



DOKUMENDIHALDUSNÕUKOG U KOOSOLEKU PROTOKOLL

Tallinn, Sakala tn 1, Kaitseministeerium

23.01.2013 nr 26-3/13-00253/001

Algus: 13.30

Lõpp: 16.50

Juhatas: Janek Rozov

Protokollis: Alar Teras

Võtsid osa: Ilona Kään, Riigikantselei
Kadi Krull (Hannes Kiiveti asendaja), RIA
Kerli Naruski, Rahandusministeerium
Kärt Allert, Sotsiaalministeerium
Liis Laaneloog, Justiitsministeerium
Liivi Karpištšenko, MKM
Liivi Leomar (Kristel Mändmaa asendaja), Siseministeerium
Marve Kaljumäe, MKM
Riina Velleste, Põllumajandusministeerium
Terje Mäesalu, Haridus- ja Teadusministeerium
Terje Viertek, Kultuuriministeerium
Toivo Jullinen, Rahvusrhiiv
Reet Ringo, Kaitseministeerium

Puudusid: Kaido Palu, Põlva Maavalitsus, Siseministeerium, KOV-de esindaja
Sven Pöder, Keskkonnaministeerium
Ulvi Peets, Välisministeerium
Uuno Vallner, MKM RISO

Kutsutud: Kaia Mägi, Riigikantselei
Kairi-Ly Einborn, MKM
Lauri Leht, Rahvusrhiiv
Pille Elismäe, Sotsiaalministeerium
Pille Noodapera, Rahvusrhiiv
Relika Metsallik-Koppel, MKM
Tarvo Kärberg, Rahvusrhiiv
Ülle Mägin, Rahvusrhiiv
Reeli Lek, Kaitseministeerium
Eve Noor-Feldmann, Kaitseministeerium
Katriin Virunurm, Kaitseministeerium
Elle Vahur, Kaitseministeerium

Päevakord:

1. Dokumendihalduse ja arhiveerimise tutvustus Kaitseministeeriumis
2. Arhiivinduse küsimuste ümarlaud
3. Dokumendihaldusnõukogu 2013.a tööplaani kinnitamine



Janek Rozov avas koosoleku ja tänas Kaitseministeeriumi kolleege küllakutse eest.

Liivi Karpištšenko selgitas, et esmalt kuulame Kaitseministeeriumi kolleegide esitlusi ja seejärel jätkame arhiivinduse teemalise ümarlauaga arutelu ja küsimuste-vastuste vormis. Peale koosoleku lõppu on võimalik vaadata hoidlaid ja külaliste ala.

1. Dokumendihalduse ja arhiveerimise tutvustus Kaitseministeeriumis

Reet Ringo tutvus kolleege, kes tegelevad Kaitseministeeriumis dokumendihalduse ja arhiivindusega. Tutvustas dokumendihaldussüsteemi (GoPro) ja tööülesannete infosüsteemi (TÜIS), kus registreeritakse ja mille kaudu edastatakse näiteks ülemuste suulised korraldused. Tutvustas ka arenguestluste vormistamise elektroonilist töökeskkonda.

Reeli Lek tegi ettekande „Dokumentide arhiveerimine kaitseministeeriumis“. Slaidid on lisatud protokollile (Lisa 1). Selgitas, et käskkirjaga on kinnitatud asjade ja dokumentide vahearhiivi edastamise kord. Reeli Lek näitas töökeskkonnas dokumentide väljasaatmist GoPro-st. Näitas dokumendihaldussüsteemi kasutamist praktiliselt.

Arutelu

Küsimus: Kas töötaja jaoks on aru saada, et dokumendid paiknevad eraldi GoPro-s töökeskkonnas ja vahearhiivis? Kas asuvad erinevas baasis?

Vastus: Töötaja ei saa aru. See on selleks, et töökeskkonda mitte koormata.

Küsimus: Kas Inforesse kandmine käib üksiku dokumendi kaupa?

Vastus: Saab ka sarjana kanda.

Küsimus: Kas on olnud vaja dokumente vahearhiivist töökeskkonda taastada?

Vastus: Vajadust pole olnud. Võimalus peab olema. Vahearhiiv toimib alates 2013.a.

Küsimus: Kust võeti vahearhiivi kandmise tähtsajad?

Vastus: See oli tunnetuslik. Töötaja saab otsida nii töökeskkonnast kui ka vahearhiivist. Inforesse plaanime viia ka neid dokumente, mis on ajaloo jaoks olulised, kuigi säilitustähtaeg on möödunud.

Küsimus: Hübriiddokumentide arhiveerimine. Kuidas paber ja digi kokku viiakse?

Vastus: Siiani oleme printinud. Viime paberile. Otsuse mõõdupuu on paberi ja digi osakaal. Võib ka sisse skännida. Enimnõutavad paberdokumentid skännitakse. Digiallkirja kinnitus printitakse dokumendi pöördele.

Küsimus: Kas GoPro-st saadetakse välja ka krüpteeritud dokumente?

Vastus: Krüpteeritud dokumente ei saadeta välja GoPro-st. Selleks on teised võrgud.

Küsimus: Kas TÜIS on seotud dokumentidega?

Vastus: Praegu ei ole.

Küsimus: Kes sisestab TÜIS-si suuliseid korraldusi?

Vastus: Selleks on eraldi kord. Ministri või kantsleri juurest nõupidamistel tulevad ülesanded. 4 liiki protokollid sisaldavad neid ülesandeid. Kantsleri või ministri referent sisestab TÜIS-i. Võib ka asestantsleri referent või osakonnajuhataja. Tööplaani tulevad ka ülesanded. Väliselt koosolekutelt saadud ülesanded sisestatakse samuti.

Reet Ringo näitas TÜIS-i kasutamist ja arenguestluste süsteemi ning dokumendiregistri avalikku vaadet ministeeriumi veebilehelt.

Eve Noor-Feldmann tegi ettekande „Infore ja GoPro liidestamine“. Slaidid on lisatud protokollile (Lisa 2).



Arutelu

Küsimus: Kas GoProst läheb kõik arhiivisüsteemi (Infore)?

Vastus: Mis on otsustatud, see saadetakse. 100% kõik ei lähe.

Küsimus: Kuidas tavakasutaja Inforele ligi saab?

Vastus: Igale töötajale tehakse arhiivikonto ja töötaja saab ise vaadata.

Küsimus: Kuidas on Infore haldajaga kokku lepitud, et arhiveeritud dokumendid säilivad ja kuidas on arhiiv kaitstud teenuseosutaja tegevuse lõpetamise või pankroti juhuks?

Vastus: Kõik arhiivisüsteemi andmed ja dokumendid on Kaitseministeeriumi serveris sees.

Küsimus: Kas elektrooniliste dokumentide säilimise tagamiseks tehakse säilitustegevusi (nt seire, migreerimine)?

Vastus: Need on kavas.

Küsimus: Kas Infores on andmed ka paberdokumentide kohta?

Vastus: Jah, Infores on kogu ministeeriumi arhiiv.

Katrin Virunurm näitas Infore töökeskkonnas paberloetelu digiteerimise 1. etappi.

Arutelu

Küsimus: Kas hävitamisel kaob dokument ka avalikus vaates?

Vastus: Jah kustub.

Küsimus: Kuidas on tagatud arhiivibaasis varasematele dokumentidele juurdepääs?

Vastus: Juurdepääs on neil kellele on tehtud kontod ja GoPro-s on link arhiivibaasile. Varem kasutatud Postipoisist saab ka andmeid.

2. Arhiivinduse küsimuste ümarlaud

Liivi Karpištšenko selgitas, et DHN liikmete poolt on ümarlauale esitatud järgmised teemad:

1. Rahvusarhiivi säilitusteenus. UAM. Lepingud teiste teenusepakkujatega. Nõuded sellistele lepingutele. Nõuete sobivus Rahvusarhiivi säilitusteenuse lepingus.
2. Hübriditoimikud. Pabertoimikud: elektrooniliste dokumentide teabekandja vahetamisel koopiade kinnitamine. Elektroonilised toimikud: seotud dokumentidele viitamine (teistes toimikutes). Teabekandja vahetamisel originaali hävitamine.
3. Arhiivipüsivad vormingud. AÜA § 10 lg 7¹-7³ ja § 54³ rakendamine. Nõude rakendamine ka lühiajalise tähtsusega dokumentide koostamisele. Probleemid.
4. Toimikute moodustamine (aasta kaupa?) ja seotud dokumendid. Viitamine DHSis.
5. Arhiiviteemalised koolitused. Koolitajate erinevad seisukohad, teadmised. Koolitusel käinud on tulnud tagasi sõnumiga „Olulise tähtsusega dokumendid tuleks säilitada paberil“ (koolitaja probleem? Osaleja probleem?).
6. Arhivaaride (sh asutuste arhivaarid) erialaõpe, täiendkoolituse vajadused.

Arutelu

Lauri Leht: Võimekus säilitusteenuse osutamiseks on Rahvusarhiivil olemas. Juurdepääsu võimaldamise moodul saab sel aastal valmis. Hea oleks kui saaks esimese kasutaja jaoks tööle panna. Vaja anda hinnang, kui palju üle 10 a säilitustähtajaga dokumente on. Üleandmise juhis on etteulatuvalt tehtud. Süsteem 2.0 valmib mais 2013.

Liivi Karpištšenko: Leping dokumentide säilitamiseks on seotud EDHS-de miinimumnõuete osaga „üleandmine välisele partnerile“. Selle bloki kohta tahaks veel tähelepanekuid ja märkuseid.



Kui teenusepakkujateenust kasutatakse, kuidas siis lepingus riske maandada. Koosoleku kutsega sai saadetud tabel miinimumnõuete selle osaga.

Kärt Allert: Hea, kui oleks sellised nõuded olemas.

Liivi Karpištšenko: Kas samad nõuded sobivad ka Rahvusarhiivile? Kas Rahvusarhiiv vaatab üle, et teha neile erisusi (nt UAMi kasutamine)? Sooviks tagasisidet arhiivilt. kas üldnõuetena on sobivad, selle nädala jooksul.

Lauri Leht: Lepingu teksti koostame siis, kui tuleb esimene klient.

Toivo Jullinen: Üldnõuetena sobivad. Need nõuded on AÜA-ga seotud ja sealt tuleb vaadata, kas üleantud dokumendid jäävad seotuks teabevaldajaga. Teabenõude korras kättesaamine teabevaldaja käest. Rahvusarhiivi turvalisusnõuded on kõrgemad kui miinimumnõuetes.

Liivi Karpištšenko: Kas hübriidtoimikute vältimise nõue on selline, mida on kavas üle vaadata? Praegu on ka arhiivides hübriide: esemed ja dokumendid koos näiteks?

Pille Noodopera: Erinevus on praegu näiteks toimikute puhul, mille juures on fotosid ja lisaks eraldi fotode negatiivid. Need on kirjeldatud teisiti. Esemed on erandid. Dokumendihalduses tekkivad dokumendid ei ole sellised erandid. Tingimusi otsuse langetamisel ei sea, kas toimik on paberil või digitaalne. Autentsuse tagamine konverteerimise käigus oluline. Digitaalallkirja väljatrukk ei ole oluline arhiivi jaoks. Originaalfaili säilitatakse digiallkirjaga. Väljaprintimise puhul ei ole kinnituslehte ega kinnitust vaja. Arhiivikirjelduses või üleandmise aktis märkida, et on tulnud turvalisest süsteemist. Sama ka vastupidi. Kui paberdokument digiteeritakse, siis peab protsess olema kirjeldatud.

Liivi Karpištšenko: Kas arhiivi seisukohast on originaali hävitamine pärast koopia tegemist aktsepteeritav?

Pille Noodopera: Ei julge soovitada, kuna originaali võib olla vaja nt kohtus tõendina.

Liivi Karpištšenko: See on teema, kuna hübriidtoimikute vältimise nõue ja teabekandja vahetamisel originaali säilitamine tähendab, et asutused peavad paralleelselt tegelema nii koopiatega kui ka originaalidega. Seotud dokumentidele viitamine elektroonilises keskkonnas?

Pille Noodopera: Seosed lõhutakse konverteerimise käigus. Seos säilib kirjelduse tasemel. Teist dokumenti kaasa ei võeta. Rahvusarhiivi ei pruugi tulla seotud dokumendid, kõik ei pruugi olla arhiivi jaoks väärtuslikud. Arhiivikasutajal ei ole samasugune eesmärk nagu EDHS-i kasutajal. Üheselt ei julgeks öelda, see on juriidiline küsimus.

Lauri Leht: UAM puhul võtame faili digidoc-st välja. Säilitatakse ka digidoc.

Toivo Jullinen: Hindame. Rahvusarhiiv ei säilita EDHS-i seis. See käib ka praegu nii. Arhiiv ei saa lõplikult ette öelda, kuidas asutused peavad oma ülesandeid täitma.

Ülle Mägin: Arhiivi tulevates dokumentides on viited. Siduda ei saa. Võib asutust vaadata ka erandjuhuna: kuidas konkreetselt tema andmeid arhiveerida.



Liivi Karpištšenko: Arhiivipüsivad vormingud ja masinloetavad vormingud. Käesoleva aasta algusest tuleb vormistada pikaajalised arhiivipüsivas vormingus. Kas peaks ka lühiajalised panema samasse vormi? Näiteks on kirjavahetuse sari arhiiviväärtusega, sissetulev dokument aga lühiajalises vormingus. Probleeme Excel tabelite konverteerimisega (valemid lähevad kaotsi). Uus teema – masinloetavus. Samuti vabavaralised tooted, mille vorminguid arhiivipüsivate hulgas pole.

Ülle Mägin: Kui kiri tuleb arhiivipüsivasse sarja, siis tuleks püsivasse vormingusse panna kohe.

Tarvo Kärteg: Mida tõlgendada masinloetavana. XML dokumendid see on hoopis teine asi kui nt PDF (mis on ka teatud osas masinloetav). See on vaja lahti mõtestada.

Lauri Leht: Arhiivivormingute laiendamist plaanis ei ole.

Liivi Karpištšenko: Küsimus toimikute sulgemisest, kui osa dokumente saab järje uues aastas.

Pille Noodopera: Arhiivi ei anta sulgemata toimikuid. Arhiivis midagi ei lisata. Asutus otsustab asjaajamise vaatenurgast, kas kantakse asi uude aastas või ei lõpetata seda toimikut.

Ülle Mägin: Asutuse otsustada, kuidas arhiveerimise intervall on määratud. Kuidas toimikuid suletakse.

Liivi Karpištšenko: Erinevate koolitajate seisukohad on tekitanud küsimusi.

Toivo Jullinen: Ametnikud ei koolita. Teeme aeg-ajalt infopäevi. Kursuseid Rahvusarhiiv ei sertifitseeri. Koolitaja vastutab oma sõnumi eest.

Tarvo Kärteg: Näited võiksid koolitajatel olla seisukohtade juures.

3. Dokumendihaldusnõukogu 2013.a tööplaani kinnitamine

Liivi Karpištšenko: 2013 tööplaani on saadetud kutsega.

Otsustati kinnitada dokumendihaldusnõukogu 2013.a tööplaani (Lisatud protokollile Lisa 3).

Juhataja
Janek Rozov

Protokollija
Alar Teras

Lisa: Lisa1 Reeli Lek ettekande slaidid
Lisa 2 Eve Noor-Feldmann ettekande slaidid
Lisa 3 DHN 2013.a tööplaani