



## Dokumendihaldusnõukogu koosoleku protokoll

Vihula

06.06.2014 nr 26-3/14-  
00226/004

**Algus:** 09.30    **Lõpp:** 11.40

**Juhatas:** Liivi Karpištšenko

**Protokollis:** Alar Teras

**Võtsid osa:** Reet Ringo (KaM), Riina Velleste (PõM), Kerli Naruski (RM), Uuno Vallner (MKM RISO), Pille Noodapera (Rahvusarhiiv), Ilona Kään (Riigikantselei), Hille Oidema (VäM)

**Puudusid:** Evelyn Vällik (KeM), Liis Laaneloog (JuM), Liivi Leomar (SiM), Irina Ivahnenko (RIA), Terje Viertek (KuM), Terje Mäesalu (HTM), Marve Kaljumäe (MKM), Kaido Palu (Põlva Maavalitsus, KOV-d), Kärt Allert (SoM),

**Kutsutud:** Reet Reismaa, Relika Metsallik-Koppel (MKM ITAO), Monika Madison (Maksu- ja Tolliamet), Kalev Pullonen (Tartu Linnavalitsus), Ülle Mägin (Rahvusarhiiv), Ruth Zupping (Sotsiaalkindlustusamet e SKA)

### Päevakord:

1. 5.06.2014 infohalduse seminari jätkuarutelud, tegevuste kokkuleppimine
2. Teated

Liivi Karpištšenko avas koosoleku ja tegi lühikokkuvõtte eelmisel päeval toimunud infohalduse seminarist:

Mihkel Lauk PWC-st tutvustas infohalduse analüüsi (ettekanne lisatud protokollile). Järgnes arutelu dokumendihaldus- ja muude infosüsteemide kasutusmugavuse üle. Räägiti ka dokumendihalduse õppest. Kasutusmugavuse kohta toodi negatiivseid ja positiivseid näiteid. Rõhutati, et kasutajate rahulolu kasvab, kui suureneb kasutamise lihtsus ja automatiseeritus ning kui tekivad uued võimalused (nt teabe visualiseeritud esitamine).

Pealelõunal olid rühmatööd teemal infohalduse strateegia, dokumendihalduse osa infohalduses, infohalduse vajaduse selgitamine tippjuhtidele.

Aruteludes oli üldine seisukoht, et dokumendihaldus on osa infohaldusest, kuid ei saa võtta infohalduses juhtivat rolli. Pigem peaks seda juhtima arendusosakond, protsesside omanikud, eraldi inimesed või eraldi struktuuriüksus. Neljast töörühmast ainult ühes arvati, et infohaldusele üleminekut peaks vedama dokumendihaldurid ja ka seal oli töörühma liikmete hulgas eriarvamusi.

Märksõnad rühmatöödest: kas infohalduse strateegiat on vaja, kas nimetus „strateegia“ on õige? Riigikantselei ja MKM ITAO rõhutasid, et vaja on täita infoühiskonna arengukava eesmärki avaliku sektori üleminek dokumendihalduselt infohaldusele ning selleks tuleb tegevusi hästi planeerida. Strateegia on elluviimise osa, seal pannakse paika, millised meetmed ja tegevused aitavad eesmärgini jõuda ning milline on tegevuste prioriteet. Leiti, et infohaldus tuleb siduda infoühiskonna arengukava tegevustega: paremate avalike teenuste

arendamine, 95% avaliku sektori suhtlust paberivabaks, info otsimine ja leidmine (eelkõige RIHA uuendamine). Samuti tuleb infohalduse teema siduda masinloetavuse ja analüütiku tööriistade tegevustesse (RISO teemad), sest mida analüüsida, kui infot ei ole?.

Infohalduse vajaduste selgitamise kohta leiti, et välja tuleb tuua kasu – paremad otsused ja läbipaistvus. Pooliku või ebakvaliteetse info põhjal ei saa teha häid otsused. Vajaliku info leidmine ei tohi tekitada halduskoormust. Tuleb läbi viia pilootprojekte, et tõendada kasu tekkimist või siis seda, et kasu ei tekkinud. SKA projekt on oluline, kuna SKAs on paberi osakaal eriti suur.

Relika Metsallik-Koppel rääkis paberivaba dokumendivahetuse osakaalu suurendamisest ja paberdokumentide kasutamise põhjustest (ettekanne lisatud protokollile). Osalejad rääkisid, milliste paberdokumentide osakaalu on raske vähendada: näiteks dokumendivahetus välisriikidega, suuremahulised dokumendid (nt pabertoimikud), teistesse riikidesse saadetavad arhiiviteatised. Nimetati ka dokumente, mida edastatakse paberil, kuid edaspidi saaks elektrooniliselt (ametnike teenistuslehed, Politsei- ja Piirivalveameti menetluse alustamise ja lõpetamise teatised, välisvahendite dokumendid, notaritelt saadud dokumendid).

Uuno Vallner rääkis avaandmete rohelisest raamatust, masinloetavuse nõuetest dokumendiregistritele ja avatud vormingutest. Ministriumite esindajad väitsid, et AKI on dokumendiregistrite masinloetavuse küsimuses kõhkleva seisukohal, kuna nähakse ohtu isikuandmetele, sh andmete kombineerimisel ja otsingumootorite kasutamisel. AKI on ka öelnud, et dokumendi failidele tohib ka edaspidi juurde pääseda ainult lingil klõpsates.

Uuno Vallner selgitas, et masinloetav dokumendiregister tähendab ainult masinloetavaid metaandmeid. Masinloetavad dokumendid on järgmine tasand.

Liis Laaneloog teatas, et JuM on saatnud neis küsimustes AKI-le järelepärimise.

### **1. 5.06.2014 infohalduse seminari jätkuarutelud, tegevuste kokkuleppimine**

Arutelu.

Liivi Karpištšenko: Infohalduse strateegia. Eesmärk olemasolevate dokumendihalduse protsesside sidumine teiste protsessidega ja nende lihtsustamine. MKM-i majas asjaajamiskorra kooskõlastamisel tekkis küsimus, et mis on asjaajamiskord. Tegelikult kasutajate osa nendes dokumentides päris väike ja põhiohk dokumendihalduri tegevusel. Samas nõutakse, et kõik kasutajad peavad asjaajamiskorda tundma. Teiste ametikohtade puhul ei ole samas nõuet, et kõik asutuse töötajad peavad nende töö üksikasju teadma - konkreetse ametniku ülesanded on tema ametijuhendis.

Pille Noodapera: Rahvusarhiivis on asjaajamiskorras üldised nõuded - deklaratiivne. Erinevate kitsaste tegevuste kohta on juhised (näit käskkirjade vormistamine). Asjaajamiskord on ainult 7 lk pikk.

Liivi Karpištšenko: Strateegia koostamine ja dokumendihalduse osa selles. Kuidas võiks käia koostöö strateegia koostamiseks ja dokumendihalduse osa selles võiks olla mis? Meeldetuletuseks eilsest PWC esitlusest slaid „Infohaldusjuhi roll“. Ülesanded on päris suured. Infohaldust on raske juhtida dokumendihalduse kaudu. Eile otsustati, et dokumendihaldusel on roll infohalduses, kuid eesmärkide täitmine ei saa käia dokumendihalduse kaudu. Kas kellelgi on selles suhtes veel eriarvamusi või kinnitame nõukogu seisukoha?

Eriarvamusi ei olnud.

**Dokumendihaldusnõukogu seisukoht: Dokumendihaldus on osa infohaldusest, kuid dokumendihaldurid ei saa võtta infohalduses juhtivat rolli.**

Liivi Karpištšenko: Seega dokumendihaldus ei võta juhtivat rolli, kuid millega saab dokumendihaldus infohalduses kasulik olla. Mis see roll võiks olla?

ITAO-s arutamisel oleme näinud 3 suunda:

1. Et oleks tugispetsialiste, kes toetaks assistendina – hea aitaja, hea toetaja.
2. Tegeletakse nende dokumentidega, mis on EDHS-s ja tagatakse nende ning paberdokumentide haldus.
3. Tugi hindamiste, säilitustähtaegade ja funktsioonide analüüsimise käigus.

Pille Noodapera: Üks teave võib esineda mitmes kohas. Vaja hinnata, kus fikseerida väärtus - infoliigitusskeem, infohalduse skeem? See on küsimus, mis seotud ka pikaajalise säilitamise küsimustega. Hindamine peaks ulatuma ka andmekogude andmetesse ja isegi sotsiaalmeediasse. Säilitustähtajad on liiga pikad, infol ei pruugi 5 a pärast väärtust olla. Arhiivi vaade on erandlik ja keskendub ajaloolise väärtusega infole. Asutuse seisukohast oluline võib olla ka tugiteenus (nt varade haldus).

Hille Oidema: Peame ära hindama tööhulga, mida kui kaua me säilitame.

Pille Noodapera: Teavikute hulk määrab säilitamise mahu.

Liivi Karpištšenko: Dubleeriv säilitamine, sh Rahvusarhiivi võetav materjal. Näiteks õigusaktide eelnõud ja kooskõlastused on EIS-is, aga säilitatakse lisaks ka ministeeriumites. Kas see on mõistlik?

Reet Ringo: Reeglina ei hoitagi dokumendi versioone eraldi. Ministeeriumites säilitatakse enda poolt loodud õigusakt. Selle juures majasisesed kooskõlastused. Eelnõude infosüsteemis on välised kooskõlastused. Palju oleneb ka Rahvusarhiivi hindajatest.

Liivi Karpištšenko: Dokumendihaldus ei saa olla ainuke dokumendi väärtuse või säilitustähtaja määraja. See peaks välja tulema sisuosakondade koostöös arhiiviga. Tuleb ette näha, millist infot vajatakse tulevikus, millist lühiajaliselt.

Reet Ringo: On dokumendiliike, mida Rahvusarhiiv arhiiviväärtuslikuks ei hinnanud, kuid juhtkond leidis, et KaM jaoks on see oluline. Võib-olla ei paku sealt kõik memod huvi. Ministeeriumi loomise teema on ka huvipakkuv, kuna KaM on noor ministeerium.

Liivi Karpištšenko: Kes hindab praegu dokumente organisatsioonis, määrab säilitustähtaja?

Reet Ringo: Hindab sisu nimene ja dokumendihalduse inimene.

Pille Noodapera: Dokumendi väärtus peaks olema hinnatud enne dokumendi tekkimist. Seda saab aja jooksul üle vaadata.

Kerli Naruski: Dokumendihalduse poolelt võib tulla see info, et infot hoitakse mitmes kohas.

Liivi Karpištšenko: MKMi poolt 2011.a. tehtud dokumenditöö uuringust selgus, et dokumendihaldurid kas ei tea, kus dokumente peale dokumendihaldussüsteemi (EDHS) veel hoitakse või menetletakse või ei taha teada. Kesksete infosüsteemide näide – osa KOVE vastas, et neil ei menetleta dokumente üheski teises süsteemis. Samas kasutavad kõik KOVi sotsiaaltoetuste registrit STAR, ehitisregistrit jne.

Pille Noodapera: Protsess peab tulema kuskilt ülesandena.

Reet Ringo: Personalidokumentide puhul tuli valitsusest TUTSE otsus. Kui dokumendihaldur näeb, et dokumendid ja protsessid kattuvad, siis tuleb sellest teada anda.

Pille Noodapera: SoM-il on hea dokumentide loetelu, kus on loetletud funktsioonid. Lisaks veel täiendav või toetav teave.

Liivi Karpištšenko: Infosüsteemides olevatest dokumentidest dokumendihaldus ei tea.

Pille Noodapera: Kuidas liigitada andmekogudes olevaid andmeid?

Liivi Karpištšenko: SoM on seda teinud. Andmeid, mida vaja pole või ei kasutata ja seni kliendilt küsiti, said külge punase sildi. Protsesside käigus tekkivad dokumendid tuleb läbi analüüsida.

Ruth Zupping: SKAs olid protsessimeeskonnad, kes analüüsisid ka dokumente.

Liivi Karpištšenko: Andmete alusel otsustuse tegemisel peab juurde tulema dokumendihalduse vaade. Juurde peab tulema andmetele säilitustähtaja määramine. Seda on väga raske määrata. Otsustada näiteks, kas ja millal tohib seda infot üle kirjutada. Ei ole õige, kui infot dubleeritakse säilimise eesmärgil paberile. Üks inimene see olla ei saa, kes nende küsimustega tegeleb.

Liivi Karpištšenko: Kuidas dokumendihaldusnõukogu (DHN) osaleb strateegia koostamises? Kas grupp inimesi, kogu DHN? Mis teemad? Mõtteid, ettepanekuid? Kas siin peab DHN midagi ütleva?

Kerli Naruski: Peab vaatama, et kõik osapooled oleks kaasatud.

Reet Ringo: Vaidlusküsimused maha võtta väiksemas ringis – valdkondade erialaspetsialistid koos. Või minna üksikute küsimuste kaupa?

Liivi Karpištšenko: On palju erinevaid soovijaid. Ei teagi, et kuidas neid töörühmadesse jagada. 6-8 inimest on toimiv rühm. Kindlat seisukohta pole. Kolme moodi võimalik: 1) valdkondlikud töörühmad ja siis ühised seisukohad, 2) eri valdkondade esindajatest töörühmad, 3) töörühmad teemade kaupa.

Riina Velleste: Siduda ka riigiasutuste ühtse identiteedi küsimustega. Uued mallid ei lähe kokku näiteks kirja standardiga. Miks me ei võiks siis stiililt olla ühtsed?

Liivi Karpištšenko: Kirja standard sai tehtud hästi paindlik. Läheb täiendamisele, et parandada mõned vead.

#### Otsustati:

- **Kui kirja standardi ja stiiljuhise vahel on vastuolu, juhitudakse stiiljuhisele.**

## 2. Teated

Liivi Karpištšenko: Juurdepääsupiirangute aluste klassifikaator. Kohtusime mais EDHS-ide arendajatega. Arutati, kuidas klassifikaator kasutusele võtta. Praegu EDHS-ides kasutusel loendid, kuid need, mille kohta AKI on otsustanud et pole alus (AKI loendis punasega), siis tuleb EDHS-i loendist välja võtta. Arendajad ütlesid, et sellise piirangu kasutamise EDHS-i loendis saab iga asutus ise lõpetada. See info palun edasi saata ka allasutustele. Loend on aadressil <http://www.aki.ee/et/koordinaatorile/klassifikaatorid>. Klassifikaatoriga on kavas loenditele masinaloetavus juurde saada ja samas on see ka kasutajate abivahend. Sisuväli väga erinevalt kirjeldatud, on lihtsaid kirjeldusi (nt „delikaatsed isikuandmed“), aga on ka pikki tsitaate seadustest. Sellega pole AKI tegelenud. Abivahend peab olema lihtsalt loetav ja arusaadav. MKM ITAO-l ei ole aega ega pädevust sisutekste lihtsustada. Kas saaks sisutekste lihtsustamise ettepanekud teha ja saata need AKI võrgustiku kaudu?.

#### Otsustati:

- **EDHS-ide ripploendites lõpetada AKI nimekirjas punasega märgitud alused.**
- **Juurdepääsupiirangute klassifikaatori sisuväljade ettepanekud edastada AKI võrgustiku kaudu.**

Liivi Karpištšenko: **RIHA-s EDHS-ide või nende kasutamise registreerimine. See tuleb kõigil kindlasti ära teha.** RIA-l juhend arendajatele, et kuidas standardtoodet registreerida, juhend on ka kasutajatele. Kasutajaks registreerimine võtab asutusel ca 10 min, kui väike eeltöö on tehtud. Seni on kõige suurem probleem olnud, et asutused ei tea, milline on ISKE turvaklass EDHS-ile. JuM Delta, Webdesktop, Postipoiss on registreeritud ja Amphora registreerimine alustatud. See info ka edastada allasutustele. Kui asutusele on tehtud erilahendus, siis peab asutus selle ise registreerima. RIHA-sse tulevad ka EDHS-ide miinimumnõuded. Arendajad kinnitavad, et nende süsteemid vastavad C tasemele.

Liivi Karpištšenko: Paberivaba suhtluse teema (95% elektrooniliseks). DVK kohta tuleb AÜA-sse säte juurde, et saaks ka väliseid partnereid kaasata. Muud AÜA-s praegu ei muudeta. Kõige rohkem on soovitud DVK kasutajate hulka panku, kindlustusfirmasid, haiglaid. Välisriikidele ja välisriikidest saabunud paberdokumendid tuleb arvestusest välja saada, me ei suuda võtta endale kohustust teiste riikide asjaajamist muuta. Saame küll suunata ja paluda neid elektrooniliselt suhtlema. Suhtlus riigiasutuste vahel peab käima DVK kaudu. Relika Metsallik-Koppel: 95% on elektroonilise dokumendivahetuse eesmärk. Kas 90% DVK kaudu võiks eesmärk olla? Võtame aasta eesmärgi? Paremat alternatiivi peab arvestama. Peab muutuma mugavamaks.

Liivi Karpištšenko: Avaandmete ja avatud vormingute teema. AKI üldjuhendis on juurde pandud masinloetavuse osa § 84. Seoses eelmisel päeval ministeeriumitelt saadud informatsiooniga ettepanek küsimust täpsustada ja siis otsustada. Arusaamad erinevad. Oodata ära JuM vastus. vajadusel lisaselgitused ja siis otsustada.

Uuno Vallner: Avaandmete rohelise raamatu dokumendiregistrite osa kirjutas AKI, seega AKI toetab dokumendiregistrite masinloetavust.

DHNi liikmed vaatasid koos AKI üldjuhendit teabevaldajale. Tõdeti, et § 94 punktis c on üheselt öeldud, et kogu dokumendiregister ei pea olema masinloetav. Ei ole selge, kuidas seda osakaupa masinloetavaks teha. Ilmselt selle kohta tegigi JuM järelepärimise.

Uuno Vallner: Avatud vormingud. Eesmärk, et EDHS-id toetaksid avatud formaatides andmete hõivamist ja töötlemist. Ettepanek, et DHN koordineeriks avatud vormingutes

dokumentide loomist, vastuvõtmist levitamist. Ühiselt teha, levitada paremaid praktikaid. Ettepanek, et DHN tegeleks selle teemaga, kuna dokumendihaldurid on EDHS-ide tellijad. Kerli Naruski, Reet Ringo: Dokumendihaldurid ei telli ühtki arendust ilma IT-ta. IT teab tehnilisi võimalusi. Dokumendihaldus võib avatud vorminguid toetada, aga ei saa nende kasutuselevõtmist korraldada.

Kerli Naruski: Üleminekut peaks koordineerima IT, üle kogu asutuse. Asutustes on palju infosüsteeme. Ei ole mõeldav, et iga süsteemi omanik korraldab avatud vormingutele minekut oma süsteemis. Keegi peab vaatama asja tervikuna.

**Otsustati:**

- **Dokumendiregistrite masinloetavuse küsimuses oodatakse ära AKI selgitused JuM-ile.**
- **DHN toetab, et riigis minnakse üle avatud vormingutele, kuid ei koordineeri üleminekut.**

(allkirjastatud digitaalselt)

Juhataja  
Liivi Karpištšenko

Protokollija  
Alar Teras

Lisad:

1. Mihkel Laugu ettekanne 5.06.14 seminaril
2. Relika Metsallik-Koppeli ettekanne 5.06.14 seminaril