



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

MIINIMUMNÕUDED EESTI AVALIKU SEKTORI ASUTUSTE DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMIDELE

Juhis

Version 1.0

2014

SISUKORD

1.	SISSEJUHATUS.....	3
2.	TAGASISIDE	3
3.	NORMATIIVNE ALUS	4
4.	EESMÄRK JA SIHTRÜHM	4
5.	TERMINID JA MÄÄRATLUSED	4
6.	ÜLESEHITUS	5
7.	EDHS-ide TÜÜBID.....	6
8.	EDHS-i TÜÜBI MÄÄRAMINE JA EDHS-i KIRJELDAMINE RIHA-s	6
9.	MIINIMUMNÕUDED EDHS-idele	8
9.1	Liigitusskeem ja toimikute organiseerimine	9
9.2	Kontrollmehhanismid ja turvalisus	9
9.3	Säilitamine ja eraldamine.....	9
9.4	Dokumentide hõlmamine ja deklareerimine	10
9.5	Viitamine.....	11
9.6	Otsimine, leidmine ja esitus.....	11
9.7	Administreerimisfunktsioonid.....	11
9.8	Valikmoodulid	12
9.9	Mittefunktsionaalsed nõuded	13
9.11	Eesti algupäraseid nõuded	14
10.	LISA 1. MoReq2 SÕNASTIK EESTI TÄHESTIKU JÄRJEKORRAS.....	15



1. SISSEJUHATUS

Elektroonilise dokumendihaldussüsteemi (**EDHS**) all mõistetakse traditsiooniliselt tarkvara, mis toetab dokumentide hierarhilist liigitusskeemi ja võimaldab nii paber- kui ka digitaaldokumente elektrooniliselt hallata, ning kus hoitakse peamiselt failidest koosnevaid digitaaldokumente. EDHS peab tagama dokumentide ja dokumendi põhiomaduste (autentsus, usaldusväarsus, terviklus ja kasutatavus) säilimise, kuni dokumendid on üle antud arhiivi või säilitustähtaja lõppemisel kontrollitult hävitatud. Kaasaegsed EDHS-id täidavad lisaks paljusid eri funktsioone, toetades asutuse asjaajamist ja teenuste osutamist.

MoReq2 on Euroopa Komisjoni väljaantud näidisoote *Model Requirements for the Management of Electronic Records 2008*. aastal valminud versioon, mis tõlgiti litsentsilepingu LP-005-ET alusel eesti keelde. MoReq2 juurde kuulub juhise „Elektrooniliste dokumentide haldamise näidisoote MoReq2 rakendamine Eestis (**Eesti „nullpeatükk“ MoReq 2-le**)“, milles kirjeldatakse Eesti erisusi võrreldes MoReq2-ga. Hetkel kehtib juhise versioon 2.0, mille koostas 2012. aastal Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. Nii MoReq2 tõlge kui ka „nullpeatükk“ on kättesaadavad ministeeriumi veebilehel.¹

EDHS-ide vahelise koostalitlusvõime tagamise, aga ka süsteemide RIHAs kirjeldamise, hankimise, arendamise ning võimaliku testimise ja hindamise eesmärgil töötas Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium välja MoReq2-l ja Eesti „nullpeatükil“ põhinevad **miinimumnõuded** Eesti avaliku sektori asutuste EDHSidele.

Miinimumnõuete väljatöötamisel lähtuti Riigikantselei poolt 2011. aastal koostatud **kavandist** ja arvamusküsitluste käigus tehtud **ettepanekutest**. Esialgne kavand koostati Webware OÜ, Webmedia AS (hiljem Nortal AS), NetGroup OÜ ja Rahvusarhiivi spetsialistide abiga. Kavandi arutasid põhjalikult läbi dokumendihaldusnõukogu liikmed ja seotud valdkondade (IKT, arhiivindus) esindajad ning esitasid rea parandus- ja täiendusetpanekuid. Neid arvestades koostas Rahvusarhiiv ministeeriumi tellimusel nõuete kavandi uue versiooni, millele viidi läbi laiapõhjaline arvamusküsitlus. Arvamusi esitasid Nortal AS, Webware OÜ, Helves AS, Eesti Äriarhiivi OÜ, Rahandusministeeriumi, Põllumajandusministeeriumi, Riigikohtu ja Tallinna Linnavalitsuse spetsialistid; eriti märkimisväärne oli Webware OÜ panus. Suur hulk esitatud arvamustest võeti lõppversioonis ka arvesse.

Rahvusarhiivi tehtud töö käigus analüüsiti ka MoReq2 ja **MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems. Volume 1 Core Services ja Plug-in Modules. Version 1.1** nõuete omavahelist vastavust. MoReq2010 on Euroopa Komisjoni 2011. aastal väljaantud MoReq2 nõuete edasiarendus. Jõuti järeldusele, et MoReq2010 lisab küll uusi dokumentide haldamise mudeleid, kuid ei välista samas MoReq2 kontseptsiooni, mis on mõeldud spetsiifilist tüüpi tarkvarale (EDHS). Analüüs kajastub eraldi **analüüsidokumendis** (Lisa 3).

2. TAGASISIDE

Miinimumnõuded töötasid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi tellimusel välja Hanno Vares, Ülle Mägin ja Pille Noodapera (Rahvusarhiiv). Lõppversiooni koostamisel võeti saadud ettepanekuid ja märkusi võimalusel arvesse. Miinimumnõuete lõppversioonile viidi läbi täiendav arvamusküsitlus.

Täiendavad märkused ja kommentaarid miinimumnõuete kohta palume saata e-posti aadressile: infohiskonnateenustearendamiseoskond@mkm.ee.

¹ <https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infohiskond/dokumendihaldusest-infohalduseni>



3. NORMATIIVNE ALUS

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium kavandab ja koordineerib alates 1.01.2012 avaliku sektori asjaajamise ja elektroonilise dokumendihalduse arendamist. Koordineerimistegevuse hulka kuulub ka dokumendihalduse alaste juhiste andmine. Juhiste andmise õigus ja kohustus tuleneb arhiiviseaduse paragrahvi 6 lõikest 3 ning Vabariigi Valitsuse 26.02.2001.a määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ paragrahvi 54² lõikest 1. Juhiseid peavad järgima kõik avalikke ülesandeid täitvad asutused ja isikud.

4. EESMÄRK JA SIHTRÜHM

Juhise eesmärk on esitada minimaalsed nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele, mis eelkõige on suunatud asutuste asjaajamise ühtlustamisele, EDHS-ide koostalitlusvõime suurendamisele ning elektroonilise dokumendi- ja andmevahetuse edendamisele.

Miinumnõuete kehtestamine Eestis kasutatavatele EDHS-idele loob võimaluse olemasolevate standardtoodete funktsionaalsust RIHAs kirjeldada. Valdkonna koordineerijatel tekib parem ülevaade kasutusel olevate EDHSide kohta. Asutused saavad RIHA-st info, milliseid funktsioone konkreetsed EDHS-id juba täidavad, et mitte tellida sama funktsionaalsuse väljatöötamist mitmendat korda. Miinumnõuete alusel on võimalik EDHS-e tulevikus ka testida ja hinnata.

Miinumnõudeid saavad kasutada dokumendihalduse ja infotehnoloogia spetsialistid ning dokumendihaldustarkvara arendajad ja tarnijad.

5. TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Miinumnõuetes kasutatakse **MoReq2 ametlikus tõlkes kasutatud termineid MoReq2 tähenduses**. Termineid ja määratlusi selgitavate märkustega saab tutvuda MoReq2 peatükis 2. Kõik MoReq2 terminid ja nende määratlused on esitatud **MoReq2 sõnastikus, mis on Eesti tähestiku järgi järjestatuna lisatud ka käesolevale juhisele (Lisa 1)**. On oluline tähele panna, et osa terminite eestikeelsed vasted ei ole kas igapäevases kasutuses või kasutatakse neid mõnevõrra erinevas tähenduses. Selliste terminite hulka kuuluvad näiteks sari, teavik, hõlmama, tähis, teisendkoopia, redaktsioon, esmatähtsad dokumendid jm. Nende valikut on põhjendatud MoReq2 Eesti „nullpeatüki“ jaos 2.4, mida tuleks samuti lugeda enne miinumnõuete tutvumist.



6. ÜLESEHITUS

Miinumnõuete **ülesehitude aluseks** on MoReq2 peatükid, mis omakorda koosnevad jagudest. Peatükkides 3–9 on üksikasjalikult kirjeldatud EDHS-ide põhilisi funktsionaalsusnõudeid. Igas peatükis on üks funktsionaalsusnõuete loogiline kogum. 10. peatükk koosneb mitmest jaost, millest igas on nõuded EDHSi ühe valikmooduli jaoks ning peatükk 11 sisaldab funktsionaalsusega mitteseotud nõudeid. Peatükk 12 fikseerib metaandmete haldamise nõuded.

Miinumnõuetesse ei ole hõlmatud MoReq2 **selgitavat kontekstteavet** iga peatüki ja jao alguses. Selle teabega saab tutvuda MoReq2 tõlget lugedes. .

Miinumnõuded on esitatud **tabelina**, kus iga **tööleht** koondab ühes MoReq2 peatüki jaos esitatud nõuded. Eesti „nullpeatükist“ tulenevad täiendavad nõuded on võimalikult palju jaotatud iga vastava teema juurde. Nõuded, mis väljusid MoReq2 teemade raamidest – dokumentide avalikustamine ja dokumentide edastamine dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu – on esitatud eraldi töölehtedel.

Miinumnõuete tabeli iga tööleht sisaldab 9 veergu:

- veerg A - „**Nõue**“ - sisaldab MoReq2 nõude järjekorranumbrit (tähis), vajadusel täiendavalt lisatud nõude järjekorranumbrit;
- veerg B - „**Tekst**“ - nõude sõnastus koos kommentaariga (kaldkirjas tekst koos sõnaga „Märkus“); kui MoReq2 nõuet ei rakendata, on nõude tekst välja jäetud ja vastavalt märgitud;
- veerg C - „**Erinevus MoReq2-st**“ - selgitus MoReq2 nõude rakendamise kohta miinumnõuetes:
 - „välja jäetud nõue“ - MoReq2 nõue on miinumnõuetest välja jäetud;
 - „kohandatud nõue (kohustuslikuks muudetud)“ - MoReq2 mittekohustuslik nõue on miinumnõuetega kohustuslikuks nõudeks muudetud;
 - „kohandatud nõue“ - MoReq2 nõude teksti on kohandatud Eesti „nullpeatükile“ või kohalikule dokumendihalduse praktikale vastavaks, sulgudes on erinevus MoReq2 sõnastusest välja toodud;
 - „uus nõue“ – Eesti „nullpeatükist“ või õigusaktist tulenev uus nõue;
 - „lisatud märkus“ – nõuet on täiendatud lisamärkuse või -märkustega, et selgitada nõude või selles kasutatud termini tähendust;
- veerg D - „**C**“ - miinumnõude kehtivus C-tüüpi EDHS-ile;
- veerg E - „**B**“ - miinumnõude kehtivus B-tüüpi EDHS-ile;
- veerg F - „**A**“ - miinumnõude kehtivus A-tüüpi EDHS-ile;
- veerg G - „**DH MA loendi element**“ - viide nõudele vastavale metaandmeelemendile MKM juhises „Dokumendihalduse metaandmed. Loend“ (vers 3.0, veebruar 2013);
- veerg H - „**Viide MoReq2010-le**“ - viide miinumnõudele vastavale nõudele MoReq2010-s, kui see on leitud (analüüsidokumendi Lisa 1 osa);
- veerg I - „**MoReq2010 kattuv nõue**“ – väljavõte MoReq2010 tekstist (analüüsidokumendi Lisa 1 osa).



7. EDHS-ide TÜÜBID

Arvestades asutuste vajaduste erinevusi, koostati miinimumnõuded **kolme eri taseme (C, B ja A) EDHS-ide** jaoks:

- **C tüüpi EDHS** toetab põhilisi dokumendihalduslikke tegevusi: dokumentide registreerimine ja leidmine. EDHS asendab peamiselt paberil ja tabelitöötlustarkvaras peetavaid registreid, kuid võimaldab lisaks avalikustamist ja digitaalselt dokumendivahetust DVK kaudu.

C tüüpi EDHS sobib organisatsioonidele, kus dokumentide hulk on väike ning dokumente hallatakse peamiselt paberikandjal ja/või süsteemiväliselt – dokumente koostatakse, allkirjastatakse, hallatakse ja kooskõlastatakse asutuses välise tarkvara (teksti- ja tabelitöötlusrakendused, DigiDoc rakendus, e-post jne) abil või paberikandjal.

- **B tüüpi EDHS** toetab lisaks C tüüpi funktsionaalsustele lihtsamaid digitaalse asjaajamise tegevusi: elektrooniliste dokumentide loomine mallide põhjal või digiteerimise kaudu, EDHS-i sisene menetlemine, allkirjastamine, säilitustähtaegade jälgimine ja hävitamine või eraldamine. B tüüpi EDHS võimaldab rakendada ka standardliidestusi tugifunktsioonide täitmiseks kasutatavate süsteemidega (näiteks finants- ja personalisüsteemidega).

B tüüpi EDHS sobib organisatsioonidele, kes vajavad süsteemi dokumentide registreerimiseks, haldamiseks, menetlemiseks, avalikustamiseks ning digitaalsete dokumentide hoidmiseks kuni säilitustähtaja lõpuni.

- **A tüüpi EDHS** toetab lisaks B tüüpi funktsionaalsustele teavikute ja dokumentide integreeritud haldamist ning laialdasi liidestusvõimalusi nii asutusesiseste kui ka -väliste infosüsteemidega. Sealhulgas toetab A tüüpi EDHS keerukate (ka süsteemiüleste) menetlusringide loomist, dokumentide hõlmamist paljudest erinevatest allikatest (näiteks e-posti kliendid, põhitegevuse infosüsteemid), lühiajaliste säilitustegevuste automatiseerimist ning dokumentide arhiveerimist UAMi abil.

A tüüpi EDHS on sobilik organisatsioonidele, kes vajavad süsteemi täisdigitaalse infohalduse toetamiseks.

Kõrgema taseme nõuded sisaldavad endas ka kõiki madalamate tasemete nõudeid – B taseme nõuded sisaldavad kõiki C taseme nõudeid ning B tüüpi EDHSi jaoks vajalikke lisanõudeid; A taseme nõude sisaldavad kõiki B taseme nõudeid ning A tüüpi EDHSi jaoks vajalikke lisanõudeid.

8. EDHS-i TÜÜBI MÄÄRAMINE JA EDHS-i KIRJELDAMINE RIHA-s

EDHS on C, B või A tasemel alles siis, kui KÕIK vastavale tüübile kehtestatud nõuded on täidetud. Näiteks kui EDHS pakub suuremat funktsionaalsust kui C tasemel minimaalselt nõutud, kuid ei vasta päris kõigile B tüüpi EDHSi nõuetele, on EDHSi tüüp C. Toote kirjeldamisel RIHAs määratakse tema tüübiks C ning tuuakse välja kas see, millised B taseme nõuded või nõuete moodulid on EDHSi poolt katmata, või see, millist B ja/või A tüübile kehtestatud funktsionaalsust EDHS täidab (olenevalt täiendavalt täidetud nõuete hulgast).

Toote kirjeldamisega deklareerib toote haldaja, et EDHS tagab kirjeldatud funktsionaalsuse ja ka mittefunktsionaalsete nõuete täidetuse ilma lisaarendusteta. Samas tuleb kirjeldada ka keskkonnad/paigaldus (operatsioonisüsteemid, meiliprogrammid, kontoritarkvara, brauserid jne), mille



puhul haldaja selle tagab. Ära tuleb näidata ka EDHSi versiooni number, millest alates see tagatud on. Nii funktsionaalsus kui ka keskkond võivad aja jooksul täieneda, mis tuleks samuti RIHAs fikseerida, koos uue versiooninumbriga.



9. MIINIMUMNÕUDED EDHS-idele

Võrreldes MoReq2-ga, sisaldavad miinimumnõuded järgmisi üldisi erinevusi:

- miinimumnõuded sisaldavad ainult kohustuslikke nõudeid;
- olemid „alltoimik“ ja „kõide“ on kogu miinimumnõuete rakendusala välja jäetud, sest Eesti asjaajamispraktikas ei ole nende moodustamine EDHSis levinud;
- välja on jäetud esmatähtsate dokumentidega seotud nõuded (4.4). Dokumentide turvalisus tagatakse varundamisega (4.3) ning infosüsteemide turvameetmete süsteemi (ISKE) rakendamisega;
- välja on jäetud nõuded muule esitusele (8.4), krüpteerimisele (10.8) ja digitaalõiguste haldamisele (10.8), mis on kas kaetud muude nõuetega või erandlikud tegevused;
- miinimumnõuded ei käsitle ka faksi integreerimist EDHSiga (10.12), kuna faksi teel vahetatavate dokumentide arv on äärmiselt väike ja väheneb veelgi;
- samuti on välja jäetud nõuded turvakategooriatele (10.13) ehk salastatud teabe haldamisele;
- miinimumnõuded ei kasuta MoReq2 metaandmemudelit, vaid MKM juhust „Dokumendihalduse metaandmed“ ja selle juurde kuuluvaid RIHAS registreeritud XML skeeme;
- lisatud on kaks riigispetsiifilist moodulit: „Avalikustamine“ ja „DVK“, mis sisaldavad nõudeid avalikule dokumendiregistrile ja dokumendivahetuskeskuse DVK kaudu dokumentide vahetamise funktsionaalsusele.

Nõudeid lugedes tuleb tähele panna, et osa neist on kohustuslikud teatud tingimustel. Näiteks nõude 4.2.2 puhul ei ole nõutud, et EDHS toetab kontrolljälje andmete üleviimist mittesidusasse hoidlasse. Küll aga on nõutud, et kui EDHS üleviimist toetab, tagab ta ka kontrolljälje turvalisuse. Kuna nõue kehtib alates B tasemest, on eeldatud, et C tüüpi EDHSid kontrolljälje andmete üleviimist valdavalt ei toeta. Peaks mõni neist seda siiski tegema, tuleb tagada ka nõudele vastavus. Tingimuslikult kohustuslikud nõuded on ka 4.3.5, 5.1.4, 6.5.8, 8.1.16, 8.1.19, 10.3.17, 10.6.7, 10.10.4, 10.10.16, 10.10.17, 11.4.1.

Kõik nõuded ei kehti EHDSile otseselt, küll aga kaudselt. Näiteks sätestab A taseme nõue 6.5.3, et EDHSi skaneerimisfunktsioon peab suutma salvestada kujutisi standardvormingutes, sealhulgas arhiivvormingutes. On selge, et nõude täitmine sõltub ka skannerist. Nõuet tuleb aga mõista nii, et EDHS peab olema võimeline arhiivvormingus kujutisi otse skannerist vastu võtma ja EDHSi salvestama. A tüüpi EDHSi vajav asutus peab nõuet arvestama ka skanneri valikul. Teine näide. Nõudes 4.3.2 on nõutud, et B või A taseme EDHS võimaldab administraatorirollil kindlaks määrata varundamise sagedus ja sihtkoht. Eelmine nõue (4.3.1) lubab küll varundamistoiminguid algatada ka mõnel teisel süsteemil kui EDHS, kuid samas peab olema tagatud ka EDHSi kui seotud süsteemi valmisolek.

Mõned mittefunktsionaalsed nõuded on suunatud nii EDHSi kasutavale kui ka haldavale organisatsioonile. Näiteks nõue 11.2.1 tundub esmapilgul olevat ebamäärane, kuna sisaldab näidiseid, sh näidisprotsente. Lähtuda tuleb aga nõude mõttest: „EDHSi reageerimisajad peavad olema sobivad, et standardtingimustes rutiinseid ülesandeid täites oleksid organisatsiooni vajadused rahuldatud“. Üksikasjad täpsustatakse RIHAS ja hoolduslepingus. Kui EDHSi haldaja on maksimaalse koormuse RIHAS kirjeldanud, peab seda ühest küljest oma vajadustega võrdlema EDHSi kasutada sooviv organisatsioon, teisest küljest peab aga haldaja selle kirjeldatud tingimustel tagama.

Lepingutega on otseselt seotud moodul 11.6 „Andmehalduse üleandmine välisele partnerile või teenusepakkujale“. On sage tava, eriti väiksemates asutustes, et EDHSi majutatakse ehk siis dokumente ja andmeid hoitakse EDHSi haldaja juures. Mooduli mõte on ühest küljest meelde tuletada asutustele lepingute sõlmimise vajadust ja olulisi nüansse. Teisalt aga kinnitab EDHSi registreeriv organisatsioon, et tal on võimekus tagada nimetatud nõuete täitmine.



9.1 Liigituskeem ja toimikute organiseerimine

(MoReq2 peatükk 3)

3.1: Liigituskeemi configureerimine

Liigituskeemi haldamine on üks EDHSi põhifunktsionaalsusi, mistõttu on suurem osa nõudeid kohustuslikud kõigile EDHS-i tüüpidele. Erinevus C ja teiste tüüpide vahel on peamiselt selles, et C kategooria EDHS ei toeta mitut liigituskeemi ega ka liigituskeemi või selle osade ekspordi ja importi. Ekspordi võimekus peab olema nii B kui ka A tüüpi EDHSidel, impordi võimekus A tüübil.

3.2. Sarjad ja toimikud

Suurem osa nõudeid on kohustuslikud kõigile EDHS-i tüüpidele. Toetus päritud metaandmete muutmisele ja standardi kasutamisele märksõnastamisel on kohustuslikud A tüüpi EDHS-ile. A tüüpi EDHS-ile kehtib ka keerulisema identifikaatori seadistamise nõue.

3.3 Köited ja alltoimikud

Kõik nõuded on välja jäetud, sest Eesti asjaajamispraktika nende moodustamist ei toeta.

3.4 Liigituskeemi hooldus

Nõuded liigituskeemi muutmise lihtsusele (à la ühe liigutusega) ei ole kohustuslikud C kategooria EDHSi puhul. Toimingute logimise ja hooldusega kaasnevate tegevuste automaatne teostamine on kohustuslik A-kategooria puhul.

9.2 Kontrollmehhanismid ja turvalisus

(MoReq2 peatükk 4)

4.1 Juurdepääs

Juurdepääsu osas on lähtunud põhimõttest, et juurdepääsu andmise ja piiramise üldisemad tegevused on kõigis EDHS-i tüüpides kohustuslikud, kuid võivad olla teostatud ka EDHS-i eelseadistuste kaudu. Täpsem juurdepääsu reguleerimise ja seadistamise võimalus on üldjuhul kohustuslik A tüüpi EDHS-ile, mõningate nõuete puhul ka B tüüpi EDHSile.

4.2 Kontrolljäljed

Kontrolljälje loomine on kohustuslik kõigis EDHSides. Samas keerulisemad tegevused (kontrolljälje seadistamine, ekspord, kasutajate poolne otsingute tegemise võimalus jms) on kohustuslikud ainult B ja/või A tüüpi puhul. Seega eeldatakse, et C tüüpi EDHS-is on kontrolljälge eelseadistatud ning kasutatav ja otsitav ainult administraatorirolli jaoks.

4.3 Varundamine ja taaste

Nõuete eesmärk on tagada, et dokumendid oleksid elukäigu jooksul varundatud ja EDHS hädaolukorras taastatav. Seetõttu kehtivad nad ühe erandiga kõigi tasandite jaoks. Arvestades, et sageli on varundamine EDHSi-välise süsteemi ülesanne, on mooduli nõuded aga väga üldist laadi.

4.4 Esmatähtsad dokumendid

Kõik nõuded on välja jäetud, sest Eesti asjaajamispraktika nende määratlemist ei toeta.

9.3 Säilitamine ja eraldamine

(MoReq2 peatükk 5)



5.1 Säilitamise ja eraldamise ajakavad

Säilitamise ja eraldamise ajakavade toetust ei eeldata C tüüpi EDHS-ilt. B tüüpi EDHS toetab säilitamise ajakavasid ja nende rakendamist, kusjuures eelistatud on ajakavade haldamine eraldi olemitena. A tüüpi EDHS-idelt on nõutav põhjalik ja hästi seadistatav säilitamise ja eraldamise ajakavade toetus, sh eraldamistoimingute peatamise võimalus.

MoReq2 nõuetele on peatükki lisatud ka nõue avaliku arhiivi hindamisotsuse lisamise kohta sarja ja toimiku metaandmetesse. Samuti on nõudes 5.1.21 nõutud hindamisotsuse esitamine säilitamise ajakava koosseisus.

5.2 Eraldamistoimingute ülevaatus

Sarnaselt jaole 5.1 ei ole eraldamistoimingute ülevaatus funktsionaalsus nõutav C tüüpi EDHS-ilt.

5.3 Üleviimine, eksport ja hävitamine

Ekspordi ja üleviimisega seotud funktsionaalsus ei ole kohustuslikud C tüüpi EDHS-ile. B tüüpi EDHS-ilt on nõutav suurema osa funktsionaalsuse toetamine, samas on üksikud keerukamad nõuded kohustuslikud ainult A tüüpi EDHS-ile.

Üleviimise teemalistes nõuetes on püütud rõhutada UAMi ja dokumendihalduse metaandmete loendit. Hävitamise osas on üksikuid nõudeid ühtlustatud Rahvusarhiivi juhistega, samuti on lisatud mõned täiendavad hävitamisega seonduvad nõuded jao lõppu.

9.4 Dokumentide hõlmamine ja deklareerimine

(MoReq2 peatükk 6)

6.1 Hõlmamine

Lähtutud on põhimõttest, et kõik EDHS-id peavad olema suutelised digitaalseid dokumente hõlmama sõltumatult nende vormingust. Samas võimaldavad A tüüpi EDHS-id ka keerukamaid tegevusi (näiteks dokumendi automaatne liigitamine, märksõnastamine jne) ning nende kohandamist ja seadistamist administraatorirolli poolt.

6.2 Hulgiimport

Hulgiimpordi toetamine on kohustuslik A tüüpi EDHS-ile.

Nõudes 6.2.1 on sisse toodud seos XML varamuga – A tüüpi EDHS-i peaks olema võimalik „lihtsalt“ seadistada nii, et ta oleks võimeline importima XML varamus avalikustatud skeemile vastavaid andmeid.

6.3 E-posti haldamine

Saabuva e-posti haldamise suutlikkust eeldatakse B ja A tüüpi EDHS-ilt. Väljuva e-posti haldamise suutlikkust (e-posti klientrakenduses) ja hõlmamise automatiseeritust eeldatakse A tüüpi EDHS-ilt.

Nõuded 6.3.1 ja 6.3.18 on viidud vastavusse Eesti standardiga EVS 882.

6.4 Dokumendiliigid

Nõuded on kohustuslikud kõigile EDHS-idele, välja arvatud nõue piirata teatud dokumendiliikide loomist, mis kehtib alates B tüübist.

6.5 Skaneerimine ja pildistamine

Suur osa MoReq2 nõudeid kirjeldab skanneri enda funktsionaalsust ja on seetõttu välja jäetud. Skaneeritud dokumentide hõlmamise ja kirjeldamise toetus on kohustuslik B tüüpi EDHS-ile. Kujutiste kontrollimise jms keerukama funktsionaalsuse toetus on nõutav A tüüpi EDHS-i puhul. Kooskõlas arhiivieeskirjaga on lisatud



nõue 6.5.24, mis käsitleb dokumendi teabekandja vahetamist ja selle dokumenteerimist.

9.5 Viitamine

(MoReq2 peatükk 7)

7.1 Tähised

Nõuded on kohustuslikud kõigile EDHS-idele. Tähiste olemasolu ning nende konfigureerimise võimalus on vajalik kõigil tasanditel. Samas on peatükki lisatud kaks Eesti „nullpeatükist“ tulenevat nõuet algatus- või vastusdokumendi tähiste osas, mis kehtivad B tüüpi EDHS-idele. Välise rakenduse poolt antavaid tähiseid käsitlevad nõuded on kohustuslikud ainult A tüüpi EDHS-i puhul.

7.2 Süsteemiidentifikaatorid

Kõigilt EDHS-idelt eeldatakse süsteemiidentifikaatorite toetamist. A tüüpi EDHS-i puhul peavad need lisaks olema globaalselt unikaalsed. C tüüpi EDHS-is on olemi tüüpe vähem ja seetõttu on nõue 7.2.1 jagatud kaheks.

9.6 Otsimine, leidmine ja esitus

(MoReq2 peatükk 8)

8.1 Otsimine ja leidmine

Nõuded on jaotatud keerukuse järgi. A tüüpi EDHS-id peavad toetama peaaegu kõiki nõudeid, B ja C tüüpi EDHS-idel pole kohustuslik toetada keerukamaid otsifunktsioone ja nende seadistamist, samuti märksõnastike ja tesauruste kasutamist.

8.2 Esitus: Dokumentide kuvamine

Nõue, et otsingu tulemusel leitud dokumenti peab saama kuvada ilma tarkvararakendust laadimata, kehtib ainult A tüüpi EDHS-ile. Kõigile EDHS-idele kehtib nõue, et sarja, toimiku või dokumendi sisuelemendid ja/või metaandmed peab esitama ühe hiireklõpsu või klahvivajutuse järel.

8.3 Esitus: Printimine

Nõuete andmisel on lähtutud eeldusest, et dokumentide väljatrükkimist peaks toimuma võimalikult vähe. Seega on suur osa nõuetest välja jäetud või kohustuslikud ainult A tüüpi EDHS-ile.

8.4 Esitus: Muu esitus

Muu esitusega seotud nõue on jäetud miinimumnõuete hulgast välja.

9.7 Administreerimisfunktsioonid

(MoReq2 peatükk 9)

9.1 Üldine administreerimine

C tüüpi EDHS peaks olema küllaltki „hooldusvaba“, st. et enamus seadistusi tulevad kaasa juba eelseadistustena ning nende administreerimisvajadus on minimaalne. Samuti võib eeldada, et kasutatavate andmekandjate ja nende täituvuse kontroll on lahendatud väljaspool standardtoodet, konkreetse installatsiooni ja riistvara baasil. Seega on vastav nõue (9.1.3) kohustuslik ainult A tüüpi EDHS-ile.

9.2 Aruandlus

C tüüpi EDHS peab võimaldama standardsete (eelseadistatud) aruannete koostamist üldise dokumendihalduse osas. B tüüpi EDHS peab lisaks toetama eraldamise ja säilitamisega seotud aruannete koostamist. A tüüpi EDHS peab tagama aruannete loomise ja seadistamise võimalused ka administraatorirollide jaoks (lisaks eelseadistatud vormidele). Lisatud on kaks nõuet, mis võimaldavad eri



dokumendivahetusviiside osakaalu seiret.

9.3 Dokumentide muutmise, kustutamise ja redigeerimise

Nõuded on valdavalt kohustuslikud kõigile EDHS-idele. Erandiks on redaktsioonide haldamisega seonduv funktsionaalsus, mida ei eeldata C tüüpi EDHS-ilt.

9.8 Valikmoodulid

(MoReq2 peatükk 10)

10.1 Füüsiliste (mitteelektronsete) toimikute ja dokumentide haldamine

Füüsiliste toimikute ja dokumentide haldamise osas on lähtunud põhimõttest, et kõik EDHS-id peavad võimaldama füüsiliste olemite haldamist sarnaselt digitaalsetele. Füüsiliste dokumentide liikumise jälgimist nende laenutamisel peavad toetama A ja B tüüpi EDHS-id.

10.2 Füüsiliste dokumentide eraldamine

Sarnaselt üldiste säilitamise ja eraldamise ajakavadega on nõuded kohustuslikud A ja B tüüpi EDHS-idele.

10.3 Teavikuhaldus ja grupitöö

Üldise põhimõttena on eeldatud, et teavikuhaldust ja grupitööd toetavad vaid A tüüpi EDHS-id. B tüüpi EDHS-ile kehtib kaks nõuet, mis on seotud teavikute ja dokumentide haldamisega samas liigituskeemis.

10.4 Töövoog

Lähtunud on põhimõttest, et C tüüpi EDHS töövooge ei toeta ning B tüüpi EDHS toetab peamiselt eeldefineeritud ja lihtsaid töövooge. A tüüpi EDHS toetab keerukate töövoogude mitmekülgset loomist, haldamist ja kasutamist.

10.5 Juhtumikorraldus

Juhtumikorraldusega seotud funktsionaalsus peavad olema toetatud A tüüpi EDHS-is, kuid see peaks olema EDHS-is rakendatud iseseisva moodulina. Kui asutusel vastavat vajadust ei ole, peaks olema võimalik juhtumikorralduse moodulit mitte rakendada.

10.6 Integreerimine sisuhaldussüsteemidega

Sisuhaldussüsteemidega seotud funktsionaalsus peab olema toetatud A tüüpi EDHS-is, kuid see võiks olla seal rakendatud iseseisva moodulina. Kui asutusel vastavat vajadust ei ole, peaks olema võimalik sisuhalduse moodulit mitte rakendada.

10.7 Digitaalallkirjad

Eeldatud on, et üldine digitaalallkirjade toetus (nagu nõutud MoReq2 algsetes nõuetes) on kohustuslik A tüüpi EDHS-ile. Samas on peatükki lisatud nõuded, mis puudutavad konkreetselt Eestis kasutatavat digitaalallkirja ning on osaliselt kohustuslikud ka B ja C tüüpi EDHS-ile.

10.8 Krüpteerimine

Miimumnõuded ei esita nõudeid krüpteerimisele.

10.9 Digitaalõiguste kaitse

Miimumnõuded ei esita nõudeid digitaalõiguste haldamisele, kuna teabe levitamise piiramiseks kasutatakse eelkõige nõudeid juurdepääsule (jaotis 4.1)

10.10 Hajussüsteemid

Lähtunud on eeldusest, et vastav funktsionaalsus sõltub oluliselt kasutatavast riistvarast ja asutuse vajadustest. Miimumnõuete hulka arvatud nõuded on kohustuslikud ainult A tüüpi EDHS-i jaoks.



10.11 Võrguühenduseteta töötamine ja kaugtöö

Miimumnõuetest on välja jäetud nõuded võrguühenduseteta töötamise funktsionaalsusele, mida enamik jaost käsitles. Moodul sisaldab üksnes kahte üldise sisuga nõuet, rakendamiseks alates B tasemest.

10.12 Faksi integreerimine

Miimumnõuded ei esita nõudeid faksi integreerimisele, kuna faksi teel edastatavate dokumentide arv on äärmiselt väike.

10.13 Turvakategooriad

Miimumnõuded ei esita nõudeid turvakategooriatele, s.o. salastatud dokumentide haldamise funktsionaalsusele.

9.9 Mittefunktsionaalsed nõuded

(MoReq2 peatükk 11)

11.1 Kasutusmugavus

EDHS-i kasutusmugavusega seotud nõuded on suures osas kohustuslikud kõigile EDHS-idele. Samas ei ole C ja B tüüpi EDHS-idelt eeldatud mõningate keerukamate nõuete järgimist – näiteks kontekstitundliku sidusspikri olemasolu, personaalsete lemmikute seadmist jms.

Peatükki on oluliselt täiendatud Eesti „nullpeatükist“ tulenevate nõuetega. Lisaks on kasutusmugavuse nõudeid ka teistes jagudes.

11.2 Jõudlus ja skaleeritavus

Enamik mooduli nõudeid on välja jäetud. Lähtutud on eeldusest, et vastavad nõuded esitatakse hangetes koos asutuse hinnanguga kasutajate ja dokumentide arvu osas. On arvata, et C ja B tüüpi EDHS-il on tulenevalt väiksemast funktsionaalsuste arvust üldjuhul väiksem kasutajate hulk ja koormus kui A tüüpi EDHS-il. Päringuvastuste kiirust käsitlevat nõuet 11.2.2 on kohandatud.

11.3 Süsteemi käideldavus

Eeldatud on, et C tüüpi EDHS vastab ISKE käideldavuse tasandile K1 ning B ja A tüüpi EDHS tasandile K2. Samuti on eeldatud, et lisaks tavakasutajatele peavad A tüüpi EDHS-id tagama käideldavuse ka teiste infosüsteemide jaoks. Eelnevast tulenevalt on algseid MoReq2 nõudeid oluliselt modifitseeritud, täpsustades algselt näidisenähtud aegu erinevate tüüpide jaoks. Lisatud on nõue võimaliku andmekao perioodi kohta.

11.4 Tehnilised standardid

Kõik nõuded on kohustuslikud kõigile EDHSidele. Lisatud on turvanõue 11.4.7.

11.5 Õigus- ja regulatiivaktide nõuded

Nõudeid on modifitseeritud nõnda, et oleks tagatud vastavus kohaliku tasandi õigusaktidele.

11.6 Andmehalduse üleandmine välisele partnerile või kolmandale isikule

Et nõuded puudutavad peaaesjalikult lepingu koostamist olukorras, kui asutus tahab EDHS-i majutust või dokumentide säilitamist teostada väljaspool, siis on suurt osa nõuetest peetud kohustuslikuks kõigi EDHS-i tüüpide jaoks ning ülejäänuid nii A kui ka B tüüpi puhul.

11.7 Pikaajaline säilitamine ja tehnoloogia vananemine

Failide migreerimise toetust eeldatakse üldjuhul A tüüpi EDHS-idelt, B tüüpi EDHS-il peab lisaks olema võimalus andmete eksportimiseks XML kujul ning UAM-i liidese olemasolu. C-tüüpi EDHS-ilt on nõutud



pigem „pehmeid“ nõudeid mis on rakendatud väljaspool konkreetset EDHS-i toodet ja installatsiooni.

11.8 Tööprotsessid

Nõuded käsitlevad üksnes dokumentide käsitsi hõlmamise lihtsustamist mingi tööprotsessi käigus ning on ühe erandiga kohustuslikud ainult A tüüpi puhul.

9.10 Nõuded metaandmetele

(MoReq2 peatükk 12)

12.2 Üldnõuded metaandmetele

Suurem osa nõudeid on kohustuslikud kõigile EDHS-idele. Samas on C tüüpi EDHS-i puhul metaandmemudel pigem eelseadistatud ning B tüüpi EDHS-i puhul väheselt seadistatav. A tüüpi EDHS-id peavad võimaldama metaandmemudeli ja -töötamise olulist seadistamist asutuses.

9.11 Eesti algupärased nõuded

Uus peatükk: Avalikustamine

Lisatud 10 nõuet avaliku dokumendiregistriga seotud nõuete osas.

Uus peatükk: DVK

Lisatud 12 nõuet DVK kasutamise osas.



10. LISA 1. MoReq2 SÖNASTIK EESTI TÄHESTIKU JÄRJEKORRAS

Sõnastikus määratletakse MoReq2-s kasutatud põhiterminid.

Mõned olulised määratlused on kas tervikuna või vähesel määral kohandatuna üle võetud sõnastikest, mida sisaldavad 1. lisa loetletud väljaanded; need allikad on ära näidatud iga määratluse järel.

Käesolevas sõnastikus määratletud terminid on *kaldkirjas*.

administraator; dokumendihaldur (administrator)

Organisatsiooni dokumendihalduspoliitika igapäevase ellurakendamise eest vastutav roll organisatsioonis.

Märkus: see on lihtsustatud määratlus. Eelkõige suurtes organisatsioonis võivad käesolevas spetsifikatsioonis administraatoritele antud ülesanded olla jagatud mitme rolli vahel, kelle ametinimetusteks on näiteks dokumendihaldur, asjaajaja, arhivaar jne.

administraatoriroll (administrative role)

Funktsionaalsete õiguste kogum, mis on antud *kasutajatele*, kellel on lubatud teha administreerimistoiminguid.

Märkus: MoReq2-s kasutatakse sama terminit ka nimetatud õigusi omavate inimeste kohta.

alltoimik (sub-file)

Toimiku intellektuaalne alajaotis.

Märkus: alltoimikuid kasutatakse tavaliselt juhtumitoimikute haldamise keskkondades. Tavaliselt on igal alltoimikul nimi ja iga alltoimikut kasutatakse ühe juhtumiga seotud teatud liiki dokumentide (nt arved, hinnangud või kirjavahetus) hoidmiseks. Alltoimikuid võib aga samamoodi kasutada ka tavatoimikute haldamise keskkondades.

avama (open (verb))

Toimikut, alltoimikut või köidet nii looma, et sellesse on võimalik lisada täiendavaid *dokumente*.

avatud (open (adjective))

Kirjeldab *toimikut, alltoimikut* või *köidet*, mis ei ole veel *suletud* ja mis seetõttu saab vastu võtta täiendavaid *dokumente*.

autentsus (authenticity)

(ainult dokumendihalduse kontekstis) Omaduste kogum, mis kinnitab ehtsust.

Allikas: kohandatud ja lühendatud mõiste „dokumendi autentsus“ määratlusest UBC-MASi sõnastikus (1. lisa).

Märkus: autentne on dokument, mille puhul saab kindlaks teha, et:

a) dokument on just see, mis ta on mõeldud olema;



b) dokumendi loojaks või saatjaks on isik, kes pidi selle looma või saatma;

c) dokument on loodud või saadetud ajal, mil see pidi loodama või saadetama.

Allikas: ISO 15489.

Märkus: *dokumendi* kontekstis viitab see omaduste kogum, et dokument on just see, mis ta on mõeldud olema; silmas ei peeta dokumendi sisu usaldusväärsust mingi fakti esitamisel.

digitaalne (digital)

Kirjeldab informatsiooni, mis ei koosne mitte pidevalt muutuvatest väärtustest, vaid selgesti eristatud numbrimärkidest või numbrilistest väärtustest.

Märkus: seda terminit ei kasutata MoReq2-s dokumentide kirjeldamiseks. Kuigi digitaaldokument on täpsem termin kui elektrooniline dokument, kasutatakse seda praktikas harvem. Vt *elektrooniline*.

dokumendiliik (record type)

Kirjeldab *vastavasse teavikuliiki kuuluvast teavikust* saadud *dokumenti*.

dokument (record (noun))

Organisatsiooni või üksikisiku poolt seadusest tulenevate ülesannete täitmise või äritegevuse käigus loodud, saadud ning tõestuseks ja teadmiseks alalhoitud informatsioon

Allikas: ISO 15489 (vt 7. lisa).

Märkus: kohaldada võib ka riigisiseseid määratlusi.

Märkus: dokument võib koosneda ühest või mitmest *teavikust* (näiteks kui teavikul on lisad) ja olla mis tahes kandjal mis tahes vormingus. Seega võib ta koosneda ühest või mitmest *failist*. Lisaks teaviku(te) sisule peaks dokument sisaldama infot konteksti ja vajadusel struktuuri kohta (näiteks infot, mis kirjeldab dokumendi elemente). Dokumendi põhitunnuseks on tema muutumatus – teda ei saa muuta.

Märkus: EDHSis saab hallata nii elektroonilisi dokumente kui ka füüsilisi dokumente.

EDHS (ERMS)

Elektrooniline dokumendihaldussüsteem (Electronic Records Management System).

Märkus: EDHSidel on ETHSidega võrreldes mitu olulist erinevust. Täpsem teave jaos 10.3.

eksportima (export (verb))

Elektroonilistest *dokumentidest* koos nende *metaandmetega* mõne teise süsteemi jaoks koopiati tegema.

Märkus: pärast eksporti jäävad dokumendid EDHSi alles; selle poolest erineb eksport *üleviimisest*.

elektrooniline (electronic)

Käesolevas spetsifikatsioonis kasutatakse sõna elektrooniline samas tähenduses nagu digitaalne.



Märkus: kuigi elektrooniliseks võib pidada ka analoogsalvestisi, ei loeta neid selles spetsifikatsioonis elektroonilisteks, sest neid ei saa hoida arvutisüsteemis, v.a juhul, kui need viiakse digitaalkujule. Järelikult saab spetsifikatsiooni terminoloogia kohaselt analoogdokumente hoida alal ainult *füüsiliste dokumentidena*.

elektrooniline dokument (electronic record)

Dokument elektroonilisel kujul.

Märkus: see võib olla elektroonilisel kujul seetõttu, et ta on loodud rakendustarkvara abil või digiteerimise (nt skaneerimise) tulemusel.

elektrooniline teavik (electronic document)

Teavik elektroonilisel kujul.

Märkus: terminit *elektrooniline teavik* ei kasutata üksnes tekstiliste teavikute kohta, mille loomisel kasutatakse tavaliselt tekstitöötlustarkvara. Mõiste hõlmab ka e-kirju, arvutustabeleid, graafikat ja pilte, HTML/XML-teavikuid, multimeedium- ja liiteteavikuid ning muud liiki kontortevavikuid.

eraldamine (disposition)

Dokumentide säilitamise, hävitamise või üleviimise küsimustes vastuvõetud ning säilitamise ja eraldamise ajakavades või muudes dokumentides fikseeritud otsuste elluviimisega seotud protsesside jada.

Allikas: ISO 15489 (vt 7. lisa).

eraldamise peatamine (disposal hold)

Dokumentide hävitamist või üleviimist takistav reegel.

esitus (presentation)

EDHSi poolt esitatav *elektroonilise dokumendi* kuju, mida *kasutajal* on võimalik näha/kuulda.

Märkus: sinna hulka võivad kuuluda ekraanil kuvatud, printitud, helilised ja multimeedium-esitused.

Märkus: esituse täpset olemust võib mõjutada tark- ja riistvaraline keskkond. Tavaliselt võivad ühe ja sama *dokumendi* erinevad esitused erineda fondi meetrika, realõppude, lehekülgede numeratsiooni, resolutsiooni, bitisügavuse, värvusruumi jm poolest. Enamikul juhtudel on sellised erinevused vastuvõetavad. Mõnel juhul tuleb nende võimalikku mõju siiski eraldi arvesse võtta, see ei kuulu aga käesoleva spetsifikatsiooni käsitlusalasse.

Märkus: MoReq-i eelmises versioonis kasutati selles tähenduses terminit *teisendamine* (ingl k *rendition*).

esmatähtis dokument (vital record)

Dokument, mille olemasolu on oluline organisatsiooni töö jätkumise ja tema püsijäämise seisukohast mingi hädaolukorra ajal ja/või selle järel.

ETHS (EDMS)

Elektrooniline teavikuhaldussüsteem (Electronic Document Management System).



Arvutipõhine rakendusprogramm, mis võimaldab teavikute haldamist teaviku kogu elukäigu jooksul.

Allikas: IEC 82045-1 Document management (Teavikute haldamine).

Märkus: käesolev spetsifikatsioon ei sisalda ETHSide funktsionaalsusnõudeid. ETHS on aga sageli EDHSiga tihedalt integreeritud. Täpsema ülevaate saamiseks vt jagu 10.3.

fail (component)

Selgelt eristatav bitijada, mis moodustab dokumendi või teaviku – kas iseseisvalt või koos teiste bitijadadega.

Märkus: selline määratlus ei ole üldises kasutuses.

Märkus: fraasi „selgelt eristatav bitijada” kasutatakse kirjeldamiseks seda, mida tavaliselt nimetatakse failiks infotehnoloogias². Põhiidee on selles, et fail on dokumendi sisu lahutamatu osa vaatamata sellele, et seda saab käsitleda ja hallata eraldi.

Märkus: failid on näiteks:

- ◆ HTML-teavik ja JPEG-pildid, mis moodustavad veebilehe;
- ◆ tekstitöötlustarkvara abil loodud teavik ja arvutustabel, kus dokumendi moodustab teavik, mis sisaldab manuslinki (hüperlinki) arvutustabelile.

Märkus: failid peavad olema selgelt eristatavad, st üksteisest eraldi. Kui tekstitöötlustarkvara abil loodud teavik sisaldab endas arvutustabelit (mitte manuslinki arvutustabelile), siis ei ole arvutustabel fail; sellisel juhul moodustab tekstitöötlustarkvara abil loodud ja arvutustabelit sisaldav teavik ühest failist koosneva dokumendi.

Märkus: manustega e-kiri võib sõltuvalt selle salvestamise viisist olla üks fail, mitu faili või mitu dokumenti.

- ◆ Kui e-kiri on salvestatud vormingus, mis sisaldab sõnumi sisuosa ja kõiki selle manuseid, siis on tegu vaid ühe failiga.
- ◆ Kui manuseid hoitakse sõnumi sisuosast eraldi ja need on sellega ühendatud sisemiste linkide kaudu, siis on iga manus ja sõnumi sisuosa üks fail.
- ◆ Kui manuseid hoitakse sõnumi sisuosast eraldi ja need ei ole sisemiselt lingitud, siis on iga manus ja sõnumi sisuosa eraldi dokument; hea tava kohaselt tuleks need dokumendid käsitsi üksteisega siduda.

failivorming (file format)

Dokumendi või faili sisemine struktuur ja/või kodeering, mis võimaldab selle esitamist inimesele arusaadavas vormis.

Märkus: näiteks:

- ◆ HTML v3.2 (veebilehtede failivorming);

² Inglisekeelses originaalis järgneb siinkohal selgitus, et MoReq2-s on faili tähenduses kasutatud terminit *component* seetõttu, et vältida terminit *file*, millel on inglise keeles kaks tähendust: 1) fail; 2) toimik (dokumendihalduse tähenduses) ja mis võiks antud kontekstis seetõttu segadust tekitada. (Tõlkija märkus)



- ◆ PDF/A v1 (porditav dokumentide arhiveerimisvorming);
- ◆ TXT (ASCII lihtteksti failivorming);
- ◆ XML v1.0 (failivorming laiendatava märgistuskeele jaoks, mille aluseks on ASCII lihttekst);
- ◆ paljud autoriõigustega kaitstud failivormingud, mida toodavad tööluarakendused (näiteks kontoritarkvara paketid).

füüsiline dokument (physical record)

Dokument, mida hoitakse mingil andmekandjal väljaspool EDHSi, nii et dokumenti ennast EDHSis ei hallata.

Märkus: füüsilised dokumendid on näiteks paberdokumendid, mikrovormis dokumendid ja teisaldataval andmekandjal olevad elektroonilised dokumendid, kui neid ei hallata üksikdokumentidena EDHSis.

füüsiline toimik (physical file)

Vahend *füüsiliste teavikute ja füüsiliste dokumentide* hoidmiseks.

Allikas: kohandatud Suurbritannia Rahvusarhiivi funktsionaalsusnõuetest EDHSidele (vt 1. lisa).

hulgiimport (bulk importing)

Protsess, mille käigus hõlmatakse kogum elektroonilisi dokumente, tavaliselt mõnest teisest rakendusest ja tavaliselt koos mõnede või kõigi nende kohta käivate metaandmetega.

hõlmama (capture (verb))

(1) Digitaalse objekti konkreetset hetkeseisu salvestama (allikas: projekti „InterPARES 2“ terminoloogia andmebaas).

(2) Informatsiooni arvutisüsteemi salvestama.

Märkus: MoReq2 kontekstis tähendab *dokumentide* hõlmamine kõiki dokumendi EDHSi lisamisega seotud protsesse: nimelt registreerimist, liigitamist, metaandmete lisamist ja sisu lukustamist. Üldisemalt kasutatakse terminit muu teabe (nt metaandmete väärtuste) EDHSi sisestamise ja seal hoidmise tähenduses.

hävitamine (destruction)

Protsess, mille käigus dokumendid füüsiliselt hävitatakse või kustutatakse nii, et neid ei ole edaspidi võimalik taastada.

Allikas: ISO 15489 (vt 7. lisa).

Märkus: sõltuvalt süsteemi konfiguratsioonist võib hävitamine olla sama mis kustutamine või siis kustutamisest erineda.

Märkus: see ei viita hävitatud andmete ülekirjutamisele või muudele turvameetmetele. Niisuguseid täiendavaid turvameetmeid võib rakendada, kuid see ei ole MoReq2 nõue.

import (import)

Vt *hulgiimport*.



juhtumikäsitleja (case worker)

Juhtumitoimikutega töötav kasutaja.

juhtumitoimik³ (case file)

Toimik, mis on seotud ühe või mitme toiminguga, mida kindla protsessi või tegevuse tulemusel teostatakse kas täielikult või osaliselt struktureeritud või mõningal määral struktureeritud viisil.

Märkus: nii nende tingimuste kui ka juhtumitoimikute ja EDHSis sageli hallatavate muud liiki toimikute eristamise üldtunnustatud määratlus puudub. Seetõttu on käesolev määratlus välja töötatud MoReq2 jaoks ja mõeldud MoReq2 parema mõistmise tagamiseks; selle kohaldatavus muudes situatsioonides ei ole tagatud.

Märkus: toimikus olevad dokumendid võivad olla struktureeritud või mitte. Juhtumitoimikute olulisim tunnusjoon on see, et need on vähemalt osaliselt struktureeritud ja korratavate protsesside tulemus. Juhtumitoimikute näideteks on toimikud:

- ◆ loataotluste kohta;
- ◆ rutiinset teenust käsitlevate päringute kohta;
- ◆ intsidendi uurimise kohta;
- ◆ õigusliku järelevalve kohta.

Märkus: tavaliselt on juhtumitoimiku muud omadused järgmised:

- ◆ toimikute sisu on ettearvatava struktuuriga;
- ◆ neid on arvukalt;
- ◆ nad on struktureeritud või osaliselt struktureeritud;
- ◆ neid kasutatakse ja hallatakse teadaoleva ja kindlaksmääratud protsessi käigus;
- ◆ neid on õigusaktide või regulatiivaktide nõudel vaja konkreetse ajavahemiku jooksul alal hoida,
- ◆ neid saavad juhtkonna loata avada ja sulgeda spetsialistid, lõppkasutajad või andmetöötlussüsteemid.

juurdepääsuluba (security clearance)

Üks või mitu *kasutajaga* seotud tingimust, mis määravad kindlaks *turvakategooriad*, millele *kasutajal* on õigus juurde pääseda.

jälg (stub)

Vt metaandmejälg.

kasutaja (user)

Mis tahes isik, kes kasutab EDHSi.

Märkus: siia võivad kuuluda (teiste hulgas) administraatorid, kontoripersonal, avalikkus ja organisatsioonivälised töötajad (nt audiitorid).

³ Mõnes keskkonnas on juhtumitoimiku tähenduses kasutusel mõiste „asja toimik“. (Tõlkija märkus)



Märkus: kasutajal võivad olla *rollid* ja ta võib samaaegselt olla ka *rühmade* liige.

kasutajaprofiil (user profile)

Kasutaja profiil.

kasutajaroll (user role)

Funktsionaalsete õiguste kogum, mis on *kasutajatele* antud dokumendihaldustoimingute tegemiseks.

Kasutajal võib olla mitu *kasutajarolli*, kuid tal on ainult üks *kasutajaprofiil*.

Märkus: MoReq2-s kasutatakse sama terminit ka nimetatud õigusi omavate inimeste kohta.

kasutajarühm (user group)

Vt *rühm*.

kogum (aggregation)

(ainult MoReq2 kontekstis) Sari, toimik, alltoimik või köide.

kontrolljalg (audit trail)

Teave olemeid (nt *metaandmete* elemente) mõjutanud või muutnud toimingute või muude tegevuste kohta, mille detailsus on piisav eelnenud tegevuste rekonstrueerimiseks.

Märkus: kontrolljalg koosneb tavaliselt ühest või mitmest loetelust või andmebaasist, mida saab sellisel kujul vaadata. Loetelud võib luua arvutisüsteem (arvutisüsteemi poolt tehtud toimingute puhul) või käsitsi (tavaliselt käsitsi tehtud toimingute puhul), aga spetsifikatsioonis keskendutakse esimesele võimalusele.

koondumispunkt (rendezvous)

Töövoo etapi alguspunkt, kus kaks või enam paralleelset täidesaatvat tegevust koonduvad üheksainsaks ühtseks käsujadaks

Allikas: assotsiatsiooni Workflow Management Coalition sõnastik „Terminology & Glossary”, väljaanne 3.0.

köide (volume)

Toimiku või *alltoimiku* alljaotis⁴.

Märkus: need jaotised on toimiku või alltoimiku sisu hallatavuse parandamiseks loodavad üksused, mis ei ole edukaks haldamiseks liiga suured. Jaotised on pigem mehaanilised (nt põhinevad dokumentide arvul, numbri- või ajavahemikul) kui intellektuaalsed.

⁴ Ingliseelses originaalis puuduvad käesolevas määratluses ja seda selgitavas märkuses sõnad „toimiku või“, mis on MoReq-i juhtkomitee kinnitusel ilmne viga. Vt ka olemi-suhte mudelit (joonised 2.5 ja 13.3) ning selle kirjeldust (jagu 13.3). (Tõlkija märkus)



liigitamine (classification)

(Dokumendihalduses) Tegevuse ja/või *dokumentide* korraldamiseks nende kategooriatesse jagamine, lähtudes liigitussüsteemis järgitavatest loogilise struktureerimise tavadest, meetoditest ja protseduurireeglitest.

Allikas: ISO 15489 (vt 7. lisa).

liigituskeem (classification scheme)

(MoReq2-s) Sarjade, toimikute, alltoimikute, köidete ja dokumentide hierarhiline esitus.

luba (clearance)

Vt juurdepääsuluba.

metaandmed (metadata)

(Dokumendihalduse kontekstis) Dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu kirjeldavad andmed.

Allikas: ISO 15489 (vt 7. lisa).

Märkus: mõned mudelid põhinevad kontseptuaalselt erineval vaatel metaandmetele. Näiteks võidakse neis kontrollijälje informatsiooni käsitleda täies ulatuses metaandmetena. Niisugused alternatiivsed vaated on põhjendatud ja väärtuslikud omas kontekstis, kuid kuna neist ei ole kasu süsteemide funktsionaalsuse kindlaksmääramisel, ei ole neid siin käsitletud.

metaandmejälg (metadata stub)

Mingi objekti metaandmete alakogum, mis hoitakse alles pärast objekti eraldamist, et see tõendaks objekti varasemat olemasolu ja nõuetekohast eraldamist.

märksõna (keyword)

Valikuline metaandmeelement, mida kasutatakse sarjade, toimikute, alltoimikute ja dokumentide – kuid mitte köidete – kirjeldamiseks.

Märkus: hea tava on, et märksõnad valitakse märksõnastikust või võrreldakse neid märksõnastikuga, või et märksõnad võtab automaatselt välja EDHS, kuid see ei ole kohustuslik.

omanik (owner)

Dokumendi või kogumi eest vastutav isik või roll.

Märkus: sellises tähenduses kasutatakse mõistet MoReq2-s; *dokumendi* seaduslik omanik on organisatsioon, kellele dokument kuulub.

Märkus: vt ka *valdaja*.

pabertoimik (paper file)

Füüsilise toimiku liik.



Märkus: pabertoimikud on muu hulgas näiteks ümbrikud, dokumendikarbid ja spiraalköites toimikud.

PDF

Porditav dokumendivorming (*Portable Document Format*), *failivorming* peamiselt kahemõõtmelise informatsiooni taasesitamiseks.

Märkus: spetsifikatsiooni koostamise ajal kuuluvad selle laialdaselt kasutatava failivormingu autoriõigused firmale Adobe Inc., kuid vormingu viimane versioon (v1.7) on kavas kehtestada rahvusvahelise standardina (ISO/DIS 32000). Termin PDF lisamine käesolevasse sõnastikku ei tähenda toetusavaldust mitte ühelgi viisil. Väljatöötamisel on laiendid kolmemõõtmelise informatsiooni taasesitamiseks.

PDF/A

PDFi allvorming, mis on välja töötatud selle kasutamiseks arhiveerimisel vastavalt ISO 19005 standardite seerias kirjeldatule.

pealkirjade loetelu (repertory)

Loetelu sarjas leiduvate *toimikute* pealkirjadest liigitusskeemi iga madalaima tasandi kohta.

profiil (profile)

Kasutajale, rühmale või rollile antud õiguste kogum.

redaktsioon (redaction (noun))

(*dokumendi* redaktsioon) *Dokumendi* koopia, milles on tehtud mõningad muudatused selle sisuosa eemaldamiseks või kinnikatmiseks, kuid mitte sisu täiendamiseks ega tähenduslikuks muutmiseks.

Allikas: termini eksemplar (ingl k *instance*) määratlus Suurbritannia Rahvusarhiivi funktsionaalsusnõuetes EDHSidele (vt 1. lisa).

Märkus: tavaliselt on muudatuste põhjuseks teabe avaldamise piirangud. Näiteks võib *dokumendi* avalikustada üksnes pärast seda, kui sellest on eemaldatud või selles kinni kaetud isikute nimed; sellisel juhul luuakse dokumendist redaktsioon, kus nimed on muudetud loetamatuks. Kinnikatmise protsessi nimetatakse mõnikord *redigeerimiseks*.

Märkus: MoReq-i eelmises versioonis kasutati selles tähenduses terminit väljavõte (ingl k *extract*).

redigeerima (redact)

Dokumendis sisalduva tundliku info peitmise protsess.

Märkus: see võib tähendada läbipaistmatute riskülikute lisamist nimede jms varjamiseks (paberdokumentide tindiga tsenseerimise elektrooniline ekvivalent), turvalisemaid teabe varjamise meetodeid või dokumendi koopias üksikute lehekülgede eemaldamist.

Märkus: kõigil juhtudel jääb *elektroonilise dokumendi* originaali terviklus kahjustamata. Redigeeritakse elektroonilise dokumendi koopiat; sellist koopiat nimetatakse *redaktsiooniks*.



registreerimine (registration)

Dokumendile süsteemi sisestamisel unikaalse identifikaatori andmine.

Allikas: ISO 15489 (vt 7. lisa).

Märkus: MoReq2 kontekstis moodustab registreerimine osa *hõlmamis*protsessist.

roll (role)

Funktsionaalsete õiguste kogum, mis on antud eelnevalt kindlaksmääratud kasutajate hulga.

Allikas: Suurbritannia Rahvusarhiivi funktsionaalsusnõuded EDHSidele (vt 1. lisa).

rühm (group (noun))

Kogum *kasutajaid*.

Märkus: rühma võivad kuuluda sama või erineva *rolliga* kasutajad. Mõnel juhul kasutatakse rühma selleks, et määrata kasutajate kuuluvus organisatsiooni allüksusesse, näiteks osakonda (sel juhul kuulub tavaliselt rühma mitu rolli); mõnel juhul kasutatakse rühma selleks, et määrata kuuluvus organisatsioonidevahelisse virtuaalmeeskonda, näiteks hangete eest vastutavad ametnikud (sel juhul võib rühm koosneda ainult kindla rolliga kasutajatest); või võidakse rühma kasutada muul viisil.

sari (class (noun))

(ainult MoReq2-s) See osa hierarhiast, mida kujutab joon, mis kulgeb ühest punktist *liigituskeemi* hierarhias kõikide selle all olevate toimikuteni.

Märkus: see võib klassikalises terminoloogias vastata liigituskeemi suvalise tasandi liigitusüksuse, rühma või sarja mõistele (või alamüksuse, alamrühma, allsarja jne mõistele)⁵.

Märkus: MoReq2-s tähendab sari ka kõiki sarja rühmitatud toimikuid.

seadistamise aeg (configuration time)

EDHSi elukäigu ajahetk, kus EDHS installitakse ja määratakse selle parameetrid.

SHS (CMS)

Sisuhaldussüsteem (Content Management System).

suletud (closed)

Kirjeldab *toimikut*, *alltoimikut* või *kõidet*, mis ei ole enam avatud ja millesse ei saa seetõttu täiendavaid *dokumente* lisada.

⁵ Eestis avalikus sektoris soovitatakse kasutada asutuse funktsioonidel põhinevat liigituskeemi, mille puhul on kõige kõrgemaks tasandiks funktsioon. Seega vastab MoReq2 mõiste sari ka funktsiooni (ja allfunktsiooni) mõistele. (Tõlkija märkus).



sulgema (close (verb))

Toimiku, alltoimiku või kõite atribuute nii muutma, et sellesse ei ole enam võimalik täiendavaid *dokumente* lisada.

säilitamise ja eraldamise ajakava (retention and disposition schedule)

Ametlik juriidiline dokument, milles määratakse kindlaks ajakavas kirjeldatud *dokumentide* säilitusperioodid ja neile järgnevad eraldustoimingud

Allikas: kohandatud Austraalia Rahvusarhiivi dokumendihaldussõnastikust.

Märkus: MoReq-i eelmises versioonis kasutati selle asemel terminit säilitamise ajakava (ingl k *retention schedule*).

tavatoimik (non-case file)

Mis tahes toimik, mis ei ole *juhtumitoimik*.

teavik⁶ (document (noun))

Jäädvustatud informatsioon või objekt, mida saab käsitada tervikuna.

Allikas: ISO 15489 (vt 7. lisa).

Märkus: teavik võib olla paberil, mikrovormis, magnet- või muul elektroonilisel andmekandjal. See võib sisaldada teksti, andmete, graafika, heli, liikuvate piltide või muus vormingus teabe mis tahes kombinatsiooni. Üks teavik võib koosneda ühest või mitmest *failist*.

Märkus: teavikul on *dokumendiga* võrreldes mitu olulist erinevust. MoReq2-s kasutatakse terminit teavik niisuguse informatsiooni kohta, mis ei ole hõlmatud dokumendina, s.t ei ole liigitatud, registreeritud ja muutmiseks lukustatud⁷. Tuleb siiski tähele panna, et mõnedest teavikutest saavad *dokumendid*.

teavikuliik (document type)

Kirjeldab ühiste omadustega *teavikuid*.

Märkus: näiteks ühtmoodi vormistuse, sisu, säilitamis- ja eraldamisnõuete ja/või *metaandmetega* teavikud. Teavikuliigid võivad olla muu hulgas näiteks:

- ◆ taotluse vorm;
- ◆ korrespondents (sh kirjad, faksid ja memod);
- ◆ CV;
- ◆ e-kirj;

⁶ Termin "teavik" ei ole praegu üldises kasutuses ja on sisse toodud MoReq2 sisu ja nõuete parema mõistmise eesmärgil. Sama terminit kasutatakse termini *document* tõlkevastena ka infoteadustes – vt nt standard EVS-ISO 2789:2007 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Rahvusvaheline raamatukogustatistika“. Standardis EVS-ISO 15489-1:2004 on termini *document* tõlkevasteks „dokument“, mis kattub paraku mõiste *record* tõlkevastega. (Tõlkija märkus)

⁷ Inglisekeelses originaalis on siinkohal lause *The word "recorded" in the definition does not imply the characteristics of a record* (mõiste definitsioonis kasutatud sõna "jäädvustatud" ei ole seotud dokumendi omadustega), mis on välja jäetud, sest see ei puuduta eesti keelt. (Tõlkija märkus)



- ◆ arve;
- ◆ tervisetõend;
- ◆ veebileht.

Märkus: käesolevas näites käsitletakse e-kirju muust korrespondentsist eraldi, sest nende metaandmete esitatavad nõuded võivad olla erinevad; see ei kehti kõigi organisatsioonide puhul.

Märkus: iga organisatsioon peab oma teavikuliigid ise kindlaks määrama, lähtudes oma vajadustest; eespool esitatud näide on üksnes illustratiivne.

teisendama (render)

Teisendkoopiat moodustama.

teisendkoopia (rendition (noun))

Dokumendi algse(te)st *failivormingu(te)st* erineva(te)s failivormingu(te)s esinev või sellesse/neisse salvestatud sama *dokument* või selle *fail*.

Märkus: teisendkoopiaid luuakse tavaliselt elektrooniliste dokumentide säilitamiseks, s.t vähendamaks ohtu, et aja jooksul nende sisu esitamatuks muutub. Näiteks võib autoriõigustega kaitstud failivormingus loodud dokumente hoida alal standardvormingus (PDF/A või XML) teisendkoopiatena.

Dokumendi teisendamine tähendab mõnede või kõigi tema *failide* teisendamist. Pärast teisendamist peab dokumendil olema kas sama või erinev arv faile kui enne seda. Näiteks võib 30 failist, sealhulgas GIF-vormingus 10 piltobjektist koosnevat dokumenti teisendada mitmel viisil, kaasa arvatud:

- ◆ dokumendi teisendamine failivormingusse PDF/A: sel juhul on esialgsel dokumendil 30 faili ja tema teisendkoopial üks;
- ◆ üksnes GIF-vormingus failide teisendamine JPEG-failivormingusse: sel juhul on nii dokumendil endal kui selle teisendkoopial 30 faili ning lisaks tuleb teisendkoopias mõnd objekti muuta, selleks et luua korrektsed viited GIF-piltide asemel JPEG-piltidele.

Märkus: MoReq-i esialgses versioonis kasutati terminit teises tähenduses.

toimik (file (noun))

Dokumentide organiseerimise üksus, millesse on rühmitatud sama teema, tegevuse või toiminguga seotud dokumendid.

Allikas: lühendatud ja kohandatud ISAD(G)-st (vt 7. lisa).

turvakategooria (security category)

Üks või mitu *dokumendile* või *kogumile* antud tunnust, mis määravad kindlaks selle dokumendi või kogumi juurdepääsutingimused.

Märkus: turvakategooriaid määratakse tavaliselt organisatsiooni või riigi tasandil. Valdavas osas Euroopa valitsusorganisatsioonides kasutatavad turvakategooriad on näiteks: „Täiesti salajane”, „Salajane”, „Konfidentsiaalne”, „Piiratud”, „Määramata”. Neile lisaks on mõnikord kasutusel muid tunnuseid, näiteks „Lubatud ainult Lääne-Euroopa Liidule” või „Personal”.



Märkus: see termin ei ole üldises kasutuses. See võeti MoReq2-s kasutusele turvaringkondades sageli kasutatava termini salastatus asemel, et ei tekiks segadust dokumendihalduses kasutatava terminiga liigitus, sest nende mõlema ingliskeelne vaste on *classification*.

tähis (classification code)

Liigitusskeemis igale *sarjale* antud identifikaator. Igas sarjas on selles sisalduvate allsarjade tähised unikaalsed.

valdaja (custodian)

(Dokumendi või kogumi valdaja) Isik või organisatsiooni allüksus, kelle valduses dokument/dokumendid on.

versioon (version)

(*teaviku* versioon) Teaviku olek tema väljatöötamisprotsessi mingil ajahetkel.

Allikas: Suurbritannia Rahvusarhiivi funktsionaalsusnõuded EDHSidele (vt 1. lisa).

Märkus: tavaliselt on versioon kas üks *teaviku* mustanditest või siis valmis teavik. Teistel juhtudel on versioonideks tõlked. Vastandina sellele ei saa *dokumendid* eksisteerida rohkem kui ühes versioonis; vt ka *redaktsioon*.

volitatud kasutaja (authorised user)

Kasutaja, kellel on õigus kirjeldatavat toimingut teha.

Märkus: üksikasjad sõltuvad kontekstist. Erinevatel kasutajatel on erinevad õigused. MoReq2-s ei eeldata midagi selle kohta, millistel kasutajatel või rollidel millised õigused on. Õigused, mis annavad kasutajale volituse teatud toimingu tegemiseks, annab organisatsioon vastavalt oma poliitikatele ja ärinõuetele.

vorming (format (noun))

Vt failivorming.

üle viima (transfer (verb))

Terveid *elektroonilisi toimikuid* koos nende *metaandmetega* teise süsteemi ümber tõstma.

Allikas: kohandatud Suurbritannia Rahvusarhiivi funktsionaalsusnõuetest EDHSidele (vt 1. lisa).

Märkus: kui üleviimise eesmärk on toimikute üleandmine arhiivi nende alaliseks säilitamiseks, viiakse toimikud sageli üle koos kõigi teiste toimikutega, mis kuuluvad *liigitusskeemis* samasse *sarja*.

Märkus: vt ka *eksportima*.