



**Dokumendihaldusnõukogu koosoleku
protokoll (23.05.2018)**

30.05.2018 nr 26-3/18-0127/4782

Valkla küla, Kuusalu vald, Harju maakond

Algus: 14.30 **Lõpp:** 15.45

Juhatas: Liivi Karpištšenko

Protokollis: Külli Vanaselja (MeM)

Võtsid osa: Aila Schmidt, KuM
Hille Oidema, VäM
Ivika Vutt, MeM
Janek Rozov, MKM
Kadri Kilp, RK
Kaimo Käärmann-Liive, ELVL
Kristiina Laius, KeM
Kärt Allert, RM (SoM ja RM)
Liis Laaneloog, RM (JuM)
Liivi Leomar, SiM
Mait Kask, HTM
Mariko Männa, RM (MKM)
Pille Noodapera, RA
Reet Ringo, KaM

Puudusid: Hannes Kiivet, RIA
Sirje Ludvig, ELVL

Kutsutud: Inna Glaase, RM
Külli Vanaselja, MeM
Terje Mäesalu, VäM

Päevakord:

1. Mis jääb DHSidesse?
2. Kuidas korraldada dokumentide õigeaegset üleandmist Rahvusarhiivi ja hävitamist?
3. Kuidas koostada ja korrastada liigitusskeemi?

Liivi Karpištšenko avas koosoleku ja tutvustas päevakava.

1. Mis jääb DHSidesse?

Hommikuse seminari käigus täpsustasid nõukogu liikmed eelmisel koosolekul esitatud infot asutuses ja valitsemisalas DHSidesse jäävate ja sealt välja liikuvate dokumentide kohta ning jooksvalt täiendati töödokumenti.

Kokkuvõttes on asutustes olukord erinev, kuid reeglina on välja liikunud või liikumas personalidokumendid ja varade haldamisega seotud dokumendid RTIPi, riigihangetega seotud dokumendid ja lepingud RHRi, riigi kinnisvara haldamisega seotud dokumendid RKRI, arved teenusepakkuja keskkonda. Osad asutused viivad DHSidest erinevatesse menetlussüsteemidesse kõik põhitegevusega seotud dokumendid ja nende menetlused ning DHSi jääb vaid asutuse enda tegevusega seotu. Kuid ilmnes, et mõned asutused dubleerivad infosüsteemidest dokumente DHSi, sest infosüsteemil puudub funktsionaalsus dokumentide nõuetekohaseks menetlemiseks, allkirjastamiseks või säilitamiseks.

Maaeluministeriumile tehti ettepanek tutvuda teiste ministeriumite kogemustega allasutuste infosüsteemides menetluste sisseviimiseks, et ei oleks dubleerimist DHSidesse.

Kas eelnõude menetlemine, Vabariigi Valitsuse määrused ja korraldused liiguvad täielikult DHSidest välja (praegu algatatakse DHSis), selgub sügisel, kui Riigikantselei projektijuht tuleb rääkima uuest EISist.

Otsustati:

- 1) võtta töödokument teadmiseks ja täiendada edaspidi küsimustes, mis vajavad veel täpsustamist;**
- 2) kutsuda nõukogu sügisestele koosolekutele riigihangete registri, EISi jt keskkete infosüsteemide arenduste projektijuhid, et saada täpsemaid selgitusi, nt ajakava kohta.**

2. Kuidas korraldada dokumentide õigeaegset üleandmist Rahvusarhiivi ja hävitamist?

Liivi Karpištšenko avas tausta: arhiiviseadus kohustab asutust andma arhivaalid üle Rahvusarhiivile, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt kümme aastat pärast dokumendi loomist või saamist, kui seadusega ei ole sätestatud teisiti. Erand on tehtud enne seaduse jõustumist loodud või saadud paberdokumentide osas, mis peavad olema üle antud hiljemalt kahekümne aasta pärast.

Pille Noodopera Rahvusarhiivist (RA) täpsustas, et üle tuleb anda ikkagi arhivaalid tekkimise järjekorras, st enne vanemad ja siis uuemad ning üle peaks olema antud kõik vanemad kui 1997. aasta arhivaalid. Asutus ei peaks hoidma dokumente, mis kuuluvad üle andmisele ja mida asutuses enam ei kasutata. Säilitustähtaja lõppedes on asutusel kohustus dokumendid hävitada ja RA võib seda kontrollida ning siia lisandub ka andmekaitse vaade. Kui pole võimalik õigel ajal üle anda, tuleb RA-lt küsida pikendust.

3-5 aastase intervalliga teeb RA asutuste arhiiviväärtusega andmekogudest (v.a DHSid) väljavõtted. Pole veel teadmist, kuidas teha valik andmekogu seest – mis huvitab ja mis mitte. Praegu võetakse säilitamiseks kõik.

Liivi Karpištšenko avas arutelu ja sõnas, et eesmärgiks on jõuda sinnamaale, et asutustel tekiks rutiin hävitamisel ja üleandmisel ning DHSides ei oleks üle kümne aasta vanu dokumente. Et saaks üheskoos otsustada, kuidas edasi minna ja mida saaks muuta, esitasid asutused kokkuvõtted, kuidas neil ja nende valitsemisalas olukord on ning mis on takistuseks dokumentide hävitamisel ja õigeaegsel üleandmisel. Kuna ajaressurss oli piiratud, otsustati kohapeal anda lühem ülevaade ning numbrid ja täpsemad andmed esitada meili teel.

Kokkuvõtteks selgus, et dokumentide hävitamise või üleandmisega on paljudes asutustes probleeme. Eelkõige on puudu tööjõust, asutustes pole arhivaare. Kas lahenduseks oleks arhivaaride rotatsioon?

Otsustati:

1) nõukogu liikmed saadavad detailse info Liivi Karpištšenkole, kes koondab selle ja jagab Rahvusarhiiviga;

2) jätkata arutelu nõukogu järgmisel koosolekul.

3. Kuidas koostada ja korrastada liigitusskeemi?

Liivi Karpištšenko võttis kokku, millised on liigitusskeemi loomise etapid TKTA järgi (slaid lisatud). Ta tuletas ka meelde, et MKMi infoühiskonna teenuste arendamise osakond nõustab asutusi TKTA rakendamise küsimustes igal teisel neljapäeval; aeg tuleb enne kokku leppida.

Pille Noodapera tutvustas RA loodud uue töövahendi testversiooni. Ta selgitas, et RA vajab süsteemi, mis seoks hindamisotsused konkreetse asutusega (kokku on 700 arhiivimoodustajat). Asutustele on see töövahend, kus saab koostöös RA-ga liigitusskeemi koostada. Andmed sisestatakse käsitsi, osad andmed täidab RA ise ära (asutuse andmed, hindamisotsused). Hindamisotsustes on suur osa arhiivikirjeldamisest juba olemas ning asutus saab seda kasutada arhivaalide üleandmisel.

Liigitusskeemi koostamisel sisestatakse funktsioonid, sarjad, säilitustähtajad, kandja või süsteem, kus teavet hallatakse kas dokumendi kujul või andmetena. Need andmed on sama, mis kohustuslik arhiivikirjeldus. Mingil ajal tahab RA UAMist loobuda ning siis jäävadki kõik andmed sellesse töövahendisse. Tulevikus ei sünni hindamisotsus dokumendina, vaid andmetena – on jagatud struktureeritud väljadeks, mis langevad kokku arhiivikirjelduste osadega. Vajadusel saab asutus ise teha pdf-i, aga dokumendina RA enam hindamisotsuseid ei väljasta.

RA hakkab süsteemi testima, siis saab selgema pildi. Asutused on oodatud testimisse panustama, testimine toimub suvel. Kasutusele võetakse süsteem järgmise aasta algusest.

Nõukogu võttis info teadmiseks. Asutused, kes soovivad liigitusskeemi loomist testida, annavad teada Pille Noodaperale.

Otsustati:

korraldada järgmine koosolek septembris. Koosoleku täpne aeg ja päevakava lepatakse kokku meili teel.

(allkirjastatud digitaalselt)
Liivi Karpištšenko
Juhataja

Külli Vanaselja (MeM)
Protokollija