

DOKUMENDIHALDUS

Dokumendihaldus on dokumentide loomise, saamise, kasutamise ning säilitamise korraldamine ning selleks loodud süsteem. Dokumendihaldussüsteemi eemärk on tagada väärtuslikku teavet tagavate dokumentide säilimine ning kättesaadavus.

Esimesed teadaolevad dokumentide registrid koostati 13. sajandil Itaalias. Dokumente märgistati erinevate indeksitega. Algelised dokumentide nimistud tekkisid 1313. aastal Inglismaal. 16.-17. sajandil hakkas tekkima koloniaalsüsteem ja see tõi kaasa oma dokumendiloome koos spetsiaalsete arhiivide asutamisega. Venemaa tsaaririigis töötati asjaajamise ühtsed alused välja 1720. aastal. **Eestis on asjaajamine reglementeeritud alates 1924. aastast**, kui kehtima hakkas registriraamat. Selles registreeriti sissetulnud ja väljaminevad kirjad. Kasutati ka andmeraamatuid ehk tänapäevaseks nimetatuna andmekogusid. Ühe asja kohta käivad dokumendid registreeriti sama numbri all.

Dokumendihaldus kui distsipliin arenes välja 20. sajandil kantselei töö tõhustamise programmide ja ühest vanemast distsipliinist – arhiivindusest. 20. sajandi keskpaigaks olid dokumendihaldurid palgatud avaliku sektori arhiiviasutatsioonide poolt, eesmärgiga kontrollida “kaasaegsete dokumentide” sissevoolu ajaloolistesse arhiividesse. Dokumendihaldus hõlmab dokumentide haldamist vaatamata nende eale, rahuldumaks avaliku- ja erasektori dokumentide organisatsioonilisi vajadusi ning teenides kogu ühiskonna huve.

MIS ON DOKUMENT?

Kõige üldisemalt öeldes on dokument jäädvustatud teave. Jäädvustamine tagab teabe taasesitatavuse, võimaldades seda ühesugusena edasi anda paljudele inimestele läbi aja ning ruumi.

Selle määratluse järgi on dokumendiks nii asutuse ametlik dokument, hoone eskiis, mängufilm, romaan kui ka mp3 vormingus muusikapala ja palju muud.

Dokumendihaldurid ja arhivaarid lähtuvad traditsiooniliselt kitsamast dokumendi määratlusest. Arhiiviseaduses on dokument määratletud nii: mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on

küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks. See määratlus rõhutab dokumendi sidet asutuse ülesannete ja tegevusega, mille täitmise käigus dokument on tekkinud ja mille tõestamiseks seda alles hoitakse.

ANDMEKANDJA

Dokumendi silmatorkavam koostisosa on andmekandja, millele teave on kantud. Andmekandjaks on eri aegadel olnud kivi, savi, papüürus, paber, kile (filmi- või magnetlint), plastikust plaat (CD) jpm. Eesti vanim säilinud ürik, paavsti legaadi Modena Wilhelmi 1237. aastast pärit kiri Tallinna raele, on pärgamendil (mis on eriliselt töödeldud vasikanahk).

Kujutis tehakse andmekandjale käsitsi, mehaanilise või muu abivahendiga, nagu sulg või trükipress; tänapäeval kirjutatakse andmeid ka elektriimpulsi või valguskiire abil.

Dokumendi andmekandja ja sellele kantud andmete välised omadused on dokumendi füüsilised omadused.

SISU

Dokumendi sisu on sündmused ja faktid, millest dokument kõneleb. Ühe asutuse kõik dokumendid kokku kajastavad selle asutuse kogu tegevust.

Võib tunduda veidi paradoksaalsena, et dokumentide sisu ei ole kogu teave, mida dokumendid kannavad. Oluline osa teabest on peidus dokumentide vahelistes seostes. Need seosed aitavad mõista asjaajamise käiku, milles dokumendid on loodud. Seepärast on asutuse tegevus mõistetav vaid siis, kui tema dokumente hoitakse koos – ja uuritakse tervikuna.

DOKUMENDI TÜÜP

Dokumendi sisu edasiandmise viisiks võib olla näiteks tekst, graafika, pilt või heli.

Sisu edasiandmise viisist lähtudes räägitakse dokumendi tüüpidest, nagu tekstidokumendid, fotod, joonised, kaardid, helisalvestised, andmebaasid jne.

Dokumenti, milles on ühendatud liikuvad pildid ja heli, nimetatakse multimeediadokumendiks.

DOKUMENDI VORMING

Veel üheks sageli dokumentide kohta kasutatavaks mõisteks on dokumendi vorming. Dokumendi vorming on viis, kuidas andmed on dokumendis organiseeritud.

Sagedamini räägitakse vormingust digitaaldokumentide puhul ja selle all mõistetakse andmefaili sisemist ülesehitust.

Paberdokumendi vormingu määrab vormielementide paigutus paberil.

VORMIELEMENTID

Dokumendi vormielementidena esitatakse dokumendi sisu. Paljud vormielemendid on ühised enamusele dokumentidele.

Kuid dokumendi vormielementide hulka kuuluvad ka dokumendile hiljem tehtud täiendused, nagu registreerimistempel ja kasutaja ääremärkus.

DOKUMENDI LIIK

Dokumendi liik tuleneb sisu esitamise viisist ja vormielementide kasutamisest.

Dokumendi vormielementides esitatakse dokumendi sisu. Igal dokumendiliigil on talle omased vormielemendid, nagu pealkiri, kuupäev, aadress, teema, allkiri jpt. Paljud elemendid on omased paljudele dokumendiliikidele. Dokumendi liik on sageli nimetatud dokumendi pealkirjas.

Dokumentide kohta olemasoleva kogemuse tõttu tunneb enamus meist kergesti ära paljud dokumendiliigid, nagu kiri, protokoll, maakaart, hoone projekt, trahvikviitung.

ISIKUD

Iga dokument on mõtteliselt seotud eri isikutega, nagu dokumendi autor, adressaat, sekretär (kirjutaja), dokumendisüsteemi haldur.

Igal isikul on teatud osa dokumendi loomisel ja edastamisel. Näiteks autor vastutab dokumendi sisu ja selle edasiandmise viisi eest; osa dokumendi andmete ebatäpsustest saaks aga panna sekretäri süüks.

Dokumendiga seotud isikute kindlaks tegemise võimalikkusest sõltub dokumendi usaldatavus.

USALDATAVUS

Dokumendi usaldatavus tähendab, et sündmused ja faktid olidki täpselt sellised, nagu dokumendis kirjas. Seega on usaldatavus dokumendi sisu omadus.

Dokumendi sisu saab usaldada, kui on teada, et dokumendi autor on tegutsenud oma pädevuse piires ja järginud kehtivaid asjaajamise ning dokumentide haldamise reegleid.

Üheks kriteeriumiks, kuidas reeglite järgimist kindlaks teha, on vaadata, kas dokument sisaldab kõiki tavapäraseid vormielemente ja andmeid.

AUTENTSUS

Autentne on niisugune dokument, mille ehtsust ja algupära on võimalik kindlaks teha. Dokumendi autentsust tagatakse erinevate võtetega. Üheks selliseks on dokumendi varustamine allkirja ja pitsatiga.

Nendele lisaks – ja vahel nende asemel – tagab autentsuse dokumentide hea haldamine. Hea haldamise hulka kuulub soovimatute isikute juurdepääsu vältimine dokumentidele ning dokumentide kohta metaandmete jäädvustamine.

METAANDMED

Metaandmed on dokumenti kirjeldavad andmed, mis luuakse dokumendisüsteemis. Metaandmed on tõestus sellest, et dokument on süsteemi võetud, ning jälg dokumentidega tehtud haldamistoimingutest.

Tuntumad metaandmed on nn registreerimisandmed – andmed, mis asutuse dokumentide kohta märgitakse registreerimisraamatusse või arvutiprogrammi.

Lisaks registreerimisandmetele võib dokumentide haldamise käigus tekkida nende kohta hulk muid andmeid, mis samuti jäädvustatakse. Eriti rikkalikud on metaandmete poolest elektroonilised süsteemid, kus automaatselt jäädvustatakse kõik dokumentide edastamise, vaatamise, muutmise ja muud juhtumid.

ASJAAJAMISE ÕIGUSKESKKOND

Õigusaktid

Eestis on ainult üks seadus spetsiaalselt dokumendi- ja arhiivihalduse kohta – [Arhiiviseadus](#).

Veel mõned seadused on niisugused, millel on dokumentide haldamisele üldine ja laialdane mõju. Nende hulka kuuluvad [Isikuandmete kaitse seadus](#), [Avaliku teabe seadus](#) ja [Digitaallkirja seadus](#).

Paljudes teistes seadustes leidub üksikuid sätteid, mis mõjutavad teatud dokumentide loomist ja haldamist.

Dokumentide haldamise ja arhiivitöö seisukohalt on kesksed kaks Vabariigi Valitsuse määrust:

- [Arhiivieeskiri](#), mis on antud arhiiviseaduse alusel ja millega reguleeritakse arhiivitööd nii asutustes kui ka arhiivides, ning

[Asjaajamiskorra ühtsed alused](#), mis käsitleb nii asutuste asjaajamise korraldamist kui ka teatud dokumendihalduse küsimusi.

Lisaks on üsna lai Vabariigi Valitsuse määruste ring, milles leidub üksikuid sätteid dokumentide haldamise kohta.

Õigusaktide puhul tuleb tähele panna, et nende kehtivuse ala on erinev: mõned neist kehtivad nii avaliku sektori asutustele kui ka eraettevõtetele, osa aga ainult riigi- ja omavalitsuse asutustele.

Tähtsamad dokumentide haldamise küsimused, mida reguleeritakse seadustes ja Vabariigi Valitsuse määrustes, on

- asutuste dokumentide haldamise ja nende arhiivitöö korraldamine;
- dokumentidele juurdepääsu korraldamine;
- dokumentidele säilitustähtaegade määramine ja nende alalhoidmine;
- dokumentide loomine.

Allpool vaatleme lähemalt tähtsamaid õigusakte dokumendi- ja arhiivihalduse kohta.

Asutuste dokumentide haldamine ja nende arhiivitöö korraldamine

Asutuste dokumentide haldamist ja nende arhiivitöö korraldamist käsitletakse [Arhiiviseaduses](#), mis sätestab

- asutuste dokumentide haldamise ja arhiivitöö nõuded;
- avalike arhiivide ning nende järelevalve alla kuuluvate asutuste omavahelised suhted, nagu arhiivijärelevalve korralduse, arhivaalide üleandmise arhiivi jm;
- riigi arhiivide korralduse;
- omavalitsuste arhiivide ning eraarhiivide tegevuse alused.

Arhiiviseaduse järgi peavad riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused säilitama ja kaitsma oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumente, ning osa neist – nimelt arhiiviväärtusega arhivaalid – lõpuks üle andma avalikku arhiivi

[Arhiivieeskiri](#) täpsustab Arhiiviseaduse nõudeid nii avalikele arhiividele kui ka asutuse dokumentide ja arhiivi haldamisele.

Eeskirjas on toodud juhtnööre dokumentide liigitamise, neile säilitustähtaegade määramise, alalhoidmise ja säilitamise, juurdepääsu võimaldamise, korrastamise ja kirjeldamise, hävitamise ja avalikku arhiivi üle andmise kohta. Samuti näidatakse siin, missugused dokumendid peab asutus oma dokumentide haldamisel koostama – dokumentide loetelu, arhivaalide loetelu, hävitisakt jm.

Eeskirjas täpsustatakse avalike arhiivide õigusi ja ülesandeid asutuste dokumendihalduse suhtes. Arhiivid annavad asutuste dokumendihalduse ja arhiivitöö kohta arvamusi või kooskõlastusi ja viivad läbi dokumentide hindamist. Arhiivieeskirja nõuete täitmist asutuste poolt kontrollivad avalikud arhiivid arhiivijärelevalve teostamise käigus.

[Asjaajamiskorra ühtsed alused](#) reguleerib eelkõige asjaajamise korraldamist asutustes, digitaalllkirja kasutamist ning mõningaid dokumentide haldamise küsimusi.

Määruse järgi peab igas asutuses olema kehtestatud asjaajamiskord, milles peab olema sätestatud:

1. asutuse asjaajamisperiood või -perioodid;
2. asutuse dokumendiringluse kord või skeemid;
3. dokumendiplankide hoidmise ja kasutamise kord;
4. registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (viidete) süsteem;
5. dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
6. dokumentide läbivaatamiseks esitamise või saatmise kord;
7. asutusesisene dokumentide koostöölastamise kord;
8. asutusesisene dokumentide teatavakstegemise kord;
9. dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
10. dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;
11. vastust või lahendamist vajavate, dokumentidest tulenevate ülesannete täitmise ja asjade tähtaegse lahendamise kontrolli kord;
12. dokumentide hoidmise ja hävitamise kord koostöös Arhiivieeskirjaga;
13. ametniku teenistusest või töötaja töölt vabastamise või teenistus- või töösuhte peatumise korral asjaajamise üleandmise kord.

Digitaalallkirja kasutamise kohta ütleb määrus, et selle korra ja nõuded reguleerib iga asutus oma asjaajamiskorras või muudes sisemist töökorraldust reguleerivates aktides ise.

Oma asutusi on dokumendihalduse korraldamisel vastavasisuliste määrustega abistanud ka mõned kohalikud omavalitsused. Näiteks Tallinna Linnavalitsuse määrusega on kehtestatud Tallinna linna asutuste asjaajamise alused, mis kehtivad kõigile linnaasutustele.

DOKUMENTIDELE JUURDEPÄÄSU KORRALDAMINE

Üks tähtsamatest dokumentidele juurdepääsu reguleerivatest seadustest on [Avaliku teabe seadus](#), mille eesmärk on avaliku sektori läbipaistvuse suurendamine kodanike jaoks. Seaduse kohaselt on igasugune avalike ülesannete täitmisel saadud või loodud teave avalik ning sellele võib juurdepääsu piirata vaid seadusega sätestatud korras.

Seaduse järgi saab kodanik asutuselt teavet kahel viisil. Esiteks võib igaüks, kes soovib saada riigi- ja omavalitsusasutustelt teavet, esitada asutusele kas kirjaliku või suulise (näiteks telefoni teel) teabenõude. Asutusel tuleb teabenõudele vastata üldjuhul nii kiiresti kui saab ja mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Teiseks on iga asutus kohustatud avalikustama teavet Internetis. Seaduses on üksikasjalikult loetletud, mille kohta peavad asutused veebilehele teavet paigutama.

Tähtis dokumentide avalikkuse tagamise vahend on seaduse kohaselt asutuse dokumendiregister. Asutus kannab kõik dokumendid registrisse ning võimaldab sellele avaliku juurdepääsu veebi kaudu.

Näiteid avalikust teabest asutuste kodulehtedel:

- Andmekaitse Inspektsiooni [dokumendiregister](#);
- Sotsiaalministeeriumi [dokumendiregister](#).

Isikuandmete kaitse seadus sätestab isikuandmete kogumise ja töötlemise tingimused ja on mõeldud inimeste privaatsuse ja eraelu kaitseks. Seadusega on kehtestatud, et isiku kohta käivaid andmeid võib töödelda ainult selle isiku nõusolekul. Eriti ranged nõuded on kehtestatud inimeste eraelu puudutavate ja nn delikaatsete isikuandmete kogumisele ja töötlemisele. Eesmärgiks on, et inimeste kohta käivatele andmetele on juurdepääs ainult selleks õigust omavatel asutustel ja nende töötajatel määral, mis on vajalik asutuse ülesannete täitmiseks.

Isikuandmete kaitse seadusel, mis on mõeldud isikute eraelu kaitseks, on vastuoluline mõju igasuguste uuringute läbiviimisele. Näiteks statistiliste andmete kogujad ja ajaloo uurijad on mõnikord tõstatanud probleemi, et seadus kohati takistab nende tööd. Seniajani pole ühiskonnas välja kujunenud selget arusaamist sellest, missuguseid dokumente võivad uuringute läbiviijad näha ning kuidas nad seaduse kaitse alla kuuluvaid andmeid võiksid kasutada.

Dokumentidele säilitustähtaja määramine

Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamist, samuti nende hindamist arhiiviasutuste poolt on käsitletud nii [Arhiiviseaduses](#) kui ka [Arhiivieeskirjas](#) ning [Asjaajamiskorra ühtsetes alustes](#).

Nende õigusaktide kohaselt peavad asutused ise määrama oma dokumentidele säilitustähtaja selleks, et oleks selge, kui kaua dokumente tuleb alal hoida. Avalikul arhiivil aga on omakorda õigus hinnata riigi- ja omavalitsuse asutuste dokumente ning anda neile arhiiviväärtus. Arhiiviväärtusega dokumendid antakse lõpuks arhiivi üle.

Suure praktilise tähtsusega töö dokumentidele säilitustähtaegade kindlaksmääramisel on ära teinud ministriumid, kes on välja töötanud terve rea dokumentide näidisloetelusid. Neis tuuakse tekkivate dokumentide liigid ning nende säilitustähtajad

- teatud asutustes, näiteks teatrites;
- terves valitsemisalas, näiteks Haridus- ja Teadusministeeriumi valitsusallas;
- kõiki riigiasutusi läbivas valdkonnas, näiteks raamatupidamises.

Näidisloetelud on asutustele tõhus abivahend oma dokumentide loetelu väljatöötamiseks ja nad kehtestatakse ministri määrusega.

DOKUMENTIDE LOOMINE

Teatud valdkondi reguleerivad seadused kehtestavad nõudeid dokumentide loomisele selleks, et tagada asutuste toimingute tõestatavus. Siinkohal neist vaid mõned näited.

Raamatupidamise seadus kehtestab majandustehingute dokumenteerimise nõuded ja raamatupidamisdokumentide säilitamise tähtajad – **üldjuhul 7 aastat pärast majandusaasta või kehtivuse lõppemist**.

Haldusmenetluse seadus kehtestab nõuded nn haldusmenetluse läbiviimisele. Seaduses öeldakse muu hulgas, missuguseid andmeid haldusdokumendis tuleb esitada ning kehtestatakse haldusmenetlusega seotud dokumentide alalhoidmise tähtaeg.

Töölepingu seadus kehtestab asutuse kohustuse pidada tööraamatut ja arvestust töötajate kohta isikukaartidel. Seadusest tuleneb ka 50 aastane töölepingu, isikukaardi ning välja võtmata tööraamatu säilitamise tähtaeg. Tööraamat oli kuni 1. juulini 2009. aastal töölepingu alusel töötamist või teenistust avalikus teenistuses tõendav põhidokument. Alates 1. juulist ei ole vaja enam tööle minnes tööandjale tööraamatut esitada.

Digitaalsete dokumentide loomist käsitleb [Digitaalallkirja seadus](#), mis sätestab digitaalallkirja kasutamise tingimused ning sertifitseerimisteenuse ja ajatempliteenuse osutamise üle järelevalve teostamise korra.

Digitaalallkiri koos selle kasutamise süsteemiga peab võimaldama:

- tuvastada, kes ja millal allkirja andis;
- tagada dokumendi autentsuse – st välistama võimaluse tuvastamatult muuta andmeid või nende tähendust pärast allkirja andmist.

Digitaalallkirja andmisel on seaduse alusel samad õiguslikud tagajärjed nagu omakäelisel allkirjal.

Digitaalallkirja seadus otseselt ei käsitle dokumentide haldamist, kuid selles sisaldub volitusnorm, mille alusel töötati välja Vabariigi Valitsuse määrus Asjaajamiskorra ühtsed alused.

STANDARDID JM

Lisaks õigusaktidele kuuluvad dokumendihalduse normatiivdokumentide hulka standardid ja muud standardilaadsed dokumendid. Erinevalt õigusaktidest ei ole nende järgimine asutustele kohustuslik, vaid vabatahtlik.

Standardi autoriteet põhineb sellel, et see üldistab erialal levinud praktika ja on pälvunud sellel erialal tegutsejate enamiku heakskiidu.

Eestis on koostatud ja eestindatud (st sisuliselt vastu võetud) mitmeid dokumendihalduse ja arhiivihalduse standardeid. Olulisemaks neist on eestindatud rahvusvaheline standard EVS-ISO 15489:2004 Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus. See standard käsitleb dokumentide haldamise head tava. Samuti on see vajalik asutustele, kes taotlevad vastavust rahvusvaheliselt kehtivatele kvaliteedi juhtimise nõuetele. Rahvusarhiiv on võtnud just selle standardi oma juhiste aluseks.

Standarditest tasub mainida ka algupärast Eesti standardit EVS 882-1:2006 Informatsioon ja dokumentatsioon - Dokumendielemendid ja vorminõuded. Osa 1: Kiri, mis sätestab kirja elementide loetelu, elementide määratlused ja vorminõuded ning nende asukoha dokumendil.

Asutuste dokumendihalduse korraldamisel on kasulikud ka hea tava juhised. Nad aitavad orienteeruda õigusaktides sageli üsna kuivalt ja napilt esitatud nõuetes ja annavad näpunäiteid, kuidas ehitada üles niisugune dokumendisüsteem, mis arvestab asutuse eripära ja konkreetseid vajadusi.

Rahvusarhiiv on praeguse seisuga välja andnud järgmised dokumentide haldamise ja arhiivitöö juhised:

- * Dokumendi- ja arhiivihaldus
- * Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi
- * Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks
- * Isikuarhiivide korrastamine
- * Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine
- * Fotode, filmide, heli- ning videosalvestiste säilitamine
- * Asjaajamise ja arhiivitöö kontrollimine siseauditi käigus
- * Arhiivipüsivate materjalide soovitusloetelu
- * Ohuplaani koostamine
- * Veekahjustustega arhivaalide käsitlemine
- * Digitaalse info hoidmine CD-Ril

- * Kirjelduselementide soovitusloetelu
- * Digitaalse info hävitamine

Juhised on kättesaadavad Rahvusarhiivi veebilehel <http://www.ra.ee/juhised>.

DOKUMENDID

Missugused dokumendid kuuluvad dokumendisüsteemi?

Iga asutuse igapäevase asjaajamise käigus tekivad dokumendid. Osa dokumente pannakse pärast registreerimist toimikusse ja hoitakse seal alles ettenähtud tähtaja jooksul. Nende alles hoidmine on sageli nii iseenesest mõistetav, et kasutaja ei peagi juurdlema, miks dokumendid alles jäetakse.

On üsna paradoksaalne, et paljude teiste dokumentide puhul, mida rutiinselt lihtsalt ära visatakse, ei teki samuti kellelgi küsimust nende alleshoidmise kohta. Need on dokumendid, mille alalhoidmise üle otsustab kasutaja, kes need vahetult lõi või sai. Siia kuuluvad näiteks asutuses koostatud memod, töötaja isiklikku e-postkasti laekunud e-posti sõnumid, dokumendieelnõud. Vahel on sel kombel kahjuks hävitatud dokumente, mida asutusel enesel hiljem oleks vaja läinud.

Dokumentide hea haldamine eeldab, et asutus teab selgesti, missuguseid dokumente ta peab alal hoidma. Tavaliselt eeldab alalhoidmisele kuuluvate dokumentide väljaselgitamine suurema või väiksema analüüsi läbiviimist. Analüüsi käigus uuritakse nii asutuse enese vajadusi kui ka õigusakte ja lõpptulemusena määratakse kindlaks see osa dokumentidest, mis on tähtsad kogu asutustele. Siia kuuluvad nii põhitegevuse kui ka tugifunktsioonide täitmisel ladestunud dokumendid, olgu need siis paber- või digitaaldokumendid, teksti-, pildi- või muud tüüpi dokumendid.

Asutus määrab oma dokumentide säilitustähtaja, mis vastab nende väärtusele.

Asutuse jaoks väärtuslikud dokumendid kuuluvad asutuse enese haldamisele ja kasutajad ei tohi ega saa neid omapäi hävitada. Dokumendisüsteemis kehtestatakse dokumentide haldamiseks selged reeglid, mis pannakse kirja asutuse dokumendihalduse alusdokumentides. Viimastest juhinduvad kõik dokumendisüsteemi kasutajad.