda dokumendi metaandmeid otse EDHSis, vaid need tuleb EDHSi üle kanda dokumendi hõlmamise käigus (vt. ptk. Dokumendi saamine).

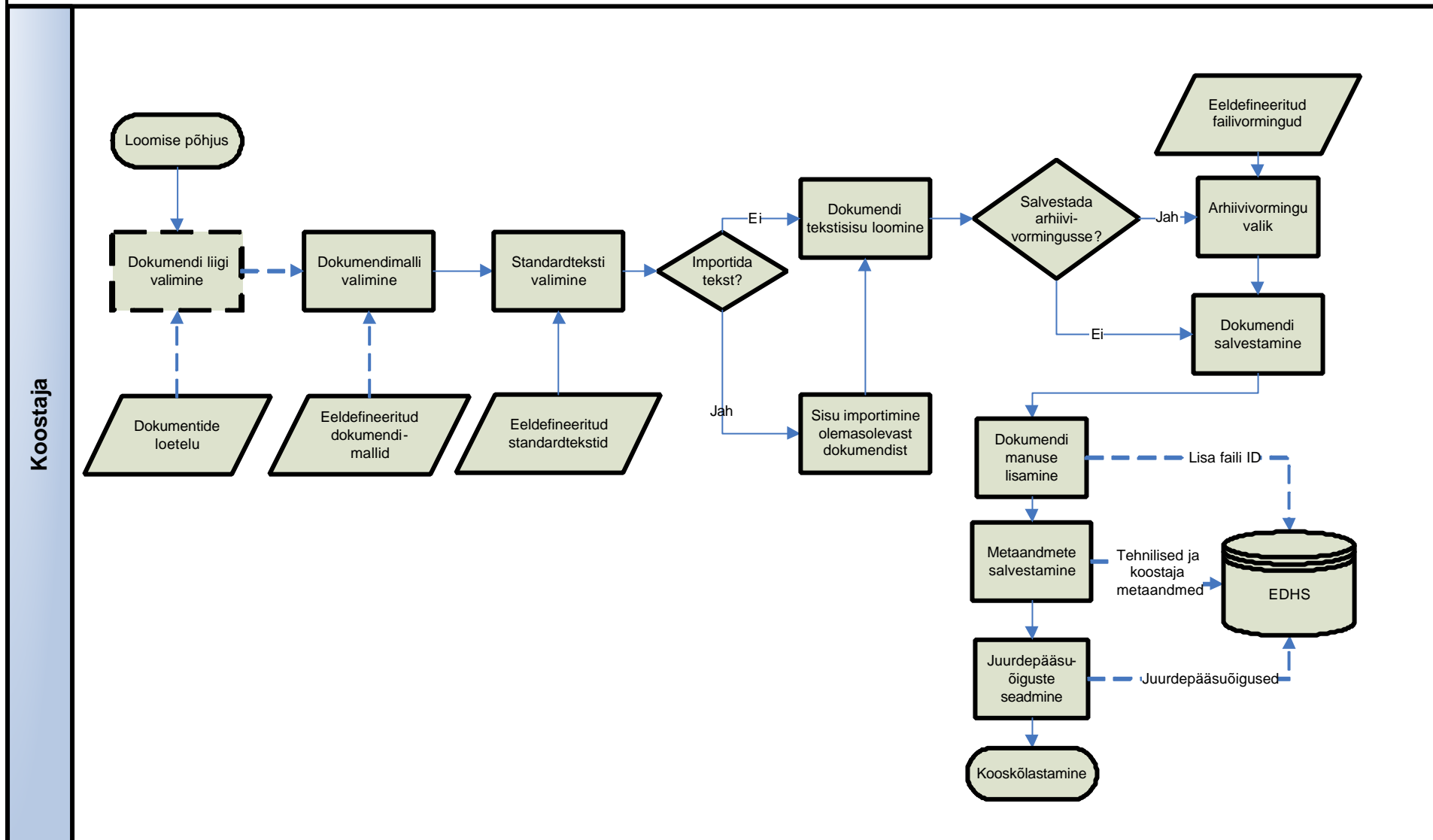
Joonisel on lähtutud loogikast, kus dokumendimall on seotud ühe konkreetse dokumendiliigiga (nt. peadirektori käskkiri, juhatuse koosoleku protokoll, vmt.), kuid ühel mallil võib kasutada erinevaid standardseid dokumendi sisu tekste (nt. puhkuse avalduse malli kasutamisel võib valida korralise puhkuse avalduse, palgata puhkuse avalduse, jne. tekstide vahel). Dokumendi koostamisel võib samuti kopeerida mõne juba olemasoleva dokumendi teksti ja seda siis töödelda uue dokumendi loomiseks.

Kui dokumendiliigile vastava sarja säilitustähtaeg on pikaajaline, tuleb dokument salvestada kindlaksmääratud lootelule vastavas failivormingus (nt. arhiivieeskirjas sätestatud failivormingud). Dokumentide haldamiseks kasutatav tarkvarasüsteem võib võimaldada failivormingu seostada otse dokumendimalliga.

Dokumendi salvestamisel lisatakse selle kohta käivad metaandmed süsteemi. Soovitavalt on see metaandmete loomine automaatne protsess.

Joonis 2 ei kajasta otseselt võimalust koostajal dokument kõigepealt salvestada ja seejärel seda ise edasi töödelda (nt. järgmisel päeval) – see on elementaarne dokumendiloome osa, mis ei too endaga kaasa täiendavate metaandmete loomist. Metaandmete tekke seisukohalt on oluline dokumendimalli valik ja dokumendi salvestamine.

Dokumendi koostamine



Joonis 2. Dokumendi loomine.

4.1 Dokumendi loomise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
V. Dokument		
Dokumendiliigi valimine	Dokumendiliik	23-V
Dokumendimalli valimine	Dokumendi malli nimetus	24.1-V
	Säilitustähtaeg	21-IV
Dokumendi koostamine	Dokumendi loomise kuupäev ja aeg	34.1-V
Dokumendi salvestamine	Dokumendi kavandi versiooni number	35-V
	Dokumendi pealkiri	29-V
	Dokumendi keel	32-V
	Dokumendi lisad	38-V
	Dokumendi staatus	28-V
VI. Fail		
Dokumendi faili salvestamine	Faili nimi	42-VI
	Faili suurus	44-VI
Dokumendi failivormingu valimine etteantud vormingute loendist	Faili vorming	43-VI
	Faili vormingu versioon	43.1-VI
	Tarkvara	46-VI
	Tarkvara versioon	46.1-VI
VII. Juurdepääs		
Dokumendile juurdepääsupiirangute seadmine	Juurdepääsupiirang	50-VII
	Juurdepääsupiirangu lõpp	50.3-VII
	Juurdepääsupiirangu objekt	55-VII
VIII. Tegevus		
Dokumendi koostamine ja salvestamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII

5 Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine

Dokumendi kavandi kooskõlastamisel EDHSis on dokumendi koostajal võimalik valida eelseadistatud kooskõlastusringi, mis on enamasti seotud konkreetse dokumendiliigi ja võimalusel ka vastava dokumendimalliga, ning kooskõlastusringi ise koostamise vahel. Ka eelseadistatud kooskõlastusringi võib kasutaja vajadusel ise kooskõlastajaid juurde lisada. Dokumendi asutusesisene kooskõlastamine ei tulene otseselt õigusaktide nõuetest; kooskõlastamine asjaomaste isikutega annab dokumendi allkirjastajale kindlustunde, et dokument on sisult õigesti ja juriidiliselt korrektselt koostatud.

Kuna dokumendi kavandit saadetakse süsteemis teistele kasutajatele mitte üksnes viseerimiseks või formaalselt kooskõlastamiseks, vaid ka sisuliste märkuste ja paranduste saamiseks, siis sisaldavad kaasaegsed EDHSid vahendeid dokumentide versioonihalduseks. Dokumenti saab EDHSis korraga töödelda üks kasutaja, ülejäänud kasutajate jaoks on see senikaua kirjutuskaitsega juurdepääsuga. Paranduste ja täiendustega dokumendi kavand salvestatakse dokumendi uue versioonina, EDHS hoolitseb dokumendi versioonide

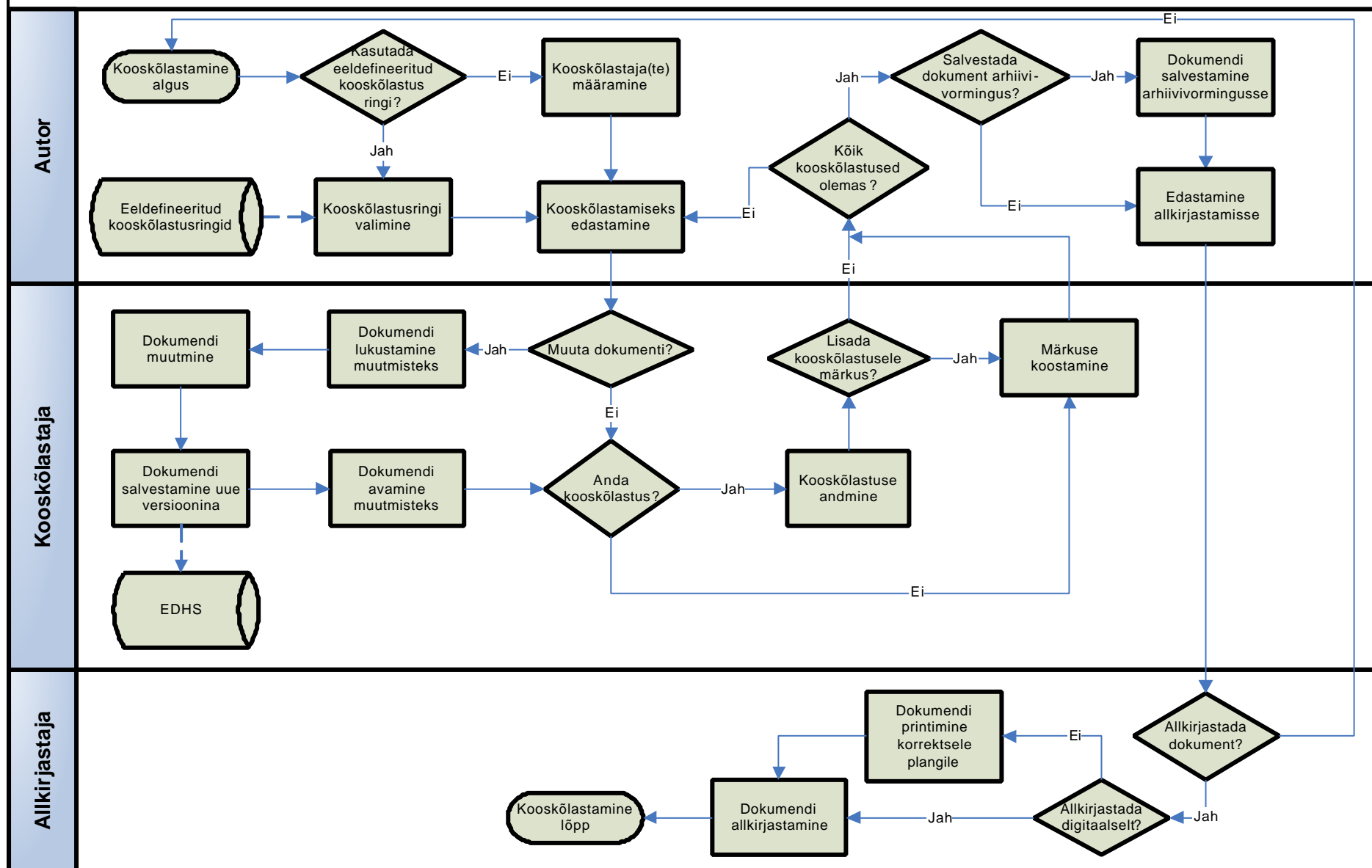
seosetervikluse eest. Dokumendi uue versiooni salvestamisel talletatakse süsteemis samad metaandmed, mis dokumendi kavandi salvestamisel (vt. ptk. 4), kopeerides võimalusel olemasolevaid dokumendi eelmise versiooni metaandmeid ja täiendades neid.

Dokumendi täiendajaks ja uue versiooni loojaks võib olla ka dokumendi koostaja (nt. pärast kõikide kooskõlastuste kommentaaride kättesaamist).

Dokumendi allkirjastamine toimub kõigi vajalike kooskõlastuste olemasolul. Vajadusel võib dokumendi koostaja koostada eraldi esildise või koondaruande saadud kooskõlastuste ja eriarvamuste kohta, mis esitatakse allkirjastajale koos dokumendiga. Sellise dokumendi koostamise protsess on kaetud dokumendi loomise toimingutega (vt. ptk. 4). Dokumendi allkirjastaja võib loobuda dokumendi allkirjastamisest ja saata see täienduste või paranduste tegemiseks tagasi dokumendi koostajale.

Dokumendi allkirjastamisele võib eelneda dokumendi printimine paberile; sel juhul valitakse trükkimiseks asutuse asjaajamiskorraga määratud dokumendi liigile vastav dokumendiplank. Digitaalallkirja andmisele võib eelneda dokumendi registreerimine (vt. ptk. 7).

Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine



Joonis 3. Dokumendi kooskõlastamine ja allkirjastamine.

5.1 Dokumendi kooskõlastamise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
VIII. Tegevus		
Dokumendi kooskõlastamiseks edastamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi kooskõlastamiseks edastamine	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi kooskõlastamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Kooskõlastamise kuupäev ja aeg	34.5-V
V. Dokument		
Dokumendi kooskõlastamine	Dokumendi staatus	28-V

5.2 Dokumendi allkirjastamise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
VIII. Tegevus		
Dokumendi allkirjastamiseks edastamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi allkirjastamiseks edastamine	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi printimine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	34.6-V
V. Dokument		
Dokumendi printimine	Dokumendi plangi nimetus	-
	Dokumendi lehtede arv	-
VIII. Tegevus		
Dokumendi allkirjastamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII

	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Allkirjastamise kuupäev ja aeg	34.6-V
V. Dokument		
Dokumendi allkirjastamine	Allkiri	30-V
	Dokumendi staatus	28-V
XII. Isik		
Dokumendi allkirjastamine	Allkiri	82-XII

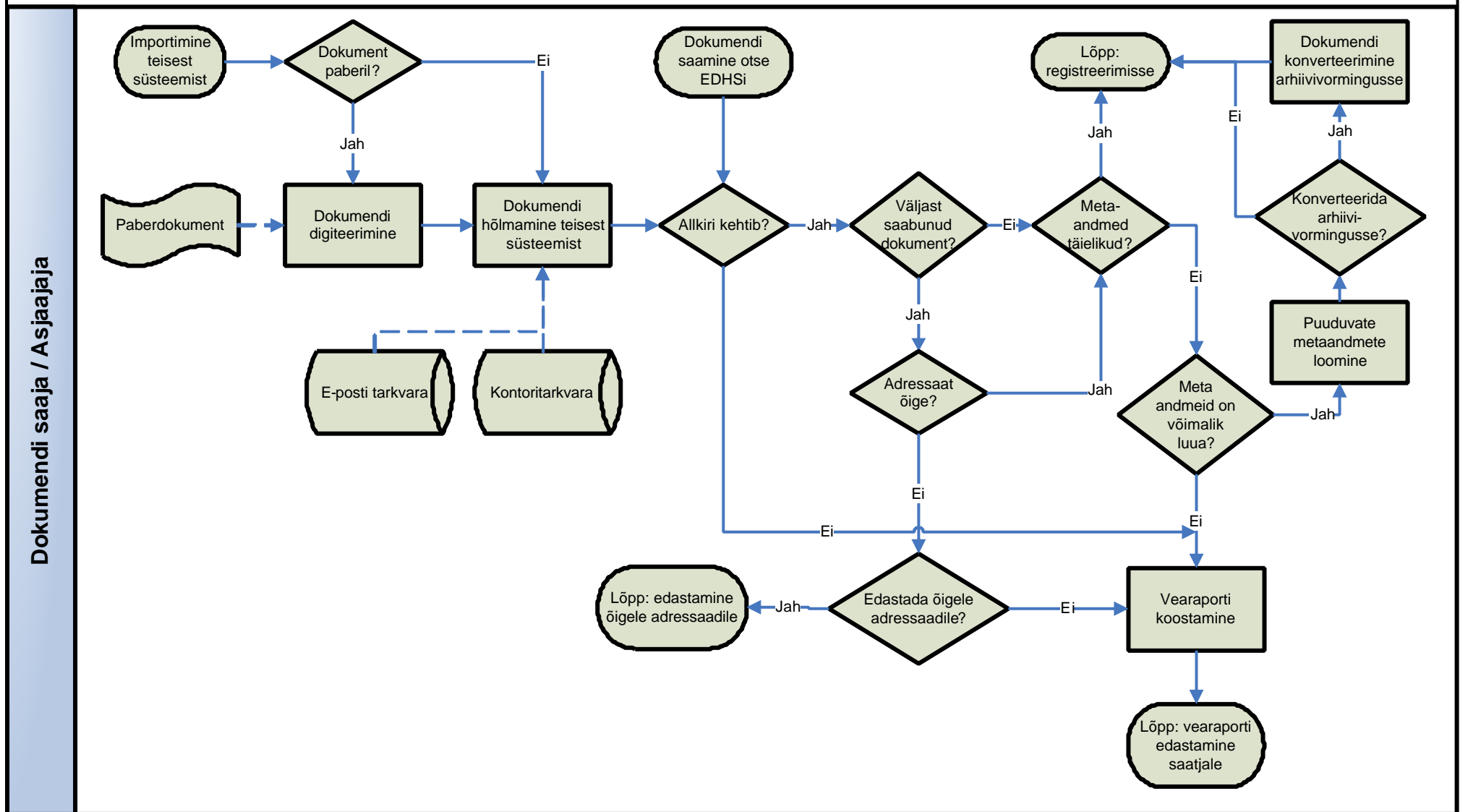
6 Dokumendi saamine ja hõlmamine

Sarnaselt dokumendi loomisele ei ole ka dokumendi saamise skeemil (vt. joonis 4) kujutatud kõiki eraldi dokumendi saamise meetodeid (nt. e-post, import otse failisüsteemist EDHSi, paberil kirjana, rakendustarkvarast otse EDHSi hõlmamine, jne.). Erinevate dokumendi hõlmamise meetodite puhul võib lisanduda täiendavaid töövooge (nt. kirja digiteerimisel või hõlmamisel e-posti süsteemist), mis sõltuvad konkreetsest rakendusest. Olenemata saamise viisist tuleb teostada joonisel toodud toimingud kas EDHSi abil või käsitsi.

Dokumendi tervikluse kontroll hõlmab mitmesuguseid toiminguid, mis on reeglina loetletud asutuse asjaajamiskorras, koos vastavate käitumisreeglitega. Joonisel on toodud üks tüüpilisi lahenduskäike dokumendi tervikluse (allkirjade ja metaandmete) kontrollil.

Saabunud vigadega dokumendi tagastamisel saatjale võidakse juurde koostada uus dokument (nt. kaaskiri), mille loomist saab vajadusel kirjeldada dokumendi loomise metaandmetega (vt. ptk. 4).

Dokumendi saamine ja hõlmamine



Joonis 4. Dokumendi saamine ja hõlmamine.

6.1 Dokumendi saamise ja hõlmamise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
V. Dokument		
Dokumendi saamine	Dokumendi saamise kuupäev ja aeg	34.7-V
	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi tervikluse kontrollimine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
Dokumendi konverteerimine kasutamiseks ja/või säilitamiseks sobivasse vormingusse (s.h. skaneerimine)	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
VI. Fail		
Dokumendi konverteerimine kasutamiseks ja/või säilitamiseks sobivasse vormingusse	Faili seos dokumendiga	41-VI
	Faili suurus	44-VI
	Faili vorming	43-VI
	Faili vormingu versioon	43.1-VI
	Tarkvara	46-VI
	Tarkvara versioon	46.1-VI
Dokumendi faili nime muutmine	Faili nimi	42-VI

7 Dokumendi registreerimine

Dokumendi registreerimine on klassikalises tähenduses dokumendihalduse (ingl. k. *records management*) alguspunkt, kus dokument saab asutuse dokumendisüsteemi osaks. Registreerimisega sarja ja toimikusse omandab dokument konteksti ja arhiivisideme ning sellest hetkest saadik on dokument n.ö. fikseeritud ja seda ei tohi muuta. Metaandmed, mis samuti dokumendi kohta registreerimise käigus fikseeritakse, on suunatud nii dokumendi leidmisele, haldamisele kui kaitsmisele.

Registreeritavad dokumendiliigid on reeglina loetletud asutuse asjaajamiskorras, nagu ka käitumisreeglid dokumentide jaoks, mis ei kuulu registreerimisele.

Dokumendi registreerimise koostisosaks on otsus dokumendi liigitamise kohta ja säilitustähtaja kohta. Viimase “pärib” dokument liigitusüksuselt (reeglina sarjalt), kuhu see liigitatakse. Liigitamine on põhjapaneva tähendusega dokumendi edasise elukäigu jaoks, kuna liigitusüksus, millesse dokument kuulub, määrab ära dokumendi seosed, leitavuse, kasutatavuse (s.h. juurdepääsupiirangud), säilitamise kestvuse ja säilitamise ajakava.

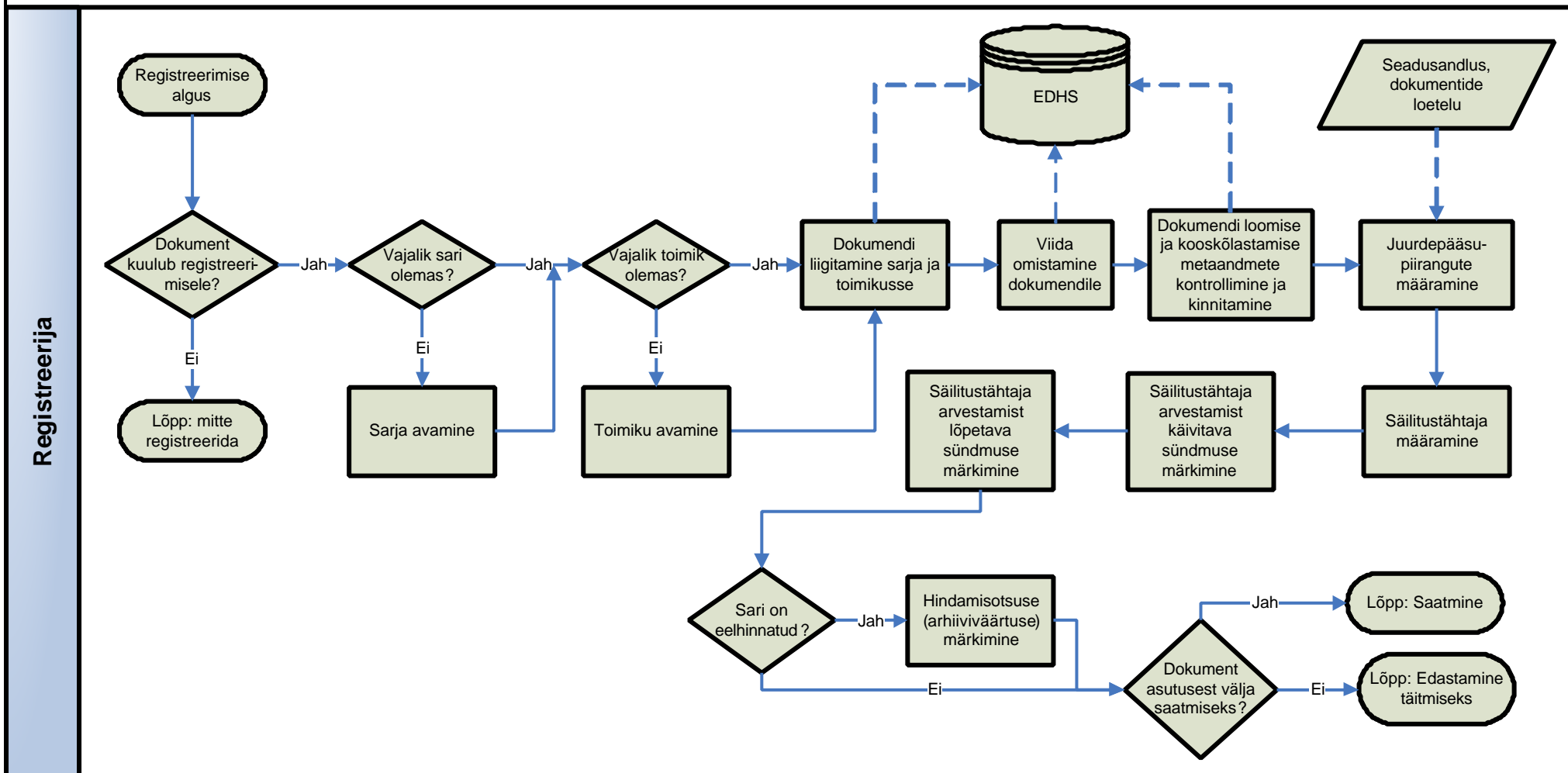
Juhul kui dokument kuulub liigitusüksusesse, mis ei ole kas jooksva asjaajamisperioodil veel avatud või millise sisulise liigitusüksust (nt. asjatoimik) ei ole veel avatud, tuleb vastav liigitusüksus avada. Selle toiminguteostamise õigus võib EDHSis olla antud üksnes haldurile.

Säilitamise ajakava ja selle etapid on reeglina eelseadistatud terve liigitusüksuse jaoks, kuid just asjapõhiste toimikute puhul võib esineda vajadus määrata spetsiaalseid sündmuseid, millest säilitamise ajakava etappe arvestada (nt. toimiku sulgemisest on möödunud 6 kuud ja toimikusse registreeritud dokumente ei ole selle aja jooksul kasutatud, vmt.).

Kavandatava eelhindamise käigus (vt. Rahvusarhiivi hindamispoliitika põhimõtted) jõuab Rahvusarhiiv aastaks 2010 praktikani, kus hindamisotsuse andmine tuuakse dokumendi elukäigu võimalikult varasesse staadiumi ja keskendutakse dokumentide loetelude hindamisele. See võimaldab dokumentide arhiiviväärtust arvestada juba nende registreerimisel ning astuda vastavaid samme dokumentide pikaajaliseks säilitamiseks ettevalmistamiseks (nt. konverteerimine arhiivipüsivatesse failivormingutesse).

Registreerimise tulemusena peab dokumendi kohta olema loodud fikseeritud koosseisuga komplekt metaandmeid. Need võib registreerimise käigus kas võtta üle varem EDHSis jäädvustatud metaandmetest dokumendi kohta, automaatselt üle kanda dokumendi failist ja/või rakendustarkvarast või käsitsi luua/taas-sisestada EDHSi. Teatav osa dokumendi metaandmetest jääb peale registreerimist staatiliseks ja ei muutu edasise dokumendi elukäigu jooksul; teine osa metaandmetest täieneb pidevalt dokumendi edasise kasutamise käigus.

Dokumendi registreerimine



Joonis 5. Dokumendi registreerimine.

7.1 Dokumendi registreerimise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
VIII. Tegevus		
Dokumendi registreerimine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
V. Dokument		
Dokumendi registreerimine	Registreerimise kuupäev ja aeg	34.2-V
	Dokumendi staatus	28-V
Dokumendi liigitamine	Dokumendiliik	23-V
	Säilitustähtaeg	21-IV
	Viit	25-V
	Liigitusüksus	26-V
	Dokumendi asukoht	37-V
	Dokumendi seosed teiste dokumentidega	40-V
Dokumendi saatja konteksti jäädvustamine	Seosviit	28.1-V
	Saatja sarja pealkiri	28.2-V
	Saatja toimiku pealkiri	28.3-V
	Dokumendi saatmise kuupäev ja aeg	34.8-V
Dokumendi sisu kirjeldamine	Dokumendi loomise kuupäev ja aeg	34.1-V
	Dokumendi autor	58.1-VIII
	Dokumendi adressaat	58.1-VIII
	Dokumendi pealkiri	29-V
	Dokumendi märksõnad	31-V
	Tesaurus	31.1-V
	Dokumendi allkirjastaja	58.1-VIII
	Dokumendi koostaja	58.1-VIII
	Dokumendi versiooni number	35-V
	Dokumendi tüüp	37-V
	Dokumendi keel	32-V
	Dokumendi lisad	38-V
Dokumendi menetlemise planeerimine	Dokumendi jõustumise kuupäev (<i>nt. käskkiri, leping</i>)	34-V
	Dokumendi lahendamise tähtaeg	34-V
VI. Fail		
Dokumendi faili kirjeldamine	Faili seos dokumendiga	41-VI
	Faili nimi	42-VI
	Faili suurus	44-VI
Dokumendi failivormingu kirjeldamine	Faili vorming	43-VI
	Faili vormingu versioon	43.1-VI
	Tarkvara	46-VI
	Tarkvara versioon	46.1-VI
VII. Juurdepääs		
Dokumendile juurdepääsu-piirangute seadmine	Juurdepääsupiirang	50-VII
	Juurdepääsupiirangu lõpp	50.3-VII

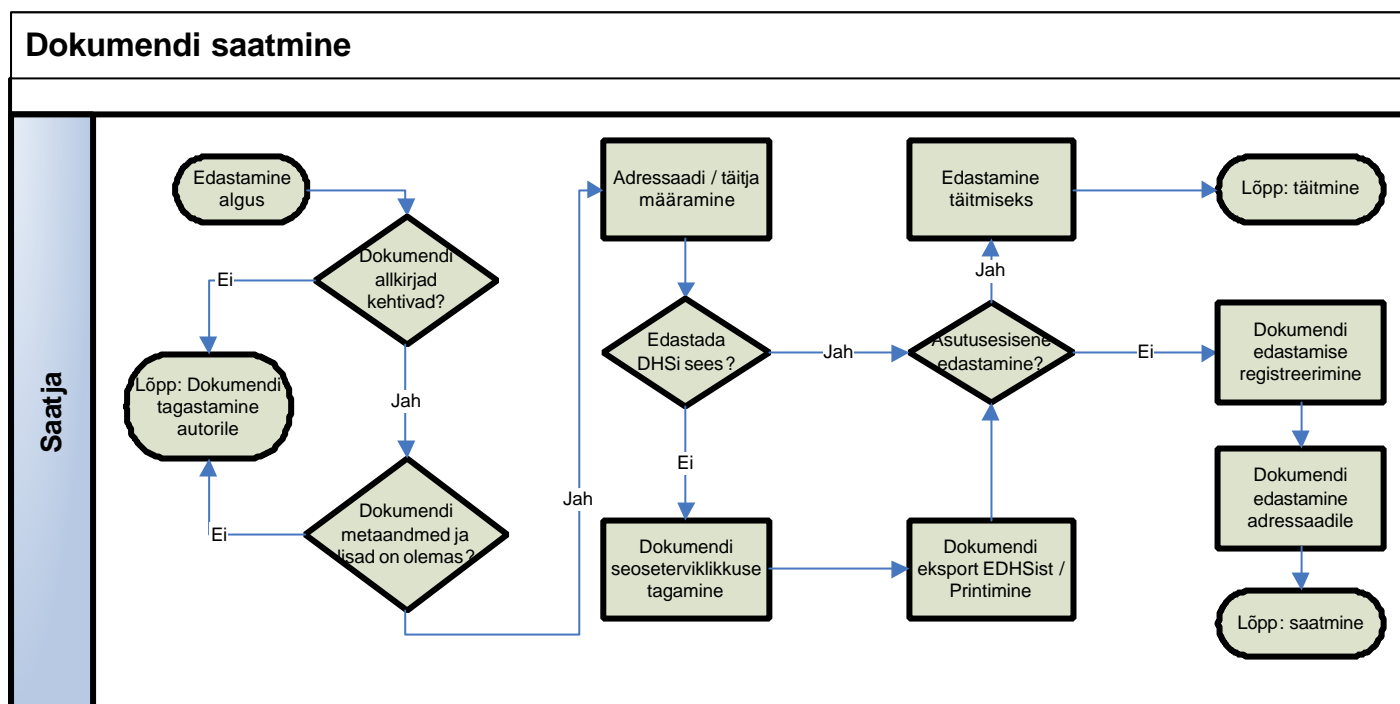
	Juurdepääsupiirangu alus	50.4-VII
	Juurdepääsupiirangu objekt	55-VII
VI. Tegevus		
Liigitusüksuse avamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
IV. Liigitusüksus		
Liigitusüksuse avamine	Liigitusüksuse tüüp	13-IV
	Liigitusüksuse avamise kuupäev ja aeg	17.1-IV
Liigitusüksuse kirjeldamine	Liigitusüksuse pealkiri	15-IV
	Liigitusüksuse viit	14-IV
	Liigitusüksuse märksõnad	16-IV
	Tesaurus	16.1-IV
Liigitusüksusele säilitustähtaja omistamine	Liigitusüksuse säilitustähtaeg	21-IV
	Arhiiviväärtus	21.1-IV
Sarja/toimiku vastutaja määramine	Vastutaja	19-IV
Sarja/toimiku asukoha määramine	Asukoht	20-IV
VII. Juurdepääs		
Juurdepääsupiirangute, nende põhjuste ja tähtaegade määramine liigitusüksustele	Liigitusüksuse juurdepääsupiirang	50.1-VII
	Liigitusüksuse juurdepääsupiirangu kehtestaja	58.1-VIII
	Juurdepääsupiirangu algus	50.2-VII
	Juurdepääsupiirangu lõpp	50.3-VII
	Juurdepääsupiirangu alus	50.4-VII
	Intellektuaalomandi omaja	53.2-VII
	Intellektuaalomandi lõpptähtaeg	53.1-VII
	Reprodutseerimise keeld	54-VII
Turvaklassi määramine liigitusüksusele	Turvaklass	22-IV

8. Dokumendi saatmine

Dokumendi saatmine asutusest välja ja edastamine asutuse sees on enamasti automatiseeritud protsess, kus enamus tegevusi on seotud dokumendi tervikluse ja adressaadi andmete õigsuse kontrollimisega.

Dokumendi saatmiseks asutusest välja tuleb see EDHSist välja võtta ja vajadusel viia saatmiseks sobivale kujule või vormingusse. Erandjuhtudel võib dokumendi edastamiseks asutuse siseselt olla vajalik dokumendi printimine.

Dokumendi saatmine asutusest välja dokumenteeritakse tavaliselt dokumendiregistris.



Joonis 6. Dokumendi saatmine.

8.1 Dokumendi saatmise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
V. Dokument		
Dokumendi saatmine	Asutuse/grupi/ametikoha/isiku aadress	63, 68, 78, 83
	Dokumendi saatmise kuupäev ja aeg	34.8-V
	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi adressaadi määramine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
	Dokumendi saatmise viis	-
Dokumendi edastamine / saatmine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
	Asja lahendamise / vastuse saamise tähtaeg	34-V

9 Dokumendi täitmiseks edastamine

Dokumendi edastamine lahendamiseks on oma olemuselt asjaajamisprotsess – tööülesande andmine töötajale ja selle täitmine – mis teatud ulatuses peegeldub dokumendiga teostatavates toimingutes. Joonisel 7 toodud toimingud on eelkõige seotud dokumendiga ning ei pruugi kajastada terviklikku asjaajamisprotsessi.

Dokumendi edastamiseks täitja(te)le on asutuse asjaajamiskorras reeglina paika pandud dokumendi liigi põhised tüüp-jaotuskavad. Olenevalt asutuse suuruselt, töö iseloomust ja väljakujunenud praktikast, on tüüp-jaotuskavasid võimalik koostada ka praktika põhjal (nt. kui ühe teemaga või dokumendiliigiga tegeleb kindel töötaja või töötajate rühm, jne.). Tüüp-jaotuskavad on alati täiendatavad. Kui dokumendi registreerija ei ole pädev tüüp-jaotuskava valima või kui asutuse asjaajamiskord sätestab selge korra, edastab registreerija dokumendi resolutsiooni andjale.

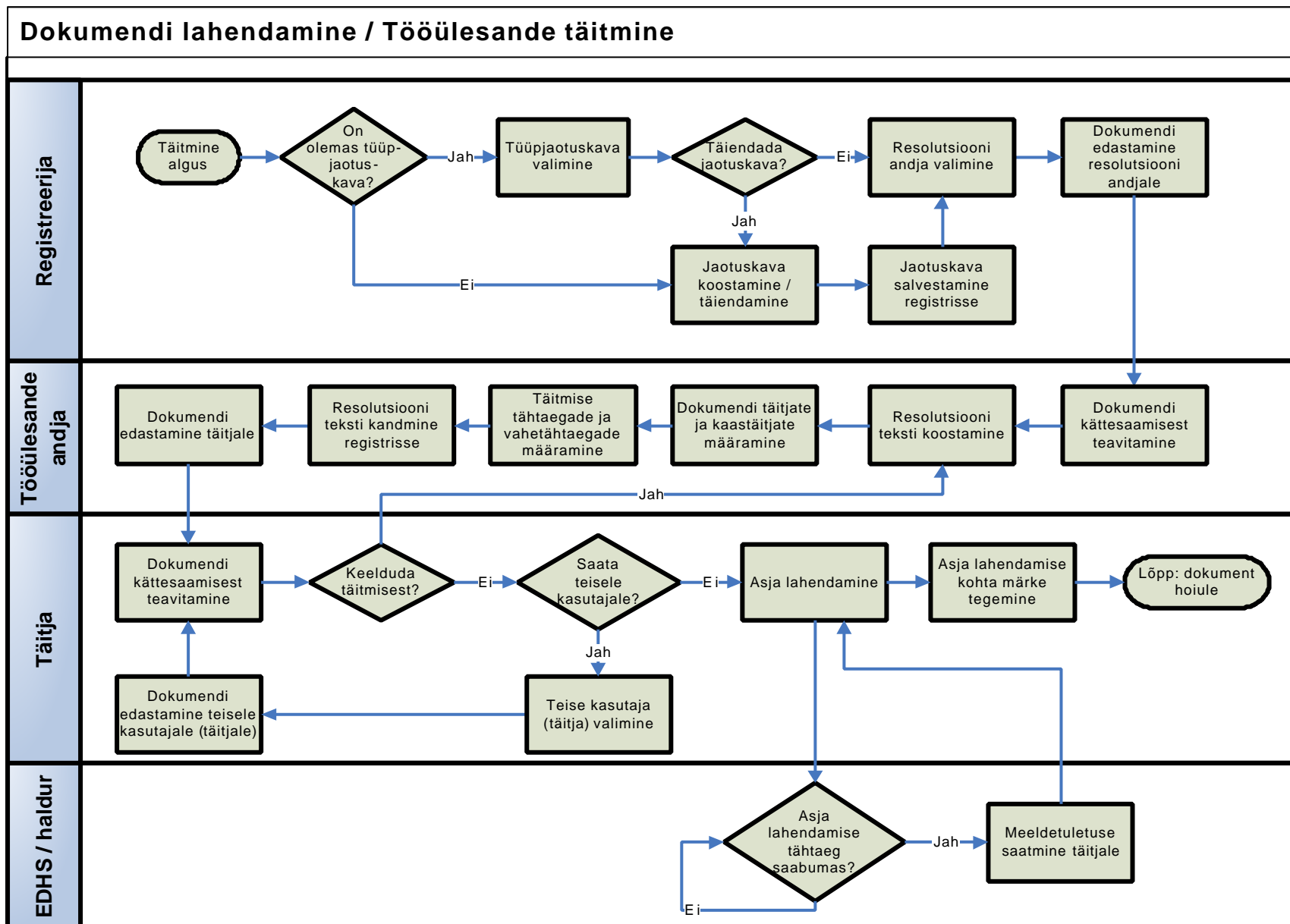
Tööülesande (resolutsiooni) andja (tavaliselt vastutav asutuse juht) koostab resolutsiooni, määrates ära tööülesande, selle täitja(d) ja vajadusel kaastäitjad ning tööülesande täitmise tähtaja, mis võib omakorda koosneda vahetähtaegadest või etappidest. Tööülesande tüüpe on reeglina kaks: “täitmiseks” ja “teadmiseks” (ehk “informatsiooniks”). Resolutsioon registreeritakse (seotakse dokumendiga) ja dokument edastatakse selle esimesele täitjale. Vajadusel tehakse paberdokumendist koopiad, et need edastada kõigile kaastäitjatele.

Resolutsiooniga määratud või tüüp-jaotuskava alusel tööülesande saanud töötaja peab teavitama dokumendi kättesaamisest ja tööülesande aktsepteerimisest. Juhul kui määratud täitja ei saa mingil põhjusel tööülesannet täitmiseks võtta (nt. puhkusele või lähetusse minek, puuduv kompetents, vmt.), siis edastab ta tööülesande ja sellega koos dokumendi edasi järgmisele täitjale.

Dokumendi lahendamise ja tööülesande täitmise kohta teeb täitja märke, mis võib olla aluseks nii tööülesande lahendamise ajutisele peatamisele (nt. täiendava info saamiseks on pöördutud kliendi poole, vmt.), toimiku sulgemise kriteeriumi arvutamisel ja dokumendi lahendamiseks kulunud aja arvestamisel aruannetes. Dokumendi lahendatuks ja tööülesande täidetuks lugemise kriteeriumid on eri dokumendiliikide puhul ja eri asutustes erinevad. Dokumendi lahendamise käigus teostatavad täiendavad tegevused – uute dokumentide koostamine, päringute tegemine, nõupidamised, jne. – ei kajastu dokumendi elukäigu sündmustes.

Kogu dokumendi lahendamise protsessi jooksul jälgitakse dokumendi liikumist – selle (füüsilist) asukohta ja selle eest vastutavad töötajad. Kui paberdokumentide kasutamisel on dokumendi füüsilise asukoha jälgimine ja registreerimine hädavajalik, et tagada dokumendi leitavus – eriti oluline on registriandmete ja dokumendi tegeliku asukoha vastavus – siis elektroonilises keskkonnas on digitaaldokument alati süsteemis, ega liigu füüsiliselt kasutajalt kasutajale, töötajale antakse edasi üksnes vastutus dokumendi eest.

Samuti jälgitakse pidevalt dokumendi lahendamise tähtaega, mis sellele määrati registreerimise käigus. Tähtaja saabumise eel teavitatakse dokumendi täitjat tähtajast. Täitmise tähtajast teavitamine jätkub kuni dokument on märgitud lahendatuks / täidetuks.



Joonis 7. Dokumendi lahendamine.

9.1 Dokumendi täitmiseks edastamise toimingud

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
VIII. Tegevus		
Dokumendi lahendamiseks edastamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi lahendamiseks edastamine	Dokumendi tüüpjaotuskava	-
	Asutuse/grupi/ametikoha/isiku aadress	63, 68, 78, 83
	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Tööülesande andmine / dokumendi täitjate ja kaastäitjate määramine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem / resolutsioon	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
	Asja lahendamise tähtaeg	60-VIII
XI. Ametikoht		
Dokumendi täitjate ja kaastäitjate määramine	Ametinimetus	73-XI
	Ametikohta täitev isik	76-XI
	Roll	58.2-VIII
VIII. Tegevus		
Tööülesande aktsepteerimine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi lahendamine	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi lahendamise lõpetamine / asja lõpetamise kohta märke tegemine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi lahendamise lõpetamine	Dokumendi staatus	28-V

10 Dokumendi kasutamine

Dokumentide kasutamine on dokumendihalduse toiming, mis hõlmab

- dokumentide liikumise jälgimist, et tuvastada, kelle valduses dokumendid on;
- asjaajamistoimingute jälgimist – dokumendiga seotud otsuste, isikute ja tähtaegade jälgimine;
- dokumentide kasutamise dokumenteerimist – väljavõtete tegemise, dokumendi (metaandmete) muutmise ja kustutamise fikseerimine ja nende tegevustega seotud isikute ja tegevuste aja jäädvustamine.

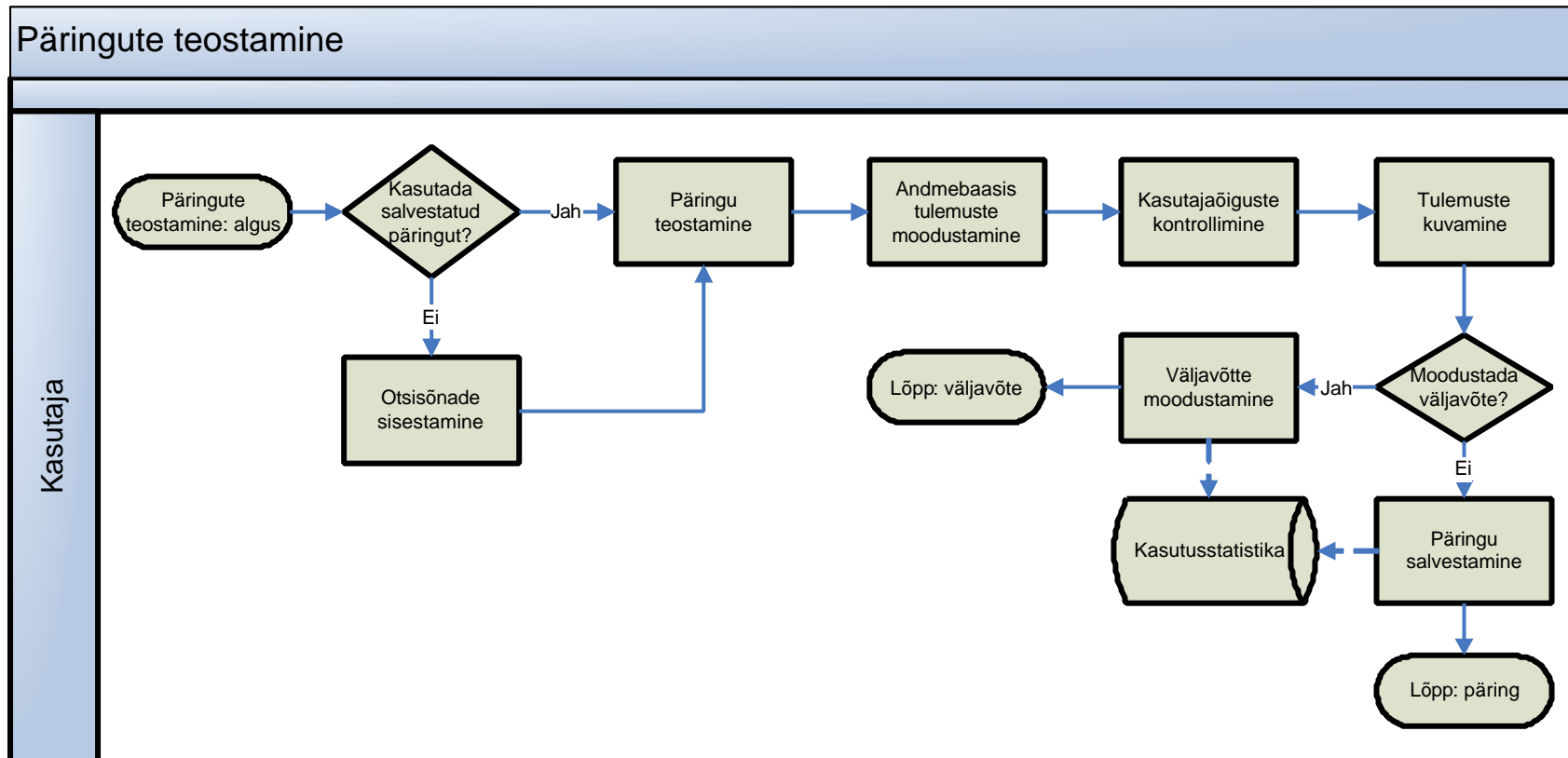
Kasutamise jälgimine dokumendisüsteemis on omamoodi turvameede. Sellega tagatakse, et dokumendihalduse ülesandeid täidavad ainult vastavate kasutusõigustega kasutajad, igäüks oma volituste piires.

Uute dokumentide loomisel on otstarbekas need siduda olemaolevate dokumentidega, milleks EDHSid võivad pakkuda viitamiste süsteemi. Seoste loomiseks võib kasutada ka dokumendi metaandmeid.

Dokumentide otstarbekas kasutamise korraldamine eeldab kasutajarollide, kasutajaõiguste, juurdepääsupiirangute kindlakstegemist ja seadistamist EDHSis ning nende perioodilist läbivaatamist ja uuendamist. (vt. ptk. 3). Dokumendi kiireks ja mugavaks leidmiseks peab EDHS olema efektiivne otsingusüsteem dokumendi leidmiseks nii sisu, sarja ja toimiku kui ka sarja ja toimiku metaandmete kaudu.

Paberpõhise dokumendisüsteemi puhul saab toimingute teostamist reguleerida peamiselt toimiku tasemel – kui kellelegi on antud õigus kasutamiseks, siis on see õigus seatud toimikule ja koos sellega tegelikult kõigile selles toimikus sisalduvatele dokumentidele. Paberdokumentide puhul ei jää maha jälge sellest, kes või millal dokumendiga toiminguid sooritas. Digitaalses keskkonnas on võimalik kontrollida kasutamist dokumendi tasemel, seadistada süsteemi identifitseerima automaatselt kõiki kasutajaid ja salvestama iga dokumendi, toimiku või sarjaga tehtud toimingu kohta informatsiooni metaandmetes.

Dokumentide kasutamise ja valduse kontroll kuulub hea dokumendihalduse tava hulka ja on tähtis dokumendi autentsuse ja tervikluse tagamiseks. Dokumentide liikumisest ülevaate omamine tagab samuti asja tähtaegse lahendamise ja tõhusa kontrolli asja lahendamise käigu üle. Pabertoimiku puhul eeldab selle nõude täitmine toimiku füüsilise asukoha ja selle eemaldamise või väljaandmise registreerimist. peamiselt on selline süsteem kasutatav tsentraliseeritud hoidmise puhul asutuses.



Joonis 8. Päringu teostamise toimingud.

10.1 Dokumendi elukäigu haldamise ja kasutamise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
VIII. Tegevus		
Dokumendi asukoha muutmine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi asukoha muutmine	Dokumendi asukoht	37-V
	Dokumendi seosed teiste dokumentidega	40-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi säilitamise ajakava etapi muutmine / täitumise kohta märke tegemine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Säilitustähtaja muutmise kuupäev ja aeg / Tegevuse kuupäev ja aeg	34.10-V 60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi säilitamise ajakava etapi muutmine	Dokumendi säilitustähtaeg	21-IV
	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi teksti reprodutseerimine (nt. kopeerimine, väljavõtte tegemine, printimine, publitseerimine)	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi teksti reprodutseerimine	Dokumendi seosed teiste dokumentidega	40-V
VIII. Tegevus		
Dokumendi otsimine, vaatamine, kasutamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII

11 Dokumendi eraldamine

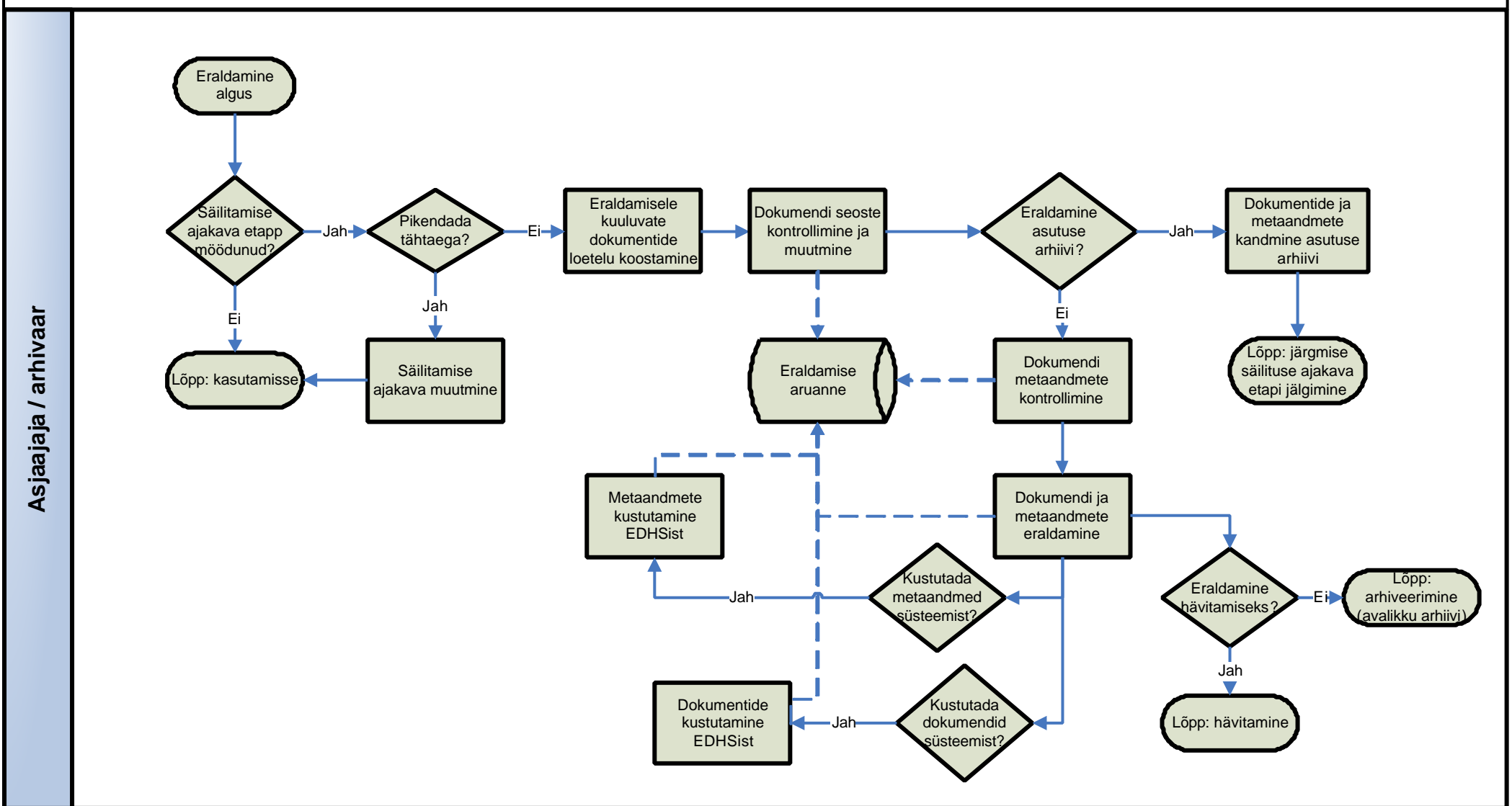
Dokumentide alalhoidmine on etapiviisiline tegevus. Dokumentide hoiu etapid on sarja tasemel kindlaks määratud ja hea tava kohaselt esitatud dokumentide loetelus ning eelseadistatud EDHSis kasutamiseks. Paberdokumentide puhul võivad säilitamise etappideks olla dokumentide hoidmine neid loonud töötaja kontoris, säilitamine osakonna arhiiviruumis, üleandmine vahearhiivi. Ühe etapi lõppemine on seotud eraldamisotsuse langetamisega.

EDHSis on dokumentide hoidmise ja säilitamise protsess automatiseeritav. See eeldab standardsete, ajaliste protseduuride väljatöötamist – säilitamise ajakava sisaldab etappide määratlemist, tähtaegu ja tähtajaga seotud toiminguid. Säilitamise ajakava seotakse sarjadega ja nende kaudu toimikutega.

Säilitustähtaeg on üks osa ajakavas sisalduvast informatsioonist. Säilitustähtaja muutmine võib tingida säilitamise ajakava läbivaatamise ja muutmise.

Säilitustähtaja möödudes eraldatakse dokumendid (toimikud) kas hävitamiseks või üleandmiseks arhiivi.

Dokumendi eraldamine



Joonis 9. Dokumendi eraldamine.

11.1 Dokumendi eraldamise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
VIII. Tegevus		
Eraldamisele kuuluvate dokumentide / toimikute loetelu koostamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Eraldamisele kuuluvate dokumentide / toimikute loetelu koostamine	Dokumendi seosed teiste dokumentidega	40-V
VIII. Tegevus		
Eraldamiseks kinnituse saamine volitust omavalt ametnikult või organisatsioonilt	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
IV. Liigitusüksus		
Eraldamiseks kinnituse saamine volitust omavalt ametnikult või organisatsioonilt	Liigitusüksuse eraldamisotsuse kuupäev ja aeg	17.3-IV
VIII. Tegevus		
Dokumendi säilitamise ajakava / säilitustähtaja muutmine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Säilitustähtaja muutmise kuupäev ja aeg	34.10-V
V. Dokument		
Dokumendi säilitamise ajakava / säilitustähtaja muutmine	Dokumendi säilitustähtaeg	21-IV
	Dokumendi staatus	28-V
VIII. Tegevus		
Dokumentide eraldamine teise süsteemi üleandmiseks	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Dokumendi säilitamise ajakava / säilitustähtaja muutmine	Dokumendi asukoht	36-V
	Dokumendi staatus	28-V

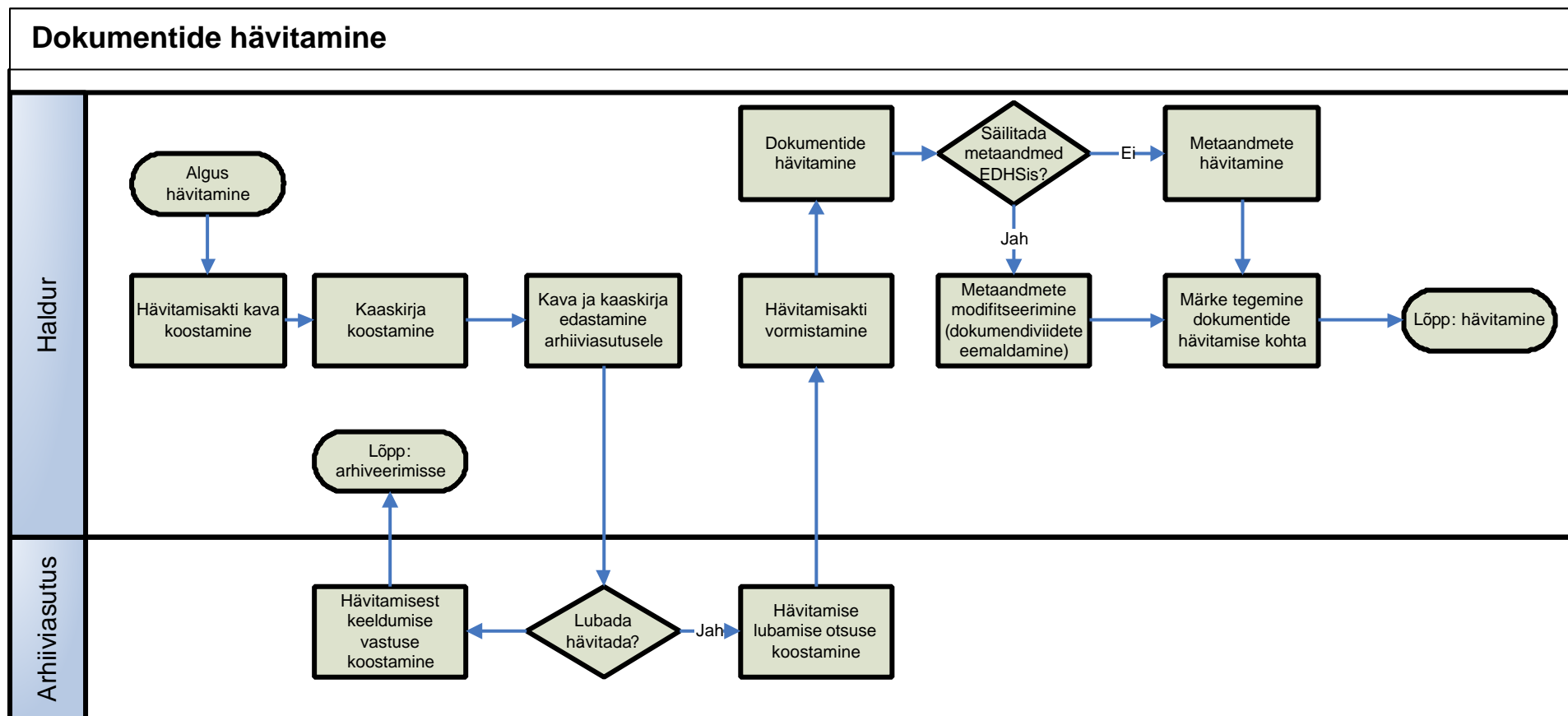
VIII. Tegevus		
Dokumentide eraldamine hävitamiseks	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
Eraldamisotsuse muutmine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII

12 Dokumentide hävitamine

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse. Paberdokumentide puhul tähendab hävitamine andmekandja (paberi) füüsilist hävitamist; muude andmetüüpide puhul tähendab see reeglina andmete kustutamist või ülekirjutamist.

Paberdokumentide puhul on hävitamine kindlalt pöördumatu. Seetõttu peab hävitamisotsuse langetamine ja hävitamise protsess olema jälgitavad ja kontrollitavad. Digitaaldokumentide puhul ei pruugi lihtne hävitamine tähendada dokumendi pöördumatut hävimist, kuigi seda tuleb taodelda. Silmas tuleb pidada, et hävitatava dokumendi seosed võivad hävitamise välistada, kuna see rikub asutuse dokumendiarhiivi terviklust.

Hävitamistoimingutega seotud isikute ring peab olema täpselt määratletud. Asutuste jaoks on dokumentide hävitamine õigusaktiga normeeritud protsess, nagu seda on kujutatud joonisel 10.



Joonis 10. Dokumentide hävitamise protsess.

12.1 Dokumendi hävitamise toimingute metaandmed

Moodul / Tegevus	Metaandmeelement	Viide
VIII. Tegevus		
Hävitamisakti kava koostamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Hävitamisakti kava koostamine	Dokumendi seosed teiste dokumentidega	40-V
VIII. Tegevus		
Hävitamisakti kooskõlastuse saamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Hävitamisakti kooskõlastuse saamine	Dokumendi seosed teiste dokumentidega	40-V
	Dokumendi saamise kuupäev ja aeg	34.7-V
VIII. Tegevus		
Hävitamisakti vormistamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
	Tegevuse kuupäev ja aeg	60-VIII
V. Dokument		
Hävitamisakti vormistamine	Dokumendi seosed teiste dokumentidega	40-V
	Dokumendi loomise kuupäev ja aeg	34.1-V
VIII. Tegevus		
Dokumentide hävitamine	Tegevuse nimetus	56-VIII
	Tegevuse tüüp	57-VIII
	Tegevuse objekt	59-VIII
	Tegevuse teostaja	58.1-VIII
	Roll	58.2-VIII
	Tegevuse tulem	61-VIII
IV. Liigitusüksus		
Dokumentide hävitamine	Liigitusüksuse hävitamise kuupäev ja aeg	17.4-IV
	Dokumentide hävitamise viis	-