

TALLINNA TEHNIKAÜLIKOOL
Infotehnoloogia teaduskond

Triin Versis 176697IAAM

**DOKUMENDIHALDUSSÜSTEEMIDE
FUNKTSIONAALSETE JA
MITTEFUNKTSIONAALSETE NÕUETE
ANALÜÜS**

magistritöö

Juhendaja: Priit Rospel

Tehnikateaduste
magister

Tallinn 2019

Autorideklaratsioon

Kinnitan, et olen koostanud antud lõputöö iseseisvalt ning seda ei ole kellegi teise poolt varem kaitsmisele esitatud. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, olulised seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on töös viidatud.

Autor: Triin Versis

14.05.2019

Selgitus Tallinna Tehnikaülikooli, Infosüsteemide analüüs ja kavandamine, 14.05.2019 esitatud lõputöö „Dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsete ja mittefunktsionaalsete nõuete analüüs“ juurde.

Kasutasin oma lõputöös oluliste alusallikatena järgmisi õigusakte:

Arhiivieeskiri. (Vastu võetud 22.12.2011, jõustunud 01.01.2012)

Määrus Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused. (Vastu võetud 25.05.2017, jõustunud 03.06.2017)

Määrus Asjaajamise korra ühtsed alused. (Vastu võetud 26.02.2001)

Avaliku teabe seadus. (Vastu võetud 15.11.2000, jõustunud 01.01.2001)

Nendes seadustes sätestatu on töös teostatud analüüsi oluline alus. Seaduse tekstide kajastamise täpsuse vajadusest tingituna on töös kasutatud olulisel hulgal tekste, mis on võetud otse seadustest.

Triin Versis

14.05.2019

Annotatsioon

Dokumendihalduse valdkond tegeleb dokumentide loomise, haldamise, säilitamise, arhiveerimise ja hävitamisega. Selleks, et dokumentidega seotud tegevusi lihtsustada ja tõhusamaks muuta, on loodud dokumendihaldustarkvarad, mis aitavad asutuste dokumendihaldust korraldada. Eestis on digitaalse dokumendihalduse osakaal üha enam tõusnud. Avalikul sektoril on kohustuslik kasutada mõnda turul olevat dokumendihaldustarkvara ning lisaks on paljud erasektori asutused otsustanud asutuse dokumendihalduse korraldamise lihtsustamiseks kasutusele võtta dokumendihaldustarkvara.

Magistritöös võetakse vaatluse alla üks turul olev dokumendihaldustarkvara nimega Webdesktop. Tegemist on 2002. aastal loodud tarkvaraga, mis kasutab vananenud tehnoloogiaid ning ei ole enam jätkusuutlik. Olukorra lahendamiseks on Webdesktopi arendav ettevõtte Webware OÜ otsustanud luua uue dokumendihaldustarkvara. Ettevõtte eesmärk on luua tarkvara, mis rahuldaks nii avaliku kui ka erasektori vajadused ning oleks kaasaegne ja jätkusuutlik.

Dokumendihaldustarkvarad on mahukad ja keerulised, mistõttu on käesoleva töö eesmärgiks luua dokumendihaldussüsteemidele kehtivad funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded. Nõuete loomiseks analüüsib töö autor esmalt dokumendihalduse valdkonda, et teada saada, mida teeb dokument oma elutsükli vältel ning millised seadused, standardid ja juhised reguleerivad dokumendihalduse valdkonda. Dokumendi elutsükli analüüsi põhjal paneb autor kokku dokumendihaldustarkvarade põhifunktsionaalsused. Seaduste, standardite ja juhiste analüüsi tulemusena tekivad funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded dokumendihaldustarkvaradele.

Lõputöö on kirjutatud eesti keeles ning sisaldab teksti 131 leheküljel, 7 peatükki, 3 joonist, 26 tabelit.

Abstract

ANALYSIS OF FUNCTIONAL AND NON-FUNCTIONAL REQUIREMENTS OF DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEMS

The document management area deals with creating, managing, storing, archiving and destroying documents. In order to simplify and make activities related to the document more efficient, document management software has been created to help organizations manage document management. In Estonia, the share of digital document management has increased. The public sector is obliged to use some of the document management software on the market and, in addition, many private sector companies have decided to implement document management software to simplify document administration.

In the Master's thesis, one of the document management software on the market, called Webdesktop, is taken under observation. It is a software created in 2002 that uses outdated technologies and is no longer sustainable. Webware OÜ, a company developing Webdesktop, has decided to create a new document management software to solve the situation. The company's goal is to create software that meets the needs of both the public and private sectors and is modern and sustainable.

Document management software is large and complex, so the purpose of this thesis is to create functional and non-functional requirements for document management systems. In order to create requirements, the author of the thesis first analyzes the field of document management to find out what the document is doing during its life cycle and which laws, standards and guidelines regulate the field of document management. Based on the document life cycle analysis, the author summarizes the basic functionalities of document management software. As a result of the analysis of laws, standards and guidelines, functional and non-functional requirements for document management software are created.

The thesis is in Estonian language and contains 131 pages of text, 7 chapters, 3 figures, 26 tables.

Lühendite ja mõistete sõnastik

A74	Raamistik, millele on Webdesktop kirjutatud.
ADOC	Digitaalallkirja vorming.
ADS	Aadressiandmete süsteem.
AK märged	Asutusesiseseks kasutamiseks.
Allfunktsioon	Dokumendi loetelu tase.
Allsari	Dokumendi loetelu tase.
API	Rakendusliides.
Arhiivimoodustaja	Asutus, kelle tegevuse käigus võib tekkida arhivaale.
Arhivaal	Dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse.
ASICE	Rahvusvaheline digitaalallkirja vorming.
BDOC	Digitaalallkirja vorming.
DHS	Dokumendihaldussüsteem.
DHX	Dokumendivahetuskiht.
Digidoc4j	Java teek digiallkirjastamiseks.
Digidocservice	DigiDocService on veebiteenus, mis võimaldab allkirjastada ja autentida.
Dokumendi loetelu	Dokumendihalduse alusdokument asutuse tegevuse käigus loodavate ja saadavate dokumentide elukäigu planeerimiseks ja juhtimiseks.
Dokumendi plank	Korrektset vormindatud dokument, kuhu on jäetud tühjad väljad teatud informatsiooni ülesmärkimiseks.
DVK	Dokumendivahetuskiht
EDOC	Digitaalallkirja vorming.
Eriarendus	Spetsiifiline arendus, mis on lisatud ainult ühe kliendi Webdesktopi.
Front-end	Veebilehel külastajale silmaga nähtav osa.
Funktsioon	Dokumendi loetelu tase.
GUID	<i>Globally Unique Identifier</i>
ISKE	Infosüsteemide kolmeastmeline etalonturbe süsteem.
Laravel	Veebiraamistik.

Metaandmed	Dokumenti kirjeldavad andmed.
MDOC	Digitaalalkirja vorming.
MKM	Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium
PHP	Programmeerimiskeel.
RIA	Riigi Infosüsteemi Amet
Sari	Dokumendi loetelu tase.
Smarty	PHP <i>template</i> 'i raamistik.
SOAP	<i>Simple Object Access Protocol</i> ehk lihtne objektipöördusprotokoll.
Suunamine	Dokumentide menetlemine.
TeRa	Ajatempli rakendus.
Toimik	Dokumentide kogum.
Tunnel	SSH tunnel, mis tagab ligipääsu kliendi keskkonda.
UAM	Universaalne arhiveerimismoodul.
VPN	Virtuaalne privaatvõrk.
WDK	Webdesktopi klient, mis võimaldab faile muuta otse Webdesktopis, ilma, et kasutaja peaks neid alla laadima.
Webdesktop	Dokumendihaldussüsteem.
XML	Laiendatav märgistuskeel.

Sisukord

1. Sissejuhatus.....	11
2. Ülesande püstitus.....	12
3. Valdkonna kirjeldus.....	14
3.1 Webdesktop.....	14
3.1.1 Webdesktopi kirjeldus.....	15
3.1.2 Webdesktopi põhifunktsionaalsus.....	17
3.1.3 Probleemid.....	33
3.1.4 Webware poolt kehtestatavad nõuded uuele loodavale süsteemile.....	35
3.2 Dokumendihaldus.....	37
3.2.1 Dokumentide loomine ja kasutamine.....	37
3.2.2 Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine.....	46
3.2.3 Dokumentide hävitamine.....	48
3.2.4 Dokumentide omadused.....	49
3.2.5 Seadused ja määrused, mis mõjutavad dokumendihaldust.....	50
3.2.6 Dokumendihalduse valdkonnaga seotud standardid ja juhised.....	53
4. Kasutatud meetodikad.....	55
5. Analüüs.....	56
5.1 Dokumendi elutsükel.....	56
5.2 Dokumendi elutsüklilist tulenevalt dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsus.....	58
5.3 Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt koostatud juhistest tulenevad nõuded.....	61
5.3.1 Avaliku sektori miinimumnõuded.....	61
5.3.2 Juhised määruse “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” kohta.....	61
5.3.3 Dokumendihaldussüsteemide metaandmed.....	63
5.3.4 Juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks.....	72
5.3.5 Juurdepääsupiirangu klassifikaator.....	72
5.4 Seadustest, määrustest ja eeskirjadest tulenevad nõuded.....	73

5.4.1 Arhiiviseadus ja eeskiri.....	73
5.4.2 Asjaajamiskorra ühtsed alused.....	76
5.4.3 Avaliku teabe seadus.....	85
5.5 Teistest tarkvaradest tulenevad nõuded.....	88
5.6 Webdesktapist tulenevad nõuded.....	89
6. Projekt.....	99
6.1 Funktsionaalsed nõuded.....	99
6.1.1 Sisestamine, muutmine, registreerimine.....	99
6.1.2 Otsimine.....	103
6.1.3 Vaatamine.....	106
6.1.4 Õigused.....	109
6.1.5 Dokumendiloetelu.....	113
6.1.6 Menetlemine.....	118
6.1.7 Allkirjastamine.....	124
6.1.8 Faili loomine ja konverteerimine.....	125
6.1.9 Saatmine.....	126
6.1.10 Vastuvõtmine.....	130
6.1.11 Teavitamine.....	132
6.1.12 Avalikustamine.....	133
6.1.13 Juurdepääsupiirangud.....	134
6.1.14 Arhiveerimine.....	135
6.1.15 Säilitamine.....	136
6.1.16 Hävitamine.....	138
6.2 Mittefunktsionaalsed nõuded.....	139
7. Kokkuvõte.....	141
Kasutatud kirjandus.....	142
Lisa 1 – Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.....	147
Lisa 2 – Dokumendihalduse metaandmete loend.....	150
Lisa 3 – Arhiiviseadus ja arhiivieskiri.....	160
Lisa 4 – Asjaajamiskorra ühtsed alused.....	164
Lisa 5 – Avaliku teabe seadus.....	173
Lisa 6 – Avaliku sektori miinimum nõuded.....	177
Lisa 7 – Juurdepääsupiirangu klassifikaator.....	325

Jooniste loetelu

Joonis 1: Paralleelsuunamine.....	25
Joonis 2: Järjestiksuunamine.....	26
Joonis 3: Dokumendi elutsükel.....	57

Tabelite loetelu

Tabel 1. Ärireeglid.....	35
Tabel 2. Teenuste korraldamise ja teabehalduse alustest tulenevad nõuded.....	62
Tabel 3. Dokumendihaldussüsteemide metaandmetest tulenevad nõuded.....	68
Tabel 4. Juurdepääsupiirangu klassifikaatorist tulenevad nõuded.....	73
Tabel 5. Arhiiviseadusest ja arhiivieskirjast tulenevad nõuded.....	74
Tabel 6. Asjaajamiskorra ühtsetest alustest tulenevad nõuded.....	78
Tabel 7. Avaliku teabe seadusest tulenevad nõuded.....	85
Tabel 8. Webdesktopist tulenevad nõuded.....	89
Tabel 9. Funktsionaalsed nõuded. Sisestamine, muutmine, registreerimine.....	99
Tabel 10. Funktsionaalsed nõuded. Otsimine.....	103
Tabel 11. Funktsionaalsed nõuded. Vaatamine.....	106
Tabel 12. Funktsionaalsed nõuded. Õigused.....	109
Tabel 13. Funktsionaalsed nõuded. Dokumendiloetelu.....	113
Tabel 14. Funktsionaalsed nõuded. Menetlemine.....	118
Tabel 15. Funktsionaalsed nõuded. Allkirjastamine.....	124
Tabel 16. Funktsionaalsed nõuded. Faili loomine ja konverteerimine.....	125
Tabel 17. Funktsionaalsed nõuded. Saatmine.....	126
Tabel 18. Funktsionaalsed nõuded. Vastuvõtmine.....	130
Tabel 19. Funktsionaalsed nõuded. Teavitamine.....	132
Tabel 20. Funktsionaalsed nõuded. Avalikustamine.....	133
Tabel 21. Funktsionaalsed nõuded. Juurdepääsupiirangud.....	134
Tabel 22. Funktsionaalsed nõuded. Arhiveerimine.....	135
Tabel 23. Funktsionaalsed nõuded. Säilitamine.....	136
Tabel 24. Funktsionaalsed nõuded. Hävitamine.....	138
Tabel 25. Mittefunktsionaalsed nõuded.....	139
Tabel 26. Avaliku sektori miinimumnõuded.....	177

1. Sissejuhatus

Digitaalse dokumendihalduse osakaal on üha enam tõusnud, mistõttu on vajadus dokumendihaldussüsteemide järele suur. Üheks eestlaste poolt loodud dokumendihaldustarkvaraks on Webdesktop, mida arendab Webware OÜ ning mis on turul olnud juba 17 aastat. Selle aja jooksul on Webdesktopist saanud üks Eesti populaarsemaid dokumendihaldustarkvarasid. Webdesktopis kasutatav tehnoloogia on aga vananenud ning seetõttu ei suuda Webware OÜ enda klientidele enam kvaliteetset teenust osutada. Kvaliteedi tõstmiseks on ettevõtte otsustanud luua uue dokumendihaldustarkvara.

Käesolevas töös analüüsib autor dokumendihalduse valdkonda ning sellest tulenevalt dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsust. Autor analüüsib dokumendihalduse valdkonda reguleerivaid seaduseid, juhiseid ja standardeid ning nendest tulenevaid nõudeid dokumendihaldussüsteemidele. Töö tulemusena valmivad dokumendihaldussüsteemidele kehtivad funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded, mis on grupeeritud dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsuse järgi.

Sissejuhatava osa esimeses peatükis kirjeldatakse magistritööd, teises peatükis kirjeldatakse lahendatavat probleemi ja töö eesmärki. Kolmandas peatükis kirjeldatakse dokumendihaldustarkvara Webdesktop ning dokumendihalduse valdkonda. Neljandas peatükis kirjeldatakse töös kasutatud meetodikaid.

Analüüsi osa viiendas peatükis analüüsitakse dokumendi elutsükli ning sellest tulenevalt dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsust. Seejärel analüüsitakse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumi poolt koostatud juhiseid ning nendest tulenevaid nõudeid dokumendihaldussüsteemidele. Lõpetuseks analüüsitakse Arhiiviseadust ja arhiivieeskirja, asjaajamise korra ühtsete aluste määrust ja Avaliku teabe seadust ning nendest tulenevaid nõudeid dokumendihaldussüsteemidele.

Projekti osa kuuendas peatükis kirjeldatakse dokumendihaldussüsteemidele kehtivaid funktsionaalseid ja mittefunktsionaalseid nõudeid.

2. Ülesande püstitus

Webdesktop on 2002. aastal loodud dokumendihaldussüsteem, mida kasutavad nii riigiasutused kui ka eraettevõtted. Webdesktopi on arendatud 17 aastat, selle aja jooksul ei ole tarkvara ümber kirjutatud, seetõttu on kasutusel vanad tehnoloogiad, mis piiravad hetkel tarkvara edasiarendamist. Ajal, kui Webdesktopi kirjutama hakati, ei olnud veel olemas hästi toimivaid raamistikke, mistõttu tuli luua oma raamistik. Spetsiifilise raamistiku tõttu on uute arendajate koolitamine aeganõudev ning välistööjõudu on keeruline kasutada. Lisaks pole siiani kasutusele võetud automaatseid, mistõttu ei ole tarkvaraversioonid stabiilsed ning neis esineb tihti tarkvaravigu. Märkimisväärne tarkvaravigade arv kulutab ettevõtte ressursse ja piirab kasvu. Tarkvara arendades ei ole mõeldud tarkvarast kui tervikust, vaid on vastavalt kliendi soovidele funktsionaalsuseid juurde lisatud, mis põhjustab omakorda süsteemis konflikte. Webdesktop on oma funktsionaalsuselt võimekas, kuid kasutaja seisukohalt on põhiliseks probleemiks mugavus ja tarkvara välimus. Tarkvara välimuse tõttu ei ole mõningad suured ettevõtted otsustanud Webdesktopi kasuks. Kõiki neid probleeme arvesse võttes, otsustas Webware, et kõige mõistlikum on uus tarkvara luua. Esmalt kaaluti ainult *front-end*'i väljavahetamist, kuid analüüsi tulemusena jõuti järeldusele, et selline lähenemine põhjustaks rohkem probleeme ning seaks piiranguid.

Webware otsustas, et uues süsteemis kasutatakse vana andmebaasi, kuna andmebaasi väljavahetamine lisaks uue süsteemi valmimisajale juurde vähemalt pool aasta, siis finantsilises mõttes ei ole see otstarbekas. Lisaks, analüüsi käigus otsustati, et uus tarkvara arendatakse Laraveli raamistikule, mis võimaldab tulevikus arendajaid kiiremini koolitada ning kasutada rohkem välistööjõudu. Loodav dokumendihaldussüsteem peab olema kooskõlas Eesti Vabariigi Arhiivi ja Avaliku teabe seadusega ning nõuete kirjeldusel tuleb arvesse võtta Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt koostatud miinimumnõudeid Eesti avaliku sektori dokumendihaldussüsteemidele, juhiseid dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks ja dokumendihaldussüsteemi metaandmete loendit. ISKE analüüs jäetakse

töö skoobist välja kuna see on väga mahukas ning sellega tegeleb ettevõttes eraldi inimene.

Uue dokumendihaldussüsteemi loomiseks, tuleb välja selgitada, millised on nõuded uuele loodavale tarkvarale. Esmalt tuleb analüüsida dokumendi elutsükli, et aru saada, kuidas dokumendid tekivad, kuidas neid kasutatakse ning mismoodi toimub dokumentide hävitamine. Saadud informatsiooni põhjal tuleb analüüsida, missugused funktsionaalsused peavad olema dokumendihaldussüsteemis selleks, et dokument saaks oma elutsükli läbida. Sellest tulenevalt saab välja selgitada dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsuse. Seejärel tuleb analüüsida erinevaid seaduseid ja juhiseid, mis reguleerivad dokumendihaldust. Seaduste ja juhiste analüüsi tulemusena tekivad nõuded dokumendihaldussüsteemidele. Lisaks tuleb analüüsida Webware eelmist dokumendihaldussüsteemi ning välja tuua nõuded, mida kliendid vajavad.

Magistritöö tulemusena valmivad dokumendihaldussüsteemi põhifunktsionaalsuse funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded.

3. Valdkonna kirjeldus

“Dokumendihaldus on haldusala, mis tegeleb dokumentide loomise, saamise, alalhoidmise, kasutamise ning eraldamise tõhusa ja süstemaatilise ohjega, sh organisatsiooni tegevust ja toiminguid kajastava tõenduse ja informatsiooni dokumendisüsteemi hõlmamise ning dokumentidena alalhoidmisega” [1, lk 11]. Dokumendihalduse põhieesmärgid on tagada dokumentide võimalikult lihtne haldamine, säilitamine säilitustähtaja jooksul ning kulutada finantsiliselt dokumendihaldusele optimaalselt [1, lk 17].

Dokumentide haldamise lihtsustamiseks on loodud erinevaid dokumendihaldussüsteeme, mis vähendavad paberdokumentide kasutamise hulka ning lihtsustavad asutuste dokumentide menetlusprotsesse.

Järgmistes peatükkides kirjeldatakse ühe dokumendihaldussüsteemi funktsionaalsust ning probleeme. Lisaks käsitletakse põhjalikult dokumendihaldust ning erinevaid seaduseid, juhiseid ja standardeid, mis reguleerivad antud valdkonda.

3.1 Webdesktop

Webdesktop on kodumaine dokumendihaldussüsteem, mida arendab ettevõtte Webware OÜ. Webdesktopi kasutavad nii avalik sektor kui ka eraettevõtted, mistõttu peab tarkvara olema kooskõlas erinevate Eesti Vabariigi seadustega, mis reguleerivad dokumendihaldust. Eraettevõtete tõttu peab Webdesktop olema paindlik, kuna erinevates riikides on dokumendihaldusele erinevad nõuded, samuti võivad eraettevõtted tõlgendada dokumendihaldust loomingulisemalt.

Webdesktopis on võimalik dokumente lisada, muuta, otsida ja hallata. Lisaks on võimalik määrata dokumentidele juurdepääsupiiranguid, süsteemiseseid õigusi, saata dokumente süsteemist välja kolmandale osapoolele, dokumente menetleda, allkirjastada,

avalikustada ja arhiveerida. Peatükis 3.1.2 kirjeldatakse detailsemalt Webdesktopi funktsionaalsust.

Webdesktopi näol on tegemist 17 aastat vana tarkvaraga, mistõttu on tekkinud ettevõttel Webware OÜ tõsisemaid probleeme Webdesktopi edasiarendamisega. Peatükis 3.1.3 tuuakse välja olulisemad probleemid, mistõttu otsustati Webware OÜ juhatuse poolt, et kõige õigem oleks luua uus tarkvara.

Webware OÜ eesmärgiks on uut dokumendihaldussüsteemi luues analüüsida dokumendihaldust kui tervikut ja selgitada välja, missugune funktsionaalsus on selles valdkonnas vajalik. Peatükis 3.1.4 on välja toodud Webware OÜ enda poolt kehtestatud nõuded uuele tarkvarale, mis lähtub Webware OÜ tulevikuplaanidest ja kliendi soovidest.

3.1.1 Webdesktopi kirjeldus

Dokumendihaldussüsteem Webdesktop loodi 2002. aastal ettevõtte Webware OÜ poolt. Täna on ettevõttel kontor Tallinnas ja Tartus, milles töötab kokku 18 töötajat. Webware OÜ on keskendunud ainult Webdesktopi arendamisele. Webdesktopi kasutajaid on umbes kuuskümmend viis tuhat ning Webdesktopis loodud dokumente on ligikaudu 50 miljonit. Webware OÜ klientideks on eraettevõtted ja riigiasutused.

Webdesktop on karbitoode, mida pakutakse kõikidele klientidele. Hoolimata sellest, et tegemist on karbitootega, on kõikide klientide süsteemid erinevad, kuna Webdesktop võimaldab klientidel ise süsteeme häälestada. Kliendipoolne süsteemi peakasutaja saab määratleda metaandmeid dokumendiliigi põhisead, luua dokumendi loetelu ning jagada juurdepääsuõiguseid. Lisaks on Webdesktopil konfiguratsioonifail, mis võimaldab Webware arendajatel mõningaid funktsionaalsuseid sisse-välja lülitada. Juhul, kui kliendid tellivad eriaranduse, mis lisatakse ainult nende süsteemi, tekitavad arendajad vastavale kliendile laienduse. Umbes pooltel Webware klientidel on lisaks tavapärasele Webdesktopile olemas eraldi laiendus, mis sisaldab nende spetsiifilisi arendusi.

Webdesktopi arendatakse edasi igapäevaselt. Arendusi tehakse nii põhi Webdesktopi kui ka kliendi laiendustesse. Enamasti saavad süsteemimuudatused alguse, kas Webware enda töötajate ideedest või kliendi soovist. Mõnikord on tingitud muudatused Eesti

Vabariigi seadustest ning mõningatest teistest tarkvaradest, millest Webdesktop sõltub. Juhul, kui klient teeb muudatusettepaneku, siis Webware analüütik analüüsib ning otsustab, kas muudatus lisatakse põhi Webdesktopi või tehakse see kliendi laiendusse. Põhi Webdesktopi lähevad muudatused juhul, kui tegemist on sooviga, mis oleks kasulik suuremale osale klientidest. Kliendi laiendusse lisatakse muudatused, mis on antud kliendi spetsiifilised. Kõik muudatused, mis tehakse põhi Webdesktopi, jõuavad klientideni versiooniuuendustega. Keskmiselt tehakse põhi Webdesktopi ühes kuus kümme täiendust. Versiooniuuendusi kliendi süsteemidele tehakse vähemalt üks kord aastas. Juhul, kui klient soovib saada kiiremini mõnda viimati lisatud funktsionaalsust, tehakse versiooniuuendus varem. Uuendust võidakse teha ka varem juhul kui süsteemis esineb kliendi jaoks häiriv viga.

Webware töötajate ligipääs klientide süsteemidesse sõltub enamasti sellest kui tundlikku informatsiooni Webdesktopi sisestatakse. Hetkel on kasutusel järgnevad võimalused:

- klient asub Webware majutuses – sellisel juhul on ligipääs tagatud kõikidele Webware töötajatele igalt poolt;
- klient asub enda serveris:
 - klient ei ole ligipääsu piiranud – sellisel juhul saavad kõik Webware töötajad süsteemile ligi igalt poolt;
 - ligipääs on piiratud IP aadressiga – Webware töötajad saavad süsteemile ligi ainult Webware Tallinna ja Tartu kontorist;
 - ligipääs on tagatud VPN-iga – Webware töötajatel peab olema arvutis vastav VPN;
 - ligipääs on tagatud üle tunneli – Webware töötajad peavad teavitama klienti kui vajatakse süsteemile ligipääsu, mille peale teeb klient tunneli lahti ning Webware töötajad saavad süsteemile ligi. Tunneli korral on ligipääs ainult koodile, Webdesktopi liidesele ligipääs puudub, mistõttu puudub Webware töötajatel võimalus arendusi ise testida;

- ligipääs eemalt puudub – Webware töötajad saavad süsteemile ligi ainult kohapeale minnes;
- ligipääs eemalt puudub – kohapeal on ligipääs tagatud ainult vastava riigisaladuse tasemega inimestele. Süsteemile ligipääs on ainult teatud Webware töötajatele kohapeal.

3.1.2 Webdesktopi põhifunktsionaalsus

Webdesktop on paindlik tarkvara, mis võimaldab klientidel süsteemi ise seadistada vastavalt ettevõtte protsessidele. Webdesktopi põhifunktsionaalsuseks on:

- metaandmete määratlemine dokumendiliigi põhiselt;
- juurdepääsuõiguste haldus;
- dokumendiloetelu loomine;
- dokumentide lisamine, otsimine ja haldamine;
- dokumentide menetlemine;
- dokumendi allkirjastamine;
- faili loomine ja konverteerimine;
- dokumentide saatmine (e-mail, DVK/DHX, jagamine);
- teavitamine;
- avalikustamine;
- archiveerimine;
- hävitamine.

3.1.2.1 Metaandmete määratlemine dokumendi põhiseks

Webdesktapis on süsteemi peakasutajal võimalik luua ise dokumendi registreerimisvorme. Neid nimetatakse dünaamilisteks andmetüüpideks. Dünaamilised andmetüübid jagunevad peatüüpideks ja alamtüüpideks. Näiteks võib peatüübiks olla leping ning alamtüüpideks hankeleping, tööleping jne. Süsteemiadministraator saab igale andmetüübile luua metaandmete väljad. Peatüübilt on võimalik metaandmete välju tuletada alamtüüpidele. See lihtsustab alamtüüpide häälestamist kuna peakasutaja ei pea igale alamtüübile eraldi täpselt samu metaandmete välju tegema, vaid saab need peatüübilt tuletada.

Andmetüübi häälestamisel on võimalik valida järgmiste metaandmete väljatüüpide vahel [2] :

- Aadress – “Aadressi välja saab kasutada kontaktiregistris (kontakti andmetüübil). Aadressi andmeväljade koosseis on ette seadistatud, milledeks on riik, linn, maakond, vald, tänav, maja number, korteri number, talu, postiindeks. Aadressi välja koosseis ühildub riikliku aadressiandmete süsteemiga ADS” [3] .
- Arve read – kasutatakse ostuarvete ridade konteerimisel.
- E-post – “E-posti väli on mõeldud e-posti aadressi sisestamiseks. E-posti väljale sisestatud aadressi kuvatakse lingina ning link suunab kohtarvutisse seadistatud e-posti tarkvarasse” [4] .
- Fail – failiväljale saab lisada ainult ühte faili [5] .
- Grupp – “Tekitab registrikaardile andmete eraldusriba” [6] .
- Jah/Ei – annab võimaluse valida kasutajal jah või ei vahel.
- Kodulehekülg – “Kodulehe väli on mõeldud kodulehe aadressi sisestamiseks. Kodulehe väljale sisestatud aadressi kuvatakse lingina” [7] .
- Kontaktid – “Kontaktivälja kasutatakse andmetüübil, mis peaks olema seotud kontaktiregistriga” [8] .

- Kuupäev – kuupäeva sisestamiseks. Kasutajale kuvatakse kalendrit, kust saab valida kuupäeva.
- Kuupäev ja kellaeg – kuupäeva ja kellaaja sisestamiseks. Kasutajale kuvatakse kalendrit, kust saab valida kuupäeva ning kalendri taga on võimalus valida rippmenüüst kellaega.
- Loenduri indeks – -dokumendile registreerimisnumbri automaatselt andmiseks [9].
- Mitme faili väli – “on mõeldud mitme faili hoidmiseks” [10].
- Mitme kasutaja valik – “Väli on seotud kasutaja staatilise andmetüübiga s.t, et mitme kasutaja valikuvälja valikud võetakse süsteemi kasutajate hulgast” [11].
- Mitme väärtuse valik – ”Valikmenüüga väli, millelt saab valida mitu väärtust” [12].
- Mitmerealine tekst – pika teksti sisestamiseks [13].
- Märksõnad – “Nende abil saavad süsteemi kõik kasutajad soovitud kandeid sobivate sõnade abil märgistada, et need oleksid kergemini leitavad” [14].
- Number – "Väli, millele tohib sisestada ainult numbreid. Mittenumbriilise väärtuse sisestamisel kuvatakse välja all vastavat hoiatust” [15].
- Pilt – pildi kuvamiseks.
- Risttabel – võimaldab luua andmekoosseise mitme tunnuse järgi [16].
- Süsteemne väli – kasutatakse näiteks algatuskirja ning vastuskirja registreerimiskaartidel. Asutusse saabunud algatuskiri võib vajada vastust ning sellisel juhul kasutatakse süsteemset välja, kus algatuskirja staatuseks märgitakse „Nõuab vastust“. Kui algatuskirjale registreeritakse jätkuks vastuskiri, märgitakse staatuseks „Vastatud“. Automaatselt märgitakse ka algatuskirjal staatuseks „Vastatud“ ning lisatakse vastamiskuupäev [17].
- Tekst – üherealise teksti sisestamiseks.

- Valik – saab valida ühte väärtust.
- Ühe kasutaja valik – “Väli on seotud kasutaja staatilise andmetüübiga s.t, et kasutaja valikuvälja valikud võetakse süsteemi kasutajate hulgast” [18] .
- Ühe objekti valik – võimaldab valida väärtuseid teisest registrist.

Lisaks on võimalik iga välja tüübi juures häälestada, kas väli on [19] :

- nõutud – väli on kohustuslik;
- nõutud lisamise – dokumendi esmasel lisamisel on väli nõutud;
- nõutud muutmisel – dokumendi muutmisel on väli nõutud, esmasel sisestamisel ei ole nõutud;
- otsitav – välja kuvatakse lihtotsingu vormil;
- otsitav detailne – välja kuvatakse detailses otsinguvormis;
- näita nimekirjas – välja kuvatakse nimekirjavaates;
- avalikustatav – väli ilmub avalikus dokumendiregistris;
- grupp – saab määrata, missugused kasutajagrupid väljale ligi pääsevad.

3.1.2.2 Juurdepääsuõiguste haldus

Webdesktapis on mitmeid erinevaid viise kuidas määrata dokumentidele juurdepääsu õiguseid.

- Administraatori tasemed [20] :
 - töölaua administraator – administraatoril on õigused süsteemi häälestamiseks;
 - üksuse administraator – saab hallata kasutajaid, määrata ligipääsuõigusi ning teha lihtsamaid administreerimise tegevusi oma üksuse piires.

- tava administraator – on samade õigustega nagu üksuse administraator, kuid administreerimise tegevusi on võimalik teostada üle kogu süsteemi ehk üle üksuste.
- Andmetüübi õigused – andmetüüpide juures on võimalik määrata, missugused grupid neid andmetüüpe menüüs näevad.
- Välja õigused – metaandmete välja juures on võimalik määrata, missugused grupid konkreetset välja näevad.
- Grupi õigused – enamasti määratakse õiguseid grupipõhiselt. Administraatorid saavad luua grupe ning määrata, missugused kasutajad gruppidesse kuuluvad. Grupid on omakorda seotud kataloogidega, mis määravad ära, missugustel gruppidel on juurdepääs kataloogides olevatele dokumentidele. Kõrgemale tasemele määratud õigused päranduvad edasi alamtasemetele. Näiteks kui meil on funktsioon juhtimine, mille sees on sari kirjavahetus. Juhul, kui funktsioonile määratakse mingid õigused, siis need päranduvad automaatselt edasi sarjadele, mis on funktsiooni sees. Juhul, kui funktsiooni sees olevale sarjale määratakse eraldi õigused, siis ta enam ei päri õiguseid ülemiselt tasemelt.
- Kataloogi eriõigused – kataloogi eriõiguseid kasutatakse juhul, kui kasutajal on vaja näha kataloogis ainult endaga seotud dokumente. Sellisel juhul ei saa kasutada grupiõiguseid, kuna need annavad õiguse näha kõiki kataloogis olevaid dokumente. Heaks näiteks on töölepingud. Töölepingu sarja on vaja kõikidel töötajatel ligipääsu, kuid nad tohivad näha ainult endaga seotud töölepingut.
- Dokumendipõhised eriõigused – kasutaja(te)le antakse eriõigus konkreetsele dokumendile. Eriõigust saab anda korraga ka ühele grupile.
- Dokumentide lukustamine – kasutajad saavad dokumendid lukustada, et keegi teine ei saaks samal ajal dokumenti muuta. Lahti lukustada saab kasutaja, kes dokumendi lukku pani või lahti lukustajate grupis olev kasutaja. Administraator saab määrata, kes kuuluvad lahtilukustajate gruppi.

- Arhiveerijad – süsteemis on eraldi olemas arhiveerijate grupp. Kasutajatele, kes kuuluvad arhiveerimise gruppi, kuvatakse arhiveerimismooduli funktsionaalsust. Administraator saab valida kasutajad, kes sinna gruppi kuuluvad.
- Hävitajad – süsteemis on eraldi olemas hävitajate grupp. Kasutajatele, kes kuuluvad hävitajate gruppi, kuvatakse hävitamise mooduli funktsionaalsust. Administraator saab valida kasutajad, kes sinna gruppi kuuluvad.
- DVK/DHX-i dokumentide registreerijad – süsteemis on eraldi olemas DVK/DHX-i grupp. Kasutajatele, kes kuuluvad sellesse gruppi, kuvatakse DVK/DHX-i registreerimise funktsionaalsust. Administraator saab valida kasutajad, kes sinna gruppi kuuluvad.

Grupi õiguste liigid on järgmised:

- eelvaade – kasutaja näeb ainult nimekirjavaates dokumenti, kuid ei saa seda avada;
- lugemine – kasutaja saab dokumenti vaadata;
- kirjutamine – kasutaja saab dokumenti vaadata, sisestada ja muuta;
- kustutamine – kasutaja saab dokumenti vaadata, sisestada, muuta ja kustutada.

Eriõigustel puudub eelvaate õigus, kõik teised õiguste liigid on samad nagu grupi õigustel.

3.1.2.3 Juurdepääsuõiguste haldus

“Asutuse töö on tihedalt seotud erinevate dokumentidega. Enne Webdesktopi kasutuselevõtmist on soovitatav kehtestada dokumentide liigutusskeem. Üldjuhul on liigutusskeemiks dokumentide loetelu, mille alusel paigutatakse dokumente (all)funktsioonidesse/(all)sarjadesse. Seejärel sisestatakse dokumentide loetelu ka Webdesktopi (tavaliselt dokumendiregistri kataloogi). Kui dokumendiregister on korrektselt ette seadistatud, hakkavad dokumendid kogunema soovitud (all)sarjadesse” [21] . Webdesktopis eeldatakse, et dokumentide loetelu on kuni neljatasandiline (funktsioon, allfunktsioon, sari, allsari). Dokumendi number moodustub kujul:

„FunktsiooniNR.AllfunktsiooniNR-SarjaNR.AllsarjaNR/LoenduriNR“ [21] .

Dokumendiloetelu loomisel saavad administraatorid teha all(funktsioonide) ja (all)sarjade juures häälestusi. Administraatorid saavad kasutajatele ette seadistada, milliseid dokumendiliike (all)funktsioonidesse ja (all)sarjadesse lisada saab. Lisaks on võimalus valida, kas tegemist on arhiiviväärtuslike dokumentidega. Igale (all)funktsioonile ja (all)sarjale on võimalus määrata säilitamise ajakava, piirangud, viide õigusaktile, erioigused dokumendi lisajale ja sündmusele, mille peale saadetakse kindlale e-mailile teavitus või tehakse suunamine. Sündmuse juures on võimalik valida, kas teavitus saadetakse dokumendi lisamisel, muutmisel või kustutamisel.

Dokumendiloetelu kuvatakse kasutajatele ka puu kujul. Puus on taseme ikoon ning pealkiri. Igal tasemel on eraldi ikoon. Kui tasemele määratakse õigused, siis pealkiri värvub punaseks.

3.1.2.4 Dokumentide lisamine, otsimine ja haldamine

Dokumentide lisamine toimub lisamise menüü kaudu. Kasutaja valib dokumendiliigi, mida ta soovib lisada ning seejärel täidab ära metaandmete väljad.

Dokumentide otsimiseks on eraldi menüü, kus esmalt tuleb kasutajal valida dokumendiliik, mida ta soovib otsida ning seejärel täita ära otsingu parameetrid. Kasutaja peab teadma, millisele metaandmete väljale on otsitav väärtus lisatud. Otsingus on kaks eraldi vaadet: tavaotsing ja detailne otsing. Enamasti on tavaotsingu vaates võimalik otsida nende metaandmete väljade järgi, mis on kõige olulisemad ning detailses vaates on võimalik otsida kõikide metaandmete väljade järgi. Seda, milliste metaandmete väljade järgi tavaotsingus või detailses otsingus on võimalik otsida, on süsteemi peakasutaja häälestada. Kui tegemist on faili väljaga, peab saama kasutaja otsida ka faili sisust. Detailses vaates saab kasutaja otsida lisaks metaandmete väljadele veel suunamiste, erioiguste, dokumendi loomise, piirangu, seoste, üksuste ja lukustamise järgi. Lisaks on võimalik otsida arhiveerimise ja hävitamise staatuse järgi.

Haldamise menüü sisaldab dokumentide nimekirjavaadet, kus kuvatakse kõiki dokumente, millele konkreetsel kasutajal õigused on, sõltumata dokumendi sarjast. Kasutaja saab nimekirjavaates veergude järgi sorteerida. Seda, milliseid metaandmete välju nimekirjavaates kuvatakse, on süsteemi peakasutaja häälestada.

Dokumendi vaatamisel kuvatakse kasutajale kõiki metaandmete välju, millele tal on õigused. Kui tegemist on ühe või mitme kasutajaväljaga, kuvatakse kasutajanimesid lingina, mis viivad kasutajakaardile. Ühe objekti valikuväljal kuvatakse objekti nime lingina. Lingile vajutades viiakse kasutaja antud objekti peale. Kontaktiväljal kuvatakse kontakti nime lingina, millele vajutades viiakse kasutaja kontakti kaardi peale. Juriidilise isiku korral kuvatakse kontaktiväljal ettevõtte nime ja kontaktisiku nime, eraisiku korral kuvatakse eraisiku nime. Faili väljal kuvatakse faili nime, laiendust ja suurust. Faili peale vajutades laetakse fail kohtarvutisse. Kui tegemist on PDF failiga, kuvatakse faili taga ikooni, millele vajutades avatakse PDF fail dokumendi kõrval. Dokumendi juures kuvatakse seoseid teiste dokumentidega. Seoseid kuvatakse liigipõhiselt eraldi plokkides. Administraator saab määrata, milliseid metaandmeid seose plokis kuvatakse. Seose ploki juures kuvatakse alati plokis olevate dokumentide koguarvu. Lisaks kuvatakse dokumendi juures erioiguste plokki, kus on näha erioigustega seotud informatsioon.

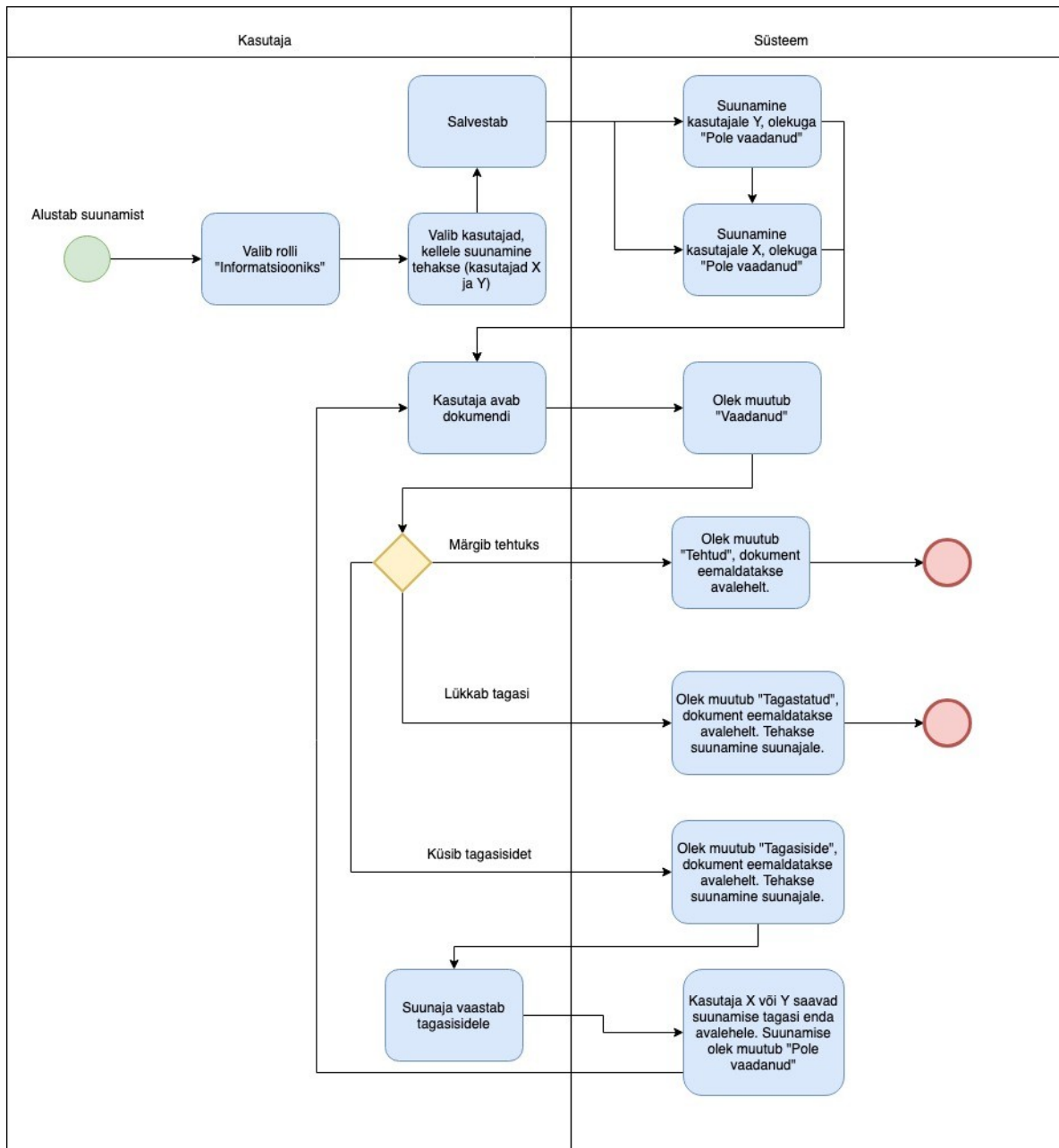
3.1.2.5 Dokumentide menetlemine

Webdesktopis nimetatakse dokumentide menetlusringi suunamisteks. Suunamiste funktsionaalsust kasutatakse dokumentide kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks, kinnitamiseks ning ka lihtsalt selleks, et töötajaid teatud dokumentidest teavitada.

Suunamise tegemisel on kasutajal võimalik valida, kas ta soovib teha paralleelsuunamist või järjestikusuunamist. Paralleelsuunamise korral läheb suunamine kõikidele isikutele korraga, mis tähendab, et kõik isikud näevad dokumenti samal ajal enda avalehel. Kasutaja saab suunamist tehes valida, millise rolliga suunamine tehakse ja kas suunamist kuvatakse suunaja avalehel. Iga suunamise juurde saab lisada tähtaja ja kirjelduse.

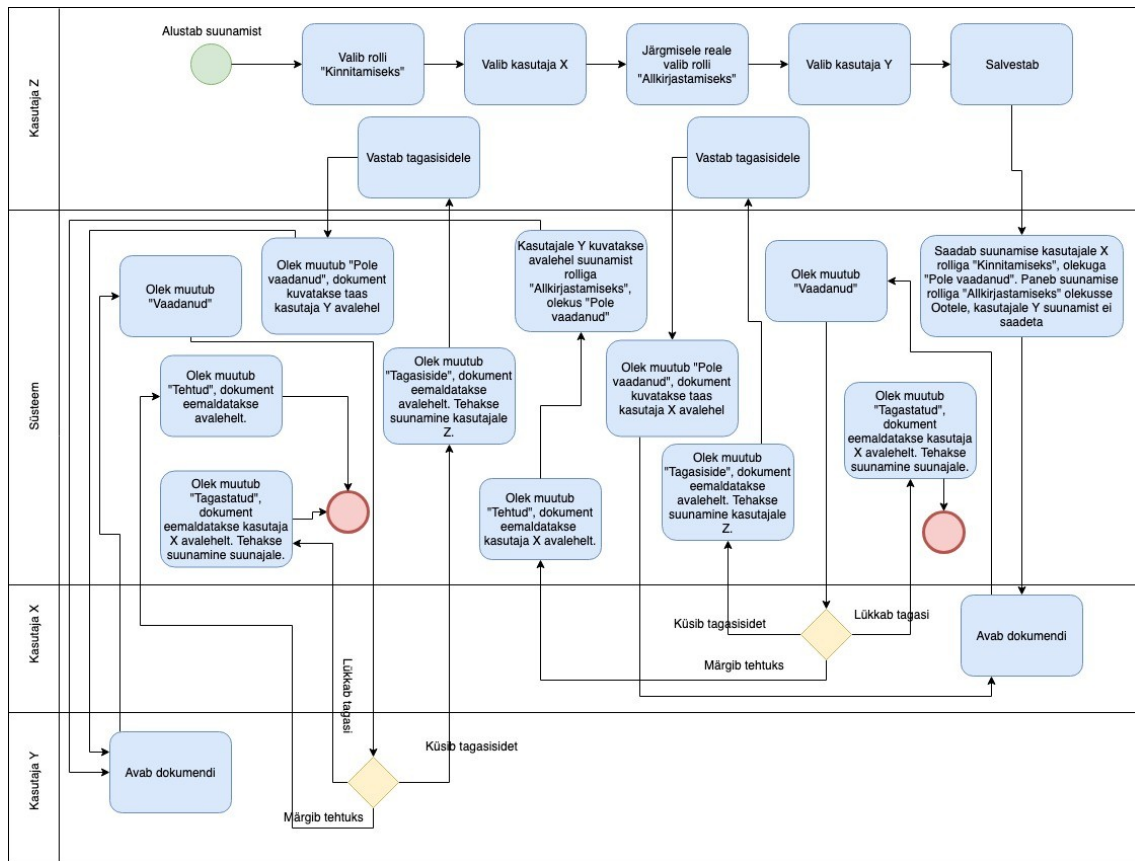
Isik saab dokumendi avalehe plokist avada ning seejärel suunamise tehtuks märkida. Juhul, kui suunamine on tehtuks märgitud, kaob dokument avalehe plokist ära. Kui isik ei soovi dokumenti tehtuks märkida, on tal võimalus see tagasi lükata. Tagasi lükkamise korral läheb dokument tagasi algsele suunajale. Lisaks on võimalik kasutajal küsida tagasisidet, selleks peab ta vajutama eraldi nupule "Tagasiside". Tagasiside korral ilmub dokument suunamise tegijale avalehe plokki, juhul, kui kasutaja vastab tagasisidele, läheb dokument uuesti tagasi kasutajale, kellele algselt suunamine tehti.

Joonisel on kujutatud paralleelsuunamist (Joonis 1) Kasutaja on teinud paralleelsuunamise rolliga “Informatsiooniks” kasutajatele X ja Y.



Joonis 1: Paralleelsuunamine

Joonisel on kujutatud järjestiksuunamist, kus kasutaja Z teeb suunamise rolliga “Kinnitamiseks” kasutajale X ja suunamise rolliga “Allkirjastamiseks” kasutajale Y (Joonis 2). Järjestiksuunamisel lähevad suunamised kasutajatele ükshaaval ning suunamine ei liigu järgmisele kasutajale enne kui eelmine on enda oma tehtuks märkinud.



Joonis 2: Järjestiksuunamine

Paralleel- ja järjestiksuunamise juures on võimalik märkida, et suunamine on mõeldud noppimiseks. See tähendab seda, et suunamine läheb kasutajatele korraga avalehele ning tekib nupp “Nopi”, kui üks kasutaja vajutab nuppu “Nopi” siis teistel kaob dokument avalehelt ära.

Suunamiste juures on võimalik kasutada salvestatud suunamisi, mis tähendab, et süsteemi peakasutaja või kasutaja ise teeb kooskõlastusringi valmis ning salvestab. Uut dokumenti suunates ei pea kasutaja enam käsitsi kooskõlastusringi tegema vaid saab valida selle juba salvestatud suunamiste seast.

Kasutajad saavad endale märkida vajadusel asendajaid. Asendajad saavad asendatava suunamised enda avalehele eraldi plokki. Kasutajal on võimalik märkida, mis ajaks asendaja määratakse ning mis rolliga suunamisi ta asendada saab.

Webdesktopi avalehel on eraldi suunamiste plokk, kus on suunamisrolli põhiselt ära grupeeritud kasutajale suunatud dokumendid. Suunamise plokkis kuvatakse rolli nime,

dokumendi dünaamilist nime, staatust ja tähtaega. Avalehel kuvatavad staatused on: pole vaadanud, vaadanud, tehtud, tagasi lükatud, tagasiside, tühistatud.

Dokumendi vaatamisvormil kuvatakse all suunamise plokki, kus on näha, kellele on suunamised tehtud ning mis staatuses need on. Lisaks kuvatakse plokkides suunamise ajalugu.

Administraator saab määrata, millistel dokumenditüüpidel saab suunamisi teha. Administraator saab luua ise suunamisrolle nii palju kui vaja ning saab korrigeerida suunamise staatuste nimetusi.

3.1.2.6 Dokumentide allkirjastamine

Webdesktapis on allkirjastamiseks kaks võimalust: serveripõhine allkirjastamine ja Webdesktapi kliendi kaudu allkirjastamine. Serveripõhises allkirjastamises kasutatakse AS Sertifitseerimiskeskuse poolt pakutavat DigiDocService teenust. Tegemist on SOAP-põhise veebiteenusega. Selleks, et kliendid saaksid seda teenust kasutada, tuleb neil esmalt teha leping AS Sertifitseerimiskeskusega ning seejärel saab Webware funktsionaalsuse sisse lülitada. Teine viis allkirjastamiseks on kasutada Webdesktapi Klienti (WDK) [22]. “WDK on Java programmeerimiskeeles kirjutatud kohtmasina rakendus, mis võimaldab suhtlust Webdesktapi serveri ja kohtmasina vahel, kasutades selleks turvalist kasutajatuvastust ja andmevahetust” [22]. WDK avab kasutaja arvutis Digidoc Klienti ning kasutaja saab seal tavapäraselt allkirja lisada. Kui allkiri on lisatud, laeb WDK automaatselt allkirjastatud faili tagasi Webdesktapi. Läti ja Leedu klientide jaoks on tehtud liidestus iSigniga, mis võimaldab sarnaselt AS Sertifitseerimiskeskuse poolt pakutava teenusega allkirjastada.

Webdesktapis on võimalik allkirjastada järgnevaid faili formaate: BDOC, ASICE, EDOC, MDOC, ADOC. AS Sertifitseerimiskeskuse poolt pakutava DigiDocService'ga on võimalik allkirjastada ainult BDOC-i ja ASICE-d. Kui klient soovib allkirjastada ka EDOC-i, MDOC-i ja ADOC-i, tuleb neil leping teha iSigniga.

Kui kasutaja hakkab serveripõhiselt allkirjastama, siis peale allkirjastamise nupu vajutamist, kuvatakse talle võimalus valida, kas ta soovib allkirjastada ID-kaardiga, Mobiil-ID-ga või Smart-ID-ga. Lisaks saab allkirjastaja lisada resolutsiooni ja aadressi.

Dokumendi vaatamisvormil kuvatakse peale allkirjastamist konteiner, kus on näha isikud, kes on dokumendi allkirjastanud (kuvatakse isiku nime ja isikukoodi). Isiku nime järel kuvatakse isikukoodi ning kuupäeva ja kellaaega, millal allkiri lisati. Isiku nime all kuvatakse faile, mida konteiner sisaldab ning failide suurust.

3.1.2.7 Failide loomine ja konverteerimine

Failide loomiseks on Webdesktapis kasutusel trükimallid. Trükimall võimaldab luua dokumenti eelvormindatud mallile. Selleks, et tavakasutajad saaksid trükimalli abil dokumente luua, tuleb süsteemi peakasutajal OpenOffice Writer progammiga teha eelvormindatud mall. See tähendab seda, et peakasutaja määrab ära, millised metaandmete väljad dokumendile üle tuuakse ning kuhu need paigutatakse. Metaandmete defineerimiseks trükimallil kasutatakse süntaksina *Smarty*-keelt. Kui peakasutaja poolt on mall loodud, siis tavakasutajad saavad iga dokumendi juures vajutada nuppu “Loo fail”, mille peale viiakse metaandmete väljadel olevad väärtused OpenOffice dokumendile. Tavakasutaja saab valida, kas fail luuakse PDF, .odt või .docx formaadis.

Webdesktapis loodud ja üles laetud faili on võimalik konverteerida PDF formaati. Selleks on iga faili taga eraldi nupp, mida vajutades tehakse fail ümber PDF formaati.

3.1.2.8 Dokumentide saatmine (e-post, DVK/DHX, jagamine)

Webdesktapis on võimalik dokumente süsteemist välja saata kolmel erineval viisil: e-mail, DVK/DHX ja jagamise teel.

Iga dokumendi all on eraldi nupp “Saada e-mail”, mis võimaldab saata dokumenti välja e-maili teel. Metaandmeid e-maili ei lisata, kasutajal on võimalus ainult märkida, milliseid dokumendi peal olevaid faile ta soovib e-maili teel välja saata.

Avalikul sektoril on võimalik dokumente teisele asutusele edastada DVK või DHX-i kaudu. DVK on Riigi Infosüsteemide Ameti poolt pakutav dokumendivahetuskeskus, mis võimaldab elektroonilisel teel dokumente edastada avaliku sektori asutustele [27]. 31. detsembril aastal 2018 alustas RIA dokumendivahetuskeskuse sulgemisega, pakkudes alternatiiviks DHX-i. Kuna 2018. aasta lõpuks oli väga vähe asutusi DHX-ile üle läinud, otsustas RIA sulgemist edasi lükata. Uueks sulgemise tähtajaks on 31. märts 2019. Peale seda sulgeb RIA DVK lõplikult ning asutused peavad hakkama DHX-i

kasutama. DHX on dokumendivahetuse protokoll, mis võimaldab dokumendihaldussüsteemidel omavahel dokumente edastada. DHX-il ei ole enam avaliku sektori piirangut, seda võivad kasutada ka eraettevõtted. DHX-i kaudu dokumenti saates edastatakse dokument otse teise osapoole dokumendihaldussüsteemi. Enamasti lähevad DHX-i kaudu saadetud dokumendid esmalt eraldi avalehe ploki, kus siis vastavaid õiguseid omavad kasutajad saavad dokumendid ära registreerida. DHX-i kaudu saatmise eelise on see, et metaandmed ja failid viiakse otse teise dokumendihaldussüsteemi ning kasutajad ei pea neid ise ümber trükkima nagu näiteks e-maili teel.

DVK/DHX-i kaudu on võimalik edastada järgmiseid metaandmete välju [27] :

- dokumendi number;
- registreerimise kuupäev;
- täitmistähtaeg;
- seosviit;
- pealkiri;
- dokumendiliik;
- lühisisu;
- kommentaar;
- algataja asutuse nimi;
- algataja asutuse viit;
- algataja asutuse e-mail;
- saatja asutuse nimi;
- saatja isikukood;
- saatja e-mail;

- saatja osakonna nimi;
- saaja asutuse nimi;
- saaja isiku nimi;
- saaja isikukood;
- saaja e-mail;
- saaja osakonna nimi.

Kui dokument saadetakse DVK/DHX-i kaudu, siis jõuab see Webdesktopi eraldi avalehe plokki, kus selleks volitatud kasutajad saavad neid registreerida. Kui dokument on registreeritud, kaob see avalehelt ära.

Webdesktopis on eraldi koht, kus selleks volitatud kasutaja saab näha kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud ja vastuvõetud dokumente. Seal kuvatakse kasutajale DVK ID numbrit, dokumendi pealkirja, staatust, saajaid/saatjaid, faile, dokumendi saatmise kuupäeva ja kellaaega. Kasutaja saab DVK/DHX-i dokumente sorteerida staatuse järgi ja saajate/saatjate järgi.

Kolmas dokumentide saatmise viis on jagamine. Jagamine tähendab seda, et kasutaja saab süsteemis olevat dokumenti jagada kolmandale osapoolle. Kolmas osapool saab e-maili peale lingi Webdesktoppi, mis võimaldab tal ilma süsteemis kasutajat omamata näha konkreetset dokumenti. Kolmas osapool saab dokumenti vaadata ja vajadusel ka allkirjastada. Dokumendi välja jagaja saab määrata, kas isik kellele dokument välja jagatakse, peab ennast enne dokumendi nägemist autentima või mitte. Autentida saab Smart-ID-ga, Mobiil-ID-ga ja ID-kaardiga.

3.1.2.9 Teavitamine

Webdesktopis on viis erinevat teavitamise viisi:

- kataloogi teavitused;
- suunamiste teavitused;

- andmetüübi teavitused;
- avalikustamise piirangu aegumisest teavitamine;
- ostuarve teavitused.

Kataloogide (sarjade ja funktsioonide) juures on võimalik valida, millise sündmuse peale teavitus saadetakse ning kellele teavitus läheb. Sündmusteks võivad olla lisamine, muutmine, kustutamine. Juhul, kui sarja juures on määratud, et “Saada teavitus lisamise korral”, tähendab see, et kui sarja lisatakse mõni dokument, saadetakse kohe teavitus konkreetsele isikule. “Muutmine” tähendab seda, et kui sarjas muudetakse mõnda dokumenti, saadetakse teavitus konkreetsele isikule. Kustutamise sündmuse korral saadetakse teavitus siis kui sarjast kustutatakse mõni dokument. Üksuse administraatoril on võimalik määrata, kas teavitus saadetakse e-maili teel või tehakse suunamine. Igal sarjal, funktsioonil või kataloogil võib olla seadistatud erinev reegel, mille peale teavitus saadetakse ning erinev isik, kellele teavitus läheb.

Suunamist tehes on suunajal võimalik valida, kas suunamisega koos saadetakse ka e-maili teavitus. Võimalik on saata e-maili teavitus kohe koos suunamisega või näiteks teatud aeg enne suunamise täitmise tähtaega. Teavituse e-maili sisus on link dokumendile, mis kasutajale suunati.

Andmetüübi teavitus võimaldab koostada automaatteavitusi, mis saadetakse kasutajale õigel päeval vastavalt etteseadistatud tingimustele. Tingimusi on võimalik määrata vastavalt metaandmete väljade väärtustele [2] .

Avalikustamise piirangu aegumisest teavitamine võimaldab saata teavituse dokumentide kohta, millele kehtestatud piirangu kehtivuse kuupäev hakkab lähenema. Teavitus saadetakse e-maili aadressile, mille süsteemi peakasutaja on seadistanud. Teavituse sagedus on vaikimisi häälestatud 1 kord nädalas. Teavitus sisaldab konkreetse dokumendi ID numbrit, dokumendi nimetust ja andmeid piirangute kohta [2] .

3.1.2.10 Avalikustamine

Vastavalt Avaliku teabe seadusele (AvTS) tuleb tagada üldiseks kasutamiseks mõeldud teabele avalikkuse ja igäühe juurdepääsu võimalus ning luua võimalused avalikkusele kontrolliks avalike ülesannete täitmise üle. Avaliku teabe seaduse või mõne muu

seaduse alusel võib asutuse juht kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks [23] .

Juhul, kui dokument kuulub avalikustamisele, kuvatakse dokumendi registreerimisel juurdepääsupiirangute määramise plokk. Plokis tuleb määrata piirangu alus, kehtivusaeg ning kehtestaja. Dokumendi lisamisel kuvatakse kasutajale ikooni metaandmete väljade juures, mis lähevad avalikuks [23] .

Avalikustatud dokumente näeb eraldi Webdesktopi avalikus liideses. Avalikud asutused lisavad enamasti enda kodulehele Webdesktopi avaliku liidese veebiaadressi ning kõik kodanikud saavad sellele ligi. Avalikus liideses on võimalik dokumente otsida ja vaadata. Dokumente muuta ei ole avalikus liideses võimalik. Juhul, kui mõned andmed on dokumendi juures piiratud, kuvatakse dokumendi juures piirangu alust ja kehtivusaega.

Webdesktopi peakasutaja saab määrata, millised andmetüübid ja metaandmete väljad kuvatakse avalikus liideses. Lisaks peab peakasutaja määrama ära ka selle, millise sarja dokumendid kuuluvad avalikustamisele.

3.1.2.11 Arhiveerimine

Arhiveerimine tähendab kannete liigutamist aktiivsest asjaajamise faasist passiivsesse. Arhiveeritud kanded on Webdesktopis „Otsi“ menüü kaudu leitavad ja hallatavad ning neile kehtivad tavapäraseid õigused [24] .

Selleks, et Webdesktopis oleks võimalik dokumente arhiveerida, tuleb süsteemi peakasutajal süsteem vastavalt seadistada. Esmalt tuleb sarjadele määrata säilitamise ajakavad [24] . “Säilitamise ajakava on ametlik juriidiline dokument, milles määratakse kindlaks ajakavas kirjeldatud dokumentide säilitusperioodid ja neile järgnevad eraldustoimingud” [24] . Järgmisena tuleb seadistada andmetüübid, mida soovitakse arhiveerida. Andmetüüpide juures on võimalik teha järgmisi seadistusi [24] :

- on aktiivne – määrab ära, et antud andmetüübil on arhiveerimine võimalik;
- registreerimise kuupäeva väli – antud kuupäev määrab, millisesse arhiveerimiskogumikku dokument lisatakse;

- säilitamise alguse kuupäev – määrab ära missugune metaandmete väli pannakse arhiveeritud dokumendi säilitamise alguskuupäevaks;
- loenduri indeksi väli – tuleb kindlasti siduda loenduri indeks tüüpi väljaga, kui on soov arhiveerida. Neid dokumente, millel puudub loenduri indeksi väli, pole võimalik arhiveerida;
- pealkirja väli – arhiveeritud dokumendi kirjeldamiseks.

Kasutajad, kes peavad saama arhiveerida, tuleb lisada vastavasse gruppi. Kui kasutaja kuulub õigesse gruppi, kuvatakse talle arhiveerimise funktsionaalsust. Arhiveerimiskogumikkude moodustamiseks saab kasutada Webdesktopi otsingut. Kasutaja valib, milliseid dokumente ta soovib arhiveerida ning seejärel vajutab vastavat nuppu [24].

3.1.2.12 Hävitamine

Hävitamine on toiming, mille käigus dokumendid kustutatakse elektroonilises süsteemis nii, et neid ei ole edaspidi võimalik taastada. Webdesktapis saavad dokumente hävitada ainult vastavate õigustega inimesed. Hävitamiseks tuleb esmalt välja otsida, missuguseid dokumente soovitakse hävitada ning seejärel on Webdesktapis eraldi nupp "Hävitamine". Enne hävitamise toimingut tuleb kasutajal koostada hävitamisakt. Seejärel on võimalik dokumente saata hävitamisele.

3.1.3 Probleemid

Webdesktop on 17 aastat vana tarkvara, selle aja jooksul ei ole süsteemi täielikult ümber kirjutatud. Aeg-ajalt on mõningad funktsionaalsused uuesti arendatud kuid kuna Webdesktopi põhi on vana, seab see mitmeid piiranguid. Webdesktopi põhilised probleemid on järgmised:

1. Kasutusel on ise loodud raamistik A74 – ajal, mil Webdesktop loodi, ei olnud kasutusel tõsiseltvõetavaid raamistikke, mistõttu tuli see ise luua. Seetõttu on Webwaresse arendajate leidmine keeruline. Ettevõtte ei saa kasutada kaugtööjõudu kuna väljaõpe ise loodud raamistikul on aeganõudev ning arendaja kohaolek on vajalik. Uue arendaja koolitamine võtab ligikaudu pool aastat aega, alles peale seda suudab ta olla täiskohaga Webwarele kasulik.

2. Webdesktapis puuduvad automaattestid – praeguses süsteemis ei ole kasutusel ühtegi automaattesti. Tänu automaattestide puudumisele esineb tarkvaras palju vigu. Vigade rohkus omakorda suurendab Webware supporti osakonna koormust. Umbes 30% vigadest nõuavad tõsist uurimist, mistõttu esimese astme supporti arendajad ei saa sellega hakkama ning viga tuleb edastada teisele tasemele. Teise taseme arendajad on Webdesktopi spetsialistid, kes üldjuhul tegelevad keeruliste suurte arendustega, mis omakorda toovad ettevõttele kasumit. Webware küsib klientide käest igakuist hooldustasu, mis peaks ära katma supporti tiimi kulud. Süsteemi vigade rohkuse tõttu on hetkel olukord, kus hooldustasu ei kata enam supporti tiimi kulutusi. Lisaks põhjustab Webdesktopi vigade arv pahameelt klientide seas. Kliendid on arvestanud, et peale versiooniuuendust on süsteemis märkimisväärselt rohkem probleeme.
3. Kasutajamugavus – nagu eespool mainitud, on Webdesktopi arendatud 17 aastat. Selle aja jooksul ei ole mõeldud süsteemist kui tervikust, lisatud on järjest uusi funktsionaalsuseid, analüüsimata, kuidas see võiks mõjutada kogu süsteemi. 17 aastat tagasi ei pandud rõhku kasutajamugavusele, seega ei ole süsteemi kunagi arendatud selliselt, et see oleks kasutajatele mugav. Webware kliendid kurdavad selle üle ning nii mõnigi uus potsentsiaalne klient on kehva kasutajamugavuse tõttu Webdesktopist loobunud.
4. Webdesktopi välimus – Webdesktopi välimust uuendati viimati aastal 2015. Kuna Webdesktop sisaldab palju vana PHP koodi, ei olnud võimalik välimust lühikese aja jooksul drastiliselt muuta, mistõttu tehti Webdesktopi välimuses ainult mõningad pisemad muudatused. Näiteks nupud muudeti suuremaks, värvid mahedamaks, avalehe plokid moodsamaks jne. Tookord kardeti klientide pahameelt kui süsteemis tehakse suuremaid põhimõttelisi muudatusi. Kuna Webdesktopil on palju kasutajaid, siis ühe nupu teise kohta viimine võib põhjustada kasutajates pahameelt, sest nad on juba harjunud süsteemi kasutama.
5. Dokumenteerimine – Webdesktapis on kood kehvasti dokumenteeritud, mis tähendab, et arendajad kulutavad palju aega koodist arusaamisele. Eriarendused on kõik dokumenteerimata ning kliendid ei mäleta ise ka enam, kuidas mingi funktsionaalsus käituma peab. Webdesktopi standardversiooni põhifunktsionaalsus on dokumenteeritud. Webdesktopi lisatakse iga nädal väiksemaid muudatusi, paraku on need ressursi vähesuse tõttu jäänud dokumenteerimata.

6. Eriarendused – kõige suuremaks probleemiks on eriarendused. Umbes pooltele Webware klientidele on tehtud vähemalt üks eriarendus. Lisaks on loodud kliendi rahulolu tõttu konfiguratsioonifail, mis võimaldab teatud funktsionaalsuseid sisse ja välja lülitada. Eriarenduste rohkuse ja konfiguratsioonifaili muudatuste tõttu on Webwarel raske hallata klientide keskkondi, kuna keegi ei tea enam, milline funktsionaalsus klientide keskkonnas on. See omakorda põhjustab versiooniuuendusel mitmeid süsteemi käitumisvigu kuna tihti lähevad arendused omavahel konfliktiks. Eriarendused on Webware suppordile rahalises mõttes suur kulu kuna hetkel on hinnapoliitikaks, et kliendi käest küsitakse ainult eriarendusele kulunud raha. Eriarenduste hilisem hooldamine on Webware enda kanda.

3.1.4 Webware poolt kehtestatavad nõuded uuele loodavale süsteemile

Kõiki peatükis 3.1.3 mainitud probleeme arvesse võttes otsustas Webware juhtkond, et mõistlik on luua täiesti uus tarkvara, mis on konkurentsivõimeline Eestis ja välismaal. Uut tarkvara luues ei taheta aluseks võtta olemasolevat tarkvara vaid analüüsida dokumendihaldust kui tervikut ja selgitada välja, missugune funktsionaalsus on selles valdkonnas vajalik. Tulenevalt klientide soovidest ja Webware enda tulevikuplaanidest, on mõningad nõuded uuele süsteemile Webware OÜ enda poolt kehtestatud.

Tabel 1. Ärireeglid

Nr	Nõude kirjeldus	Kommentaar
ÄR01	Veebiraamistikuks kasutatakse Laraveli.	Seda seetõttu, et uusi arendajaid oleks lihtsam leida ja koolitada.
ÄR02	Kasutatakse Webdesktopi vana andmebaasi.	Andmebaasi väljavahetamine lisaks kogu süsteemi valmimisajale juurde pool aastat, mis ei ole finantsilises mõttes otstarbekas.
ÄR03	Versioonihalduseks kasutatakse Gitlabi.	Gitlab sisaldab kõike meile vajalikku.
ÄR04	Süsteemis peavad olema üksuse testid.	Vähendab süsteemi vigu.

Nr	Nõude kirjeldus	Kommentaar
ÄR05	Süsteemis peavad olema automaattestid.	Vähendab süsteemi vigu.
ÄR06	Süsteemis peavad olema integratsioonitestid.	Vähendab süsteemi vigu.
ÄR07	Süsteem peab olema laiendatav.	Kliendid soovivad ka edaspidi eriarendusi, mistõttu peab olema kood laiendatav.
ÄR08	Süsteemil peab olema API, mis võimaldaks teistes süsteemides andmeid vastu võtta ja andmeid teistele süsteemidele edastada.	Webdesktop on liidestatud paljude erinevate süsteemidega, selleks, et see edaspidi lihtsam oleks, on vaja ühist API-t.
ÄR09	Süsteem peab kasutama digiallkirjastamiseks DigiDoc4j Java teeki.	SK poolt kasutatav uus Java teek, mis võimaldab allkirjastada.
ÄR10	Süsteem peab olema kasutatav Chrome ja Mozilla kõige uuemate versioonidega.	Kuna Mozilla ja Chrome on asutustest laialt kasutatavad veebibrauserid, peab dokumendihaldussüsteem neid toetama.
ÄR11	Süsteemi peab saama kasutada mitmekeelsena.	Kuna Webwarel on kliente välismaalt, peab olema mitmekeelne tugi toetatud.
ÄR12	Kasutajatele kuvatavad veakoodid peavad olema arusaadavad.	Kasutajad peavad veakoodist suutma ise välja lugeda, mis põhjustab viga ja kuidas seda lahendada või kuhu peab pöörduma.
ÄR13	Süsteem peab logima kõike, mida tavakasutajad ja administraatorid teevad.	Oluline tagamaks dokumentide terviklikkust.
ÄR14	Süsteem peab logima dokumentide vaatamisi.	Osadele asutustele on see vajalik.

3.2 Dokumendihaldus

Dokumentidega seonduvatel tegevustel on kolm elütsükli etappi: aktiivne, poolaktiivne ja passiivne. Aktiivses tsükli toimub dokumentide loomine ning nende kasutamine, see kestab võrdselt asjaajamise perioodiga. Poolaktiivses tsükli toimub arhiivi koosseisu andmete fikseerimine, dokumentide hoidmine, arhiveerimine ja korrastamine, kestab alates asjaajamise perioodi lõppemisest kuni üleandmiseni arhiivi hoidlasse. Passiivses tsükli toimub dokumentide säilitamine ja hävitamine. Alljärgnevates peatükkides kirjeldatakse põhjalikumalt erinevaid elütsükli etappides tehtavaid tegevusi.

Seoses digitaalse dokumendihalduse osakaalu pideva tõusuga, on üha olulisemaks muutunud dokumentide omaduste tagamine. Dokumentide omadusteks on autentsus, usaldusväärsus, terviklikkus, kasutatavus. Peatükis 3.2.4 käsitletakse dokumentide omadusi ning nende mõju dokumendihaldusele.

Dokumendihaldust mõjutavad erinevad Eesti Vabariigi seadused, juhised ja standardid. Seetõttu käsitleme peatükkides 3.2.5 ja 3.2.6 erinevaid dokumente, mis reguleerivad dokumendihaldust.

3.2.1 Dokumentide loomine ja kasutamine

Dokumentide loomine ja kasutamine koosneb järgmistest tegevustest:

- dokumentide loomine;
- dokumentide plangid;
- dokumentide menetlemine;
- juurdepääsupiirangud;
- dokumentidele juurdepääsu tagamine;
- dokumentide liigituskeem.

3.2.1.1 Dokumentide loomine

Dokumentide loomine tähendab dokumendi sisu ja metaandmete loomist. Metaandmed näitavad [1, lk 23-24]:

- mis liiki dokumendiga on tegemist;
- millise numbriga on dokument;
- dokumendi kirjeldus;
- kes on dokumendi looja;
- millal dokument loodi või saadi;
- kas dokument sisaldab lisa;
- kes on dokumendi koostaja ja allkirjastaja.

Metaandmeid on kahte liiki [1, lk 24]:

- Dokumendi hõlmamise metaandmed – on andmed, mis on päritud või mis lisatakse dokumendi loomise või hõlmamise ajal. Need metaandmed ei muutu.
- Dokumentide protsesside metaandmed – metaandmed dokumentidega teostavate toimingute ja teiste dokumentide olemasolu ajal tehtavate sündmuste kohta, mis kogunevad dokumentide kasutamisel või haldamisel.

“25. mail 2017 võttis Vabariigi Valitsus vastu Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt ettevalmistatud määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ [25] . Määruse eesmärk on tagada avalikus sektoris kasutatavate dokumendihaldussüsteemide koostalitlusvõime ja sujuv dokumendivahetus. Dokument sisaldab metaandmete loetelu, mis võimaldab avaliku sektori asutustel sujuvalt dokumente vahetada. Loetelu on ära toodud lisades (Lisa 2). Loendi eesmärk on tagada [25] :

- DHS-is hoitavate dokumentide põhiomadused (autentsus, usaldusväärsus, terviklus, kasutatavus);

- lihtsustada dokumendivahetust ja dokumentide registreerimist;
- määrata dokumentidele juurdepääsutingimusi;
- võimaldada dokumentide otsinguid;
- avalikustada dokumente ja nende andmeid avalikus dokumendiregistris;
- lihtsustada dokumentide üleandmist avalikku arhiivi ja hävitamist;
- lihtsustada dokumentide üleviimist ühest DHS-ist teise DHS-i. Vajadusest lähtuvalt kasutavad asutused oma DHS-ides täiendavaid elemente, näiteks konkreetse dokumendiliigi eriomaste metaandmete jaoks.

3.2.1.2 Dokumentide plangid

Mõnikord on vajalik dokumendid vormistada dokumendiplangile, et need elektroonilisest süsteemist välja printida või luua dokumendi metaandmetest fail, mida oleks võimalik allkirjastada. Dokumendiplank on kindla formaadiga paber, millele lisatakse dokumendi metaandmed.

Dokumendiplangid jagunevad [1, lk 100]:

- üldplangid;
- kindla dokumendiliigi plangid.

Riigiasutuste plankidele tuleb lisada riigivapi kujutis ning plangid on mustvalged. Üldplangile vormistatakse need dokumendiliigid, mis sisaldavad üldjuhul sarnaseid metaandmeid näiteks käskkirjad, korraldused, aktid ja protokollid. Kindla dokumendiliigi planke kasutatakse näiteks väljamineval kirjal. Kuna väljamineva kirja plank vajab spetsiifilisemaid andmeid [1, lk 100].

Üldplangile märgitakse [1, lk 100]:

- organisatsiooni nimi;
- ametniku või töötaja ametinimetus;
- organisatsiooni sümbol.

Üldplangi elemendid [1, lk 100]:

- dokumendi liigi nimetus;
- koostamise koht;
- dokumendi kuupäev, viit;
- tekst;
- allkirjastaja;
- dokumendi jaotuskava;
- kooskõlastaja;
- koostaja.

3.2.1.3 Dokumentide menetlemine

Dokumendid võivad ettevõttesse saabuda e-posti teel, kirjavahetuse teel, läbi DVK/DHX, suuliselt ja paberil. “Dokument registreeritakse allkirjastamise, saabumise või suulise teabenõude vastuvõtmise päeval või hiljemalt sellele järgneval päeval” [1, lk 103]. Ettevõtetes võib olla kasutusel nii tsentraliseeritud dokumentide registreerimine kui ka detsentraliseeritud. Tsentraliseeritud registreerimise korral registreerib dokumendid asjaajamistalitus, kantselei või sekretär. Detsentraliseeritud registreerimisel vastutavad ettevõtte töötajad ise dokumentide registreerimise eest. Töötajatel tuleb üldjuhul registreerida ka kirjavahetus, mis on ettevõtte jaoks oluline. Dokument loetakse registreerituks kui sellele on antud registreerimiskuupäev ja -number ning dokumendiregistrisse kantud dokumendi tuvastamist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile [1, lk 102-103].

“Dokument ringleb ettevõttes kas digitaalselt või paberikandjal. Ringlusesse ei saadeta üldjuhul registreerimata dokumente. Avalikus sektoris kehtib elektroonilise kooskõlastamise nõue. Kooskõlastamise või selle käigus tehtud märkuste tõendamise tagab dokumendihaldussüsteem” [1, lk 104]. “Dokumendi esmasel läbivaatamisel ja menetlusse suunamisel tuleb juhinduda ettevõtte töökorraldust reguleerivatest õigusaktidest, eeskirjadest ja juhistest” [1, lk 104]. “Saabunud paberdokumendi puhul

peaks eelistama dokumendi skaneerimist ja edastamist lahendamiseks digitaalselt. Dokumendi saatmisel läbivaatamiseks ja lahendamiseks, märgitakse resolutsioonis täitja, vajadusel kaastäitja(d) ja täitmistähtaeg. Täitja korraldab dokumendi täitmise, vastutab dokumendi sisulise ja tähtajalise lahendamise eest, määrab vajadusel kooskõlastajad ja vormistab koostöös teiste asjaga seotud töötajatega lõpliku vastuse või lahendi”[1, lk 105]. “Tööülesanne on täidetud kui on koostatud vastusdokument või ülesanne on lahendatud mõnel muul viisil” [1, lk 105].

“Dokumentide kooskõlastamine võib olla ettevõttesisene või -väline” [1, lk 105]. “Dokumentide kooskõlastamise protsess on ettevõttes kindlasti vaja reguleerida” [1, lk 105]. “Kooskõlastamine toimub tänapäeval üldjuhul digitaalselt” [1, lk 106]. Avalikus sektoris kehtib nõue luua, kooskõlastada ja menetleda dokumente digitaalselt. Kooskõlastus koosneb kooskõlastaja allkirjast, ees- ja perekonnanimest, ametinimetusest ning kuupäevast [1, lk 105-106].

Allkirjastamisele edastatakse üldiselt kooskõlastatud dokumendid. “Dokument allkirjastatakse vastavalt pädevusele, ettevõttes peab olema kindlaks määratud, kellel on õigus dokumente allkirjastada” [1, lk 107]. “Allkirjastamiseks tuleb esitada nõuetele vastavalt vormistatud dokumendid koos kõikide juurdekuuluvate lisadega” [1, lk 107]. Ettevõttesiseselt elektroonilises dokumendihaldussüsteemis loodud dokumente ei ole otstarbekas digitaalselt allkirjastada, v.a juhul kui nõue tuleneb õigusaktist. Dokument võib olla allkirjata kui nõue ei tulene õigusaktist ning dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklikkus on tagatud, näiteks [1, lk 107]:

- kui allkirja nõue ei tulene õigusaktist;
- kui dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklikkus on tagatud – dokument luuakse ja edastatakse turvalises keskkonnas.

Digitaaldokumendil on digiallkiri kohustuslik, kui [1, lk 107]:

- see on ettenähtud õigusaktides;
- dokumendiga võetakse endale kohustus;
- dokumendiga antakse õigusi.

Digiallkirjastatud konteinerite puhul on oluline tagada nende pikaajaline tõestusväärtus. Digiallkirjastatud andmefailid peavad olema kasutatavad/vaadatavad pikka aega peale dokumentide loomist ehk oluline on sõltumatus konkreetsest tarkvarast (versioonist), millega allkirjastatav dokument loodi ja millega sai seda vaadata loomise järgselt. Allkirjastatav andmefail peaks kasutajale välja nägema ühesugusena nii allkirjastamise hetkel kui ka hiljem vaadatuna. Seetõttu on soovitatav kasutada digiallkirjastamisel järgmisi andmefailide formaate [26]

- PDF;
- pildiformaadid .TIFF ja .PNG;
- lihttekst .TXT;
- videoformaadid .WAVE (.wav), .MPEG-1, .MPEG-2, .MPEG-4.

Digitaalsed dokumendid saadetakse välja e-posti teel või dokumendivahetuskeskuse (DVK/DHX) vahendusel.

Dokumendivahetusprotokoll DHX on standardiseeritud tehniline ja organisatsiooniline lahendus, mis võimaldab asutustel vahetada dokumente hajuspõhimõttel ehk detsentraliseeritult. DHX võimaldab elektroonilist dokumendivahetust korraldada detsentraliseeritult, ilma keskse postitöötlemise sõlmeta. Erinevalt vanemast dokumendivahetuskeskusest (DVK), ei nõua DHX dokumendihaldussüsteemidelt (DHS) enam “postkontoris” posti järel käimist vaid dokumendid liiguvad otse saatjalt saajale. Protokoll ei nõua individuaalseid kokkuleppeid, häälestusi, liideste ehitamist vms dokumente vahetavate asutuste vahel. Protokoll järgiv asutus saab teisele asutusele saata dokumendi ilma mingi varasema kontaktita kahe asutuse vahel. “DHX on mõeldud eelkõige avaliku sektori dokumendivahetuse turvaliseks ja kuluefektiivseks korraldamiseks, kuid skeem on laiendatav ka era- ja vabasektori organisatsioonidele. DHX toimib X-tee versioonil 6.0” [27].

Dokument tuleb edastada ametlikult kinnitatud elektroonilise andmevahetuse metaandmete loendile vastavas kapslis versioon 2.1 [27].

E-posti teel kirju saates tuleb need vormistada korrektselt, kuna need on olulised ettevõtte maine seisukohalt. E-kirja elemendid on järgmised [1, lk 112]:

- kuupäev, saatmisaeg;
- kellelt, saatja;
- kellele, saaja;
- koopia;
- pimekoopia;
- teema;
- tekstiväli;
- manus.

3.2.1.4 Juurdepääsupiirang

“Juurdepääs dokumentidele tähendab õigust tutvuda dokumendis sisalduva teabega. Igas ettevõttes tekib dokumente, mis sisaldavad kas ärisaladust, konfidentsiaalseid andmeid või delikaatseid isikuandmeid”[1, lk 115]. Selleks, et delikaatse sisuga dokumendid ei oleks kõikidele kättesaadavad, tuleb reguleerida juurdepääsu tagamine ja juurdepääsupiirangu kehtestamine. Eraettevõtetel on selles osas lihtsam kuna nemad ei ole kohustatud enda andmeid avalikustama. Küll aga peab avalik sektor vastavalt Avaliku teabe seadusele dokumendid kättesaadavaks tegema. Need dokumendid, mis sisaldavad delikaatset informatsiooni, tuleb piirata [1, lk 115].

Juurdepääsupiirangud kehestatakse õigusaktide alusel kindlaks määratud tähtjaks. Dokumendi juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja otsustab ning selle korrektsuse eest vastutab dokumendi koostaja [1, lk 116].

AK märgistus (Asutusesiseseks kasutamiseks) kantakse dokumendile selle loomise ajal. Märkida tuleb järgmised andmed [1, lk 117]:

- teabe avaldaja nimi;

- õigusakti pealkirja lühend, mille alusel piirang on kehtestatud;
- viide õigusakti paragrahvile, lõikele, punktile;
- juurdepääsupiirangu lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.

“Juurdepääsupiirangu pikendamisel kantakse dokumendile uus AK märged, millele märgitakse uus lõpptähtaeg. Vajadusel korrigeeritakse juurdepääsupiirangu alust” [1, lk 117].

3.2.1.5 Dokumentidele juurdepääsu tagamine

Dokumentide juurdepääsu tagamise nõuded ja vastutajad peavad olema kajastatud ettevõtte dokumendihalduse regulatsioonis. Oluline on, et kasutajad pääseksid ligi ainult sellele informatsioonile, mida neil töö teostamiseks vaja on. Üldiselt määratakse ära dokumendiloetelu põhiselt, kes peab teatud liiki dokumentidele ligi pääsema.

Andmete väljastamisel lähtutakse õigusaktide nõuetest (Isikuandmete kaitse seadus, Avaliku teabe seadus jne). Füüsiliste isikute asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabe kohta päringute vastuvõtmisel, vastuse väljastamisel või dokumentidega tutvumisel, tuleb isik tuvastada isikut tõendava dokumendi abil [1, lk 121].

3.2.1.6 Dokumentide liigituskeem

Liigitamine seob dokumendid nende tegevuse kontekstiga. Ettevõtte dokumendihalduse korralduse üheks aluseks on õigusaktidele vastav ja ajakohastatud dokumentide liigituskeemi olemasolu. Liigituskeemi kehtestamise nõue avalikus sektoris tuleneb arhiivieeskirjast. Dokumentide liigituskeem kinnitatakse ettevõtte juhi käskkirjaga [1, lk 75].

“Dokumentide liigituskeem on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu, raamistik tema dokumentide hõlmamisel ja haldamisel” [1, lk 75].

“Funktsioon on tegevus, millega täidetakse kindlat asutuse eesmärki või/ja ülesannet” [1, lk 76]. Funktsioonid jagunevad liigiti [1, lk 76]:

- juhtimisfunktsioonid (ettevõtte tegevuse korraldamine);
- põhifunktsioonid (ettevõtte põhitegevusega seonduv);

- tugifunktsioonid (finantsplaneerimine ja raamatupidamine, personalitöö jne).

Allfunktsioonide kasutamine on asjakohane ainult keerulise struktuuriga ja suure ettevõtte puhul. Funktsiooni ja allfunktsiooni tähistuse näide: Funktsioon 1, Allfunktsioon 1.1.

“Sari on liigitus-, korrastus- ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente” [1, lk 76]. “Kõik asutuse tegevuses tekkinud dokumendid rühmitatakse sarjadesse. Sama sarja dokumentidel on sarnane praktiline väärtus ja ühesugune säilitustähtaeg” [1, lk 76]. Sarjad jagunevad liigiti [1, lk 76]:

- dokumendi liigi järgi moodustatud sarjad;
- asjapõhised sarjad: dokumendid on loodud või saadud üht liiki küsimuste lahendamisel sõltumata dokumendi liigist.

Sarjade tähistuse näide: Funktsioon 1 sari 1: 1-1. Kui tahame lisada veel allsarja numbriga 1, oleks näide järgnev: 1-1.1.

Dokumentide liigituskeemi kantavad andmed:

- ettevõtte nimi;
- funktsioonide tähised ja pealkirjad;
- sarjade tähised ja pealkirjad;
- sarjade säilitustähtajad;
- mäрге arhiiviväärtusega teabe kohta viitega hindamisotsusele;
- mäрге arhiiviväärtusetu teabe kohta viitega hindamisotsusele;
- sarja juurdepääsupiirang;
- teabekandja;
- sarja dokumentide hoiukohad.

3.2.2 Dokumentide säilitamine ja arhiveerimine

Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutused ning juriidilised isikud peavad tagama oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide säilimise seadustega või nende alusel kehtestatud õigusaktidega sätestatud tähtaja jooksul või käesolevas seaduses ettenähtud korras arhiivi üleandmiseni. Arhivaali omanik või valdaja vastutab arhivaalide säilimise eest seadusega ettenähtud ulatuses ja korras [28] .

Dokumente hoitakse ettevõttes alles kuni säilitustähtaja lõpuni või arhivaalide avalikku arhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa. Selle aja jooksul peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad [1, lk 125].

“Avaliku sektori asutused peavad andmete koosseisu puhul lähtuma arhiivieeskirja nõuetest, mille kohaselt peavad olema tagatud järgmised andmed” [1, lk 126]:

- funktsiooni nimetus;
- sarja kehtiv ja varem kehtinud tähis, nimetus ja säilitustähtaeg;
- viide avaliku arhiivi hindamisotsusele kui dokumendid on hinnatud;
- sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogus, pealkirjad, piirdateatumid ja asukohad;
- viide hävitamisaktile kui dokumendid on hävitatud.

Digitaaldokumentide säilitamise puhul on oluline, et kasutatakse formaate, mis on jätkusuutlikud. Tuleb arvestada ka sellega, et allkirjastatud dokumentide turvanõuded muutuvad ajaga ning seetõttu võib vajalikuks osutuda dokumentide üle tembeldamine. Enne 2014. aastat allkirjastatud dokumendid on .ddoci formaadis, mis ei ole enam turvaline ning Riigi Infosüsteemide Amet soovib need üle tembeldada. Selleks on välja arendatud tembeldamisrakendus nimega TeRa [29] .

Digitaaldokumentide edastamiseks Rahvusarhiivi on arhiiv loonud tarkvaralise abivahendi, mis võimaldab elektroonilistest dokumendihaldussüsteemidest dokumente edastada avalikku arhiivi. Tarkvara nimeks on Universaalne arhiveerimismoodul

(UAM). UAM võimaldab automatiseerida mitmeid rutiinseid ja ressursimahukaid tegevusi [30] :

1. koostada manuaalselt arhiivi kirjeldushierarhiat ja seda korduvalt kasutada;
2. importida elektroonilisest dokumendihaldussüsteemist arhiveerimiseks eraldatud andmeid;
3. kasutada imporditud andmeid nii manuaalseks kui ka automaatseks arhiivi kirjeldushierarhia ülesehitamiseks;
4. töödelda kirjeldustasemeid ja -hierarhiat;
5. automatiseerida metaandmete kogumist (nt failide metainfo, alamate piirdateumite pärimine);
6. automaatselt kontrollida kohustuslike metaandmete olemasolu;
7. automaatselt koostada erinevaid aruandeid (nt nimistu, olemikontroll);
8. valideerida arhiiviskeemi reeglipärasust;
9. kontrollida failide vorminguid;
10. luua dokumendikapsleid vastavalt Rahvusarhiivi kehtestatud nõuetele;
11. edastada loodud dokumendi kapsleid Dokumendivahetuskeskuse (DVK) kaudu teistele asutustele (nt Rahvusarhiivile);
12. salvestada loodud dokumendi kapsleid kasutaja poolt valitud andmekandjale.

3.2.3 Dokumentide hävitamine

Dokumentide hävitamiseks eraldamise käigus määratletakse hävitamisele kuuluvad dokumendid, dokumenteeritakse hävitamisaktiga ja teostatakse dokumentide hävitamine. Dokumentides sisalduvat teavet ei tohi olla pärast hävitamist enam võimalik taasesitada. “Avaliku sektori asutused juhivad dokumentide hävitamisel ja hävitamise dokumenteerimisel arhiivieeskirja nõuetest” [1, lk 152]. Need asutused, kes kuuluvad arhiivimoodustajate hulka, peavad taotlema avalikult arhiivilt luba oma dokumentide hävitamiseks kui säilitustähtaja ületanud dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud [1, lk 152].

“Eraettevõtte juhindub tavaliselt oma dokumentide hävitamisel enda kehtestatud dokumentide liigitusskeemist, kus on määratud dokumendisarjade säilitustähtajad. Kuid kui eraettevõttes dokumentide liigitusskeemi koostatud ei ole, tuleb raamatupidamis- ja finantsdokumentide ning töölepingute osas järgida seadustest tulenevaid säilitustähtaegu” [1, lk 154]. Dokumentide hävitamist tuleb dokumenteerida, et tagada

ülevaade arhiivi dokumentide koosseisust. Dokumentide hävitamist dokumenteeritakse hävitamisaktiga. Hävitamisakti andmed on järgmised [1, lk 154]:

- sarjade tähised ja pealkirjad;
- hävitatavate dokumentide/toimikute piirdatumid;
- hävitatavate dokumentide/toimikute hulk;
- viide õigusaktile;
- dokumentide säilitustähtaeg;
- andmekandja;
- avalike ülesannete täitmisel tekkinud dokumentide/toimikute puhul viidatakse ka vastavale hindamisotsusele;
- kui palju dokumente/toimikuid kokku, millisel viisil, millal ning kelle poolt hävitatakse;
- digitaaldokumendid tuleb hävitamisakti kirja panna failide või dokumentide hulkana, soovitatavalt märkida ka maht.

Digitaaldokumentide korral tuleks hävitada kõik dokumendid, mis on säilitustähtaja ületanud, olenemata teabe kandjast ja andmete asukohast. Digitaaldokumentide hävitamisel tuleks juhendada ISKE nõuetest, mis aitab määratleda riskid andmete hävitamisel ja meetodid nende vältimiseks [1, lk 157]. “Eelkõige tasuks rakendada meetmeid M2.167 “Andmete kustutamine või hävitamine” ja M2.13 “Tundlike ressursside jäljetu hävitamine”” [1, lk 157].

3.2.4 Dokumentide omadused

Seoses digitaalse dokumendihalduse osakaalu pideva tõusuga on järjest olulisemaks muutunud dokumentide omaduste tagamine. Dokumentide omadusteks on: autentsus, usaldusvärsus, terviklikkus, kasutatavus [1, lk 21].

Autentsus on dokumendi algsete omaduste säilitamine läbi aja. Dokumentide autentsus tähendab sisuliselt, et selle ehtsus ja algupära on võimalik kindlaks teha:

- dokument on just see, mis see on mõeldud olema;
- dokumendi looja või saatja on osaline, kes pidi selle looma või saatma;
- dokument on loodud või saadetud ajal, mis see pidi loodama või saadetama.

“Dokumendi autentsuse tagamise eelduseks on, et organisatsiooni dokumendid on kaitstud andmete muutmise, lisamise ja kustutamise eest” [1, lk 22].

Usaldusväarsus tähendab, et sündmused ja faktid on täpselt sellised nagu dokumendis kirjas ning lisaks pädeva isiku poolt loomisele, on dokument vormistatud nõuetekohaselt [1, lk 22]. “Dokument tuleb luua selle sündmuse toimumise ajal või kohe pärast seda üksikisiku poolt, kes teab täpselt fakte või süsteeme, mida toimingute tegemiseks rutiinselt kasutatakse” [1, lk 22].

Terviklikkus tähendab, et dokument on täielik ja seda pole muudetud. Digitaaldokumendi puhul on nõude täitmise eelduseks näiteks kasutuslogide ja metaandmete süsteemne kogumine. Dokumenti tuleks kaitsta lubamatu muutmise eest [1, lk 22-23].

Kasutatavus tähendab, et dokument on kasutajatele vastuvõetava kiiruse või ajaga:

- kättesaadav;
- esitatav;
- tõlgendatav.

3.2.5 Seadused ja määrused, mis mõjutavad dokumendihaldust

Eestis puudub ühtne dokumendihalduse valdkonda reguleeriv õigusakt. Küll aga reguleeritakse asjaajamist erinevate määruste, seaduste ja eeskirjadega. Peamised regulatsioonid tulenevad määrusest “Teenuste korraldamine ja teabehalduse alused”, Arhiiviseadusest ja arhiivieeskirjast ning asjaajamiskorra ühtsetest alustest.

Arhiiviseadus jõustus 2012. aastal. Arhiiviseadus sätestab dokumentide hindamise, arhivaalide kogumise ja säilitamise, neile juurdepääsu võimaldamise, nende kasutamise korraldamise ja vastutuse nende kasutamiskõlbmatuks muutmise ja hävitamise eest [28]

Arhiiviseadus ja arhiivieeskirja kehtivusala on järgmine [1, lk 30]:

- riigiasutused;
- kohalikud omavalitsuse asutused;
- avalik-õiguslikud juriidilised isikud;
- avalikke ülesandeid täitvad eraõiguslikud juriidilised ja füüsilised isikud.

Arhiivieeskiri jõustus aastal 2012. Arhiivieeskiri reguleerib ja täpsustab dokumentide hindamist ning arhivaalide säilitamist avalikke ülesandeid täitvate asutuste või isikute juures kuni üleandmiseni avalikule arhiivile, arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise korda, nende säilitamist ja kaitset avalikus arhiivis ning neile juurdepääsu korraldamist, sealhulgas arhiiviteatise väljastamist avaliku arhiivi poolt [31] .

Arhiivieeskirjaga reguleeritakse järgmist [28] :

- arhiivi moodustamise põhimõtted;
- arhiivi hoidmine;
- arhiivi püsivuse nõuded;
- dokumentide liigituskeem ja selle koostööstamine;
- dokumentide hindamise eesmärgid, hindamiskriteeriumid, hindamise läbiviimine ja hindamisotsus;
- dokumentide eraldamine hävitamiseks;
- hävitamise dokumenteerimine;
- arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi;
- arhiivi korrastamine;

- arhiivi kirjeldamine;
- arhivaalide säilitamine ja kaitse avalikus arhiivis;
- arhivaalidele juurdepääsu korraldamine.

“Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” määruse eesmärk on reguleerida kaasaegset asjaajamist. Määruse olulisemad dokumendihaldust puudutavad sätted on järgmised [32] :

- teabe korrastamine;
- teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine;
- teabe jagamine ja vahetamine;
- teabe saatmine isiku ametliku e-posti aadressi kaudu;
- dokumendihalduse korraldamine.

Avaliku sektori asutused peavad lähtuma Avaliku teabe seadusest. Seaduse eesmärk on tagada üldiseks kasutamiseks mõeldud teabele avalikkuse ja igäühe juurdepääsu võimalus, lähtudes demokraatliku ja sotsiaalse õigusriigi ning avatud ühiskonna põhimõtetest ning luua võimalused avalikkuse kontrolliks avalike ülesannete täitmise üle. Dokumendihaldusega seonduvad olulisemad määruse sätted on järgmised [33] :

- nõuded dokumendiregistrile;
- teabenõude täitmise viis;
- teabenõude täitmise tähtaeg ja menetlustähtaegade arvestamine;
- teabenõude täitmise tähtaja pikendamine;
- teabe valdaja kohustus teave avalikustada;
- teabe avalikustamise viisid;
- veebilehe pidamise kohustus;

- piiratud juurdepääsuga teave;
- teabe asutusesiseseks tunnistamise alused;
- teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise keeld;
- juurdepääs üksnes asutusesiseseks tunnistatud teabele;
- juurdepääs isikuandmeid sisaldavale teabele;
- juurdepääsupiirangu tähtajad;
- teabe asutusesiseseks tunnistamise kord;
- juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine.

Asjaajamiskorra ühtsete aluste määramises reguleeritakse riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik-õiguslike juriidiliste isikute (edaspidi asutus) [34] :

1. asjaajamisele esitatavaid nõudeid;
2. dokumentide vormistamise nõudeid;
3. dokumentide registreerimise korraldamist;
4. asutuse dokumendiregistrile esitatavaid nõudeid;
5. dokumentide läbivaatamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise protseduuri;
6. asjaajamise üleandmist ametiisiku, ametniku, teenistuja (edaspidi ametnik) või töötaja teenistusest või töölt vabastamise või teenistussuhte või töösuhte peatumise korral.

3.2.6 Dokumendihalduse valdkonnaga seotud standardid ja juhised

Majandus- ja Kommunikatsiooniministerium on koostanud juhised, mis aitavad korraldada avaliku sektori teabehaldust. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeriumi poolt koostatud juhised on järgmised [35] :

- Juhised määruse “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” rakendajatele – juhiste andmise eesmärk on, et asutused tõlgendaksid määrust ühetaoliselt ja saaksid nõu määruses sätestatu elluviimiseks. Selleks on sätetele lisatud lühidaid selgitusi ja näiteid [36] .

- Elektrooniliste dokumentide haldamise näidisinõuded, spetsifikatsioon MoReq2 (2008) – spetsifikatsioonis keskendutakse peamiselt elektrooniliste dokumentide elektroonilistes dokumendihaldussüsteemides haldamise funktsionaalsusnõuetele. Spetsifikatsioon on kirjutatud nii, et see oleks kohaldatav nii avaliku kui ka erasektori organisatsioonides [37].
- Miinimumnõuded Eesti avaliku sektori dokumendihaldussüsteemidele – elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide vahelise koostalitusvõime tagamise, aga ka süsteemide RIHA-s kirjeldamise, hankimise, arendamise ning võimaliku testimise ja hindamise eesmärgil töötas Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium välja MoReq2-1 ja Eesti „nullpeatükil“ põhinevad miinimumnõuded Eesti avaliku sektori asutuste EDHS-idele (MKM, 2019 [38])
- Dokumendihaldussüsteemide metaandmed – käesolev metaandmete loend pakub vahendeid dokumentide ja informatsiooni haldamiseks digitaalses keskkonnas. Metaandmete loendi eesmärk on tagada, et infosüsteemidesse talletatavatel dokumentidel oleks tähendus, et need oleksid leitavad, et neid saaks usaldada ka pikema aja jooksul ning et neid saaks hõlpsasti vahetada nii organisatsioonide kui ka infosüsteemide vahel [39].
- Juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks – XML on laialt kasutusel info edastamise ja automaatse töötlemise vahendina, sealhulgas ka dokumendihalduses. Eestis kasutavad XML vormingut andmete edastamiseks X-tee lahendused, infot kapseldavad XML kujul ID-kaardiga antav digitaalallkiri, dokumendivahetuskeskuse andmeedastuse „ümbrik“ ja digitaaldokumentide arhiveerimisel kasutatav universaalne moodul UAM. XML on sobivaim vorming dokumendihalduse metaandmete kasutamiseks ja vahetamiseks ning sobib ka dokumentide pikaajaliseks säilitamiseks. Selleks, et asutused saaksid infotehnoloogia ning elektroonilise dokumendihalduse vahendeid tõhusamalt rakendada, tuleb soodustada dokumendiliikide kirjeldamist ning XML vormingus digitaaldokumentide loomist, kasutamist ja vahetamist [40].
- Juurdepääsupiirangu klassifikaator – klassifikaatori eesmärk on tagada, et dokumentidele juurdepääsupiirangute kehtestamisel lähtutakse ainult kehtivatest

JPP alustest, olla abivahendiks dokumentidele juurdepääsupiiranguid kehtestavatele töötajatele, luua eeldused juurdepääsupiirangu tähtaja määramise ja lõpetamise automatiseerimiseks, vähendada käsitsitööd ja vigu saadud dokumentide registreerimisel, ühtlustada dokumentide kohta andmete esitamist avalikes dokumendiregistris[41] .

Dokumendihaldussüsteemide näidis- ja miinimumnõuete juhised on aegunud ning kaalumisel on nende kehtetuks tunnistamine [38] .

“Alates 1. juulist 2019 saab avalikule sektorile arveid saata ainult e-arvetes. E-arve on masinloetav arve, mis sisestatakse süsteemi üks kord ja milles olevad andmed on arvutite vahel masinloetavad. Edastatav e-arve peab vastama Eesti e-arve standardile. E-arve standardis on kirjeldatud kohustuslikud metaandmed ja XML-i struktuur” [42] .

4. Kasutatud meetodikad

Käesolevas töös oli autori eesmärgiks luua uuele dokumendihaldussüsteemile kehtivad nõuded, mille järgi saab luua süsteemi, mis vastab kõikidele dokumendihalduse valdkonda reguleerivatele seadustele ning omab kogu funktsionaalsust, mis on dokumentide haldamiseks vajalik.

Nõuete analüüsiks kasutati järgmisi meetodikaid:

- Esmalt analüüsiti dokumendihalduse valdkonda, dokumendi elutsüklit ja Webdesktopi. Eesmärk oli teada saada, mida tehakse ühe dokumendiga alates loomisest kuni hävitamiseni ning milliseid funktsionaalsusi sisaldab praegune dokumendihaldussüsteem Webdesktop.
- Elutsükli analüüsi põhjal moodustati dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsus.
- Webdesktopi analüüsis kasutati protsesside kirjeldamiseks BPMN notatsiooni.
- Seejärel kasutati kirjalikku tebeanalüüsi, mille käigus uuriti seadustest, juhistest ja standarditest tulenevaid nõudeid.
- Nõuete kirjeldamiseks jaotati nõuded põhifunktsionaalsuse järgi funktsionaalseteks ja mittefunktsionaalseteks nõueteks.

5. Analüüs

Webware OÜ eesmärgiks on luua uus dokumendihaldussüsteem, mis oleks kooskõlas Eesti Vabariigi seadustega ja dokumendihalduse valdkonnale ettenähtud juhistega ning arvestaks dokumendihalduse valdkonna tavadega. Selleks, et saaksime teada, mis on dokumendihaldussüsteemi põhiülesanded, tuleb esmalt analüüsida dokumentide elutsükli.

Peatükkides 3.2.5 ja 3.2.6 saime teada, et olulised seadused, mis mõjutavad dokumendihaldust, on Arhiiviseadus ja eeskiri, asjaajamiskorra ühtsed alused ja Avaliku teabe seadus. Lisaks tuleb arvestada Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt koostatud juhiseid: avaliku sektori miinimumnõuded, juhised määruse “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” kohta, dokumendihaldussüsteemide metaandmed, juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks, juurdepääsupiirangu klassifikaator.

Järgnevates peatükkides analüüsitakse dokumendi elutsükli, sellest tulenevalt dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsust ning eelpool mainitud seadustest ja juhistest tulenevaid nõudeid dokumendihaldussüsteemidele.

5.1 Dokumendi elutsükkel

Käesoleva töö eesmärk on kirjeldada uue dokumendihaldussüsteemi nõudeid. Selleks, et saaksime seda teha, tuleb kõigepealt analüüsida dokumendi elutsükli ning selle põhjal välja selgitada põhitegevused, mida peab saama ühes kaasaegses dokumendihaldussüsteemis teha.

Nagu eelnevalt peatükis 3.2 räägitud, koosneb dokumendi elutsükkel lähtuvalt teabe kasutamisest kolmest faasist: aktiivne, poolaktiivne ja passiivne. Kui vaadata dokumendi elutsükli lähtuvalt dokumendiga tehtavatest toimingutest, siis jaguneb see seitsmeks faasiks: loomine, saamine, registreerimine, hoidmine ja kasutamine,

eraldamine, hävitamine, üleandmine. Joonisel on näha, et aktiivses faasis toimuvad dokumendi loomine ja kasutamine, saamine ja registreerimine (Joonis 3). Poolaktiivses faasis toimub dokumendi hoidmine ja kasutamine ning eraldamine. Passiivses faasis hävitamine ja üleandmine.



Joonis 3: Dokumendi elutsükkel

Tuginedes peatükis 3.2.1 kirjeldatud informatsioonile, näeme, et dokumentide loomine ja kasutamine sisaldab järgnevaid tegevusi:

- Dokumentide loomine – dokumentide sisu ja metaandmete loomine. Täheb dokumentide sisestamist dokumendihaldussüsteemi.
- Dokumentide vormistamine dokumendiplangile – kui dokumendi metaandmed on süsteemi sisestatud, siis on mõnikord vajalik metaandmed viia üle dokumendiplangile. Enamasti kasutatakse seda juhul kui dokument on vaja saata allkirjastamisele. Sellisel juhul luuakse dokumendiplangi abil korrektselt vormistatud dokument, mis saadetakse juba edasi allkirjastamisele.
- Dokumentide menetlemine – tähendab dokumentide saatmist kooskõlastusringile. Kooskõlastusringid võivad olla erinevad sõltuvalt dokumentide iseloomust. Dokumentide menetlemise oluliseks osaks on dokumentide allkirjastamine. Menetluse üheks oluliseks osaks on teavitamine. Kasutajad peavad saama teate kui nad osalevad mõne dokumendi kooskõlastusringis. Väga tihti lõppevad kooskõlastusringid sellega, et dokument allkirjastatakse. Kui dokument on kooskõlastusringi läbinud, siis mõnikord tuleb dokument edastada teisele osapoolle selleks kasutatakse DVK-d või e-posti.

- Juurdepääsupiirangu seadmine – avaliku sektori asutused peavad dokumente avalikustama. Dokumentidele, mis sisaldavad tundlikku informatsiooni, määratakse juurdepääsupiirang koos tähtaja ja viitega õigusaktile.
- Dokumentidele juurdepääsu tagamine – iga töötaja peab ligi pääsema ainult sellele informatsioonile, mida tal enda töö tegemiseks vaja on, seetõttu tuleb dokumentidele määrata õigused, kes neid dokumente töödelda tohivad.
- Dokumentide liigitusskeem – dokumendi loomise faasis määratakse ära, millisesse funktsiooni ja sarja antud dokument kuulub.

Dokumendid saavad organisatsiooni enamasti kas e-posti teel, tavalise postiga, DVK kaudu või suuliselt. Kui dokument on saabunud organisatsiooni, järgneb sellele dokumendi registreerimine. Registreerimine tähendab seda, et dokumendile määratakse registreerimisnumber, talle lisatakse juurdepääsupiirang ning asutusesisesed õigused. Lisaks määratakse dokumendile asukoht kindlas sarjas.

Poolaktiivses faasis hoidmine ja kasutamine ning eraldamine hõlmab endas dokumentide arhiveerimist ja säilitamist. Eesti Vabariigi seadustes on ära toodud kaua peab teatud dokumente säilitama. See tähendab, et senikaua peavad dokumendid olema vajadusel kättesaadavad. Mõningate dokumentide säilitamistähtaeg võib olla väga pikk, näiteks 50 aastat. Kogu see aeg peab dokument olema organisatsioonis kättesaadav, seetõttu on oluline kasutada jätkusuutlikuid dokumendiformaate.

Passiivses tsüklis toimub dokumentide hävitamine ja arhivaalide üleandmine. Hävitamise korral on oluline koostada hävitisakt, mis võimaldab dokumenteerida dokumentide hävitamist. Jälgida tuleb ka seda, et hävitatud dokumente ei oleks võimalik enam taastada.

5.2 Dokumendi elutsüklist tulenevalt dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsus

Eelnevas peatükis saime teada, mida tehakse dokumentidega nende elutsükli jooksul. Tuginedes sellele informatsioonile, saame kirjeldada, mida peab üks dokumendihaldussüsteem tegema.

Selleks, et saaksime dokumente luua, on vaja dokumendihaldussüsteemi dokumendi sisestamise funktsionaalsust, mis võimaldaks sisestada dokumendi metaandmed ning need salvestada. Dokumendi sisestamise käigus peab olema võimalik määrata dokumendile registreerimisnumber ning määrata dokument liigituskeemi alusel õigesse asukohta. Dokumendihaldussüsteemis peab olema võimalik luua liigituskeem, mis koosneb funktsioonidest ja sarjadest. Sarjadele ja funktsioonidele peab olema võimalik määrata säilitustähtaeg. Sisestatud metaandmeid peab olema võimalik viia dokumendiplangile ning moodustada sellest fail. Arvestada tuleb sellega, et faile peab olema võimalik konverteerida arhiiviväärtuslikku formaati. Üheks tähtsaks osaks dokumendi elutsükli on dokumentide menetlemine. Dokumente peab saama süsteemis saata kooskõlastusringidele ning neid peab olema võimalik kinnitada ja allkirjastada. Selleks, et kasutaja saaks dokumendi allkirjastada või kinnitada, peab tal olema võimalik tutvuda dokumendiga. See tähendab, et dokumendihaldussüsteem peab võimaldama kasutajatel, kellel on vastavad õigused, näha dokumendi metaandmeid ja dokumendi juurde lisatud faile. Kuna kõik kasutajad ei käi kogu aeg dokumendihaldussüsteemis, on oluline, et nad saaksid teavitusi kui nad peavad mõne dokumendi kooskõlastusringis osalema. Dokumendihaldussüsteem peab võimaldama dokumentide saatmist ja vastuvõtmist e-posti teel ning läbi DVK. Oluline on, et dokumentidele saab juurde määrata õiguseid, kes antud dokumenti näeb või kellel on õigus dokumente muuta. Avaliku sektori asutustele on oluline, et nad saaksid dokumentidele määrata juurdepääsupiiranguid vastavalt Eesti seadusandlusele ning dokumente avalikustada. Dokumendihaldussüsteem peab võimaldama dokumente säilitada ja arhiveerida. See tähendab, et vajalik on hea otsingusüsteem, kus dokumentide arhiveerija saab välja otsida arhiveerimisele minevad dokumendid. Dokumendi elutsükli viimaseks etapiks on hävitamine ja dokumentide üleandmine. Dokumendihaldussüsteem peab võimaldama turvaliselt dokumente hävitada nii, et neid ei oleks võimalik enam taastada. Hävitamise juurde kuulub hävitamisakt, mida peab olema võimalik süsteemis koostada. Arhivaalid tuleb üle anda Rahvusarhiivi. Dokumendihaldussüsteemil peab olema liides, mis võimaldab arhivaale otse süsteemist Rahvusarhiivi edastada.

Eelneva informatsiooni põhjal saame öelda, et dokumendihaldussüsteemi põhifunktsionaalsus peab olema järgmine:

- sisestamine – võimaldab sisestada metaandmeid süsteemi;
- otsimine – võimaldab kasutajatel dokumente otsida metaandmete järgi;
- vaatamine – võimaldab kasutajatel tutvuda dokumendiga;
- registreerimine – võimaldab dokumentidele määrata registreerimisnumbri ja määrata ta liigitusskeemi alusel õigesse asukohta;
- õiguste määramine – võimaldab dokumentidele määrata, kes neid näevad ja kes saavad dokumente muuta;
- dokumendiloetelu – võimaldab organisatsioonil süsteemi luua enda dokumentide liigitusskeemi;
- menetlemine – võimaldab dokumente saata kooskõlastusringidele;
- allkirjastamine – võimaldab kasutajatel süsteemis dokumente allkirjastada;
- faili loomine ja konverteerimine – võimaldab kasutajatel dokumente luua arhiiviväärtuslikus formaadis;
- saatmine – võimaldab dokumente süsteemist välja saata DVK kaudu ja e-posti teel;
- vastuvõtmine – võimaldab dokumente läbi DVK ja e-posti otse süsteemi saata;
- teavitused – võimaldab saata kasutajatele teavitusi näiteks menetlusringis osalemise kohta;
- avalikustamine – võimaldab dokumente kuvada avalikus liideses;
- juurdepääsupiirang – võimaldab dokumentidele lisada juurdepääsupiiranguid;
- arhiveerimine – võimaldab dokumente arhiveerida;
- säilitamine – võimaldab dokumente süsteemis säilitada;
- hävitamine – võimaldab dokumente hävitada.

5.3 Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt koostatud juhistest tulenevad nõuded

Peatükis 3.2.6 käsitlesime Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi MKM) poolt koostatud juhiseid dokumendihalduse valdkonnale. Antud juhised mõjutavad dokumendihaldussüsteeme ning seavad neile nõudeid. Käesolevas peatükis analüüsimme MKM-i juhiseid ning nendest tulenevaid nõudeid dokumendihaldussüsteemidele.

5.3.1 Avaliku sektori miinimumnõuded

MKM analüüsis spetsifikatsiooni MoReq2 ning vastavalt sellele seadis Eesti avaliku sektori dokumendihaldussüsteemidele miinimumnõuded. Kuna praeguseks on need miinimumnõuded aegunud, kaalub MKM lähiajal nõuete kehtetuks tunnistamist. Seetõttu ei pea avaliku sektori miinimumnõudeid käsitlema selliselt, et dokumendihaldussüsteem, mis pakub teenuseid avalikule sektorile, vastaks kõikidele dokumendis kirjeldatud nõuetele. Küll aga on nendes miinimumnõuetes olulisi nõudeid, millele dokumendihaldussüsteem vastama peab. Oluline on nõuded läbi analüüsida ning tuginedes Webware kogemusele otsustada, milliseid nõudeid tuleb rakendada dokumendihaldussüsteemides. Nõuete täies mahus analüüs on kirjeldatud lisades (Lisa 6). Nõuete analüüsis osalesid Webware pikaajalised töötajad, kes on dokumendihalduse spetsialistid. Lisaks sai nõu küsitud arhiivi valdkonna spetsialistide käest.

5.3.2 Juhised määruse “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” kohta

Peatükis 3.2.6 on mainitud MKM-i poolt koostatud juhiseid määruse “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” rakendajatele. Juhiste andmise eesmärk on, et asutused tõlgendaksid määrust ühetaoliselt ja saaksid nõu määruses sätestatu elluviimiseks.

Järgnevalt toome välja Teenuste korraldamise ja teabehalduse aluste seaduse punktid, millega tuleb dokumendihaldussüsteemides arvestada (Lisa 1):

- peatükk 4 § 12 Teabe korrastamine lõigud 4 ja 5;
- peatükk 4 § 13 Teabe haldamine ja teabele juurdepääsu korraldamine lõige 3;

- peatükk 4 § 14 Teabe jagamine ja vahetamine lõige 4 ja 5;
- peatükk 4 § 15 Teabe saatmine isiku ametliku e-posti aadressi kaudu lõige 2 ja 3 ;
- peatükk 4 § 16 Dokumendihalduse korraldamine lõige 4, 10, 11, 12 ja 13.

Välja toodud seaduse punktidest rakenduvad dokumendihaldussüsteemidele järgmised nõuded:

Tabel 2. Teenuste korraldamise ja teabehalduse alustest tulenevad nõuded

Nr	Nõue	Seadus
TKT01	Süsteem peab võimaldama luua dokumentide liigituskeemi.	Peatükk 4 § 12 lõige 4
TKT02	Süsteem peab võimaldama lisada säilitustähtaegu liigituskeemi põhiselt.	Peatükk 4 § 12 lõige 4
TKT03	Dokumendid peavad olema taasesitatavad säilitustähtaja jooksul.	Peatükk 4 § 12 lõige 5
TKT04	Teavet saab süsteemi sisestada ja kasutada isik, kes on autenditud.	Peatükk 4 § 13 lõige 3
TKT05	Teabe sisestamise, kasutamise ja muutmise kohta peab jääma maha märged logides.	Peatükk 4 § 13 lõige 3, peatükk 4 § 16 lõige 11
TKT06	Dokumentide vahetamine peab toimuma võimalusel läbi DVK.	Peatükk 4 § 14 lõige 4, peatükk 4 § 14 lõige 5
TKT07	Dokumente peab saama vahetada e-posti teel.	Peatükk 4 § 14 lõige 4, peatükk 4 § 15 lõige 3
TKT08	DVK kaudu edastatud dokumentidega koos saadetakse dokumenti kirjeldavad metaandmed.	Peatükk 4 § 14 lõige 5
TKT09	Dokumente peab olema võimalik edastada eesti.ee-sse.	Peatükk 4 § 15, lõige 2
TKT10	Dokument peab sisaldama: dokumendi andjat, kuupäeva, sisu, allkirjastajat või sisu kinnitajat või märged asutuse automaatse kinnituse kohta.	Peatükk 4 § 16 lõige 4

Nr	Nõue	Seadus
TKT11	Süsteem peab võimaldama luua dokumente arhiivivormingus.	Peatükk 4 § 16 lõige 10
TKT12	Süsteem peab võimaldama dokumendile juurde lisada seoseid.	Peatükk 4 § 16 lõige 11
TKT13	Dokumentidele peab olema võimalik määrata juurdepääsupiiranguid.	Peatükk 4 § 16 lõige 12
TKT14	Juurdepääsupiirangud peavad olema kooskõlas juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatoriga.	Peatükk 4 § 16 lõige 12
TKT15	Juurdepääsupiiranguta dokumente peab saama avalikustada.	Peatükk 4 § 16 lõige 13

5.3.3 Dokumendihaldussüsteemide metaandmed

Käesolevas peatükis analüüsime MKM-i poolt koostatud metaandmete loetelu ning sellest tulenevaid nõudeid dokumendihaldussüsteemidele. Metaandmete loetelu olulisus on kirjeldatud peatükis 3.2.1.1.

Metaandmete loend on jagunenud järgmiselt (Lisa 2):

1. liigituskeem;
2. liigitusüksus;
3. dokument;
4. fail;
5. juurdepääs;
6. asutus ja isik;
7. kontaktandmed;
8. tegevus;
9. seosed.

5.3.3.1 Liigituskeem ja liigitusüksus

Liigituskeemis on kohustuslikuks väljaks liigituskeemi identifikaator, juhul, kui liigituskeemi hallatakse eraldi olemina. Webwarel on kliente, kellel on ühes

dokumendihaldussüsteemis mitme erineva asutuse liigitusskeemid, mistõttu on liigitusskeemi identifikaator kohustuslik (Lisa 2).

Liigitusüksuse all mõeldakse funktsioone, sarju, allfunktsioone ja allsarju. Liigitusüksuse metaandmed on samad kõigi tasandi üksuste jaoks. Mõningaid metaandmeid saab pärandada kõrgemalt tasemelt alamtasemetele. Liigitusüksuse osas on kohustuslikuks väljaks identifikaator, mis võimaldab ühest viitamist liigitusüksusele. Liigitusüksuse tüüp määrab ära, kas tegemist on funktsiooni, allfunktsiooni, sarja, allsarja või toimikuga. Liigitusüksuse tüüp on kohustuslik. Liigitusüksuse viida eesmärk on viidata liigitusüksuse kohale liigitusskeemis. Liigitusüksuse viidas sisalduv tähis päritakse ülemiselt liigitusüksuselt automaatselt. Liigitusüksuse viit on kohustuslik, samuti on kohustuslikuks veel pealkirja väli. Pealkiri annab informatsiooni liigitusüksuse sisu kohta. Lisaks peab liigitusüksusel olema loomise kuupäev. Liigitusüksusel peab olema säilitustähtaja kestus, säilitustähtaeg on märgitud kas aastates või märkena "Alaline". "Alaline" tähendab, et dokumenti tuleb säilitada kogu asutuse tegevusaja vältel. Arhiivimoodustajate jaoks on olulised järgmised metaandmed: liigitusüksuse kirjeldus, arhiiviväärtuse märged, volituse viide (vähemalt põhifunktsioonidel). Liigitusüksuse kirjeldus on oluline ainult funktsiooni tasandil. Arhiiviväärtuse märgeteks võivad olla: AV (arhiiviväärtus), H (ei oma arhiiviväärtust), T (ei ole hinnatud). Volituse viide tähendab viidet õigusaktile funktsiooni teostamiseks, kuna Webware klientideks on ka arhiivimoodustajad, on oluline, et dokumendihaldussüsteem sisaldaks arhiivimoodustajate jaoks olulisi metaandmete välju (Lisa 2).

5.3.3.2 Dokument

Dokumendi metaandmed kirjeldavad dokumenti kui staatilist objekti ja selle sisu, võimaldades seeläbi dokumendi leidmist otsinguga, kirjeldavad dokumendiga seotud väliseid osapooli ning toiminguid, mida dokumendiga selle elukäigu jooksul tehakse, jäädvustades seeläbi dokumendi konteksti. Dokumendi metaandmed edastatakse masinloetavalt koos dokumendiga, et lihtsustada dokumendivahetust ja saabunud dokumendi registreerimist (Lisa 2).

Dokumentidel on kohustuslikuks identifikaator, mis peab olema unikaalne ja tekkima automaatselt. Kodeerimissüsteemiks peab olema GUID. Dokumendil peab olema

määratud ära liik, mis võimaldab dokumente paremini otsida. Liigi väärtused peavad tulema klassifikaatorist, võimalusel tuleb kasutada üleriigilist klassifikaatorit, selle puudumisel, asutusesisest klassifikaatorit. Dokumendil peab olema viit, mis osutab dokumendi asukohale dokumendihaldussüsteemis. Dokumendi viit peab tekkima automaatselt dokumendi registreerimisel, see sisaldab liigitusüksuse viita ja dokumendi järjekorranumbrit. Dokumendil peab olema pealkiri, mis on tekstiväli ning registreerimise kuupäeva ja kellaega. Juhul, kui dokument nõuab vastust või lahendamist, peab dokumendil olema dokumendi täitmise tähtaeg. Juhul, kui dokument saabub DVK/DHX-i kaudu, peab dokumendil olema dokumendi vastuvõtmise kuupäev. Kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool, peab olema võimalik märkida dokumendi konteksti, osapoolt, osapoole rolli. Juhul, kui dokumendi saajaks või saatjaks on organisatsiooniväline osapool, peab olema võimalik märkida dokumendi edastamise viisi. Edastamise viisi peab saama valida klassifikaatorist (Lisa 2).

5.3.3.3 Fail

Faili kirjeldamiseks vajalikud metaandmed on oma olemuselt tehnilised ja elementide väärtuseid on võimalik luua automaatselt kui DHS on vastavalt seadistatud. Faili metaandmed ei pea olema DHS-i kasutajate jaoks püsivalt kuvatud, küll aga peab neid olema võimalik DHS-ist eksportida koos dokumendiga ja nende abil peab olema võimalik asutuse dokumendikogu hallata (Lisa 2).

Failil peab olema unikaalne identifikaator, mis võimaldab unikaalse viitamise failile. Identifikaator genereeritakse automaatselt, kodeerimissüsteemiks peab olema GUID. Lisaks on failil kohustuslikuks nimi (Lisa 2).

5.3.3.4 Juurdepääs

Avalikku juurdepääsu organisatsiooni dokumentidele ja nende kogumitele reguleeritakse õigusaktidele tuginedes ning vastavalt asutuse (asjaajamis)korrale. Juurdepääsu metaandmeid kasutatakse eelkõige teabe avalikustamisel (Lisa 2).

Dokumentide juurdepääsu tingimustel peab olema identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis. Juurdepääsutingimusel peab olema märged, mille eesmärk on dokumendi sisu kaitsmine. Märked väärtused võivad olla: avalik, AK (asutusesiseseks kasutamiseks). Juhul, kui juurdepääsupiirang ei ole avalik, peab juurde märkima piirangu identifikaatori, piirangu alguse, piirangu lõpptähtaja, piirangu aluse koodi,

piirangu aluse. Piirangu identifikaator peab olema unikaalne ja automaatselt genereeritud GUID formaadis. Piirangu aluse kood ja piirangu alus tuleb võtta juurdepääsu piirangute klassifikaatorist. Piirangu aluseks on õigusakt, mille alusel on piirang seatud. Juhul, kui piirang tuleb sündmuse saabumisel lõpetada, tuleb piirangule märkida piirangut lõpetav sündmus. Lõpetavat sündmust peab saama valida juurdepääsupiirangu klassifikaatorist. Juhul, kui piirang lõpetatakse enne tähtaega, tuleb märkida piirangu kehtetuse kuupäev. Kui teabe valdaja on organisatsiooniväline osapool, tuleb märkida teabe valdaja (Lisa 2).

5.3.3.5 Asutus ja isik

Asutuse ja isiku metaandmed kirjeldavad dokumentide loomises, haldamises, kasutamises ja vahetamises osalevaid juriidilisi isikuid, nende (struktuuri)üksuseid ja füüsilisi isikuid (Lisa 2).

Asutuse või isiku kirjeldamisel peab olema isikul unikaalne identifikaator, mis luuakse automaatselt GUID formaadis. Juriidilisel või füüsilisel isikul peab olema nimi. Nimi sisestatakse käsitsi tekstiväljale. Isikul või asutusel peab olema tüüp, mis on valitav klassifikaatorist. Juhul, kui tegemist on Eesti juriidilise isikuga, peab olema registrikood. Võimalusel võiks tulla registrikood automaatselt (Lisa 2).

5.3.3.6 Kontaktandmed

Asutuste või isikute kontaktandmeid kasutatakse neile teabe või dokumentide saatmiseks või nendega ühenduse võtmiseks. Postiaadressi metaandmete eelemendid põhinevad ruumiandmete seadusel ja Vabariigi Valitsuse määrusel „Aadressiandmete süsteem“, millele on lisatud postiettevõtete poolt kasutatavaid elemente (Lisa 2).

Asutuse või isikute kontaktandmed ei ole kohustuslikud, kuid metaandmete loetelus on kirjas järgmised kontaktandmete väljad: postiaadress, telefoninumber, faksinumber, e-posti aadress, DVK kasutajatunnus, sõnumiside aadress (Lisa 2).

Kuna dokumendihaldussüsteemidest saadetakse dokumente välja e-posti aadressile ja DVK/DHX-i kaudu ning süsteemi sisestatakse dokumente, mis on asutusele saanud posti teel, peaksid dokumendihaldussüsteemis olema järgmised metaandmed: postiaadress, e-posti aadress, DVK kasutajatunnus.

5.3.3.7 Tegevus

Tegevuse metaandmed kirjeldavad dokumentidega tehtud tegevusi, luues seoseid dokumentide, isikute ning nende tegevuse kirjelduse vahel. Tegevuse metaandmed on võrreldavad süsteemsete logikirjetega, olles küll viimastest detailsemad. DHS-is kontrollitult loodud ja hallatud tegevuse metaandmed on peamiseks vahendiks tegevuste tegemise (või mittetegemise) ja korrektsuse tõestamisel. Dokumendihalduse jaoks olulised tegevused, mille kohta tuleks metaandmed jäädvustada, on näiteks dokumendi salvestamine (loomisel ja muutmisel), kooskõlastamine, allkirjastamine, registreerimine, saatmine ja saamine, teadmiseks võtmine, lahendamine, eraldamine ja hävitamine. Vajadusel võib jäädvustada ka teisi tegevusi. Toimiku ja sarja tasandil on olulised tegevused nende avamine, sulgemine, eraldamine ja hävitamine. Soovitav on kajastada ka dokumentide ja liigitusüksuste säilitamistegevusi, kasutamist ja kasutamistingimuste (nt juurdepääsureeglite) muutmist. Faili tasandil on soovitatav jäädvustada tehnilised tegevused, mille tulemuseks on muudetud või uus fail (sh viimine teise failivormingusse, uue versiooni loomine avalikustamiseks vmt). Teatud tehniliste tegevuste teostajaks ei pruugi olla inimene, vaid tarkvarakomponent. Tegevuse metaandmeid rakendatakse igale tegevusele, millel on vaid üks vastutaja või teostaja. Näiteks kui dokumendi kooskõlastab mitu töötajat, kirjeldatakse tegevust „K kooskõlastamine” iga kooskõlastaja kohta eraldi. (Lisa 2).

Tegevusel peab olema identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis. Tegevusel peab olema tüüp näiteks allkirjastamine, kooskõlastamine jne. Tegevuse juures tuleb kirjeldada, kes seda tegevust tegi ehk teostaja. Märkida tuleb teostaja isik ja tema roll tegevuse teostamisel. Tegevusel tuleb märkida tegevuse objekt ja kuupäev.

5.3.3.8 Seosed

Tegelike seoste loomiseks ja kirjeldamiseks kasutatakse seoste metaandmeid. Sellise lahenduse peamiseks põhjenduseks on võimalike seoste paljususe, mistõttu nende realiseerimine formaalses (XML) mudelis on keerukas ning raskesti rakendatav. Seos sisaldab metaandmeid, mis ühendavad kaht või enamat olemit. Seoste metaandmete kaudu tagatakse DHS-i objektide omavaheline seostatus ja seeläbi ka dokumendisüsteemi terviklikkus (Lisa 2).

Seosel peab olema seose identifikaator, mis on GUID formaadis. Identifikaator genereeritakse automaatselt. Seosel peab olema algobjekti ja lõppobjekti identifikaator. Identifikaatorid peavad olema GUID formaadis. Seose kirjeldamisel võib toimuda ka objekti käsitsi valimine. Sellisel juhul peaks süsteem seose kirjeldusse automaatselt lisama objekti identifikaatori. Seosel peab olema seose tüüp, mis on klassifikaator. Võimalusel tuleks kasutada üleriigilist klassifikaatorit.

5.3.3.9 Dokumendihaldussüsteemide metaandmetest tulenevad nõuded

Eelnevalt analüüsitute põhjal saame välja tuua nõuded, mis kehtivad uuele loodavale dokumendihaldussüsteemile.

Tabel 3. Dokumendihaldussüsteemide metaandmetest tulenevad nõuded

Nr	Nõue	Viide ¹
ML01	Liigitusskeemidel peab olema identifikaator.	5.3.3.1
ML02	Funktsioonil peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.1
ML03	Allfunktsioonil peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.1
ML04	Sarjal peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.1
ML05	Allsarjal peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.1
ML06	Kataloogidel peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.1
ML07	Liigitusskeemi liigitusüksuse lisamisel peab saama valida, kas tegemist on: funktsiooni, allfunktsiooni, sarja, allsarja või kataloogiga.	5.3.3.1
ML08	Allfunktsioon peab sisaldama funktsiooni numbrit.	5.3.3.1
ML09	Funktsiooni number peab tekkima allfunktsiooni juurde automaatselt.	5.3.3.1
ML10	Sari peab sisaldama funktsiooni ja allfunktsiooni (vajadusel) numbrit.	5.3.3.1
ML11	Funktsiooni ja vajadusel allfunktsiooni number peab sarja juurde tekkima automaatselt.	5.3.3.1
ML12	Allsari peab sisaldama funktsiooni, allfunktsiooni (vajadusel) ja sarja	5.3.3.1

¹ Viite veerus olevad numbrid näitavad, millisest peatükist antud nõue tuleb.

Nr	Nõue	Viide
	numbrit.	
ML13	Funktsiooni, vajadusel allfunktsiooni ja sarja number peab allsarja juurde tekkima automaatselt.	5.3.3.1
ML14	Funktsioon, allfunktsioon, sari ja allsari peavad sisaldama pealkirja.	5.3.3.1
ML15	Pealkiri peab olema tekstiväli.	5.3.3.1
ML16	Süsteem peab lisama automaatselt liigitusüksuse loomine kuupäeva.	5.3.3.1
ML17	Funktsioon peab sisaldama kirjelduse välja.	5.3.3.1
ML18	Kirjelduse väli peab olema tekstiväli.	5.3.3.1
ML19	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele peab olema võimalik määrata säilitustähtaja kestvust.	5.3.3.1
ML20	Säilitustähtaja kestvuse väljale peab saama sisestada numbreid ja sõna "Alaline".	5.3.3.1
ML21	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele peab olema võimalik määrata arhiiviväärtuse märget.	5.3.3.1
ML22	Arhiiviväärtuse märke peab olema valikväli ning sisaldama valikuid: AV, H, T.	5.3.3.1
ML23	Funktsioon peab sisaldama viidet õigusaktile.	5.3.3.1
ML24	Viide õigusaktile peab olema tekstiväli.	5.3.3.1
ML25	Dokumendil peab olema unikaalne identifikaator, mis tekib automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.2
ML26	Dokumendil peab olema liik.	5.3.3.2
ML27	Dokumendiliik peab olema klassifikaator.	5.3.3.2
ML28	Dokumendile peab tekkima automaatselt dokumendi viit.	5.3.3.2
ML29	Dokumendi viit sisaldab liigitusüksuse viita ja dokumendi järjekorranumbrit.	5.3.3.2
ML30	Dokumendil peab olema pealkiri.	5.3.3.2
ML31	Dokumendi pealkiri on tekstiväli.	5.3.3.2
ML32	Dokumendil peab olema registreerimiskuupäev ja -kellaeg.	5.3.3.2
ML33	Dokumendile peab olema võimalik määrata vajadusel täitmistähtaeg.	5.3.3.2

Nr	Nõue	Viide
ML34	Dokumendile peab olema võimalik määrata vastuvõtmise kuupäev.	5.3.3.2
ML35	Dokumendile peab olema võimalik märkida organisatsioonivälist konteksti.	5.3.3.2
ML36	Dokumendile peab olema võimalik märkida organisatsioonivälist osapoolt.	5.3.3.2
ML37	Dokumendile peab olema võimalik märkida organisatsioonivälist osapoole rolli.	5.3.3.2
ML38	Dokumendile peab saama märkida dokumendi edastamise viisi.	5.3.3.2
ML39	Dokumendi edastamise viis peab tulema klassifikaatorist.	5.3.3.2
ML40	Failil peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.3
ML41	Failil peab olema nimi.	5.3.3.3
ML42	Juurdepääsutingimusel peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.4
ML43	Juurdepääsutingimusel peab saama valida märget, kas tegemist on AK või avaliku dokumendiga.	5.3.3.4
ML44	Piirangul peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.4
ML45	Piirangule peab saama märkida alguskuupäeva.	5.3.3.4
ML46	Piirangule peab saama märkida lõpukuupäeva.	5.3.3.4
ML47	Piirangule peab saama märkida piirangu alust ja aluse koodi.	5.3.3.4
ML48	Piirangu alus peab tulema juurdepääsupiirangu klassifikaatorist.	5.3.3.4
ML49	Piirangule peab saama vajadusel märkida piirangut lõpetav sündmus.	5.3.3.4
ML50	Piirangut lõpetavad sündmused peavad tulema juurdepääsupiirangu klassifikaatorist.	5.3.3.4
ML51	Piirangule peab saama vajadusel märkida piirangu kehtetuse kuupäeva.	5.3.3.4
ML52	Piirangule peab saama vajadusel märkida teabe valdajat.	5.3.3.4
ML53	Teabe valdaja peab olema tekstiväli.	5.3.3.4
ML54	Asutusel peab olema unikaalne identifikaator, mis luuakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.5

Nr	Nõue	Viide
ML55	Isikul peab olema unikaalne identifikaator, mis luuakse automaatselt GUID formaadis.	5.3.3.5
ML56	Isikul/asutusel peab olema nimi.	5.3.3.5
ML57	Nime väli peab olema tekstiväli.	5.3.3.5
ML58	Isikul/asutusel peab olema tüüp.	5.3.3.5
ML59	Tüüp peab olema klassifikaatorist valitav.	5.3.3.5
ML60	Asutusel peab saama sisestada registrikoodi.	5.3.3.5
ML61	Registrikood võiks võimaluse tulla automaatselt.	5.3.3.5
ML62	Süsteem peab võimaldama sisestada postiaadressit.	5.3.3.6
ML63	Postiaadress peab sisaldama: riiki, sihtnumbrit, maakonda, asulat või linnaosa, tänavat, hoone numbrit, hooneosa numbrit, talu nime.	5.3.3.6
ML64	Riik peab olema klassifikaatori väli.	5.3.3.6
ML65	Süsteem peab võimaldama sisestada e-posti aadressi.	5.3.3.6
ML66	Süsteem peab võimaldama sisestada DVK kasutajatunnust.	5.3.3.6
ML 67	Süsteem peab kõiki tegevusi logima.	5.3.3.7
ML68	Tegevustel peab olema identifikaator.	5.3.3.7
ML69	Tegevustel peab olema tegevuse tüüp.	5.3.3.7
ML70	Tegevustel peab olema teostaja.	5.3.3.7
ML71	Teostajal peab olema teostaja isiku nimi ja roll.	5.3.3.7
ML72	Tegevusel peab olema objekt.	5.3.3.7
ML73	Tegevusel peab olema kuupäev, millal tegevust tehti.	5.3.3.7
ML74	Seosel peab olema identifikaator, GUID formaadis, mis genereeritakse automaatselt.	5.3.3.8
ML75	Seosel peab olema algobjekti identifikaator, GUID formaadis.	5.3.3.8
ML76	Seosel peab olema lõppobjekti identifikaator, GUID formaadis	5.3.3.8
ML77	Seose alg- ja lõppobjekti identifikaator genereeritakse automaatselt.	5.3.3.8
ML78	Seosel peab olema tüüp.	5.3.3.8

Nr	Nõue	Viide
ML79	Seose tüüp on klassifikaator.	5.3.3.8

5.3.4 Juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks

Peatükis 3.2.6 on väljatoodud XML-i olulisus dokumendihaldussüsteemides. Selleks, et asustused saaksid elektroonilisi dokumente mugavamalt vahetada, on MKM loonud juhise dokumendiliikide XML andmekirjelduse koostamiseks. Hetkel on RIHA-s registreeritud elektroonilise andmevahetuse metaandmete loend ja õigusaktide dokumendiliigi XML andmekirjeldus.

Õigusaktide skeemid on koostatud õigusaktide koostamiseks ja avaldamiseks Riigi Teatajas. Kuna õigusakte üldjuhul dokumendihaldussüsteemides ei koostata, siis hetkel ei ole oluline õigusaktide skeemi analüüsimine.

Dokumendihaldussüsteemid peavad olema võimelised andmeid vastu võtma ja edastama DVK/DHX-i kaudu, seetõttu on oluline analüüsida DVK kapsli skeemi.

5.3.5 Juurdepääsupiirangu klassifikaator

Juurdepääsupiirangu klassifikaatori olulisusest on räägitud peatükis 3.2.6. Dokumendihaldussüsteemid peavad võimaldama dokumentidele kehtestada juurdepääsupiiranguid, juurdepääsupiirangute kehtestamisel tuleb lähtuda juurdepääsupiirangu klassifikaatorist. Dokumentidele võib määrata ainult selliseid juurdepääsupiiranguid, mis on klassifikaatoris olemas ehk siis piiranguid, mis on kehtivad. Kehtetuid piiranguid ei tohi klassifikaatoris kuvada.

Juurdepääsupiirangu klassifikaatori elemendid on kirjeldatud lisades (Lisa 7). Tuginedes Avaliku teabe seaduse peatükile 5 § 41 lõige 2, saame teada, et juhul kui dokumenti piiratakse, tuleb määrata ära teabe avaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev. Peatüki 5 § 42 lõige 2 ütleb, et juhul kui juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, tuleb dokumendile teha vastav märge. Selle informatsiooni põhjal saame öelda, et dokumendihaldussüsteemide jaoks on oluline juurdepääsupiirangu klassifikaatoris õigusakti sisene viide, mis on juurdepääsupiirangu

aluseks ning kehtivuse kestvus, mille põhjal saab määrata lõpptähtpäeva. Selleks, et juurdepääsupiirangu alus oleks lugejale selgem, oleks mõistlik kasutada ka juurdepääsupiirangu klassifikaatori elementi “Sõnastus”.

Juurdepääsupiirangu klassifikaatorist tulenevad nõuded dokumendihaldussüsteemidele on järgmised:

Tabel 4. Juurdepääsupiirangu klassifikaatorist tulenevad nõuded

Nr	Nõue
JPP01	Süsteemis peab olema juurdepääsupiirangu klassifikaatori õigusakti sisene viide.
JJP02	Süsteemis peab olema juurdepääsupiirangu klassifikaatori sõnastus.
JJP03	Süsteemis peab olema juurdepääsupiirangu klassifikaatori kehtivuse kestvus.
JPP04	Kui kasutaja määrab dokumendile juurdepääsupiirangu alust, siis süsteem peab ise arvutama piirangu lõpptähtpäeva.
JJP05	Dokumendile juurdepääsupiirangut kehtestades peab süsteem kasutajale pakkuma juurdepääsupiiranguid, mis tulenevad juurdepääsupiirangute klassifikaatorist.
JPP06	Süsteem peab kasutajale pakkuma ainult kehtivaid piiranguid.

5.4 Seadustest, määrustest ja eeskirjadest tulenevad nõuded

Peatükis 3.2.5 käsitlesime seadusi, määrusi ja eeskirju, mis mõjutavad dokumendihaldust. Käesolevas peatükis analüüsime Arhiiviseadust, arhiivieeskirja, asjaajamiskorra ühtseid aluseid ja Avaliku teabe seadust ning nendest tulenevaid nõudeid dokumendihaldussüsteemidele.

5.4.1 Arhiiviseadus ja eeskiri

Peatükis 3.2.5 on mainitud, et dokumendihaldust mõjutavad Arhiiviseadus ja arhiivieeskiri.

Järgnevalt toome välja seaduse ja eeskirja lõigud, mis mõjutavad dokumendihaldussüsteeme (Lisa 3):

- arhiiviseadus § 6 Dokumentide ja arhivaalide haldamine enne Rahvusarhiivile üleandmist lõige 1;
- arhiiviseadus § 9 Arhivaalide säilitamine ja kaitse lõige 1;
- arhiivieeskiri peatükk 2 § 3 Arhiivi moodustamise põhimõtted lõige 4;
- arhiivieeskiri peatükk 2 § 4 Arhiivi hoidmine lõige 2;
- arhiivieeskiri peatükk 2 § 5 Arhiivipüsivusnõuded lõige 1;
- arhiivieeskiri peatükk 3 § 6 Liigitusskeem lõige 1, 2, 3 ja 4;
- arhiivieeskiri peatükk 3 § 7 Liigitusskeemi tasandid lõige 1, 2, 3 ja 4;
- arhiivieeskiri peatükk 5 § 13 Dokumentide eraldamine hävitamiseks lõige 1;
- arhiivieeskiri peatükk 5 § 14 Hävitamise dokumenteerimine lõige 1 ja 2;
- arhiivieeskiri peatükk 7 § 22 Arhivaalide püsivaks säilitamiseks ettevalmistamine lõige 4, 5, 6, 7 ja 8.

Välja toodud seaduse punktidest rakenduvad dokumendihaldussüsteemidele järgmised nõuded:

Tabel 5. Arhiiviseadusest ja arhiivieeskirjast tulenevad nõuded

Nr	Nõue	Seadus, eeskiri
AS01	Süsteem peab tagama dokumentide säilimise säilitustähtaja jooksul.	Arhiiviseadus § 6 lõige (1), arhiivieeskiri peatükk 3 § 4 lõige (1)
AS02	Arhivaale ei tohi saada muuta ega hävitada.	Arhiiviseadus § 9 lõige (1)
AE01	Dokumente tohivad muuta ainult selleks volitatud isikud.	Arhiivieeskiri peatükk 2 § 3 lõige (4)
AE02	Dokumendid peavad olema leitavad säilitustähtaja jooksul.	Arhiivieeskiri peatükk 2 § 4 lõige (1)

Nr	Nõue	Seadus, eeskiri
AE03	Arhiivi koosseis peab sisaldama: funktsiooni nimetust, sarja kehtivat ja varem kehtinud tähist, nimetust ja säilitustähtaega, viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele kui dokumendid on hinnatud, sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogust, pealkirju, piirdaatumeid ja asukohti, viidet hävitamisaktile kui dokumendid on hävitatud.	Arhiivieskiri peatükk 2 § 4 lõige (2)
AE04	Süsteem peab võimaldama luua arhiivipüsivaid formaate.	Arhiivieskiri peatükk 2 § 5 lõige (1)
AE05	Süsteemis peab olema võimalik luua liigitusskeemi.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (1)
AE06	Liigitusskeem koosneb sarjadest ja funktsioonidest.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (2)
AE07	Liigitusskeemis peab olema võimalik lisada asutuse nime.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (3)
AE08	Liigitusskeemis peab olema võimalik lisada funktsioonide nimed ja tähised.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (3), Arhiivieskiri peatükk 3 § 7 lõige (1)
AE09	Liigitusskeemis peab olema võimalik lisada sarjade nimed ja tähised.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (3), Arhiivieskiri peatükk 3 § 7 lõige (1)
AE10	Arhiivimoodustajate liigitusskeemis peab olema võimalik lisada funktsiooni kirjeldust.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (4)
AE11	Arhiivimoodustajate liigitusskeemis peab olema võimalik lisada viidet õigusaktile.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (4)
AE12	Arhiivimoodustajate liigitusskeemis peab olema võimalik lisada sarjade nimetused ja tähised eelmisest liigitusskeemist.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 6 lõige (4)
AE13	Igal liigitustasandil võib olla alltasand.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 7 lõige (2)
AE14	Funktsioonitasandil võib olla asutuse nimi.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 7 lõige (3)
AE15	Sarjale peab olema võimalik määrata säilitustähtaega.	Arhiivieskiri peatükk 3

Nr	Nõue	Seadus, eeskiri
		§ 7 lõige (4)
AE16	Sarjale peab olema võimalik määrata juurdepääsupiirangut.	Arhiivieskiri peatükk 3 § 7 lõige (4)
AE17	Dokumente peab saama eraldada hävitamiseks.	Arhiivieskiri peatükk 5 § 13 lõige (1)
AE18	Dokumentide hävitamisel tuleb koostada hävitamisakt.	Arhiivieskiri peatükk 5 § 14 lõige (1)
AE19	Hävitamisaktis tuleb esitada hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta järgmised andmed: viide hindamisotsusele, tähis liigitusskeemi järgi, sarja nimetus või toimiku pealkiri, piirdatumid, toimikute või muude üksuste hulk, dokumentide säilitamistähtaeg, viide õigusaktile, märke hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.	Arhiivieskiri peatükk 5 § 14 lõige (2)
AE20	Arhivaalid antakse üle arhiivivormingus.	Arhiivieskiri peatükk 7 § 22 lõige (4), arhiivieskiri peatükk 7 § 22 lõige (6)
AE21	Arhivaalid antakse üle ühtse XML kapslina.	Arhiivieskiri peatükk 7 § 22 lõige (4)
AE22	XML peab vastama rahvusarhiivi koostatud XML skeemile.	Arhiivieskiri peatükk 7 § 22 lõige (5)
AE23	Üle antavate arhivaalide tekstifail peab olema UTF 8.	Arhiivieskiri peatükk 7 § 22 lõige (7)
AE24	Dokumendid, mis ei ole arhiivivormingus, tuleb konverteerida enne üleandmist arhiivivormingusse.	Arhiivieskiri peatükk 7 § 22 lõige (8)

5.4.2 Asjaajamiskorra ühtsed alused

Peatükis 3.2.5 on mainitud, et asjaajamiskorra ühtsete aluste määruusega reguleeritakse riigi- ja kohalike omavalitsuste asjaajamist.

Määruse lõigud, mis puudutavad dokumendihaldussüsteeme on järgmised (Lisa 4):

- peatükk 1 § 2 Üldised nõuded lõige 1;

- peatükk 1 § 4 Asutuse asjaajamiskord lõige 1 ja 4;
- peatükk 1 § 6 Dokumentihaldussüsteemidele esitatavad nõuded lõige 1;
- peatükk 2 § 10 Üldnõuded dokumentidele lõige 6;
- peatükk 2 § 11 Dokumentiplangile vormistatavad dokumendid lõige 1;
- peatükk 2 § 12 Plankide vorminõuded lõige 1, 2, 8 ja 9;
- peatükk 2 § 14 Dokumentide vormistamisel kasutatavad elemendid lõige 1, 2, 4 ja 6;
- peatükk 2 § 15 Dokumendi kuupäeva ja kellaaja märkimine lõige 1 ja 7;
- peatükk 3 § 17 Dokumentide registreerimise kohustus lõige 3;
- peatükk 3 § 20 Dokumentiregistrile esitatavad nõuded lõige 1, 2 ja 4;
- peatükk 3 § 22 Dokumentiregistrisse kantud andmete säilitustähtaeg;
- peatükk 3 § 23 Juurdepääs dokumentiregistrile ja registreeritud dokumentidele lõige 1, 2 ja 3;
- peatükk 3 § 24 Dokumentiregistri turvanõuded lõige 1 ja 2;
- peatükk 3 § 25 Õigusaktide kohta dokumentiregistrisse kantavad andmed lõige 1;
- peatükk 3 § 26 Protokollide ja aktide kohta dokumentiregistrisse kantavad andmed lõige 1;
- peatükk 3 § 27 Lepingute kohta dokumentiregistrisse kantavad andmed lõige 1;
- peatükk 3 § 28 Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta registrisse kantavad andmed lõige 2;
- peatükk 3 § 33 Viit lõige 2, 5 ja 6;

- peatükk 4 § 38 Dokumendi saatmine kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks lõige 1 ja 2;
- peatükk 4 § 42 Digitaaldokumendi väljasaatmine;
- peatükk 4 § 45 Üldnõuded dokumentide hoidmisele lõige 1 ja 2;
- peatükk 4 § 47 Lahendatud digitaaldokumentide hoidmine lõige 1.

Välja toodud seaduse punktidest rakenduvad dokumendihaldussüsteemidele järgmised nõuded:

Tabel 6. Asjaajamiskorra ühtsetest alustest tulenevad nõuded

Nr	Nõue	Määrus
AÜA01	Dokumente peab olema lihtne otsida.	Peatükk 1 § 2 lõige (1), peatükk 1 § 6
AÜA02	Dokumentidele peavad ligi pääsema selleks volitatud isikud.	Peatükk 1 § 2 lõige (1)
AÜA03	Dokumentidele peab saama kehtestada juurdepääsupiirangut.	Peatükk 1 § 2 lõige (1), peatükk 1 § 4 lõige (1), peatükk 1 § 6
AÜA04	Dokumentidele peab saama määrata täitmistähtaega.	Peatükk 1 § 2 lõige (1)
AÜA05	Dokumentidele peab saama määrata säilitustähtaega.	Peatükk 1 § 2 lõige (1)
AÜA06	Süsteem peab säilitama dokumente vastavalt säilitustähtajale.	Peatükk 1 § 2 lõige (1), peatükk 1 § 4 lõige (1), peatükk 1 § 4 lõige (4), peatükk 1 § 6, peatükk 3 § 22
AÜA07	Dokumente peab saama vormistada asutuse	Peatükk 1 § 4 lõige

Nr	Nõue	Määrus
	dokumendiplangile.	(1)
AÜA08	Dokumentidele peab olema võimalik määrata dokumentiliiki.	Peatükk 1 § 4 lõige (1), peatükk 2 § 14 lõige (4), peatükk 3 § 17 lõige (3)
AÜA09	Dokumentidel peavad olema indeksid.	Peatükk 1 § 4 lõige (1), peatükk 2 § 14 lõige (4), peatükk 3 § 17 lõige (3)
AÜA10	Peab olema võimalik määrata, milliseid andmeid dokumendi liigi põhiselt registrisse kantakse.	Peatükk 1 § 4 lõige (1)
AÜA11	Süsteem peab võimaldama dokumente kooskõlastada.	Peatükk 1 § 4 lõige (1), peatükk 4 § 38 lõige (1)
AÜA12	Dokumente peab saama allkirjastada digitaalselt.	Peatükk 1 § 4 lõige (1), peatükk 4 § 38 lõige (2), peatükk 4 § 42
AÜA13	Dokumente peab saama avalikustada avalikus registris.	Peatükk 1 § 4 lõige (1)
AÜA14	Dokumente peab saama hävitada.	Peatükk 1 § 4 lõige (1), peatükk 4 § 45 lõige (2)
AÜA15	Kõiki liiki dokumente peab olema võimalik registreerida.	Peatükk 1 § 6 lõige 1
AÜA16	Arhiveerimistoiminguid peab saama teha ühekaupa ja dokumendi kogumitega.	Peatükk 1 § 6 lõige 1
AÜA17	Dokumente peab olema võimalik saata DVK kaudu.	Peatükk 1 § 6 lõige 1

Nr	Nõue	Määrus
AÜA18	Menetlemise info peab olema dokumendi juures näha.	Peatükk 2 § 10 lõige (6)
AÜA19	Süsteemis peab olema võimalik vastavalt dokumendiliigile määrata dokumendiplank.	Peatükk 2 § 11 lõige (1), peatükk 2 § 12 lõige (8)
AÜA20	Asutused peavad saama süsteemis kasutada asutuse üldplanki.	Peatükk 2 § 12 lõige (1)
AÜA21	Üldplangile peab saama lisada struktuuriüksuse nime.	Peatükk 2 § 12 lõige (2)
AÜA22	Üldplangile peab saama lisada ametniku ametinimetus.	Peatükk 2 § 12 lõige (2)
AÜA23	Üldplangile peab saama lisada töötaja ametinimetust.	Peatükk 2 § 12 lõige (2)
AÜA24	Üldplangile peab saama lisada vapi kujutist või mõnda muud sümbolit.	Peatükk 2 § 12 lõige (2)
AÜA25	Üldplangile peab saama lisada töötaja või ametniku sideandmeid.	Peatükk 2 § 12 lõige (9)
AÜA26	Üldplangile peab saama lisada asutuse registrikoodi.	Peatükk 2 § 12 lõige (9)
AÜA27	Üldplangile peab saama lisada asutuse pangakonto numbrit.	Peatükk 2 § 12 lõige (9)
AÜA28	Üldplangile peab saama lisada asutuse aadressi.	Peatükk 2 § 12 lõige (9)
AÜA29	Peab olema võimalik määrata, millised andmeväljad on dokumendi registreerimisel kohustuslikud.	Peatükk 2 § 14 lõige (1)
AÜA30	Dokumendi väljaandja peab olema kohustuslik väli.	Peatükk 2 § 14 lõige (2)
AÜA31	Dokumendi kuupäev peab olema kohustuslik väli.	Peatükk 2 § 14 lõige (2)
AÜA32	Dokumendi tekst peab olema kohustuslik väli.	Peatükk 2 § 14 lõige (2)
AÜA33	Dokument peab sisaldama vähemalt ühte allkirja.	Peatükk 2 § 14 lõige

Nr	Nõue	Määrus
		(2)
AÜA34	Dokumendile peab saama märkida väljaandmise kohta.	Peatükk 2 § 14 lõige (4)
AÜA35	Dokumendil peab olema juurdepääsu märged (AK).	Peatükk 2 § 14 lõige (4)
AÜA36	Dokumendile peab olema võimalik märkida adressaati.	Peatükk 2 § 14 lõige (4), peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA37	Dokumendile peab olema võimalik märkida kinnitusmärget.	Peatükk 2 § 14 lõige (4)
AÜA38	Dokumendile peab olema võimalik märkida pöördumisi.	Peatükk 2 § 14 lõige (4)
AÜA39	Dokumendile peab olema võimalik lisada lisasid.	Peatükk 2 § 14 lõige (4), peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA40	Dokumendile peab olema võimalik märkida kooskõlastusmärget.	Peatükk 2 § 14 lõige (4)
AÜA41	Dokumendile peab olema võimalik märkida koostaja ees- ja perekonnanime.	Peatükk 2 § 14 lõige (4), peatükk 2 § 14 lõige (6), peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA42	Dokumendile peab olema võimalik märkida koostaja sideandmeid.	Peatükk 2 § 14 lõige (4), peatükk 2 § 14 lõige (6)
AÜA43	Dokumendil olev kuupäev ja kellaaeg peab vastama standardile EVS 8:2000.	Peatükk 2 § 15 lõige (1)
AÜA44	Dokumendil peab olema näha allkirjastamise kuupäev ja kellaaeg.	Peatükk 2 § 15 lõige (7)
AÜA45	Süsteemis peab olema näha palju on dokumente	Peatükk 3 § 20 lõige

Nr	Nõue	Määrus
	registreeritud.	(1)
AÜA46	Dokumente peab saama otsida: liigi, numברי, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja ja sarja järgi.	Peatükk 3 § 20 lõige (1)
AÜA47	Dokumente ei tohi saada jälgi jätmata muuta.	Peatükk 3 § 20 lõige (2), peatükk 3 § 25 lõige (1)
AÜA48	Dokumente peab saama otsida põhiandmete järgi.	Peatükk 3 § 20 lõige (24)
AÜA49	Dokumendiregistrit peab olema võimalik näidata asutuse veebilehel.	Peatükk 3 § 23 lõige (1)
AÜA50	Süsteem peab tagama ligipääsu dokumentidele, millel puudub juurdepääsupiirang.	Peatükk 3 § 23 lõige (2)
AÜA51	Juhul, kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab süsteem näitama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.	Peatükk 3 § 23 lõige (3)
AÜA52	Dokumente peavad saama hävitada ainult selleks volitatud isikud.	Peatükk 3 § 24 lõige (1)
AÜA53	Dokumente peavad saama muuta ainult selleks volitatud isikud.	Peatükk 3 § 24 lõige (1)
AÜA54	Süsteem peab hoidma logisid muutmiste kohta.	Peatükk 3 § 24 lõige (1), peatükk 3 § 25 lõige (1)
AÜA55	Süsteem peab tegema varukoopiaid.	Peatükk 3 § 24 lõige (2)
AÜA56	Dokumendile peab olema võimalik märkida akti andja nimetust.	Peatükk 3 § 25 lõige (1)
AÜA57	Dokumendile peab olema võimalik märkida liiki.	Peatükk 3 § 25 lõige (1), peatükk 3 § 27 lõige (1), peatükk 3 § 28 lõige

Nr	Nõue	Määrus
		(2)
AÜA58	Dokumendile peab olema võimalik märkida pealkirja.	Peatükk 3 § 25 lõige (1), peatükk 3 § 26 lõige (1), peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA59	Dokumendile peab olema võimalik märkida numbrit.	Peatükk 3 § 25 lõige (1), peatükk 3 § 26 lõige (1), peatükk 3 § 27 lõige (1), peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA60	Dokumendile peab olema võimalik märkida kuupäeva ja kellaega.	Peatükk 3 § 25 lõige (1), peatükk 3 § 26 lõige (1), peatükk 3 § 27 lõige (1), peatükk 3 § 28 lõige (2), peatükk 4 § 42
AÜA61	Dokumendile peab olema võimalik märkida juurdepääsupiirangu kehtestamise aega, alust, tähtaega, kehtetuks tunnistamist.	Peatükk 3 § 25 lõige (1), peatükk 3 § 26 lõige (1), peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA62	Dokumendile peab olema võimalik märkida registrikoodi.	Peatükk 3 § 27 lõige (1)
AÜA63	Dokumendile peab olema võimalik märkida sünniaega.	Peatükk 3 § 27 lõige (1)

Nr	Nõue	Määrus
AÜA64	Dokumendile peab olema võimalik märkida lepingu objekti.	Peatükk 3 § 27 lõige (1)
AÜA65	Dokumendile peab olema võimalik märkida saatja e-posti.	Peatükk 3 § 28 lõige (2), peatükk 4 § 42
AÜA66	Dokumendile peab olema võimalik märkida saatja telefoninumbrit.	Peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA67	Dokumendile peab olema võimalik märkida dokumendi saabumise viisi.	Peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA68	Dokumendile peab olema võimalik märkida sarja tähis.	Peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA69	Dokumendile peab olema võimalik märkida lahenduse tähtaega.	Peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA70	Dokumendile peab olema võimalik märkida täitmismärget.	Peatükk 3 § 28 lõige (2)
AÜA71	Registreeritavate dokumentide numeratsioon peaks algama number 1-ga, kuid seda peab saama muuta.	Peatükk 3 § 33 lõige (2)
AÜA72	Tähistena saab kasutada araabia numbreid ja ladina tähti.	Peatükk 3 § 33 lõige (5)
AÜA73	Tähiste eraldajateks võib olla sidekriips, punkt või kaldkriips.	Peatükk 3 § 33 lõige (5)
AÜA74	Süsteem annab dokumendile registreerimisel indeksi, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.	Peatükk 3 § 33 lõige (6)
AÜA75	Süsteemis peab saama luua dokumendi loetelu.	Peatükk 4 § 45 lõige (1)
AÜA76	Dokumente peab saama üleanda avalikku arhiivi.	Peatükk 4 § 45 lõige (2)
AÜA77	Dokumente tuleb säilitada formaadis, mis on arhiivi poolt heaks kiidetud.	Peatükk 4 § 47 lõige (1)

5.4.3 Avaliku teabe seadus

Peatükis 3.2.5 on mainitud, et avaliku sektori asutused peavad lähtuma Avaliku teabe seadusest, mistõttu tuleb sellega arvestada ka dokumendihaldussüsteemides.

Seaduse lõigud, mis puudutavad dokumendihaldussüsteeme on järgmised (Lisa 5):

- peatükk 2 § 9 Teabevaldaja kohustused lõige 2;
- peatükk 2 § 11 Asutuse dokumendiregister lõige 1;
- peatükk 2 § 12 Nõuded dokumendiregistrile lõige 1, 3, 31, 4, 41 ja 5;
- peatükk 4 § 28 Teabevaldaja kohustus teave avalikustada lõige 1;
- peatükk 4 § 29 Teabe avalikustamise viisid lõige 1, 5 ja 6;
- peatükk 4 § 32 Riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuse veebilehe pidamise nõuded lõige 1;
- peatükk 5 § 34 Piiratud juurdepääsuga teave lõige 2;
- peatükk 5 § 39 Juurdepääs isikuandmeid sisaldavale teabele lõige 2;
- peatükk 5 § 40 Juurdepääsupiirangu tähtajad lõige 1 ja 3;
- peatükk 5 § 41 Teabe asutusesiseseks tunnistamise kord lõige 1, 11 ja 2;
- peatükk 5 § 42 Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine lõige 1 ja 2;
- peatükk 5 § 43 Asutusesisese teabe kaitse lõige 1;

Välja toodud seaduse punktidest rakenduvad dokumendihaldussüsteemidele järgmised nõuded:

Tabel 7. Avaliku teabe seadusest tulenevad nõuded

Nr	Nõue	Seadus
ATS01	Süsteemis peab olema võimalik määrata, milline informatsioon kuulub avalikustamisele.	Peatükk 2 §9 lõige (2), peatükk

Nr	Nõue	Seadus
		4 §28 lõige (1)
ATS02	Süsteemis peab olema võimalik luua dokumendiregistrit.	Peatükk 2 §11 lõige (1)
ATS03	Dokumente peab saama registreerida dokumendiregistrisse.	Peatükk 2 §12 lõige (1)
ATS04	Dokumendi registreerimisel tuleb anda dokumendile number.	Peatükk 2 §12 lõige (1)
ATS05	Dokumendile peab saama märkida, kellelt dokument saabus.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS06	Dokumendile peab saama märkida, kellele dokument saadetakse.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS07	Dokumendile peab saama märkida saabumiskuupäeva.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS08	Dokumendile peab saama märkida välja saatmise kuupäeva.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS09	Dokumendile peab saama valida, mil viisil dokument saabus.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS10	Saabumise viis peab olema klassifikaator.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS11	Dokumendile peab saama valida, mil viisil dokument välja saadeti.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS12	Välja saatmise viis peab olema klassifikaator.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS13	Dokumendile peab saama valida dokumendiliiki.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS14	Dokumendiliik võiks olla klassifikaator.	Peatükk 2 §12 lõige (3)
ATS15	Dokumendile peab olema võimalik määrata juurdepääsupiiranguid.	Peatükk 2 §12 lõige (3), peatükk 5 § 34 lõige (2)
ATS16	Dokumendile peab saama lisada vastamistähtaega.	Peatükk 2 §12 lõige (4)
ATS17	Dokumendiregistri funktsioone ja sarju, millele ei ole	Peatükk 2 §12

Nr	Nõue	Seadus
	juurdepääsupiirangut lisatud, tuleb kuvada avalikus registris.	lõige (4)
ATS18	Avalikus dokumendiregistris peab olema sisujuht.	Peatükk 2 §12 lõige (5)
ATS19	Avalikus dokumendiregistris peab olema üle teksti otsing.	Peatükk 2 §12 lõige (5)
ATS20	Asutus peab saama lisada enda kodulehele linki avalikule dokumendiregistrile.	Peatükk 4 §29 lõige (1)
ATS21	Andmekogu avaandmed peavad olema avalikustatud algkujul.	Peatükk 4 §29 lõige (5)
ATS22	Andmekogu avaandmetele peab juurde pääsema Eesti teabevärava kaudu.	Peatükk 4 §29 lõige (6)
ATS23	Avalikus dokumendiregistris peab olema dokumendi avaldamise kuupäev.	Peatükk 4 § 32 lõige (1)
ATS24	Avalikus dokumendiregistris peab olema dokumendi muutmise kuupäev.	Peatükk 4 § 32 lõige (1)
ATS25	Juurdepääsupiiranguga dokumente ei tohi kuvada avalikus dokumendiregistris.	Peatükk 5 § 34 lõige (2)
ATS26	Süsteemis peab olema näha, kellel on ligipääs asutusesisestele isikuandmeid sisaldavatele dokumentidele.	Peatükk 5 § 39 lõige (2)
ATS27	Juurdepääsupiirangu tähtaega peab saama pikendada.	Peatükk 5 § 40 lõige (1)
ATS28	Sarjadele peab saama määrata juurdepääsupiirangut.	Peatükk 5 § 41 lõige (11)
ATS29	Sarjas olevatele dokumentidele peab rakenduma sarja juures märgitud piirang.	Peatükk 5 § 41 lõige (11)
ATS30	Sarja piirangut kehtestades peab saama märkida seadusest tulenevat alust.	Peatükk 5 § 41 lõige (11)
ATS31	Juurdepääsupiirangut peab saama kehtestada dokumendipõhiselt.	Peatükk 5 § 41 lõige (11)
ATS32	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele lisatakse märged AK.	Peatükk 5 § 41 lõige (2)
ATS33	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele saab	Peatükk 5 § 41

Nr	Nõue	Seadus
	lisada teabe valdaja nime.	lõige (2)
ATS34	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele saab lisada juurdepääsupiirangu alust.	Peatükk 5 § 41 lõige (2)
ATS35	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele saab lisada juurdepääsupiirangu lõpptähtpäeva.	Peatükk 5 § 41 lõige (2)
ATS36	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele saab lisada juurdepääsupiirangu vormistamise kuupäeva.	Peatükk 5 § 41 lõige (2)
ATS37	Juurdepääsupiiranguid peab saama kehtetuks tunnistada.	Peatükk 5 § 42 lõige (1)
ATS38	Kui dokumendil olev juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, peab selle kohta dokumendile tekkima vastav märge.	Peatükk 5 § 42 lõige (2)
ATS39	Dokumente peavad saama muuta ainult selleks volitatud isikud.	Peatükk 5 § 43 lõige (1)
ATS40	Dokumentidele peavad ligi pääsema ainult selleks volitatud isikud.	Peatükk 5 § 43 lõige (1)
ATS41	Dokumente peavad saama hävitada ainult selleks volitatud isikud.	Peatükk 5 § 43 lõige (1)
ATS42	Kui saatjaks on eraisik, ei tohi avalikus registris nime kuvada.	Peatükk 2 § 12 lõige (3 ₁)

5.5 Teistest tarkvaradest tulenevad nõuded

Eelnevalt analüüsitud seadustest ja juhistest saame teada, et dokumendihaldussüsteemid peavad olema võimelised liidestuma DVK/DHXi-, ADIT-i ja UAM-iga. Kuna antud tarkvarade analüüs on väga mahukas, jätame käesoleva töö õraames tarkvarade analüüsi skoobist välja ning kajastame funktsionaalsetes nõuetes fakti, et tarkvara peab suutma nendega liidestuda. Täpsem analüüs teostatakse järgmises etapis.

5.6 Webdesktopist tulenevad nõuded

Eesmärk on uut süsteemi luues võtta aluseks erinevad standardid, juhised ja seadused ning lähtuvalt nendest, panna kokku nõuded, mida üks dokumendihaldussüsteem

tegema peab. Küll aga pole standarditest, juhistest ja seadustest lähtumine üksi piisav, kuna Webware OÜ kliendid on teatud funktsionaalsusega harjunud ning nad ei soovi sellest loobuda. Seetõttu analüüsime järgnevas peatükis Webdesktopi põhifunktsionaalsust, mis on kirjeldatud peatükis 3.1.2 ning paneme kirja Webdesktopist tulenevad nõuded uuele dokumendihaldussüsteemile, mis ei ole juba varasemalt standarditest, juhistest ja seadustest välja tulnud.

Tabel 8. Webdesktopist tulenevad nõuded

Nr	Nõue	Viide ¹
WD001	Süsteemis peab saama kasutada kontaktivälja.	3.1.2.1
WD002	Kasutajad peavad saama otsimisel valida dokumendiliiki.	3.1.2.4
WD003	Kasutaja peab saama otsida faili sisust.	3.1.2.4
WD004	Kasutaja peab saama otsida eriõiguste järgi.	3.1.2.4
WD005	Kasutaja peab saama otsida suunamiste järgi.	3.1.2.4
WD006	Kasutaja peab saama otsida dokumendi loomise järgi.	3.1.2.4
WD007	Kasutaja peab saama otsida dokumendi seoseid.	3.1.2.4
WD008	Kasutaja peab saama otsida arhiveerimise staatuse järgi.	3.1.2.4
WD009	Kasutaja peab saama otsida hävitamise staatuse järgi.	3.1.2.4
WD010	Kasutaja peab saama otsida üksuse järgi.	3.1.2.4
WD011	Kasutaja peab saama otsida lukustatud dokumente.	3.1.2.4
WD012	Administraator peab saama häälestada, milliste metaandmete väljade järgi saab dokumenti liigipõhiselt otsida.	3.1.2.4
WD013	Nimekirjavaates kuvab süsteem metaandmete välju, mis on administraatori poolt seadistatud.	3.1.2.4
WD014	Nimekirjavaates saab kasutaja sorteerida kõikide andmeväljade järgi.	3.1.2.4
WD015	Faili väljal kuvatakse faili nime ja laiendust.	3.1.2.4
WD016	Faili peale vajutades laetakse fail kohtarvutisse.	3.1.2.4
WD017	Faili juures peab olema ikoon, millele vajutades kuvatakse PDF faili samal ekraanil, ilma dokumendilt lahkumata.	3.1.2.4

1 Viite veerus olev number näitab, millisest peatükist on nõue tulnud.

Nr	Nõue	Viide
WD018	Kasutaja väljal tuleb kasutaja nime kuvada lingina, mis viib kasutajakaardile.	3.1.2.4
WD019	Objekti väljal tuleb objekti nime kuvada lingina, mis viib kasutaja objektikaardile.	3.1.2.4
WD020	Kontakti väljal tuleb kontakte kuvada lingina, mis viib kasutaja kontaktikaardile.	3.1.2.4
WD021	Kontakti väljal kuvatakse juriidilise isiku korral ettevõtte nime ja kontaktisiku nime.	3.1.2.4
WD022	Kontakti väljal kuvatakse eraisiku korral eraisiku nime.	3.1.2.4
WD023	Dokumendi juures tuleb kuvada dokumendi seoseid.	3.1.2.4
WD024	Seosed peavad olema grupeeritud dokumendi liigi kaupa.	3.1.2.4
WD025	Seostel peab olema dokumendi iigi juures seda liiki seotud dokumentide koguarv.	3.1.2.4
WD026	Ei kuvata neid seoste gruppe, kus ei ole ühtegi dokumenti.	3.1.2.4
WD027	Seose ploki juures peab olema nupp "Lisa seoseid".	3.1.2.4
WD028	"Lisa seoseid" nuppu vajutades kuvatakse nimekiri kõikidest dokumentidest ning kasutaja saab valida sealt ühe või rohkem dokumente, mis seotakse algse dokumendi juurde.	3.1.2.4
WD029	Seoses dokumendiliigi X peale klikates kuvatakse nimekirjavaates selle dokumendiliigi dokumente, mis on antud dokumendiga seotud.	3.1.2.4
WD030	Seose dokumendiliigi nimekirjavaates kuvatakse metaandmete välju, mis administraator on seadistanud.	3.1.2.4
WD031	Seose dokumendiliigi nimekirjavaates on otsingu lahter, mis võimaldab seoste hulgast dokumente otsida.	3.1.2.4
WD032	Dokumendi juures kuvatakse dokumendi eriõiguste nimekirja.	3.1.2.4
WD033	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse andja nime.	3.1.2.4
WD034	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse saaja nime.	3.1.2.4
WD035	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse ulatus (lugemine, kirjutamine, kustutamine).	3.1.2.4
WD036	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse andmise aega.	3.1.2.4
WD037	Dokumendi juures kuvatakse eriõiguste lisamise nuppu.	3.1.2.4

Nr	Nõue	Viide
WD038	Kõrgemale tasemele lisatud õigused päranduvad edasi alumistele tasanditele.	3.1.2.2
WD039	Juhul, kui administraator on alumisele tasandile eraldi õiguse määranud, siis see tase enam õigusi kõrgemalt tasemelt ei päri.	3.1.2.2
WD040	Eriõigust saab anda mitmele kasutajale.	3.1.2.2
WD041	Eriõigust saab anda korraga tervele grupile.	3.1.2.2
WD042	Kasutajad peavad saama dokumente lukustada.	3.1.2.2
WD043	Dokumente saab lahti lukustada kasutaja, kes dokumendi lukustas.	3.1.2.2
WD044	Dokumente saavad lahti lukustada kasutajad, kes administraatori poolt vastavasse gruppi määratud.	3.1.2.2
WD045	Administraator peab saama määrata grupi, kellel on õigus dokumente hävitada.	3.1.2.2
WD046	Administraator peab saama määrata grupi, kellel on õigus dokumente arhiveerida.	3.1.2.2
WD047	Administraator peab saama määrata grupi, kellel on õigus DVK/DHX-ist tulnud dokumente registreerida.	3.1.2.2
WD048	Administraatoril peab olema võimalik määrata igale metaandme väljale kasutajate grupp, kes seda nägema peavad.	3.1.2.2
WD049	Administraatoril peab olema võimalik määrata igale metaandme väljale kasutajate grupp, kes seda muuta saavad.	3.1.2.2
WD050	Administraator peab saama määrata funktsioonile, allfunktsioonile, sarjale, allsarjale, kataloogile ja toimikule eriõiguseid dokumendi lisajale.	3.1.2.2
WD051	Dokumendi lisajale saab anda järgmisi eriõiguseid: lugemine, kirjutamine, kustutamine.	3.1.2.2
WD052	Administraator peab saama valida gruppi, kellele eriõigus dokumendi lisamisel antakse.	3.1.2.2
WD053	Kui kasutajal on lugemise eriõigus dokumendi lisamisel, peab ta saama enda lisatud dokumente vaadata.	3.1.2.2
WD054	Kui kasutajal on kirjutamise eriõigus dokumendi lisamisel, peab ta saama enda lisatud dokumente muuta.	3.1.2.2
WD055	Kui kasutajal on kustutamise eriõigus dokumendi lisamisel, peab ta saama enda lisatud dokumente kustutada.	3.1.2.2

Nr	Nõue	Viide
WD056	Eriõiguste andmisel peab saama valida lugemise, kirjutamise ja kustutamise õiguste vahel.	3.1.2.2
WD057	Administraator määrab ära, milliseid dokumendiliike (all)funktsioonidesse, (all)sarjadesse lisada saab.	3.1.2.3
WD058	(All)funktsioonile, (all)sarjale saab lisada sündmust: lisamine, muutmine, kustutamine.	3.1.2.3
WD059	Sündmuse teavitust saadetakse, kas e-posti teel või suunamisega.	3.1.2.3
WD060	Dokumendiloetelu kuvatakse puu kujul.	3.1.2.3
WD061	Puus kuvatakse üksuste, (all)funktsioonide, (all)sarjade ja kataloogide ikoone ning pealkirja.	3.1.2.3
WD062	Kui tasemele on määratud õigused, värvub pealkiri punaseks.	3.1.2.3
WD063	Kasutajad saavad puud lahti teha ja kinni panna.	3.1.2.3
WD064	Kasutaja saab valida paralleel- ja järjestikusuunamise vahel.	3.1.2.5
WD065	Paralleelsuunamine tehakse kõikidele kasutajatele korraga.	3.1.2.5
WD066	Järjestikusuunamine läheb kasutajatele järjest.	3.1.2.5
WD067	Järjestikusuunamise korral, kui üks osapool on enda ülesande tehtuks märkinud, liigub suunamine edasi järgmisele.	3.1.2.5
WD068	Kasutaja saab valida suunamist tehes rolli.	3.1.2.5
WD069	Kasutaja saab valida suunamist tehes, kas suunamist kuvatakse tema avalehel.	3.1.2.5
WD070	Kasutaja saab lisada iga töövoo etapi juurde kirjelduse.	3.1.2.5
WD071	Kui kasutaja pole dokumenti vaadanud, kuvatakse staatuseks "Pole vaadanud".	3.1.2.5
WD072	Kui kasutaja on dokumendi avanud, kuvatakse staatuseks "Vaadanud".	3.1.2.5
WD073	Kui kasutaja vajutab nuppu "Märgi tehtuks", kuvatakse staatuseks "Tehtud".	3.1.2.5
WD074	Kui kasutaja vajutab nuppu "Lükka tagasi", kuvatakse staatuseks "Tagasi lükatud".	3.1.2.5
WD075	Kui kasutaja vajutab nuppu "Tühista", kuvatakse staatuseks "Tühistatud".	3.1.2.5

Nr	Nõue	Viide
WD076	Kui kasutaja vajutab nuppu "Tagasiside", kuvatakse staatust "Tagasiside".	3.1.2.5
WD077	Avalehel kuvatakse suunamisi avalehe plokis.	3.1.2.5
WD078	Suunamised on avalehel rolli järgi grupeeritud.	3.1.2.5
WD079	Avalehel kuvatakse kasutajale ülesande taga tähtaega, juhul kui see on määratud.	3.1.2.5
WD080	Kasutaja peab nägema tööülesande staatust.	3.1.2.5
WD081	Staatusteks on: pole vaadanud, vaadanud, tehtud, tagasi lükatud, tühistatud, tagasiside.	3.1.2.5
WD082	Suunamiste plokis kuvatakse dokumendi dünaamilist nime.	3.1.2.5
WD083	Kasutajale kuvatakse talle tehtud suunamise juures nuppu "Märgi tehtuks".	3.1.2.5
WD084	"Märgi tehtuks" nupule vajutades kaob suunamine kasutaja avalehelt ära.	3.1.2.5
WD085	Kui tegemist on järjestiksuunamisega, siis peale "Märgi tehtuks" nupu vajutamist liigub suunamine järgmise inimese avalehele.	3.1.2.5
WD086	Kasutajale kuvatakse talle tehtud suunamise juures nuppu "Lükka tagasi".	3.1.2.5
WD087	"Lükka tagasi" nuppu vajutades kaob suunamine kasutaja avalehelt ära.	3.1.2.5
WD088	"Lükka tagasi" nuppu vajutades läheb teavitus suunaja algatajale.	3.1.2.5
WD089	"Lükka tagasi" nuppu vajutades annab süsteem võimaluse lisada kommentaari.	3.1.2.5
WD090	Jäjestiksuunamise korral "Lükka tagasi" nuppu vajutades jääb jada seisma.	3.1.2.5
WD091	Kasutajale kuvatakse talle tehtud suunamise juures nuppu "Tagasiside".	3.1.2.5
WD092	"Tagasiside" nuppu vajutades annab süsteem võimaluse lisada küsimuse.	3.1.2.5
WD093	Kui kasutaja vajutab nuppu "Tagasiside", kaob suunamine tema avalehelt ära.	3.1.2.5
WD094	"Tagasiside" nuppu vajutades tehakse suunamine suunaja algatajale.	3.1.2.5

Nr	Nõue	Viide
WD095	Kui suunaja algataja vastab tagasiside küsimusele, tehakse taas suunamine kasutajale, kes küsimuse esitas.	3.1.2.5
WD096	Dokumendi vaatamisvormil kuvatakse kasutajatele suunamise plokki.	3.1.2.5
WD097	Suunamisplokis on näha suunamise roll.	3.1.2.5
WD098	Suunamisplokis kuvatakse kasutaja ees-ja perenimi kellele suunamine tehti.	3.1.2.5
WD099	Suunamisplokis kuvatakse suunamise algkuupäeva	3.1.2.5
WD100	Suunamisplokis kuvatakse kasutajale tähtaega kui see on olemas.	3.1.2.5
WD101	Suunamisplokis kuvatakse kasutajatele kirjeldust.	3.1.2.5
WD102	Suunamisplokis kuvatakse kasutajatele staatust.	3.1.2.5
WD103	Kui osaleja küsib tagasisidet, märgib tehtuks või lükkab tagasi, kuvatakse suunamisplokis infot, mis ajal seda tehti.	3.1.2.5
WD104	Kui osaleja küsib tagasisidet, kuvatakse tagasiside küsimust suunamisplokis.	3.1.2.5
WD105	Kui osaleja lükkab suunamise tagasi ning lisab kommentaari, kuvatakse suunamisplokis kommentaari.	3.1.2.5
WD106	Kui osaleja delegeerib tööülesande teisele kasutajale, kuvatakse suunamisplokis infot, kellele ülesanne delegeeriti.	3.1.2.5
WD107	Kui osaleja delegeerib tööülesande teisele kasutajale, kuvatakse suunamisplokis kuupäeva ja kellaega, millal delegerimine tehti.	3.1.2.5
WD108	Kui osalejal on määratud asendaja, kuvatakse suunamisplokis informatsiooni selle kohta, et tööülesande märkis tehtuks/lükkas tagasi asendaja.	3.1.2.5
WD109	Kasutaja saab määrata endale asendaja.	3.1.2.5
WD110	Kasutaja saab määrata asendamise perioodi alguse kuupäeva.	3.1.2.5
WD111	Kasutaja saab määrata asendamise perioodi lõpukuupäeva.	3.1.2.5
WD112	Kasutaja saab määrata milliseid suunamisrolle asendaja asendab.	3.1.2.5
WD113	Kasutaja saab määrata mitu asendajat.	3.1.2.5
WD114	Kasutaja saab määrata igale asendajale erineva suunamisrolli.	3.1.2.5
WD115	Kasutaja saab valida, kas töövoov teavitused saadetakse ainult	3.1.2.5

Nr	Nõue	Viide
	asendajale või mõlemale.	
WD116	Asendajale tekib avalehele eraldi aken "Asendatavad suunamised".	3.1.2.5
WD117	Asendatava suunamise ankas kuvatakse asendajale neid suunamisi, mis tehakse asendamise perioodi ajal.	3.1.2.5
WD118	Kui asendamise periood on läbi, siis asendajale enam asendatava suunamisi ei kuvata.	3.1.2.5
WD119	Administraator peab saama staatuste nimetusi muuta.	3.1.2.5
WD120	Administraator peab saama koostada töövoogude rolle.	3.1.2.5
WD121	Administraator peab saama valida dokumendiliigi põhiselt, milliseid töövoogu rolle on võimalik kasutajatel valida.	3.1.2.5
WD122	Allkirjastatud faili korral peab süsteem kuvama allkirjastaja(te) nime.	3.1.2.6
WD123	Allkirjastatud faili korral peab süsteem kuvama allkirjastaja(te) isikukoodi.	3.1.2.6
WD124	Digikonteineri juures tuleb kuvada nuppu "Lisa allkiri".	3.1.2.6
WD125	Digikonteineri juures tuleb kuvada konteineris olevate failide arv ning failid.	3.1.2.6
WD126	Dokumendi vaatamisvormil kuvatakse kasutajale nuppu "Lisa allkiri".	3.1.2.6
WD127	"Lisa allkiri" nupule vajutades kuvatakse kasutajale allkirjastatava dokumendi nime.	3.1.2.6
WD128	"Lisa allkiri" nupule vajutades kuvatakse kasutajale digidoc konteineris olevaid faile.	3.1.2.6
WD129	"Lisa allkiri" nupule vajutades saab kasutaja valida meetodi kuidas ta soovib allkirjastada (Mobiil-ID, ID-kaart, Smart-ID).	3.1.2.6
WD130	"Lisa allkiri" nupule vajutades saab kasutaja sisestada "Roll/resolutsiooni".	3.1.2.6
WD131	"Lisa allkiri" nupule vajutades saab kasutaja sisestada allkirjastaja asukoha: "Linn, maakond, riik, postii indeks".	3.1.2.6
WD132	"Linn" on tekstiväli.	3.1.2.6
WD133	"Maakond" on tekstiväli.	3.1.2.6
WD134	"Riik" on tekstiväli.	3.1.2.6

Nr	Nõue	Viide
WD135	"Postiindeks" on tekstiväli.	3.1.2.6
WD136	Kui kasutaja on lisanud allkirja, kuvatakse dokumendi vaatamisvormil digidoc konteinerit.	3.1.2.6
WD137	Digidoc konteineris on näha allkirjastaja ees- ja perekonnanimi.	3.1.2.6
WD138	Digidoc konteineris on näha allkirjastaja isikukood.	3.1.2.6
WD139	Digidoc konteineris on näha failid, mida konteiner sisaldab.	3.1.2.6
WD140	Digidoc konteineris on näha faili suurused.	3.1.2.6
WD141	Kasutaja peab saama allkirjastada .bdoc formaadis faile.	3.1.2.6
WD142	Kasutaja peab saama allkirjastada .asice formaadis faile.	3.1.2.6
WD143	Dokumendiplanki kasutades peab saama luua .docx faili.	3.1.2.7
WD144	Dokumendiplanki kasutades peab saama luua .odt faili.	3.1.2.7
WD145	Kasutaja peab saama valida, millisele väljale fail luuakse.	3.1.2.7
WD146	Süsteemist peab olema võimalik näha DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumente.	3.1.2.8
WD147	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide DVK ID numbreid.	3.1.2.8
WD148	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide pealkirju.	3.1.2.8
WD149	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide staatuseid (kustutatud, saatmiseks, saatmisel DVK-s, saadetud, kastkestatud).	3.1.2.8
WD150	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide saajaid.	3.1.2.8
WD151	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide faile.	3.1.2.8
WD152	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide kuupäevi ja kellaaegu.	3.1.2.8
WD153	Süsteemis peab olema võimalik DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide ühtses vaates sorteerida dokumente staatuse järgi.	3.1.2.8
WD154	Süsteemis peab olema võimalik sorteerida DVK/DHX-i dokumente	3.1.2.8

Nr	Nõue	Viide
	saajate järgi.	
WD155	Dokumente peab saama jagada kolmandale osapoolele.	3.1.2.8
WD156	Kasutaja peab saama jagamisel valida, kas jagatud faili saab allkirjastada või vaadata.	3.1.2.8
WD157	Kasutaja peab saama jagamisel valida, kas jagatud failile pääseb ligi autentimata või tuleb kasutajal ennast autentida.	3.1.2.8
WD158	Autentida peab saama Smart-ID-ga, ID-kaardiga ja Mobiil-ID-ga.	3.1.2.8
WD159	Kasutaja peab saama sisestada kasutajate isikukoodid, kes saavad failidele peale autentimist ligi.	3.1.2.8
WD160	Kasutaja peab saama valida, millised dokumendi metaandmete väljad kasutajale välja jagatakse.	3.1.2.8
WD161	Kasutaja peab saama valida kaua on ligipääs failile tagatud.	3.1.2.8
WD162	Kasutaja peab saama sisestada isikute e-maili aadresse, kellele dokumendi jagamise link välja jagatakse.	3.1.2.8
WD163	Süsteem peab automaatselt genereerima lingi, millega on võimalik isikul dokumendile ligi pääseda.	3.1.2.8
WD164	Kui isik allkirjastab jagatud faili, siis süsteemis peab kohe tema allkiri olema olemas.	3.1.2.8
WD165	Süsteem peab avalehel kuvama eraldi plokki, kus kuvatakse DVK/DHX-i kaudu saabunud dokumente, mis ei ole veel registreeritud.	3.1.2.8
WD166	Kui kasutaja registreerib dokumendi ära, kaob see avalehe plokist ära.	3.1.2.8
WD167	DVK/DHX-i kaudu saabunud dokumentide plokki näidatakse ainult nendele kasutajatele, kes on vastavasse gruppi lisatud.	3.1.2.8
WD168	Funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade ja kataloogide juures peab kasutaja saama määrata sündmuse, mille peale saadetakse teavitus.	3.1.2.9
WD169	Sündmused, mille vahel kasutaja valida saab, on lisamine, muutmine, kustutamine.	3.1.2.9
WD170	Lisamise sündmuse korral saadab süsteem kasutajale e-posti teavituse juhul, kui keegi lisab vastavasse asukohta uue dokumendi.	3.1.2.9
WD171	Kustutamise sündmuse korral saadab süsteem kasutajale e-posti	3.1.2.9

Nr	Nõue	Viide
	teavituse juhul, kui keegi kustutab vastavas asukohas dokumendi.	
WD172	Muutmise sündmuse korral saadab süsteem kasutajale e-posti teavituse juhul, kui keegi muudab vastavas asukohas dokumenti.	3.1.2.9
WD173	Kasutaja peab saama sisestada e-posti aadressit kuhu süsteem sündmuse korral teavituse saadab.	3.1.2.9
WD174	Töövoogu tehes peab kasutaja saama valida, kas töövoogude osalejad saavad ka e-posti teavituse.	3.1.2.9
WD175	Töövoogude juures peab kasutaja saama valida, kas teavitus saadetakse kohe või teatud aeg enne tähtaega.	3.1.2.9
WD176	Töövoogude teavituse korral saadab süsteem kasutajale teavituse, mis sisaldab dokumendi linki.	3.1.2.9
WD177	Administraator peab saama seadistada dokumendiliigile tüübi teavitused.	3.1.2.9
WD178	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata tingimusi metaandmete väljade põhjal.	3.1.2.9
WD179	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata, kas teavitus saadetakse e-maili teel või tehakse kasutajale suunamine.	3.1.2.9
WD180	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata, kellele teavitus läheb.	3.1.2.9
WD181	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata teavituse sisu.	3.1.2.9
WD182	Dokumendi vaatamisel peab olema näha, millised andmeväljad lähevad avalikuks.	3.1.2.10

* Viide - Viite veerus olev number näitab, millisest peatükist on nõue tulnud.

6. Projekt

Peatükis 5 analüüsisime põhjalikult dokumendihalduse valdkonda ning seaduseid ja juhiseid, mis antud valdkonda reguleerivad. Analüüsi tulemusena saame kirjeldada dokumendihaldussüsteemidele kehtivad funktsionaalsed ja mittefunktsionaalsed nõuded.

6.1 Funktsionaalsed nõuded

Analüüsi tulemusena saime peatükis 5.2 teada dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsuse. Kuna nõudeid dokumendihaldussüsteemidele on palju, kasutame nõuete kirjeldamisel nõuete grupeerimist põhifunktsionaalsuse põhjal. Nõuded tulenevad analüüsi peatükis analüüsitud seadustest ja juhistest. Iga nõude taha on lisatud viide, kust antud nõue tuleneb.

6.1.1 Sisestamine, muutmine, registreerimine

Tabel 9. Funktsionaalsed nõuded. Sisestamine, muutmine, registreerimine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN001	Võimaldama sisestada teksti.	TKT10 ML14, ML30, ML31, ML53,ML57 AÜA58, AÜA30, AÜA32, AÜA58
FN002	Võimaldama sisestada numbreid.	AÜA42, AÜA59, AÜA66
FN003	Võimaldama sisestada kuupäeva.	TKT10, ML31, ML32, ML33, AÜA31, ATS07, ATS08, ATS16, AÜA63

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN004	Võimaldama sisestada kuupäeva ja kellaaega.	TKT10, ML31, AÜA60, AÜA69
FN005	Võimaldama sisestada dokumendile ühte süsteemi kasutajat.	TKT10, AÜA41
FN006	Võimaldama sisestada dokumendile mitut süsteemi kasutajat.	TKT10
FN007	Võimaldama sisestada e-posti aadresse.	TKT07, ML64, AÜA42, AÜA65
FN008	Võimaldama ülesse laadida ühte faili.	ML41, AÜA39
FN009	Võimaldama ülesse laadida mitut faili.	ML41, AÜA39
FN010	Võimaldama sisestada jah/ei väärtust.	MQ12.2.5
FN011	Võimaldama sisestada märksõna.	MQ12.2.9
FN012	Võimaldama valida väärtust loetelust.	ML26, ML27, ML38, ATS09, ATS11, ATS14, AÜA57
FN013	Võimaldama valida mitut väärtust loetelust.	ML26, ML27, MQ.11.1.18, AÜA67
FN014	Võimaldama luua seoseid teise dokumendiga.	TKT12, MQ.11.1.26, AÜA64
FN015	Võimaldama sisestada aadressi.	ML62, AÜA34, AÜA36
FN016	Aadressi väljale peab saama sisestada riiki.	ML63
FN017	Riik peab olema valikväli, kus pakutakse väärtuseid klassifikaatorist.	ML64
FN018	Aadressi väljale peab saama sisestada linna.	ML63
FN019	Aadressi väljale peab saama sisestada maakonda.	ML63
FN020	Aadressi väljale peab saama sisestada valda.	ML63
FN021	Aadressi väljale peab saama sisestada tänavat.	ML63
FN022	Aadressi väljale peab saama sisestada maja ja korteri numbrit.	ML63

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN023	Aadressi väljale peab saama sisestada talu nime.	ML63
FN024	Aadressi väljale peab saama sisestada postiindeksit.	ML63
FN025	Süsteem peab olema liidestatud aadressiandmete klassifikaatoriga.	ML64
FN026	Võimaldama sisestada kontakte.	ML35, ML36, ML56, ATS05, ATS06
FN027	Võimaldama valida kontakte olemasolevast kontaktiregistrist.	WD01
FN028	Kontakti sisestades peab olema võimalik määrata tüüpi, kas tegemist on juriidilise või eraisikuga.	ML58
FN029	Kontakti tüüp peab olema klassifikaatorist valitav.	ML59
FN030	Kui tegemist on kontaktiga, kelle tüüp on juriidiline isik, peab olema võimalik sisestada registrikoodi	ML60, AÜA62
FN031	Eraisiku puhul peab saama sisestada isikukoodi.	WD01
FN032	Kui sisestatakse asutuse nimi, peab süsteem automaatselt täitma ära registrikoodi välja.	ML61
FN033	Dokumendi sisestamisel peab kasutaja saama valida, kuhu sarja dokument salvestatakse.	ML28,ATS03
FN034	Kasutajale kuvatakse valikus ainult neid asukohti, millele tal õigused on.	ATS40
FN035	Dokumendi registreerimisel peab saama kasutaja valida, millisest loendurist dokumendile number võetakse.	ML28, ATS04
FN036	Kui dokument on seotud ainult ühe loenduriga, peab loendur olema vaikimisi valitud.	ML28
FN037	Dokumenti salvestades peab süsteem looma automaatselt dokumendile dokumendi viida.	ML28, ATS04
FN038	Dokumendi viit koosneb funktsiooni, sarja ja loenduri numbrist.	ML29, AÜA68, AÜA74
FN039	Dokumendi salvestamisel peab süsteem automaatselt lisama dokumendile unikaalse identifikaatori.	ML25, AÜA09
FN040	Dokumendile peab saama lisada täitmistähtaega.	ML33, AÜA04
FN041	Dokumendile peab saama lisada täitmismärget.	AÜA70

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN042	Kui dokumendile lisatakse fail, siis salvestamisel peab fail saama unikaalse identifikaatori.	ML40
FN043	Dokumenti tohivad muuta kasutajad, kellel on vastavad õigused.	AE01, AÜA02, ATS39
FN044	Kasutaja peab saama valida, millist liiki dokumenti ta sisestama hakkab.	AÜA08, ATS13
FN045	Muutmisel peab saama muuta dokumendi faile otse süsteemis, ilma faili alla laadimata (formaate .xlsx, .xls, .odt, .ods, .dox, .docx).	MQ11.1.43
FN046	Dokumendi sisestamisel peab olema võimalik määrata juurdepääsupiirangut.	AÜA03, ATS15
FN047	Dokumendile peab saama määrata piirangu alust.	AÜA61, ATS34
FN048	Dokumendile peab saama määrata piirangu kehtivuse algust.	AÜA61, ATS36
FN049	Dokumendile peab saama määrata piirangu kehtivuse lõppu.	AÜA61, ATS35
FN050	Dokumendile peab saama määrata piirangu kehtestajat.	AÜA61, ATS33
FN051	Dokumendile peab saama määrata piirangu lõpetamise kuupäeva.	AÜA61, ATS37, ATS38
FN052	Administraator peab saama loetelu siduda rohkem kui ühe klassifikaatoriga.	ML27
FN053	Administraator peab saama luua ise klassifikaatoreid ja siduda neid valikväljadega.	ATS10, ATS12, MQ11.1.18
FN054	Administraator peab saama luua mitmetasemelisi klassifikaatoreid.	ML63
FN055	Administraator peab saama määrata, millisele faili väljale, milliseid faili formaate üles saab laadida.	AE04
FN056	Administraator peab saama süsteemi luua kõikide dokumendiliikide registreerimisvorme.	AÜA15
FN057	Administraator peab saama dokumendiliigi põhiselt määrata, milliseid andmeid saab sisestada.	AÜA10, MQ12.2.3
FN058	Administraator peab saama määrata, millised andmeväljad on sisestamisel kohustuslikud.	AÜA30, AÜA31, AÜA32, AÜA29, MQ12.2.4
FN059	Administraator peab saama määrata, millised andmeväljad on	AÜA30, AÜA31,

Nr	Nõue	Viide nõudele
	muutmisel kohustuslikud.	AÜA32, AÜA29, MQ12.2.4
FN060	Administraator peab saama seadistada abiinfot, mis aitab kasutajal dokumenti sisestada.	MQ11.1.2, MQ11.1.4
FN061	Abiinfo juurde peab saama lisada pilte.	MQ.11.1.30
FN062	Administraator peab saama seadistada vaikeväärtuseid.	MQ11.1.17.1, MQ12.2.17
FN063	Administraator peab saama märkida loenduri algusnumbrit.	AÜA71

6.1.2 Otsimine

Tabel 10. Funktsionaalsed nõuded. Otsimine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN064	Kasutaja peab nägema otsingu tulemusena ainult seda informatsiooni, millele on tal õigused.	MQ8.1.1, MQ4.1.22
FN065	Kasutajad peavad saama otsida dokumente.	MQ8.1.2
FN066	Kasutajad peavad saama otsida toimikuid.	MQ8.1.2
FN067	Kasutajad peavad saama otsida dokumente kõikidest sarjadest.	MQ8.1.2
FN068	Kasutajad peavad saama valida, millistest sarjadest soovivad dokumente otsida.	MQ8.1.2
FN069	Kasutajad peavad saama valida, millist liiki dokumente soovivad otsida.	WD02
FN070	Kasutajad peavad saama otsida, mistahes metaandmete järgi.	MQ8.1.3
FN071	Kasutaja peab saama määrata, kas otsitakse dokumente või mingi tasandi dokumendikogumit.	MQ8.1.4
FN072	Kasutajad peavad saama otsida sõna faili sisust.	WD03
FN073	Kasutajad peavad saama otsingut täpsustada, ilma eelnevaid otsingukriteeriumeid uuesti sisestades.	MQ.8.1.11
FN074	Kasutajad peavad saama kasutada JA (AND) loogikamuutujat.	MQ8.1.13
FN075	Kasutajad peavad saama kasutada VÕI (OR) loogikamuutujat.	MQ8.1.13

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN076	Kasutajad peavad saama kasutada V.A (EXCLUSIVE ORE) loogikamuutujat.	MQ8.1.13
FN077	Kasutajad peavad saama kasutada MITTE (NOT) loogikamuutujat.	MQ8.1.13
FN078	Kasutajad peavad saama otsida märksõna järgi.	MQ8.1.14, AÜA48
FN079	Märksõna otsides peab saama kasutaja valida märksõna loetelust.	MQ8.1.15,
FN080	Süsteem peab otsima kasutaja sisestatud sõna sisalduse järgi.	MQ.8.1.21
FN081	Kasutaja peab saama piirata otsingu ulatust ühe konkreetse toimiku või muu kogumiga.	MQ8.1.23
FN082	Kuupäeva järgi otsides, peab kasutaja saama valida ajavahemiku.	MQ.8.1.28, AÜA46, AÜA48
FN083	Kuupäeva järgi otsides peab saama kasutaja valida alates mingist kindlast kuupäevast.	AÜA46, AÜA48
FN084	Kuupäeva järgi otsides peab kasutaja saama valida kuni mingi kindla kuupäevani.	AÜA46, AÜA48
FN085	Kuupäeva järgi otsides peab kasutaja saama valida alates tänasest kuupäevast.	AÜA46, AÜA48
FN086	Kuupäeva järgi otsides peab kasutaja saama valida kuni tänase kuupäevani.	AÜA46, AÜA48
FN087	Kuupäeva järgi otsides peab kasutaja saama valida jooksvat kuud.	AÜA46, AÜA48
FN088	Kuupäeva järgi otsides peab kasutaja saama valida eelmist kuud.	AÜA46, AÜA48
FN089	Kuupäeva järgi otsides peab kasutaja saama valida jooksvat aastat.	AÜA46, AÜA48
FN090	Kuupäeva järgi otsides peab kasutaja saama valida eelmist aastat.	AÜA46, AÜA48
FN091	Kasutaja peab saama otsida, kas mingi metaandmete väli on tühi.	AÜA48
FN092	Faili metaandmete väljal peab saama otsida digitaalselt allkirjastatud faili allkirjastaja nime järgi.	AÜA48
FN093	Faili metaandmete väljal peab saama otsida digitaalselt allkirjastatud faili allkirjastaja rolli järgi.	AÜA48

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN094	Faili metaandmete väljal peab saama otsida digitaalselt allkirjastatud faili allkirjastamise kuupäeva järgi.	AÜA48
FN095	Faili metaandmete väljal peab saama otsida, kas fail sisaldab allkirja.	AÜA48
FN096	Faili metaandmete väljal peab saama otsida faili sisust.	AÜA48
FN097	Kasutaja peab saama otsida XML faili sisust.	WD03
FN098	Kasutaja peab saama otsida dokumente, millel ei ole ühtegi töövoogu.	WD05
FN099	Kasutaja peab saama otsida töövoogu oleku järgi.	WD05
FN100	Kasutaja peab saama otsida töövoogu tähtaja järgi.	WD05
FN101	Kasutaja peab saama otsida töövoogu rolli järgi.	WD05
FN102	Kasutaja peab saama otsida kellelt on töövoog tehtud.	WD05
FN103	Kasutaja peab saama otsida kellele töövoog on tehtud.	WD05
FN104	Kasutaja peab saama otsida grupi järgi, kellele on töövoog tehtud.	WD05
FN105	Kasutaja peab saama otsida dokumendi looja järgi.	WD06
FN106	Kasutaja peab saama otsida dokumendi loomise ajavahemiku järgi.	WD06
FN107	Kasutaja peab saama otsida seoseid.	WD07
FN108	Kasutaja peab saama otsida arhiveerimise staatuse järgi.	WD08
FN109	Kasutaja peab saama otsida hävitamise staatuse järgi.	WD09
FN110	Kasutaja peab saama otsida üksuse järgi.	WD10
FN111	Kasutaja peab saama otsida piirangu järgi (puudub, AK, ära näita avalikus liideses).	AÜA61
FN112	Kasutaja peab saama otsida kehtestatud piirangu kuupäeva vahemiku järgi.	AÜA61
FN113	Kasutaja peab saama otsida piirangu lõpukuupäeva vahemiku järgi.	AÜA61
FN114	Kasutaja peab saama otsida piirangu lõpetamise kuupäeva vahemiku järgi.	AÜA61

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN115	Kasutaja peab saama otsida piirangu aluse järgi.	AÜA61
FN116	Kasutaja peab saama otsida lukustatud dokumente.	AÜA61
FN117	Kasutaja peab saama otsida lukustaja nime järgi.	WD11
FN118	Kasutaja peab saama otsida lukustamise ajavahemiku järgi.	WD11
FN119	Kasutaja peab saama otsida dokumente säilitustähtaja jooksul.	AE02
FN120	Kasutaja peab saama otsida, kas dokument sisaldab eriõiguseid.	WD04
FN121	Süsteemis peab olema võimalik otsida globaalse otsingu välja pealt, mis otsib kõikide dokumentide kõikide metaandmete väljadelt.	AÜA01, AÜA46, AÜA48
FN122	Otsingu tulemuse kuvamisel peab süsteem näitama leitud dokumentide koguarvu.	MQ.8.1.10
FN123	Kasutaja peab saama otsingu tulemuse juurest valida erinevaid liike, mille tulemusena kuvatakse ainult valitud liigi dokumente.	AÜA48
FN124	Kasutajad peavad saama endale otsinguid salvestada.	MQ8.1.26
FN125	Administraator peab saama kasutajatele otsinguid ette salvestada.	MQ8.1.26
FN126	Administraator peab saama määrata, millistele gruppidele ette salvestatud otsinguid kuvatakse.	MQ8.1.26
FN127	Administraator peab saama seadistada, milliseid metaandmete välju otsingu tulemusel kuvatakse.	MQ8.1.12
FN128	Administraator peab saama häälestada, milliste metaandmete väljade järgi saab dokumenti liigipõhiselt otsida.	WD12

6.1.3 Vaatamine

Tabel 11. Funktsionaalsed nõuded. Vaatamine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN129	Süsteem kuvab kasutajale ainult neid dokumente, millele tal on õigused.	ATS40, MQ4.1.22
FN130	Süsteem peab kuvama kasutajale kõiki dokumendi metaandmeid, millele tal on õigused.	ATS41, ATS40

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN131	Nimekirjavaates kuvab süsteem metaandmete välju, mis on administraatori poolt seadistatud.	WD13
FN132	Nimekirjavaates saab kasutaja sorteerida kõigi andmeväljade järgi.	WD14
FN133	Dokumendi vaatamisel peab olema näha, millised andmeväljad lähevad avalikuks.	WD183
FN134	Faili väljal kuvatakse faili nime ja laiendust.	WD15
FN135	Faili peale vajutades laetakse fail kohtarvutisse.	WD16
FN136	Faili juures peab olema ikoon, millele vajutades kuvatakse PDF faili samal ekraanil, ilma dokumendilt lahkumata.	WD17
FN137	Süsteem peab suutma PDF faile kuvada ilma, et kasutaja peaks selleks omama vastavat tarkvara.	MQ.8.2.2
FN138	Allkirjastatud faili korral peab süsteem kuvama allkirjastaja(te) nime.	WD122
FN139	Allkirjastatud faili korral peab süsteem kuvama allkirjastaja(te) isikukoodi.	WD123
FN140	Allkirjastatud faili korral peab süsteem kuvama allkirjastamise kuupäeva ja kellaega.	AÜA44
FN141	Digikonteineri juures tuleb kuvada nuppu "Lisa allkiri".	WD124
FN142	Digikonteineri juures tuleb kuvada konteineris olevate failide arv ning failid.	WD125
FN143	Kasutaja väljal tuleb kasutaja nime kuvada lingina, mis viib kasutajakaardile.	WD18
FN144	Objekti väljal tuleb objekti nime kuvada lingina, mis viib kasutaja objektikaardile.	WD19
FN145	Kontakti väljal tuleb kontakte kuvada lingina, mis viib kasutaja kontaktikaardile.	WD20
FN146	Kontakti väljal kuvatakse juriidilise isiku korral ettevõtte nime ja kontaktisiku nime.	WD21
FN147	Kontakti väljal kuvatakse eraisiku korral eraisiku nime.	WD22
FN148	Kui dokument on asutusesiseseks kasutamiseks, tuleb kuvada märget AK.	ATS32

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN149	Kui dokumendile on määratud piirang, tuleb dokumendi juures kuvada piirangu alust.	AÜA61, ML47, AÜA51
FN150	Kui dokumendile on määratud piirang, tuleb dokumendi juures kuvada piirangu kehtivuse algust.	AÜA61, ML45, AÜA51
FN151	Kui dokumendile on määratud piirang, tuleb dokumendi juures kuvada piirangu kehtivuse lõppu.	AÜA61, ML46, AÜA51
FN152	Kui dokumendile on määratud piirang, tuleb dokumendi juures kuvada piirangu kehtestajat.	AÜA61, AÜA51
FN153	Kui dokumendile on määratud piirang, tuleb dokumendi juures kuvada piirangu lõpetamise kuupäeva.	AÜA61, AÜA51
FN154	Kui piirangule on määratud piirangut lõpetav sündmus, tuleb seda kuvada.	ML49
FN155	Dokumendi vaatamisel tuleb kuvada viidet dokumendi asukohale.	ML29
FN156	Dokumendi juures tuleb kuvada dokumendi seoseid.	WD23
FN157	Seosed peavad olema grupeeritud dokumendiliigi kaupa.	WD24
FN158	Seostel peab olema dokumendiliigi juures seda liiki seotud dokumentide koguarv.	WD25
FN159	Ei kuvata neid seoste gruppe, kus ei ole ühtegi dokumenti.	WD26
FN160	Seose ploki juures peab olema nupp "Lisa seoseid".	WD27
FN161	"Lisa seoseid" nuppu vajutades kuvatakse nimekiri kõikidest dokumentidest ning kasutaja saab valida sealt ühe või rohkem dokumente, mis seotakse algse dokumendi juurde.	WD28
FN162	Seoses dokumendiliigi X peale klikates kuvatakse nimekirjavaates selle dokumendiliigi dokumente, mis on antud dokumendiga seotud.	WD29
FN163	Seose dokumendiliigi nimekirjavaates kuvatakse metaandmete välju, mis administraator on seadistanud.	WD30
FN164	Seose dokumendiliigi nimekirjavaates on otsingu lahter, mis võimaldab seoste hulgast dokumente otsida.	WD31
FN165	Dokumendi juures kuvatakse dokumendi eriõiguste nimekirja.	WD32
FN166	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse andja nime.	WD33

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN167	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse saaja nime.	WD34
FN168	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse ulatus (lugemine, kirjutamine, kustutamine).	WD35
FN169	Eriõiguste nimekirjas kuvatakse eriõiguse andmise aega.	WD36
FN170	Dokumendi juures kuvatakse eriõiguste lisamise nuppu.	WD37
FN171	Dokumendi juures kuvatakse töövoog informatsiooni.	AÜA18
FN172	Kuvatakse isikute nimesid, kellele on töövoog tehtud.	AÜA18
FN173	Kuvatakse töövoog rolli nime.	AÜA18
FN174	Kuvatakse töövoog tegija nime.	AÜA18
FN175	Kuvatakse töövoog tegemise aega.	AÜA18
FN176	Kuvatakse töövoog ülesande kirjeldust.	AÜA18
FN177	Kuvatakse täitmistähtaega.	AÜA04, ML33, AÜA18
FN178	Kuvatakse töövoog ajalugu.	AÜA54
FN179	Dokumendi juures kuvatakse dokumendi ajalugu.	AÜA54
FN180	Ajaloo juures kuvatakse tegija nimi.	TKT05, AÜA54
FN181	Ajaloo juures kuvatakse tegemise aeg.	TKT05, AÜA54
FN182	Ajaloo juures kuvatakse muudetud välja vana väärtus ja uus väärtus.	TKT05, AÜA54
FN183	Ajaloo juures kuvatakse dokumendi vaataja nime.	TKT05, AÜA54
FN184	Ajaloo juures kuvatakse dokumendi vaatamise kellaaega.	TKT05, AÜA54

6.1.4 Õigused

Tabel 12. Funktsionaalsed nõuded. Õigused

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN185	Süsteemi peavad pääsema ainult autenditud kasutajad.	MQ4.1.1, TKT04, AÜA02
FN186	Süsteemi peab saama sisselogida Mobiil-ID-ga.	MQ4.1.1

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN187	Süsteemi peab saama sisselogida ID-kaardiga.	MQ4.1.1
FN188	Süsteemi peab saama sisselogida kasutajanime ja parooliga.	MQ4.1.1
FN189	Süsteemi peab saama sisselogida TARA-ga.	MQ4.1.1
FN190	Süsteemi peab saama sisselogida Smart-ID-ga.	MQ4.1.1
FN191	Administraator peab saama luua kasutajaid.	MQ4.1.18
FN192	Administraator peab saama kasutajaprofiili muuta.	MQ4.1.18
FN193	Administraator peab saama kasutajaid kustutada.	MQ4.1.18
FN194	Süsteem peab võimaldama administraatoril luua õiguste gruppe.	MQ4.1.2, MQ4.1.12, MQ4.1.20
FN195	Administraatoril peab olema võimalik lisada kasutajale 0 kuni mitu gruppi.	MQ4.1.13, MQ4.1.16
FN196	Administraator peab saama teha piiramatu arvu gruppe.	MQ4.1.3
FN197	Administraator peab saama määrata sarjadele/funktsioonidele/kataloogidele/toimikutele grupid, kes nendele ligipääsevad.	MQ4.1.2, MQ4.1.5.2, MQ4.1.11, MQ4.1.19
FN198	Kõrgemale tasemele lisatud õigused päranduvad edasi alumistele tasanditele.	WD38
FN199	Juhul, kui administraator on alumisele tasandile eraldi õiguse määranud, siis see tase enam õigusi kõrgemalt tasemelt ei päri.	WD39
FN200	Administraator peab saama anda grupile lugemisõigust.	MQ4.1.5.2
FN201	Administraator peab saama anda grupile kirjutamisõigust.	MQ4.1.5.2
FN202	Administraator peab saama anda grupile kustutamiseõigust.	MQ4.1.5.2
FN203	Administraator peab saama anda grupile eelvaateõigust.	MQ4.1.5.2, MQ4.1.23
FN204	Lugemisõigusega kasutajad peavad dokumenti nägema, kuid ei tohi saada seda muuta ega kustutada.	MQ4.1.5.1, AE01
FN205	Kirjutamisõigusega kasutajad peavad saama dokumente lisada, muuta ja vaadata kuid ei tohi saada dokumenti kustutada.	MQ4.1.5.1, AE01, AÜA53
FN206	Kustutamise õigusega kasutajad peavad saama dokumente	MQ4.1.5.1,AE0

Nr	Nõue	Viide nõudele
	lisada, muuta, vaadata ja kustutada.	1
FN207	Eelvaateõigusega peavad kasutajad nägema dokumenti nimekirjavaates, kuid ei tohi saada seda avada, muuta ega kustutada.	MQ4.1.5.1, AE01
FN208	Administraator peab saama määrata grupile alguskuupäeva, millal grupp teatud juurdepääsu saab.	MQ4.1.5.2
FN209	Administraator peab saama määrata grupile lõpukuupäeva, millal teatud dokumentidele juurdepääs kaob.	MQ4.1.5.2
FN210	Administraator peab saama kasutajad lisada gruppidesse ja neid sealt eemaldada.	MQ4.1.7
FN211	Administraator peab saama kasutajaid lisada rollidesse ja neid sealt eemaldada.	MQ4.1.7
FN212	Administraator peab saama kasutajarolle määrata üksikkasutajale ja grupile	MQ4.1.10
FN213	Administraator saab kasutajale lisada järgmisi rolle: töölaua administraator, üksuse administraator, administraator.	MQ4.1.7
FN214	Üksuse administraator peab saama luua ainult enda üksuse piires dokumendiloetelu, lisada kasutajaid ja määrata neile õiguste grupid.	MQ4.1.8, MQ3.1.5
FN215	Administraator peab saama luua dokumendiloetelu, lisada kasutajaid ja määrata neile õiguste grupid.	MQ4.1.8, MQ3.1.5
FN216	Administraator peab saama märkida kasutajaid passiivseteks.	MQ4.1.9
FN217	Administraator peab saama märkida alguskuupäeva, mis ajast kasutaja konto kehtima hakkab.	MQ4.1.9
FN218	Administraator peab saama märkida lõpukuupäeva, mis ajal konto muutub peassiivseks.	MQ4.1.9
FN219	Dokumentidele peab olema võimalik määrata eriõiguseid.	MQ4.1.17
FN220	Eriõigust saab määrata dokumendi omanik.	MQ4.1.17
FN221	Kasutaja saab anda teisele kasutajale sama tasemega eriõigust, mis tal endal on.	MQ4.1.17
FN222	Eriõigust saab anda mitmele kasutajale.	WD40
FN223	Eriõigust saab anda korraga tervele grupile.	WD41

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN224	Dokumendile on võimalik anda järgmisi erioiguseid: lugemine, kirjutamine, kustutamine.	MQ4.1.17
FN225	Dokumendi juures peab olema näha erioiguse andja nimi.	WD33
FN226	Dokumendi juures peab olema näha erioiguse saaja nimi(ed) või grupp.	WD34
FN227	Dokumendi juures peab olema näha õiguse tase (lugemine, kirjutamine, kustutamine).	WD35
FN228	Dokumendi juures peab olema näha, mis ajal erioigus anti.	WD36
FN229	Kui tegemist on sarjaga, mis sisaldab arhivaale siis ei tohi saada seda muuta ega hävitada.	AS02
FN230	Kasutajad peavad saama dokumente lukustada.	WD42
FN231	Dokumente peab saama lahti lukustada kasutaja, kes dokumendi lukustas.	WD43
FN232	Dokumente saavad lahti lukustada kasutajad, kes on administraatori poolt vastavasse gruppi määratud.	WD44
FN233	Administraator peab saama määrata gruppi, kellele on õigus dokumente hävitada.	ATS41, WD45
FN234	Administraator peab saama määrata gruppi, kellele on õigus dokumente arhiveerida.	WD46
FN235	Administraator peab saama määrata gruppi, kellele on õigus DVK/DHX-ist tulnud dokumente registreerida.	WD47
FN236	Administraatoril peab olema võimalik määrata igale metaandmete väljale kasutajate gruppi, kes seda nägema peavad.	WD48
FN237	Administraatoril peab olema võimalik määrata igale metaandmete väljale kasutajate gruppi, kes seda muuta saavad.	WD49
FN238	Administraator peab saama määrata funktsioonile, allfunktsioonile, sarjale, allsarjale, kataloogile ja toimikule erioiguseid dokumendi lisajale.	WD50
FN239	Dokumendi lisajale saab anda järgmisi erioiguseid: lugemine, kirjutamine, kustutamine.	WD51
FN240	Administraator peab saama valida gruppi, kellele erioigus dokumendi lisamisel antakse.	WD52
FN241	Kui kasutajal on lugemise erioigus dokumendi lisamisel, peab ta	WD53

Nr	Nõue	Viide nõudele
	saama enda lisatud dokumente vaadata.	
FN242	Kui kasutajal on kirjutamise erioigus dokumendi lisamisel, peab ta saama enda lisatud dokumente muuta.	WD54
FN243	Kui kasutajal on kustutamise erioigus dokumendi lisamisel, peab ta saama enda lisatud dokumente kustutada.	WD55
FN244	Administraator peab saama määrata, milliseid metaandmete välju kuvatakse avalikus registris.	ATS01
FN245	Administraator peab saama määrata, milliseid sarju või allsarju kuvatakse avalikus registris.	ATS01
FN246	Administraator peab nägema kasutaja juures, millistesse gruppidesse ta kuulub.	ATS26
FN247	Administraator peab nägema, millistele dokumentidele on kasutajal erioigused.	ATS26
FN248	Administraator peab nägema iga grupi juures, kes sinna kuuluvad.	ATS26
FN249	Administraator peab nägema iga funktsiooni, allfunktsiooni, sarja, allsarja, kataloogi ja toimiku juures, millistele gruppidele on õigused antud ning millise rolliga.	ATS26
FN250	Administraator peab nägema grupi juures, millistele liigituskeemi osadele on antud grupil ligipääs ning millise rolliga.	ATS26

6.1.5 Dokumendiloetelu

Tabel 13. Funktsionaalsed nõuded. Dokumendiloetelu

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN251	Peab saama luua dokumentide liigituskeemi.	TKT01, AE05, AÜA75, MQ3.1.1, MQ3.1.7, MQ3.1.26, ATS02
FN252	Sarjade ja toimikute arvule ei tohi olla piiranguid	MQ3.2.15
FN253	Liigituskeemil peab olema unikaalne identifikaator.	ML01

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN254	Liigitusskeemi identifikaatori loob süsteem automaatselt.	ML01
FN255	Liigitusskeemis peab saama lisada üksust	AE07, AE14
FN256	Üksusel peab olema unikaalne identifikaator.	AE08
FN257	Üksuse identifikaatori loob süsteem automaatselt.	AE09
FN258	Liigitusskeemis peab saama lisada funktsioone.	ML02, ML07, AE06, MQ3.2.1
FN259	Funktsioonil peab olema unikaalne identifikaator.	ML02, MQ3.2.1
FN260	Funktsiooni identifikaatori loob süsteem automaatselt.	ML02, MQ3.2.1
FN261	Liigitusskeemis peab saama lisada allfunktsioone.	ML03, ML07, AE13, MQ3.2.1
FN262	Allfunktsioonil peab olema unikaalne identifikaator.	ML03, MQ3.2.1
FN263	Allfunktsiooni identifikaatori loob süsteem automaatselt.	ML03, MQ3.2.1
FN264	Liigitusskeemis peab saama lisada sarju.	ML04, ML07, AE06, MQ3.2.1
FN265	Sarjal peab olema unikaalne identifikaator.	ML04, MQ3.2.1
FN266	Sarja identifikaatori loob süsteem automaatselt.	ML04, MQ3.2.1
FN267	Liigitusskeemis peab saama lisada allsarju.	ML05, ML07, AE13, MQ3.2.1
FN268	Allsarjal peab olema unikaalne identifikaator.	ML05, MQ3.2.1
FN269	Allsarja identifikaatori loob süsteem automaatselt.	ML05, MQ3.2.1
FN270	Liigitusskeemis peab saama lisada katalooge.	ML06, ML07, MQ3.2.1
FN271	Kataloogil peab olema unikaalne identifikaator.	ML06, MQ3.2.1
FN272	Kataloogi identifikaatori loob süsteem automaatselt.	ML06, MQ3.2.1
FN273	Liigitusskeemis peab saama lisada toimikut.	MQ3.2.4
FN274	Toimikul peab olema unikaalne identifikaator.	MQ3.2.4
FN275	Toimiku identifikaatori loob süsteem automaatselt.	MQ3.2.4
FN276	Allfunktsiooni number peab sisaldama funktsiooni numbrit.	ML08, MQ3.2.1
FN277	Funktsiooni number peab tekkima allfunktsiooni juurde	ML09, MQ3.2.1,

Nr	Nõue	Viide nõudele
	automaatselt.	MQ3.2.3, MQ3.2.13
FN278	Sari peab sisaldama funktsiooni ja vajadusel allfunktsiooni numbrit.	ML10, MQ3.2.1
FN279	Funktsiooni ja vajadusel allfunktsiooni number peab sarja juurde tekkima automaatselt.	ML11, MQ3.2.1, MQ3.2.3, MQ3.2.13
FN280	Allsari peab sisaldama funktsiooni, vajadusel allfunktsiooni ja sarja numbrit.	ML12, MQ3.2.1
FN281	Funktsiooni, vajadusel allfunktsiooni ja sarja number peab allsarja juurde tekkima automaatselt.	ML13, MQ3.2.1, MQ3.2.3, MQ3.2.13
FN282	Funktsioon, allfunktsioon, sari ja allsari peavad sisaldama pealkirja.	ML14, AE08, MQ3.1.3, MQ3.2.1
FN283	Pealkiri peab olema tekstiväli.	ML15, AE08, MQ3.2.1
FN284	Funktsioonil, allfunktsioonil, sarjal ja allsarjal peab saama lisada tähist.	AE08, AE09
FN285	Tähiseks peab saama lisada numbreid ja tähti.	AE08, AE09, AÜA72
FN286	Funktsiooni, allfunktsiooni, sarja ja allsarja juures peab saama valida tähise eraldajaid.	AÜA73, MQ3.2.6, MQ3.2.7.1, MQ3.2.7.2
FN287	Tähiste eraldajateks võib olla sidekriips, punkt või kaldkriips.	AÜA73
FN288	Funktsioon peab sisaldama kirjelduse välja.	ML17, AE10, MQ3.1.10, MQ3.2.1
FN289	Kirjelduse väli peab olema tekstiväli.	ML18, MQ3.2.1
FN290	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele pean saama lisada säilitamise ajakava.	TKT02, ML19, AE15, MQ3.2.1
FN291	Säilitustähtaja kestvuse väljale peab saama sisestada numbreid ja sõna "Alaline".	ML20, MQ3.2.1

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN292	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele peab olema võimalik määrata arhiiviväärtuse märged.	ML21,MQ3.2.1
FN293	Arhiiviväärtuse märged peab olema valikväli ning sisaldama valikuid: AV, H, T.	ML22,MQ3.2.1
FN294	Funktsioon peab sisaldama viidet õigusaktile.	ML23, AE11,MQ3.2.1
FN295	Viide õigusaktile peab olema tekstiväli.	ML24,MQ3.2.1
FN296	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele peab saama määrata juurdepääsupiirangut (puudub, ära näita avalikus liideses, AK)	AE16, ML43,MQ3.2.1
FN297	Juurdepääsupiirangu juurde peab saama lisada kehtiv alates kuupäeva.	AE16, ML45,MQ3.2.1
FN298	Juurdepääsupiirangu juurde peab saama lisada piirangu alust ja aluse koodi.	AE16, ML47,MQ3.2.1
FN299	Juurdepääsupiirangu alus peab tulema klassifikaatorist.	ML48,MQ3.2.1
FN300	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele peab saama lisada lõpetamise aega.	MQ3.2.8, MQ3.4.17
FN301	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele peab saama lisada lõpetamise alust.	MQ3.2.8, MQ3.4.17
FN302	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele, allsarjadele ja toimikutele peab saama lisada avamise kuupäeva.	MQ3.2.8
FN303	Lõpetatud funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade ja allsarjade dokumente peab olema võimalik vaadata.	MQ3.4.22
FN304	Sarjadele peab saama vajadusel lisada nimetust ja tähist eelmisest liigitusskeemist.	AE12
FN305	Liigitusskeemi peab saama importida.	MQ3.1.8, MQ3.1.12, MQ3.1.17
FN306	Importitakse kõik liigitusskeemi metaandmete väljad.	MQ3.1.13, MQ3.1.15
FN307	Toimikutes ja sarjades olevaid dokumente peab saama eksportida.	MQ3.2.16
FN308	Liigitusskeemi peab saama kopeerida.	MQ3.1.23

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN309	Kopeerimisel peab kopeerima kõik metaandmed.	MQ3.1.23
FN310	Liigitusskeemi peab saama ümberpaigutada.	MQ3.4.1.1
FN311	Liigitusskeemi ümberpaigutamine peab olema lihtne.	MQ3.4.1.2
FN312	Ümberpaigutamise käigus peavad jääma kõik elektroonilised dokumendid ümberpaigutatava(te)sse sarja(desse) ja/või toimiku(te)sse korrektselt alles ning säilima korrektsed seosed.	MQ3.4.8
FN313	Kui liigitusskeem paigutatakse ümber, peab jääma seos (viit) vana liigitusskeemiga.	MQ3.4.10
FN314	Funktsiooni, allfunktsiooni, sarja ja allsarja peab saama kustutada.	MQ3.4.18
FN315	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele ja allsarjadele peab saama anda dokumendi lisajale eriõigust: lugemine, kirjutamine, kustutamine.	WD56
FN316	Funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade ja kataloogide juurest peab saama valida, milliseid dokumendiliike nendesse registreerida saab.	WD57
FN317	Funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele, allsarjadele ja kataloogidele peab saama lisada sündmust.	WD58
FN318	Kasutaja peab saama valida järgmiste sündmuste vahel: lisamine, muutmine, kustutamine.	WD58
FN319	Peab saama valida, mida süsteem sündmuse toimumisel tegema peab (teavitama kasutajat eposti teel, tegema kasutajale suunamise).	WD59
FN320	Liigitusskeemi peab kuvama ka puu kujul.	WD60
FN321	Üksusel peab puus olema kuvatud ikoon ja pealkiri.	WD61
FN322	Funktsioonil peab puus olema kuvatud ikoon ja pealkiri.	WD61
FN323	Allfunktsioonil peab puus olema kuvatud ikoon ja pealkiri.	WD61
FN324	Sarjal peab puus olema kuvatud ikoon ja pealkiri.	WD61
FN325	Allsarjal peab puus olema kuvatud ikoon ja pealkiri.	WD61
FN326	Kataloogil peab puus olema kuvatud ikoon ja pealkiri.	WD61
FN327	Toimikul peab puus olema kuvatud ikoon ja pealkiri.	WD61
FN328	Üksuse, funktsiooni, allfunktsiooni, sarja, allsarja, kataloogi ja	WD61

Nr	Nõue	Viide nõudele
	toimiku ikoon peab olema erinev.	
FN329	Üksuse, funktsiooni, allfunktsiooni, sarja, allsarja, kataloogi ja toimiku ikooni lisab süsteem automaatselt.	WD61
FN330	Puus peab olema näha, millistele üksustele, funktsioonidele, allfunktsioonidele, sarjadele, allsarjadele, kataloogidele ja toimikutele on määratud õigused.	WD62
FN331	Kasutaja peab saama puud avada ja sulgeda.	WD63
FN332	Puus kuvatakse ainult neid üksuseid, funktsioone, allfunktsioone, sarju, allsarju, katalooge, toimikuid, millele kasutajal on õigused.	ATS40, MQ4.1.22

6.1.6 Menetlemine

Tabel 14. Funktsionaalsed nõuded. Menetlemine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN333	Dokumentidele peab saama lisada töövooge ehk suunamisi.	AÜA11
FN334	Töövooge peavad saama lisada kasutajad ja administraatorid.	MQ10.4.17
FN335	Töövoole peab saama lisada mitu menetlemise etappi.	MQ10.4.1
FN336	Töövoo menetlemise etappe ei tohi piirata.	MQ10.4.20
FN337	Igale menetlemise etapile peab saama lisada erinevat kasutajat, kes on ülesande täitjaks.	MQ10.4.1
FN338	Igal menetlemise etapil peab saama valida erinevat tööülesannet.	MQ10.4.1, MQ10.4.26
FN339	Töövooge peab saama teha ühele ja mitmele kasutajale.	MQ10.4.2, MQ10.4.27
FN340	Töövooge peab saama teha tervele grupile.	MQ10.4.2, MQ10.4.27
FN341	Töövoo iga etapi juures peab saama määrata tähtaega.	MQ10.4.25
FN342	Töövoo alustaja peab saama valida, kas tegemist on paralleel- või järjestiksuunamisega.	WD64
FN343	Paralleelsuunamise korral suunatakse ülesanded korraga kõikidele osapooltele.	WD65

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN344	Järjestiksuunamise korral suunatakse ülesanded ükshaaval osapooltele.	WD66
FN345	Järjestiksuunamise korral, kui üks osapool on enda ülesande tehtuks märkinud, liigub suunamine edasi järgmisele.	WD67
FN346	Töövoole lisamisel saab kasutaja valida rippmenüüst salvestatud töövooge.	MQ10.4.5
FN347	Kasutaja saab töövoogu lisades valida, kas töövoogu kuvatakse tema avalehel.	WD68
FN348	Kasutaja saab töövoogu lisades valida, kas kasutajale saadetakse e-maili teavitust.	MQ10.4.32
FN349	Kasutaja saab valida, kas e-maili teavitust saadetakse kohe või teatud aeg enne tähtaega.	MQ10.4.32
FN350	Kasutaja saab töövoogu lisades valida töövoole rolli.	WD69
FN351	Kasutaja saab lisada iga töövoole etapi juurde kirjelduse.	WD70
FN352	Töövoogu peab saama saata vajadusel kasutajatele noppimisele.	MQ10.4.3
FN353	Kui töövoog on tehtud noppimiseks siis kõikidele kasutajatele, kellele see on tehtud, kuvatakse nuppu "Nopi".	MQ10.4.3
FN354	Kui üks kasutaja vajutab nuppu "Nopi", siis teistel kasutajatel kaob ülesanne ära.	MQ10.4.3
FN355	Kasutaja saab töövoogu salvestada ja lisada uue töövoole jada.	MQ10.4.5
FN356	Juba salvestatud töövoogude juures on võimalik töövoole algatajal saata osalejatele korduvteavitust.	MQ10.4.34
FN357	Töövoogude avalehe plokkis kuvatakse eraldi akendes: minule suunatud, muud suunamised, asendatavad suunamised, tagasiside.	MQ10.4.18
FN358	Minule suunatud plokkis kuvatakse kasutajale suunatud ülesandeid.	MQ10.4.18
FN359	Muude suunamiste plokkis kuvatakse kasutajale kasutaja enda tehtud töövoogusid.	MQ10.4.18
FN360	Asendatavate suunamiste plokkis kuvatakse kasutajale neid töövooge, kus tema on asendajaks määratud.	MQ10.4.18
FN361	Tagasiside plokkis kuvatakse kasutajale neid töövooge, kus tema käest küsitakse tagasisidet.	MQ10.4.18

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN362	Avalehel kuvatakse töövoos ülesandeid rolli järgi.	WD77
FN363	Rolle kuvatakse eraldi grupis, mida kasutaja saab avada ja sulgeda.	WD78
FN364	Rolli taga kuvatakse ülesannete koguarvu.	WD77
FN365	Avalehel kuvatakse kasutajale ülesande taga tähtaega juhul kui see on määratud.	WD79
FN366	Kasutaja peab nägema tööülesande staatust.	WD80
FN367	Staatusteks on: pole vaadanud, vaadanud, tehtud, tagasi lükatud, tühistatud, tagasiside.	WD81
FN368	Kui kasutaja pole dokumenti vaadanud, kuvatakse staatuseks "Pole vaadanud".	WD71
FN369	Kui kasutaja on dokumendi avanud, kuvatakse staatuseks "Vaadanud".	WD72
FN370	Kui kasutaja vajutab nuppu "Märgi tehtuks", kuvatakse staatuseks "Tehtud".	WD73
FN371	Kui kasutaja vajutab nuppu "Lükka tagasi", kuvatakse staatuseks "Tagasi lükatud".	WD74
FN372	Kui kasutaja vajutab nuppu "Tühista", kuvatakse staatuseks "Tühistatud".	WD75
FN373	Kui kasutaja vajutab nuppu "Tagasiside", kuvatakse staatust "Tagasiside".	WD76
FN374	Kui tähtaeg on ületatud, kuvatakse avalehel dokumendi juures ületatud päevade arvu punases.	WD79
FN375	Kui kasutajale on tehtud suunamine, kuvatakse talle isiku nime, kes suunamise tegi.	WD82
FN376	Kui kasutajale on tehtud suunamine, kuvatakse talle suunamise staatust.	WD82
FN377	Kui kasutajale on tehtud suunamine, kuvatakse talle kuupäeva ja kellaaega kuna suunamine tehti.	WD82
FN378	Kui suunamisel on kirjeldus, kuvatakse seda kasutajale.	WD70
FN379	Kasutajale kuvatakse talle tehtud suunamise juures nuppu "Märgi tehtuks".	WD83

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN380	"Märgi tehtuks" nupule vajutades kaob suunamine kasutaja avalehelt ära.	WD84
FN381	Kui tegemist on järjestiksuunamisega, siis peale "Märgi tehtuks" nupu vajutamist, liigub suunamine järgmise inimese avalehele.	WD85
FN382	Kasutajale kuvatakse talle tehtud suunamise juures nuppu "Lükka tagasi".	WD86
FN383	"Lükka tagasi" nuppu vajutades kaob suunamine kasutaja avalehelt ära.	WD87
FN384	"Lükka tagasi" nuppu vajutades läheb teavitus suunamise algatajale.	WD88
FN385	"Lükka tagasi" nuppu vajutades annab süsteem võimaluse lisada kommentaar.	WD89
FN386	Järestiksuunamise korral "Lükka tagasi" nuppu vajutades jääb jada seisma.	WD90
FN387	Kasutajale kuvatakse talle tehtud suunamise juures nuppu "Tagasiside".	WD91
FN388	"Tagasiside" nuppu vajutades annab süsteem võimaluse lisada küsimus.	WD92
FN389	Kui kasutaja vajutab nuppu "Tagasiside", kaob suunamine tema avalehelt ära.	WD93
FN390	"Tagasiside" nuppu vajutades tehakse suunamine suunamise algatajale.	WD94
FN391	Kui suunamise algataja vastab tagasiside küsimusele, tehakse taas suunamine kasutajale, kes küsimuse esitas.	WD95
FN392	Kasutajale kuvatakse talle tehtud suunamise juures nuppu "Delegeeri".	MQ10.4.28
FN393	"Delegeeri" nuppu vajutades saab kasutaja valida uue kasutaja, kellele suunamine tehakse.	MQ10.4.28
FN394	"Delegeeri" nuppu vajutades saab kasutaja sisestada selgituse.	MQ10.4.28
FN395	Kui kasutaja delegeerib suunamise, kaob see tema avalehelt ära.	MQ10.4.28
FN396	Dokumendi vaatamisvormil kuvatakse kasutajatele töövoogu.	WD96
FN397	Töövoos mitte osalevatele kasutajatele ei kuvata nuppe: märgi tehtuks, tagasiside, lükka tagasi, delegeeri.	WD96

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN398	Töövoos plokis kuvatakse kasutajatele suunamisrolle.	WD97
FN399	Töövoos plokis kuvatakse kasutajatele töövoos osalejate ees- ja perekonnanime.	WD98
FN400	Töövoos plokis kuvatakse kasutajatele töövoos alguskuupäeva.	WD99
FN401	Töövoos plokis kuvatakse kasutajatele tähtaegu	WD100
FN402	Töövoos plokis kuvatakse kasutajatele kirjeldust.	WD101
FN403	Töövoos plokis kuvatakse kasutajatele staatust.	WD102
FN404	Kui osaleja küsib tagasisidet, märgib tehtuks või lükkab tagasi, kuvatakse suunamiseplokis infot, mis ajal seda tehti.	WD103
FN405	Kui osaleja küsib tagasisidet, kuvatakse tagasiside küsimust suunamiseplokis.	WD104
FN406	Kui osaleja lükkab suunamise tagasi ning lisab kommentaari, kuvatakse suunamiseplokis kommentaari.	WD105
FN407	Kui osaleja delegeerib tööülesande teisele kasutajale, kuvatakse suunamiseplokis infot, kellele ülesanne delegeeriti.	WD106
FN408	Kui osaleja delegeerib tööülesande teisele kasutajale, kuvatakse suunamiseplokis kuupäeva ja kellaega, millal delegeerimine tehti.	WD107
FN409	Kui osalejal on määratud asendaja, kuvatakse suunamiseplokis informatsiooni selle kohta, et tööülesande märkis tehtuks/lükkas tagasi asendaja.	WD108
FN410	Kasutaja saab määrata endale asendaja.	WD109
FN411	Kasutaja saab määrata asendamise perioodi alguskuupäeva.	WD110
FN412	Kasutaja saab määrata asendamise perioodi lõpukuupäeva.	WD111
FN413	Kasutaja saab määrata, milliseid suunamisrolle asendaja asendab.	WD112
FN414	Kasutaja saab määrata mitu asendajat.	WD113
FN415	Kasutaja saab määrata igale asendajale erineva suunamisrolli.	WD114
FN416	Kasutaja saab valida, kas töövoos teavitused saadetakse ainult asendajale või mõlemale.	WD115
FN417	Asendajale tekib avalehele eraldi aken "Asendatavad"	WD116

Nr	Nõue	Viide nõudele
	suunamised”.	
FN418	Asendatava suunamiste aknas kuvatakse asendajale neid suunamisi, mis tehakse asendamise perioodi ajal.	WD117
FN419	Kui asendamise periood on läbi, asendajale enam asendatava suunamisi ei kuvata.	WD118
FN420	Administraatorid peavad saama koostada kasutajatele eeldefineeritud töövooge.	MQ10.4.4, MQ10.4.5, MQ10.4.17
FN421	Kasutajad peavad saama koostada endale eeldefineeritud töövooge.	MQ10.4.4, MQ10.4.11
FN422	Salvestatud töövoole peab saama lisada pealkirja.	MQ10.4.6
FN423	Eeldefineeritud töövooge peab saama muuta.	MQ10.4.7
FN424	Administraator saab muuta ainult enda poolt eeldefineeritud töövooge.	MQ10.4.7
FN425	Kasutaja saab muuta ainult enda poolt eeldefineeritud töövooge.	MQ10.4.7
FN426	Töövoogude arv ei tohi olla piiratud.	MQ10.4.9
FN427	Töövoogudel peab olema graafiline liides	MQ10.4.12
FN428	Graafilises liideses peab nägema töövoogu jada.	MQ10.4.12
FN429	Graafilises liideses kuvatakse suunamisolli, osalejate ees- ja perekonnanime ning suunamise staatust.	MQ10.4.12
FN430	Graafilises liideses on jada kujutatud kastide ja nooltega.	MQ10.4.12
FN431	Graafilise liidese kastis on informatsioon töövoogu ühe ülesande kohta.	MQ10.4.12
FN432	Graafilises liideses on kastid omavahel ühendatud nooltega.	MQ10.4.12
FN433	Töövooge saab lisada graafilises liideses.	MQ10.4.12
FN434	Kasutajad saavad kaste lisada ja liigutada ning märkida sinna ülesande informatsiooni.	MQ10.4.12
FN435	Kasutaja saab kastid omavahel ühendada nooltega.	MQ10.4.12
FN436	Nooled näitavad, kuidas töövoog liigub.	MQ10.4.12
FN437	Administraator peab saama staatuste nimetusi muuta.	WD119

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN438	Administraator peab saama koostada töövoogude rolle.	WD120
FN439	Administraator peab saama valida dokumendiliigi põhiselt, milliseid töövoogu rolle on võimalik kasutajatel valida.	WD121
FN440	Administraator peab saama määrata, millistel gruppidel on õigus suunamisi delegeerida.	MQ10.4.28
FN441	Administraator peab saama funktsiooni, allfunktsiooni, sarja, allsarja, toimiku ja kataloogi juurest valida sündmuse, mille korral käivitatakse automaatne töövoog.	MQ10.4.35, MQ10.4.36
FN442	Kui kasutajal puudub dokumendi lugemiseks õigus, peab süsteem töövoogu algatajat sellest teavitama.	MQ10.4.40
FN443	Kui kasutajal puudub lugemisõigus siis talle avalehel dokumenti ei kuvata.	ATS40
FN444	Kui kasutajal puudub lugemisõigus, siis kuvatakse suunamisplokis kiri: "Kasutajal puudub dokumendi lugemisõigus".	ATS40
FN445	Süsteemis peab saama häälestada automaatset eriõiguse andmist kasutajale, kellele tehakse suunamine.	MQ10.4.40

6.1.7 Allkirjastamine

Tabel 15. Funktsionaalsed nõuded. Allkirjastamine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN446	Dokumente peab saama süsteemis digitaalselt allkirjastada.	AÜA12, AÜA33, MQ10.7.12
FN447	Ühele dokumendile peab saama lisada mitu allkirja.	MQ10.7.13
FN448	Dokumendi vaatamisvormil kuvatakse kasutajale nuppu "Lisa allkiri".	WD126
FN449	"Lisa allkiri" nupule vajutades kuvatakse kasutajale allkirjastatava dokumendi nime.	WD127
FN450	"Lisa allkiri" nupule vajutades kuvatakse kasutajale digidoc konteineris olevaid faile.	WD128
FN451	"Lisa allkiri" nupule vajutades saab kasutaja valida meetodi,	WD130

Nr	Nõue	Viide nõudele
	kuidas ta soovib allkirjastada (Mobiil-ID, ID-kaart, Smart-ID).	
FN452	"Lisa allkiri" nupule vajutades saab kasutaja sisestada "Roll/resolutsiooni".	WD131
FN453	"Lisa allkiri" nupule vajutades saab kasutaja sisestada allkirjastaja asukoha: "Linn, maakond, riik, postiindeks".	WD132
FN454	"Linn" on tekstiväli.	WD133
FN455	"Maakond" on tekstiväli.	WD134
FN456	"Riik" on tekstiväli.	WD135
FN457	"Postiindeks" on tekstiväli.	WD136
FN458	Kui kasutaja on lisanud allkirja, kuvatakse dokumendi vaatamisvormil digidoc konteinerit.	WD137
FN459	Digidoc konteineris on näha allkirjastaja ees- ja perekonnanimi.	WD138
FN460	Digidoc konteineris on näha allkirjastaja isikukood.	WD139
FN461	Digidoc konteineris on näha allkirjastamise kuupäev ja kellaeg.	AÜA44
FN462	Digidoc konteineris on näha failid, mida konteiner sisaldab.	WD140
FN463	Digidoc konteineris on näha faili suurused.	WD141
FN464	Kasutaja peab saama allkirjastada .bdoc formaadis faile.	WD142
FN465	Kasutaja peab saama allkirjastada .asice formaadis faile.	WD143
FN466	Süsteem peab kontrollima digitaalallkirja kehtivust.	MQ10.7.4

6.1.8 Faili loomine ja konverteerimine

Tabel 16. Funktsionaalsed nõuded. Faili loomine ja konverteerimine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN467	Süsteem peab võimaldama luua dokumente arhiivivormingus.	TKT11, AE04
FN468	Kasutaja peab saama faile konvertida PDF formaati.	AE04, AÜA77
FN469	Kasutaja peab saama luua .bdoc formaati.	AE04, AÜA77
FN470	Kasutaja peab saama luua .asice formaati.	AE04, AÜA77
FN471	Administraator peab saama luua dokumendiplanke.	AÜA19

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN472	Administraator saab dokumendiliigi siduda dokumendiplangiga.	AÜA19
FN473	Ühel dokumendiliigil võib olla mitu dokumendiplanki.	AÜA19
FN474	Kasutajad saavad peale dokumendi metaandmete sisestamist luua dokumendiplangi abil faili.	AÜA19
FN475	Dokumentiplanki kasutades võtab süsteem dokumendi metaandmetest andmed ja lisab need faili.	AÜA07
FN476	Kasutajad peavad saama kasutada asutuse üldplanki.	AÜA20
FN477	Üldplangile peab saama lisada struktuuriüksuse nime.	AÜA21
FN478	Üldplangile peab saama lisada ametniku ametinimetust.	AÜA22
FN479	Üldplangile peab saama lisada töötaja ametinimetust.	AÜA23
FN480	Üldplangile peab saama lisada vapi kujutist või mõnda muud sümbolit.	AÜA24
FN481	Üldplangile peab saama lisada töötaja või ametniku sideandmeid.	AÜA25
FN482	Üldplangile peab saama lisada asutuse registrikoodi.	AÜA26
FN483	Üldplangile peab saama lisada asutuse pangakonto numbrit.	AÜA27
FN484	Üldplangile peab saama lisada asutuse aadressi.	AÜA28
FN485	Dokumendiplanki kasutades peab saama luua PDF faili.	AE04, AÜA77
FN486	Dokumendiplanki kasutades peab saama luua .docx faili.	WD144
FN487	Dokumendiplanki kasutades peab saama luua .odt faili.	WD145
FN488	Kasutaja peab saama valida, millisele väljale fail luuakse.	WD146

6.1.9 Saatmine

Tabel 17. Funktsionaalsed nõuded. Saatmine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN489	Dokumente peab saama saata DVK/DHX-i kaudu.	TKT06, AÜA16, DVK-2
FN490	DVK/DHX-i kaudu edastatud dokumentidega koos saadetakse dokumenti kirjeldavad metaandmed.	TKT08

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN491	Süsteem peab perioodiliselt ajakohastama DVK-ga liitunud asutuste nimekirja.	DVK-3
FN492	Administraator peab saama häälestada, milliseid dokumendiliike on võimalik DVK/DHX-i kaudu edastada.	DVK-7
FN493	Süsteem peab võimaldama saata sama dokumenti samaaegselt DVK/DHX-i kaudu mitmele adressaadile korraga.	DVK-10
FN494	Süsteem peab suutma saata kõiki DVK/DHX-i kapsli andmeid.	TKT06,AÜA16, DVK-2
FN495	Kasutaja peab saama valida dokumendi juures, millistele saajatele saadetakse dokument DVK/DHX-i kaudu.	DVK-3
FN496	Süsteemist peab olema võimalik näha DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumente.	WD147
FN497	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide DVK ID numbreid.	WD148
FN498	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide pealkirju.	WD149
FN599	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide staatuseid (kustutatud, saatmiseks, saatmisel DVK-s, saadetud, kastkestatud).	WD150
FN500	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide saajaid.	WD151
FN501	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide faile.	WD152
FN502	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide kuupäevi ja kellaaegu.	WD153
FN503	Süsteemis peab olema võimalik DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide ühtses vaates sorteerida dokumente staatuse järgi.	WD154
FN504	Süsteemis peab olema võimalik sorteerida DVK/DHX-i dokumente saajate järgi.	WD155
FN505	Dokumente peab saama jagada kolmandale osapoollele.	WD156
FN506	Kasutaja peab saama jagamisel valida, kas jagatud faili saab allkirjastada või vaadata.	WD157
FN507	Kasutaja peab saama jagamisel valida, kas jagatud failile pääseb	WD158

Nr	Nõue	Viide nõudele
	ligi autentimata või tuleb kasutajal ennast autentida.	
FN508	Autentida peab saama Smart-ID-ga, ID-kaardiga ja mobiil-ID-ga.	WD159
FN509	Kasutaja peab saama sisestada kasutajate isikukoodid, kes saavad failidele peale autentimist ligi.	WD160
FN510	Kasutaja peab saama valida, millised dokumendi metaandmete väljad kasutajale välja jagatakse.	WD161
FN511	Kasutaja peab saama valida kaua on ligipääs failile tagatud.	WD162
FN512	Kasutaja peab saama sisestada isikute e-maili aadresse, kellele dokumendi jagamise link välja jagatakse.	WD163
FN513	Süsteem peab automaatselt genereerima lingi, millega on võimalik isikul dokumendile ligi pääseda.	WD164
FN514	Kui isik allkirjastab jagatud faili, siis süsteemis peab kohe tema allkiri olemas olema.	WD165
FN515	Dokumente peab saama saata e-posti teel.	TKT07
FN516	Administraator peab saama häälestada, millise välja pealt liigub informatsioon automaatselt e-posti saaja(te) väljale.	MQ6.3.5
FN517	Administraator peab saama häälestada, millise välja pealt liigub informatsioon automaatselt e-posti teema väljale.	MQ6.3.5
FN518	Administraator peab saama häälestada, millise välja pealt liigub informatsioon automaatselt e-posti sisu väljale.	MQ6.3.5
FN519	Kasutaja peab saama valida, millised failid lisatakse e-posti manusesse.	MQ6.3.7
FN520	Kasutaja peab saama muuta faili pealkirja, mis lisatakse e-posti manusesse.	MQ6.3.11
FN521	Kui saatjal on lisatud ees ja perekonnanimi, siis süsteem peab selle lisama e-posti <i>display</i> nimeks.	MQ6.3.18
FN522	Administraator peab saama häälestada, milliseid dokumendiliike saab e-posti teel välja saata.	TKT07
FN523	Kasutajatele kuvatakse dokumendi all nuppu "Saada e-postiga".	TKT07
FN524	Kui kasutaja vajutab nuppu "Saada e-postiga", kuvatakse talle e-posti saatmisvormi.	TKT07

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN525	E-posti saatmisvormil kuvatakse välja "Kellele".	TKT07
FN526	"Kellele" väljale sisestatakse saaja e-posti aadress.	TKT07
FN527	"Kellele" väljale peab saama sisestada mitut e-posti aadressi.	TKT07
FN528	E-posti saatmisvormil kuvatakse välja "Koopia".	TKT07
FN529	"Koopia" väljale peab saama sisestada mitut e-posti aadressi.	TKT07
FN530	E-posti saatmisvormil kuvatakse välja "Pimekoopia".	TKT07
FN531	"Pimekoopia" väljale peab saama sisestada mitut e-posti aadressi.	TKT07
FN532	E-posti saatmisvormil kuvatakse välja "Kellelt".	TKT07
FN533	"Kellelt" väli on valikväli.	TKT07
FN534	"Kellelt" väljal on vaikimisi valitud saatja kasutaja e-posti aadress.	TKT07
FN535	"Kellelt" väljale saab administraator seadistada ettevõtte üldiseid aadresse, mida kasutajad saavad valida.	TKT07
FN536	E-posti saatmisvormil kuvatakse välja "Teema".	TKT07
FN537	"Teema" on tekstiväli.	TKT07
FN538	E-posti saatmisvormil kuvatakse välja "Sisu".	TKT07
FN539	"Sisu"väli on tekstiväli.	TKT07
FN540	Administraator saab kasutajatele häälestada signatuuri.	TKT07
FN541	Signatuur lisatakse automaatselt sisu väljale.	TKT07
FN542	Kasutaja saab automaatselt lisatud signatuuri muuta.	TKT07
FN543	Kasutajale kuvatakse saatmisvormil kõiki dokumendi faile.	TKT07
FN544	Kasutaja saab valida, millised failid manusesse lisatakse.	TKT07
FN545	Kui kasutaja saadab dokumendi e-posti teel välja, kuvatakse sellekohast infot e-posti plokis dokumendi all.	TKT07
FN546	E-posti plokis kuvatakse väljasaadetud dokumentide saatja ees- ja perekonnanime.	TKT07
FN547	E-posti plokis kuvatakse väljasaadetud dokumentide saatja e-posti aadressi.	TKT07

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN548	E-posti plokis kuvatakse välja saadetud dokumentide saaja e-posti aadressi.	TKT07
FN549	E-posti plokis kuvatakse välja saadetud dokumentide teemat.	TKT07
FN550	E-posti plokis kuvatakse välja saadetud dokumentide välja saatmise aega.	TKT07
FN551	E-posti plokis kuvatakse välja saadetud dokumentide välja saatmise staatust.	TKT07
FN552	E-posti välja saatmise staatusteks võivad olla saatmisel, saadetud.	TKT07
FN553	Kui e-post on süsteemist välja läinud, muutub staatus saadetuks.	TKT07
FN554	Dokumente peab saama saata eesti.ee-sse.	TKT09
FN555	Administraator peab saama seadistada, milliseid dokumendiliike saab eesti.ee-sse saata.	TKT09
FN556	Kasutajatele kuvatakse dokumendi all nuppu "Saada eesti.ee-sse".	TKT09
FN557	Kasutaja saab valida kontaktid, kellele saadetakse dokument eesti.ee-sse.	TKT09

6.1.10 Vastuvõtmine

Tabel 18. Funktsionaalsed nõuded. Vastuvõtmine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN558	Süsteem peab võimaldama DVK-st dokumente vastu võtta.	TKT06
FN559	DVK-st/DHX-ist saabunud dokumendi korral peab suutma süsteem kapslist andmeid lugeda.	DVK-5
FN560	DVK-st/DHX-ist saabunud dokumendi registreerimisel peab süsteem automaatselt kapsli andmed üle kandma dokumendi metaandmete väljadele.	DVK-5
FN561	Administraatoriroll peab saama seadistada, milliseid dokumendiliike on võimalik DVK kaudu vastu võtta.	DVK-8
FN562	Administraatoriroll peab saama seadistada, millised metaandmed salvestatakse DVK kaudu saabunud dokumendi registreerimisel.	DVK-9

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN563	Süsteem peab avalehel kuvama eraldi plokki, kus kuvatakse DVK/DHX-i kaudu saabunud dokumente, mis ei ole veel registreeritud.	WD166
FN564	Kui kasutaja registreerib dokumendi ära, kaob see avalehe plokist ära.	WD167
FN565	DVK/DHX-i kaudu saabunud dokumentide plokki näidatakse ainult nendele kasutajatele, kes on vastavasse gruppi lisatud.	WD168
FN566	Süsteem peab kuvama ühes vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu saabunud dokumente.	WD147
FN567	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide DVK ID numbreid.	WD148
FN568	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide staatuseid (kustutatud, registreerimata, registreeritud).	WD149
FN569	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide saatjaid.	WD150
FN570	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide faile.	WD151
FN571	Süsteem peab kuvama ühtses vaates kõiki DVK/DHX-i kaudu välja saadetud dokumentide kuupäevi ja kellaega.	WD152
FN572	Süsteemis peab olema võimalik sorteerida DVK/DHX-i dokumente staatuse järgi.	WD153
FN573	Süsteemis peab olema võimalik sorteerida DVK/DHX-i dokumente saatjate järgi.	WD154
FN574	Süsteem peab võimaldama kasutajatel enda postkastist e-kirju otse süsteemi saata.	MQ6.3.2
FN575	E-kirja süsteemi saates peab süsteem üle tooma kirja sisu.	MQ6.3.5
FN576	E-kirja süsteemi saates peab süsteem üle tooma kirja teema.	MQ6.3.5
FN577	E-kirja süsteemi saates peab süsteem üle tooma kirja saatja(d).	MQ6.3.5
FN578	E-kirja süsteemi saates peab süsteem üle tooma kirja koopias olevad saaja(d).	MQ6.3.5
FN579	E-kirja süsteemi saates peab süsteem üle tooma kirjas olevad	MQ6.3.5

Nr	Nõue	Viide nõudele
	manused.	
FN580	Kasutaja peab saama ise otsustada, milliseid faile ta hõlmata tahab.	MQ6.3.7
FN581	Kasutaja peab saama hõlmata manuses olevat faili eraldi dokumendina.	MQ6.3.7, MQ6.3.9
FN582	Süsteemi peab saama seadistada selliselt, et juhul kui saadetakse e-kiri süsteemi, siis süsteem hõlmab e-kirja automaatselt.	MQ6.3.3
FN583	Süsteemi peab saama seadistada selliselt, et juhul kui saadetakse e-kiri süsteemi, siis süsteem otsustab, kas hõlmata e-kiri vastavalt eeldefineeritud reeglitele.	MQ6.3.3
FN584	Süsteemi peab saama seadistada selliselt, et juhul kui saadetakse e-kiri süsteemi, siis süsteem saadab automaatselt kasutajale teate.	MQ6.3.3
FN585	Kasutaja peab saama e-kirja pealkirja muuta.	MQ6.3.11
FN586	Kasutaja peab saama saatmise kuupäeva käsitsi sisestada.	MQ6.3.14

6.1.11 Teavitamine

Tabel 19. Funktsionaalsed nõuded. Teavitamine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN587	Funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade ja kataloogide juures peab kasutaja saama määrata sündmuse, mille peale saadetakse teavitus.	WD169
FN588	Sündmused, mille vahel kasutaja valida saab, on lisamine, muutmine, kustutamine.	WD170
FN589	Lisamise sündmuse korral saadab süsteem kasutajale e-posti teavituse juhul, kui keegi lisab vastavasse asukohta uue dokumendi.	WD171
FN590	Kustutamise sündmuse korral saadab süsteem kasutajale e-posti teavituse juhul, kui keegi kustutab vastavas asukohas dokumendi.	WD172
FN591	Muutmise sündmuse korral saadab süsteem kasutajale e-posti teavituse juhul, kui keegi muudab vastavas asukohas dokumenti.	WD173

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN592	Kasutaja peab saama sisestada e-posti aadressi, kuhu süsteem sündmuse korral teavitust saadab.	WD174
FN593	Töövoogu tehes peab kasutaja saama valida, kas töövoogude osalejad saavad ka e-posti teavituse.	WD175
FN594	Töövoogude juures peab kasutaja saama valida, kas teavitus saadetakse kohe või teatud aeg enne tähtaega.	WD176
FN595	Töövoogude teavituse korral saadab süsteem kasutajale teavituse, mis sisaldab dokumendi linki.	WD177
FN596	Administraator peab saama seadistada dokumendiliigile tüübi teavitused.	WD178
FN597	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata tingimusi metaandmete väljade põhjal.	WD179
FN598	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata, kas teavitus saadetakse e-maili teel või tehakse kasutajale suunamine.	WD180
FN599	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata kellele teavitus läheb.	WD181
FN600	Tüübi teavituse juures peab administraator saama määrata teavituse sisu.	WD182

6.1.12 Avalikustamine

Tabel 20. Funktsionaalsed nõuded. Avalikustamine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN601	Dokumente peab saama avalikustada avalikus registris.	AÜA13, AÜA49
FN602	Dokumentidele pean saama lisada märget "AK".	AÜA35, ATS32
FN603	"AK" märkega dokumente ei kuvata avalikus registris.	ATS01
FN604	Süsteemis peab olema võimalik määrata, milline informatsioon kuulub avalikustamisele.	ATS01
FN605	Avalikus registris peab olema sisukord.	ATS18
FN606	Avalikus registris peab olema üle teksti otsing.	ATS19, AVA-9
FN607	Asutus peab saama lisada enda kodulehele lingi avalikule	ATS20, AVA-1

Nr	Nõue	Viide nõudele
	dokumendiregistrile.	
FN608	Avalikus registris peab olema dokumendi avaldamise kuupäev.	ATS23
FN609	Avalikus registris peab olema dokumendi muutmise kuupäev.	ATS24
FN610	Juurdepääsupiiranguga dokumente ei tohi kuvada avalikus dokumendiregistris	ATS25, TKT15, AVA-4
FN611	Dokumendiregistri funktsioone ja sarju, millele ei ole juurdepääsupiirangut lisatud, tuleb kuvada avalikus registris.	ATS17, AVA-2
FN612	Süsteemis peab olema võimalik avalikustada faili formaadis, mis on kasutajatele avatav tasuta tarkvaraga.	AVA-3
FN613	Administraator peab saama seadistada, milliseid metaandmete välju avalikus registris avalikustatakse.	AVA-6
FN614	Avalikus registris peab olema kasutusjuhend.	AVA-8
FN615	Avalikus registris peab saama otsida dokumente liigipõhiselt.	AVA-10
FN616	Eraisiku korral kuvatakse avalikus registris ainult ees- ja perenime esimest tähte.	ATS42

6.1.13 Juurdepääsupiirangud

Tabel 21. Funktsionaalsed nõuded. Juurdepääsupiirangud

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN617	Dokumentidele peab saama määrata juurdepääsupiiranguid.	TKT13
FN618	Dokumendile juurdepääsupiirangut lisades peab kasutaja saama valida piirangu alust klassifikaatorist.	TKT14, ML48, JPP05
FN619	Piirangul peab olema unikaalne identifikaator, mis genereeritakse automaatselt.	ML44
FN620	Piirangule peab saama märkida alguskuupäeva.	ML45, ATS36
FN621	Piirangule peab saama märkida lõpukuupäeva.	ML46, ATS35
FN622	Piirangule peab saama märkida piirangu alust ja aluse koodi.	ML47, JPP01, JPP02, ATS34
FN623	Piirangule peab saama vajadusel märkida piirangut lõpetav sündmus.	ML49

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN624	Piirangut lõpetavad sündmused peavad tulema juurdepääsupiirangu klassifikaatorist.	ML50
FN625	Piirangule peab saama vajadusel märkida piirangu kehtetuse kuupäeva.	ML51, ATS37
FN626	Piirangule peab saama vajadusel märkida teabe valdajat.	ML52, ATS33
FN627	Süsteemis peab olema juurdepääsupiirangu klassifikaatori kehtivuse kestvus.	JPP03
FN628	Kui kasutaja määrab dokumendile juurdepääsupiirangu alust, siis süsteem peab ise arvutama piirangu lõpptähtpäeva.	JPP04
FN629	Süsteem peab kasutajale pakkuma ainult kehtivaid piiranguid.	JPP06
FN630	Juurdepääsupiiranguga dokumente ei tohi kuvada avalikus registris.	AÜA50
FN631	Juurdepääsupiirangu tähtaega peab saama pikendada.	ATS27
FN632	Sarjadele peab saama määrata juurdepääsupiirangut.	ATS28
FN633	Sarjas olevatele dokumentidele peab rakenduma sarja juures märgitud piirang.	ATS29
FN634	Sarja piirangut kehtestades peab saama märkida seadusest tulenevat alust.	ATS30
FN635	Juurdepääsupiirangut peab saama kehtestada dokumendi põhiselt.	ATS31
FN636	Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumentidele lisatakse märgi "AK".	ATS32

6.1.14 Arhiveerimine

Tabel 22. Funktsionaalsed nõuded. Arhiveerimine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN637	Arhiivi koosseisus peab olema funktsiooni nimetus.	AE03
FN638	Arhiivi koosseisus peab olema sarja tähis.	AE03
FN639	Arhiivi koosseisus peab olema sarja varem kehtinud tähis.	AE03
FN640	Arhiivi koosseisus peab olema sarja nimetus.	AE03

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN641	Arhiivi koosseisus peab olema sarja säilitustähtaeg.	AE03
FN642	Arhiivi koosseisus peab olema viide avaliku arhiivi hindamisotsusele.	AE03
FN643	Arhiivi koosseisus peab olema sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogus.	AE03
FN644	Arhiivi koosseisus peavad olema pealkirjad.	AE03
FN645	Arhiivi koosseisus peavad olema piirdatumid.	AE03
FN646	Arhiivi koosseisus peavad olema asukohad.	AE03
FN647	Arhiivi koosseisus peab olema viide hävitamisaktile kui dokumendid on hävitatud.	AE03
FN648	Arhiveeritavaid faile peab olema võimalik luua või konvertida arhiivipüsivasse formaati.	AE04, AÜA77
FN649	Peab saama märkida, kas asutus on arhiivimoodustaja.	AE10, AE11, AE12
FN650	Arhiivimoodustajate liigitusskeemis peab olema võimalik lisada funktsiooni kirjeldust	AE10
FN651	Arhiivimoodustajate liigitusskeemis peab olema võimalik lisada viidet õigusaktile	AE11
FN652	Arhiivimoodustajate liigitusskeemis peab olema võimalik lisada sarjade nimetused ja tähised eelmisest liigitusskeemist.	AE12
FN653	Arhivaalid saadetakse läbi UAM-i Rahvusarhiivi.	AE21, AÜA76
FN654	Arhivaalid peavad vastama UAM-i XML-i kapsli kirjeldusele.	AE20, AE21, AE22, AE23, AE24

6.1.15 Säilitamine

Tabel 23. Funktsionaalsed nõuded. Säilitamine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN655	Süsteem peab võimaldama administraatoritel luua ja hallata säilitamise ja eraldamise ajakavasid.	MQ5.1.1

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN656	Süsteem ei tohi ajakavade arvu piirata.	MQ5.1.2
FN657	Ajakavadel peab olema unikaalne identifikaator, mille süsteem loob automaatselt.	MQ5.1.4
FN658	Kui ajakava muudetakse või kustutatakse, peab saama lisada põhjust.	MQ5.1.8
FN659	Säilitamise ja eraldamise ajakavasid peab saama importida.	MQ5.1.9.2
FN660	Ajakavasid peab saama lisada sarjadele.	MQ5.1.10
FN661	Ajakavad peavad sisaldama säilitustähtaega või eraldamise kuupäeva.	MQ5.1.19, ML20, AÜA05
FN662	Ajakavad peavad sisaldama põhjust ja eraldamise toimingut.	MQ5.1.20
FN663	Ajakavad peavad sisaldama kirjeldust.	MQ5.1.21
FN664	Ajakavad peavad sisaldama volitust või viidet hindamisotsusele.	MQ5.1.21
FN665	Ajakavade juures peab saama valida eraldamistoimingut "Säilitada alaliselt".	MQ5.1.24, ML20
FN666	Ajakavade juures peab saama valida eraldamistoimingut "Esitada ülevaatamiseks".	MQ5.1.24
FN667	Ajakavade juures peab saama valida eraldamistoimingut "Hävitada automaatselt".	MQ5.1.24
FN668	Ajakavade juures peab saama valida eraldamistoimingut: "Hävita pärast administraatori poolt saadud kinnitust".	MQ5.1.24
FN669	Ajakavade juures peab saama valida eraldamistoimingut: "Vii üle arhiivi".	MQ5.1.24
FN670	Süsteemis peab saama valida vähemalt 110 aastast säilitustähtaja pikkust.	MQ5.1.27
FN671	Süsteem peab administraatorit teavitama kui jõuab kätte eraldamise tähtaeg.	MQ5.1.20
FN672	Süsteem peab võimaldama volitatud kasutajal peatada sarja või toimiku eraldamine.	MQ5.1.34
FN673	Eraldamise peatamine ei tohi peatada säilitustähtaja arvestuse jätkumist ja säilitustähtaja saabumist.	MQ5.1.35
FN674	Süsteem peab võimaldama lisada sarja ja toimiku	MQ5.1.44

Nr	Nõue	Viide nõudele
	metaandmetesse märke avaliku arhiivi hindamisotsuse kohta.	
FN675	Dokumendid peavad olema taasesitatavad säilitustähtaja jooksul.	TKT03, AS01, AÜA06

6.1.16 Hävitamine

Tabel 24. Funktsionaalsed nõuded. Hävitamine

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN676	Dokumente peab saama hävitada.	AÜA14
FN677	Dokumente peab saama eraldada hävitamiseks.	AE17
FN678	Dokumentide hävitamisel tuleb moodustada hävitamisakt.	AE18
FN679	Hävitamisaktis peab olema viide hindamisotsusele.	AE19, MQ5.3.20
FN680	Hävitamisaktis peab olema tähis liigitusskeemi järgi.	AE19, MQ5.3.20
FN681	Hävitamisaktis peab olema sarja nimetus või toimiku pealkiri.	AE19, MQ5.3.20
FN682	Hävitamisaktis peavad olema piirdaatumid.	AE19, MQ5.3.20
FN683	Hävitamisaktis peab olema toimikute või muude üksuste hulk.	AE19, MQ5.3.20
FN684	Hävitamisaktis peab olema säilitamistähtaeg.	AE19
FN685	Hävitamisaktis peab olema viide õigusaktile.	AE19, MQ5.3.20
FN686	Hävitamisaktis peab olema hävitamise viis.	AE19, MQ5.3.20
FN687	Hävitamisaktis peab olema hävitamise aeg.	AE19, MQ5.3.20
FN688	Hävitamisaktis peab olema hävitamise koht.	AE19
FN689	Hävitamisaktis peab olema hävitamise läbiviija.	AE19, MQ5.3.20

Nr	Nõue	Viide nõudele
FN690	Dokumente peavad saama hävitada ainult selleks volitatud isikud.	ATS41
FN691	Kui tegemist on arhiivimoodustajaga, ei tohi enne avaliku arhiivi hindamisotsuse olemasolu lubada dokumentide hävitamist	MQ5.3.25
FN692	Süsteem genereerib hävitamisel eeltäidetud hävitamisakti.	MQ5.3.27

6.2 Mittefunktsionaalsed nõuded

Mittefunktsionaalsete nõuete kirjeldamisel lähtutakse peatükis 3.1.4 Webware OÜ poolt kehtestatud nõuetest ning peatükis 5.3 ja 5.4 analüüsitud seadustest ja juhistest. Mittefunktsionaalsete nõuete tabel ei ole täielik, kuna töö skoobis ei arvestata ISKE-ga.

Tabel 25. Mittefunktsionaalsed nõuded

Nr	Nõue	Viide nõudele
MF01	Süsteem peab kasutama digiallkirjastamiseks DigiDoc4j Java teeki.	ÄR09
MF02	Kui andmed taastatakse varukoopiast, peab pärast taastamist säilima andmete, sealhulgas kontrolljälje, täielik terviklus.	MQ4.3.4
MF03	Süsteem peab tegema vähemalt kord päevas automaatseid varundamisi.	MQ4.3.1
MF04	Süsteemil peab olema API, mis võimaldaks teistes süsteemides andmeid vastu võtta ja andmeid teistele süsteemidele edastada.	ÄR08
MF05	Süsteem peab olema laiendatav.	ÄR07
MF06	Versioonihalduseks kasutatakse Gitlabi.	ÄR03
MF07	Süsteemis peavad olema automaattestid.	ÄR04
MF08	Süsteemis peavad olema üksuse testid.	ÄR05
MF09	Süsteemis peavad olema integratsioonitestid.	ÄR06
MF10	Veebiraamistikuks kasutatakse Laraveli	ÄR01
MF11	Kasutatakse Webdesktopi vana andmebaasi.	ÄR02
MF12	Olenemata süsteemis olevate toimikute ja dokumentide arvust, peab süsteem suutma tagastada 80% juhtudest päringuvastuse	MQ11.2.2

Nr	Nõue	Viide nõudele
	kiiremini kui 3 sekundi jooksul.	
MF13	Süsteem peab olema käideldav ööpäevaringselt kõikidel päevadel.	MQ11.3.1.3
MF14	Peab olema võimeline taastama vajadusel eelmise päeva seisu 3 tunni jooksul.	MQ11.3.5.1
MF15	Süsteemi lubatud maasoleku aeg ei tohi ületada 2 tundi nädalas.	MQ11.3.6.2
MF16	Kuupäevad peavad olema standardis ISO8601.	MQ11.4.4
MF17	Keelte nimetused peavad vastama standardis ISO639.	MQ11.4.5
MF18	Süsteem peab suutma toime tulla standardile ISO10646 vastava kodeerimisega.	MQ11.4.6
MF19	Süsteemil peab olema graafiline kasutajaliides.	MQ11.1.13
MF20	Süsteem peab olema kasutatav Chrome ja Mozilla kõige uuemate versioonidega.	ÄR10
MF21	Süsteemi peab saama kasutada mitmekeelsena.	ÄR11, MQ11.1.35
MF22	Kasutajatele kuvatavad veakoodid peavad olema arusaadavad.	ÄR12
MF23	Süsteem peab logima kõike, mida tavakasutajad ja administraatorid teevad.	ÄR13
MF24	Süsteem peab logima dokumentide vaatamisi.	ÄR14
MF25	Süsteem peab võimaldama funktsiooniklahvide kasutamist.	MQ11.1.15
MF26	Süsteem peab võimaldama autentimist kasutajanime ja parooliga.	MQ11.1.36
MF27	Süsteem peab võimaldama autentimist Mobiil-ID-ga, ID-kaardiga ja Smart-ID-ga	MQ11.1.37

7. Kokkuvõte

Töö eesmärk oli kirjeldada dokumendihaldussüsteemide funktsionaalseid ja mittefunktsionaalseid nõudeid. Selleks tuli esmalt analüüsida dokumendihalduse valdkonda ja dokumentide elutsüklit ning sellest tulenevalt kirjeldada dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsust. Dokumendihalduse valdkonna analüüsis selgusid olulisemad juhised, määrused, eeskirjad ja seadused, mis mõjutavad dokumendihaldust ja dokumendihaldussüsteeme. Olulisemateks juhisteks olid Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi poolt loodud avaliku sektori miiniumnõuded, juhised määruse “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” kohta, dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend, juhised dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks ja juurdepääsupiirangu klassifikaator. Olulistemaks seadusteks olid Arhiiviseadus ja Avaliku teabe seadus. Määrustest ja eeskirjadest olid olulistemaks asjaajamiskorra ühtsed alused ja arhiivieeskiri. Töö käigus analüüsiti kõiki olulisi juhiseid, määruseid, eeskirju ja seaduseid ning kirjeldati nendest tulenevaid nõudeid süsteemile. Lisaks analüüsiti Webdesktopi funktsionaalsust ning kirjeldati Webdesktapist tulenevaid nõudeid süsteemile.

Töö tulemusena valmisid dokumendihaldussüsteemide põhifunktsionaalsuse järgi grupeeritud funktsionaalsed nõuded ning dokumendihaldussüsteemidele kehtivad mittefunktsionaalsed nõuded. Mittefunktsionaalsed nõuded ei ole täielikud, kuna töö skoobist on välja jäetud ISKE ja teistest tarkvaradest tulenevate nõuete analüüs.

Järgmises etapis tuleb analüüsida ISKE-t, teisi tarkvarasid ning klientide lepinguid, kuna lepingutes on tihti ära toodud mõningad nõuded süsteemile. Paralleelselt nõuete analüüsiga, tuleb analüüsida olemasolevat andmebaasi, et saada teada, palju on tarvis seal muudatusi teha. Lisaks tuleb paika panna uue süsteemi arhitektuur ning analüüsida kasutatavaid tehnoloogiaid. Kui teine analüüsi etapp on lõppenud, saab alustada kolmanda arendusetapiga.

Kasutatud kirjandus

- [1] Kukk, M. Praktilie dokumendihaldus. 2. täiendatud trükk. Tallinn: Tallinna Raamatutrükikoda, 2018
- [2] Andmetüübihaldus.- *Webware support*.
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus> (13.02.2019)
- [3] Aadress.- *Webware support*.
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:aadress> (13.02.2019)
- [4] E-post.- *Webware support*.
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:e-post> (13.02.2019)
- [5] Fail.- *Webware support*.
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:fail> (13.02.2019)
- [6] Grupp.- *Webware support*.
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:grupp> (13.02.2019)
- [7] Kodulehekülg.- *Webware support*.
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:kodulehek%C3%BClg> (13.02.2019)
- [8] Kontaktid.- *Webware support*.
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:kontaktid> (13.02.2019)
- [9] Loenduri indeks.- *Webware support*.
https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:loenduri_indeks (13.02.2019)
- [10] Mitme faili väli.- *Webware support*.

- https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:mitme_faili_v%C3%A4li (13.02.2019)
- [11] Mitme kasutaja valik.- *Webware support.*
https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:mitme_kasutaja_valik (13.02.2019)
- [12] Mitme väärtuse valik.- *Webware support.*
https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:mitme_v%C3%A4%C3%A4rtuse_valik (13.02.2019)
- [13] Mitme realine tekst.- *Webware support.*
https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:mitmerealine_tekst (13.02.2019)
- [14] Märksõnad.- *Webware support.*
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:m%C3%A4rks%C3%B5nad> (13.02.2019)
- [15] Number.- *Webware support.*
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:number> (13.02.2019)
- [16] Risttabel.- *Webware support.*
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:risttabel> (13.02.2019)
- [17] Süsteemne väli.- *Webware support.*
https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:s%C3%BCsteemne_v%C3%A4li (13.02.2019)
- [18] Ühe kasutaja valik.- *Webware support.*
https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:%C3%BChe_kasutaja_valik (13.02.2019)
- [19] Väljad.- *Webware support.*
<https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:v%C3%A4ljad> (13.02.2019)
- [20] Administraatori tasemed.- *Webware support.*
https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:administraatorite_tasemed (15.02.2019)

- [21] Struktuuripuu.- *Webware support*.
[https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:struktuuripuu&s\[\]=sarjad_\(15.02.2019\)](https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:struktuuripuu&s[]=sarjad_(15.02.2019))
- [22] Otsemuutmine.- *Webware support*.
[https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:tavakasutajale:dokumendi_otsemuutmine_\(16.02.2019\)](https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:tavakasutajale:dokumendi_otsemuutmine_(16.02.2019))
- [23] Avalikustamine.- *Webware support*.
[https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:tavakasutajale:dokumendi_lisamine:avalikustamispiirangud_\(16.02.2019\)](https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:tavakasutajale:dokumendi_lisamine:avalikustamispiirangud_(16.02.2019))
- [24] Arhiveerimine ja hävitamine.- *Webware support*.
[https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:arhiveerimine_havitamine_\(16.02.2019\)](https://support.webware.ee/doc/doku.php?id=wd:administraatorile:arhiveerimine_havitamine_(16.02.2019))
- [25] Dokumendihaldusüsteemide metaandmed.- *Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi veebileht*.
[https://www.mkm.ee/sites/default/files/dokumendihalduse_metaandmed_vers4_andmekirjeldus.pdf_\(02.03.2019\)](https://www.mkm.ee/sites/default/files/dokumendihalduse_metaandmed_vers4_andmekirjeldus.pdf_(02.03.2019))
- [26] Andmefaili formaadid. - *ID veebileht*.
<https://www.id.ee/index.php?id=36514> (07.03.2019)
- [27] DHX.- *Riigi Infosüsteemide Ameti veebileht*.
<https://www.ria.ee/dhx/> (02.03.2019)
- [28] Arhiiviseadus. (Vastu võetud 17.02.2011, jõustunud 01.01.2012)-
Elektrooniline Riigi Teataja https://www.riigiteataja.ee/akt/106012016006_
(10.03.2019)
- [29] Tembeldamine.- *Riigi Infosüsteemide Ameti veebileht*.
[https://www.ria.ee/et/uudised/ddoc-formaadis-digiallkirjastatud-dokumendid-tuleks-ule-tembeldada.html?fbclid=IwAR2_QAVYJapN9fnhDXrqK_U5OjCHKZC4omTwmXjOHBMfkSkVP41JMvB-vOA_\(09.03.2019\)](https://www.ria.ee/et/uudised/ddoc-formaadis-digiallkirjastatud-dokumendid-tuleks-ule-tembeldada.html?fbclid=IwAR2_QAVYJapN9fnhDXrqK_U5OjCHKZC4omTwmXjOHBMfkSkVP41JMvB-vOA_(09.03.2019))
- [30] UAM.- *Rahvusarhiivi veebileht*.
<http://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/universaalne-arhiveerimismoodul>(09.03.2019)

- [31] Arhiivieeskiri. (Vastu võetud 22.12.2011, jõustunud 01.01.2012). -
Elektrooniline Riigi Teataja <https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229>
(10.03.2019)
- [32] Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused. (Vastu võetud 25.05.2017,
jõustunud 03.06.2017)- Elektrooniline Riigi Teataja
<https://www.riigiteataja.ee/akt/131052017007> (10.03.2019)
- [33] Avaliku teabe seadus. (Vastu võetud 15.11.2000, jõustunud 01.01.2001)-
Elektrooniline Riigi Teataja <https://www.riigiteataja.ee/akt/107122018009>
(10.03.2019)
- [34] Asjaajamise korra ühtsed alused. (Vastu võetud 26.02.2001)-
Elektrooniline Riigi teataja <https://www.riigiteataja.ee/akt/72783> (20.03.2019)
- [35] Dokumendihaldusest infohalduseni.- Majandus- ja
Kommunikatsiooniministri veebileht. <https://www.mkm.ee/et/tegevused-eesmargid/infohiskond/dokumendihaldusest-infohalduseni> (10.03.2019)
- [36] Juhised määruse “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”
rakendajatele.- *Majandus- ja Kommunikatsiooniministri veebileht.*
https://www.mkm.ee/sites/default/files/lyhijuhised_tkta_rakendajatele_vers_1_0.pdf (10.03.2019)
- [37] MoReq2.- *Majandus- ja Kommunikatsiooniministri veebileht.*
https://www.mkm.ee/sites/default/files/spetsifikatsioon_moreq2.pdf
(10.03.2019)
- [38] Miinimumnõuded.- *Majandus- ja Kommunikatsiooniministri veebileht.*
https://www.mkm.ee/sites/default/files/edhs_miinimumnouded_juhis.pdf
- [39] Dokumendihalduse metaandmed.- *Majandus- ja Kommunikatsiooniministri veebileht.*
https://www.mkm.ee/sites/default/files/dokumendihalduse_metaandmed.pdf
(10.03.2019)
- [40] Juhis dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamiseks.- *Majandus- ja Kommunikatsiooniministri veebileht.*
https://www.mkm.ee/sites/default/files/juhis_dokumendiliigi_xml_andmekirjelduse_koostamiseks.pdf (10.03.2019)

- [41] Juurdepääsu klassifikaator.- *Riigi infosüsteemide haldussüsteemi veebileht.*
https://varamu.riha.ee/resources/Juurdepaasupiirangute_klassifikaator/v5/JPP_klassifikaator_seletuskiri.pdf (10.03.2019)
- [42] E-arved.- *Rahandusministeeriumi veebileht.*
<https://www.rahandusministeerium.ee/et/riigihaldus/e-arved> (10.03.2019)
- [43] Arhiivinduse aluspõhimõtted.- *Rahvusarhiivi veebileht.*
<http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/arhiivinduse-aluspohimotted>
(07.03.2019)

Lisa 1 – Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Teenuste korraldamise ja teabehalduse aluste punktid, mis puudutavad dokumendihaldussüsteeme[32].

- peatükk 4 § 12 lõige (4) Asutus analüüsib teabe kasutamist ja vajalikkust, tuvastab sama teabe dubleerimise eri vormingutes ja hoiukohtades, määrab puuduvad säilitustähtajad ja juurdepääsutingimused, määratleb arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 nimetatud teabe ja liigitab selle arhiiviseaduse § 13 alusel kehtestatud määruses (edaspidi *arhiivieeskiri*) sätestatud liigitusskeemis.
- peatükk 4 § 12 lõige (5) Asutus lõpetab mittevajaliku teabe kogumise ning vähendab vajaliku teabe dubleerimist. Teabe dubleerimise vähendamisel eelistab asutus andmetena hoitava teavet paberil, failides või e-posti sõnumites hoitava teabele. Andmetena hoitava teabe taasesitamine säilitustähtaja jooksul tagatakse infotehnoloogiliste vahenditega.
- peatükk 4 § 13 lõige (3) Teavet võib infosüsteemis sisestada, kasutada või muul viisil töödelda isik, kellel on asjakohased õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud. Teabe töötlemine peab olema kirjeldatud ja auditeeritav ning tagama teabe kvaliteedi.
- peatükk 4 § 14 lõige (4) Dokumente vahetavad asutused omavahel elektrooniliselt, välja arvatud juhul, kui edastada tuleb:
 - 1) dokument, mis ei ole saaja jaoks elektroonilises vormis kasutatav dokumendi vormingu või esituse kvaliteedi tõttu;
 - 2) saadud või enne määruse jõustumist loodud paberdokument või -toimik, mida ei ole otstarbekas digiteerida mahu tõttu või erandlikul põhjusel.
- peatükk 4 § 14 lõige (5) Dokumente vahetavad põhiseaduslikud institutsioonid, valitsusasutused ja kohaliku omavalitsuse üksuse ametiasutused ning võimaluse

korral teised asutused omavahel elektrooniliselt infosüsteemide andmevahetuskihil (edaspidi *X-tee*) asuva asutustevahelise dokumendivahetussüsteemi (edaspidi *DVK*) kaudu. Koos dokumendiga edastatakse dokumenti kirjeldavad metaandmed, mis vastavad RIHA-s registreeritud dokumendivahetuse metaandmete loendile.

- peatükk 4 § 15 lõige (2) Kui asutusel puudub lõikes 1 nimetatud teabe kättetoimetamiseks turvaline veebikeskkond, edastab ta dokumendi eesti.ee teabevärava ametlike dokumentide infrastruktuuri teenuse (edaspidi *isiku ametlik postkast*) kaudu. Teade dokumendi isiku ametlikku postkasti edastamise kohta saadetakse isikule eesti.ee teabeväravast. Asutusele tagastatakse eesti.ee teabeväravast teave selle kohta, millal dokument isiku ametlikku postkasti jõudis ning millal isik dokumendi kas avas, alla laadis või edasi saatis.
- peatükk 4 § 15 lõige (3) Asutus võib peale lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe saata isiku ametlikule e-posti aadressile meeldetuletuse või muu teadlikkust suurendava teate, kui see tuleneb asutusele pandud avaliku ülesande täitmisest. Avaliku ülesande täitmisega mitteseotud teadet, eriti reklaami, asutus isiku ametlikule e-posti aadressile ei saada.
- peatükk 4 § 16 lõige (4) Asutuse loodud dokumendil on kohustuslikud elemendid ja nendele lisaks ka dokumendiliigile omased elemendid. Kohustuslikud elemendid on:
 - dokumendi andja;
 - kuupäev;
 - sisu;
 - allkirjastaja või sisu kinnitaja või märge asutuse automaatse kinnituse kohta.
- peatükk 4 § 16 lõige (10) Asutus talletab rohkem kui 10-aastase säilitustähtajaga ja võimaluse korral ka teised elektroonilised dokumendid arhiivivormingus. Vajaduse korral hoiab asutus lisaks alal muus vormingus versiooni.

- peatükk 4 § 16 lõige (11) Dokument hoitakse alal koos dokumenti, selle seoseid ja haldamise ajalugu kirjeldavate metaandmetega. Dokumendi metaandmed peavad olema kooskõlas RIHA-s registreeritud dokumendihalduse metaandmeloendi ja dokumendiliigi andmekirjeldusega.
- peatükk 4 § 16 lõige (12) Dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamisel arvestab asutus RIHA-s registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit.
- peatükk 4 § 16 lõige (13) Asutus avalikustab juurdepääsupiiranguta elektroonilise tekstidokumendi ja paberdokumendi digiteeritud koopia dokumendiregistri kaudu PDF-vormingus või muus rakendustarkvarast sõltumatus vormingus inimloetaval kujul.

Lisa 2 – Dokumendihalduse metaandmete loend

Dokumendihalduse metaandmete loend[39] :

1. Liigitusskeemi metaandmed - liigitusskeemi kasutatakse DHS-ides dokumentide hõlmamisel ja haldamisel. Liigitusskeemid on reeglina funktsioonide põhised, kuid võivad olla üles ehitatud ka organisatsiooni struktuuri või tööprotsesside ning nendega seotud toimingute põhiselt. Liigitusskeemi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):
 - liigitusskeemi identifikaator (vajadusel)- kohustuslik, kui liigitusskeemi hallatakse eraldi olemina;
 - liigitusskeemi nimetus (vajadusel);
 - liigitusskeemi kuupäev (vajadusel).
 - Liigitusskeemi avamise kuupäev
 - Liigitusskeemi kooskõlastamise kuupäev
 - Liigitusskeemi muutmise kuupäev
 - Liigitusskeemi sulgemise kuupäev
2. Liigitusüksuse metaandmed - DHS-i hierarhilise liigitusskeemi üksusteks on funktsioonid ja sarjad, vajadusel luuakse nende allosad (allfunktsioonid, allsarjad). Dokumentide haldamise üksusena on kasutusel ka toimik või asi ning paberdokumentide haldamisel võib vajadusel eristada toimiku kõiteid. Liigitusskeemi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest. Liigitusüksusi kirjeldavad metaandmed on samad kõigi tasandi üksuste jaoks, kuid iga tasandit kirjeldatakse eraldi – näiteks pealkirja kasutatakse kõigil kolmel tasandil. Teatud elementide puhul toimib liigitusüksuste hierarhia tasandite vahel metaandmete „päriluse printsiip“, ehk kui funktsiooni ja selles sisalduvate sarjade metaandmed kattuvad, saab neid automaatselt ülalt alla pärandada (MKM, 2019 [24]):

- liigitusüksuse identifikaator (kohustuslik);
- liigitusüksuse tüüp (kohustuslik);
- liigitusüksuse viit (kohustuslik);
- liigitusüksuse pealkiri (kohustuslik);
- liigitusüksuse kirjeldus (vajadusel)- Arhiivimoodustajal kohustuslik funktsiooni tasandil;
- liigitusüksuse märksõna (vajadusel);
- liigitusüksuse kuupäev (kohustuslik);
- Liigitusüksuse loomise kuupäev
- Liigitusüksuse avamise kuupäev
- Liigitusüksuse sulgemise kuupäev
- Liigitusüksuse arhiivi üleandmise kuupäev
- Liigitusüksuse säilitajale üleandmise kuupäev- kohustuslik, kui toimik või asi on säilitamiseks üle antud
- Liigitusüksuse hävitamise kuupäev
- liigitusüksuse staatus (vajadusel);
- liigitusüksuse eest vastutaja (vajadusel);
- liigitusüksuse asukoht (vajadusel);
- säilitustähtaeg (kohustuslik);
- Säilitustähtaja alguskuupäev
- Säilitustähtaja käivitaja- kohustuslik kui säilitustähtaeg ei ole alaline
- Säilitustähtaja kestus

- Säilitustähtaja lõppkuupäev
 - hindamisotsus (vajadusel)- Arhiivimoodustajal kohustuslik;
 - Viide hindamisotsusele
 - Hindamisotsuse kuupäev
 - Arhiiviväärtuse märke- Arhiivimoodustajal kohustuslik;
 - eraldamise ajakava (vajadusel);
 - Eraldamise ajakava etapi tegevuse kirjeldus
 - Eraldamise ajakava etapi tähtaeg
 - Eraldamise ajakava etapi käivitaja
 - Teade
 - volitus (vajadusel)- Arhiivimoodustajal kohustuslik vähemalt põhifunktsioonide;
 - Volituse tüüp
 - Volituse nimetus
 - Volituse viide- Arhiivimoodustajal kohustuslik vähemalt põhifunktsioonide;
 - Volituse kirjeldus
3. Dokumendi metaandmed - kirjeldavad dokumenti kui staatilist objekti ja selle sisu, võimaldades seeläbi dokumendi leidmist otsinguga, kirjeldavad dokumendiga seotud väliseid osapooli ning toiminguid, mida dokumendiga selle elukäigu jooksul tehakse, jäädvustades seeläbi dokumendi konteksti. Dokumendi metaandmed edastatakse masinloetavalt koos dokumendiga, et lihtsustada dokumendivahetust ja saabunud dokumendi registreerimist. Dokumendi metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):
- dokumendi identifikaator (kohustuslik);

- dokumendi liik (kohustuslik);
- dokumendi viit (kohustuslik);
- dokumendi liigitusüksus (vajadusel);
- dokumendi menetlusetapp (vajadusel);
- dokumendi staatus menetlusetapis (vajadusel);
- dokumendi pealkiri (kohustuslik);
- dokumendi lühisisu (vajadusel);
- dokumendi märksõna (vajadusel);
- dokumendi keel (vajadusel);
- dokumendi kuupäev (kohustuslik);
- Dokumendi loomise kuupäev
- Dokumendi registreerimise kuupäev
- Dokumendi eraldamise kuupäev
- Dokumendi saamise kuupäev
- Dokumendi saatmise kuupäev
- Dokumendi täitmise tähtaeg- kohustuslik, kui dokument nõuab vastust või lahendamist;
- Dokumendi vastuvõtmise kuupäev- kohustuslik, kui dokument saadi või saadeti DVK kaudu
- dokumendi asukoht (vajadusel);
- salvestuse tüüp (vajadusel);

- dokumendi organisatsiooniväline kontekst (vajadusel)- kohustuslik, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool;
 - Dokumendi organisatsiooniväline osapool- kohustuslik, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool;
 - Dokumendi organisatsioonivälise osapoole roll - kohustuslik, kui dokumendil on organisatsiooniväline osapool;
 - Seosviit
 - Välise osapoole dokumendi identifikaator
 - Välise osapoole dokumendi kuupäev
 - Dokumendi edastamise viis
 - Sõnum
 - dokumendi lisad (vajadusel).
4. Faili metaandmed - faili kirjeldamiseks vajalikud metaandmed on oma olemuselt tehnilised ja elementide väärtused on võimalik luua automaatselt kui DHS on vastavalt seadistatud. Faili metaandmed ei pea olema DHS-i kasutajate jaoks püsivalt kuvatud, küll aga peab neid olema võimalik DHS-ist eksportida koos dokumendiga ja nende abil peab olema võimalik asutuse dokumendikogu hallata. Faili metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):
- faili identifikaator (kohustuslik);
 - faili nimi (kohustuslik);
 - faili vorming (vajadusel);
 - Failivormingu nimetus
 - Failivormingu versioon
 - faili suurus (vajadusel);

- püsivus (vajadusel);
 - Väärtus
 - Algoritm
 - Moodustamise kuupäev
 - tarkvara (vajadusel);
 - Tarkvara nimetus
 - Tarkvara versioon
 - kodeering (vajadusel);
 - kasutuseesmärk (vajadusel).
5. Juurdepääsu metaandmed - avalikku juurdepääsu organisatsiooni dokumentidele ja nende kogumitele reguleeritakse õigusaktidele tuginedes ja vastavalt asutuse (asjaajamis)korrale. Juurdepääsu metaandmeid kasutatakse eelkõige teabe avalikustamisel. Piirangu seadmisel tuleb kasutada RIHA-s registreeritud juurdepääsupiirangu aluste klassifikaatorit JPP7. Juurdepääsupiirangu info lisatakse ka DVK kaudu edastatavatele dokumentidele. Juurdepääsu metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):
- juurdepääsutingimuste identifikaator (kohustuslik);
 - juurdepääsutingimuste märke (kohustuslik);
 - juurdepääsupiirang (vajadusel)- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“;
 - Piirangu identifikaator- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“;
 - Piirangu algus- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“;
 - Piirangu lõpptähtpäev- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste märke ei ole „avalik“;

- Piirangu kestus
 - Piirangu kestuse arvutamise käivitaja
 - Piirangu aluse kood- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“;
 - Piirangu alus- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“;
 - Piirangu põhjus
 - Piirangu lõpetav sündmus- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“ ja piirang tuleb sündmuse saabumisel lõpetada;
 - Piirang kehtetu alates- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“ ja piirang lõpetatakse enne lõpptähtpäeva;
 - Teabevaldaja- kohustuslik, kui Juurdepääsutingimuste mäрге ei ole „avalik“ ja teabevaldaja on organisatsiooniväline osapool
 - intellektuaalomand (vajadusel)
 - Intellektuaalomandi kaitse mäрге
 - Intellektuaalomandi kaitse tähtaeg
 - Intellektuaalomandi omanik
 - Reprodutseerimine keelatud
6. Asutuse ja isiku metaandmed - asutuse ja isiku metaandmed kirjeldavad dokumentide loomises, haldamises, kasutamises ja vahetamises osalevaid juriidilisi isikuid, nende (struktuuri)üksuseid ja füüsilisi isikuid. Elementide valikul on lähtutud minimaalse kirjeldamise põhimõttest, organisatsioonid võivad vastavalt vajadusele kasutada täiendavaid elemente. Isikuid kirjeldavate metaandmeelementide rühm tervikuna on korduv, s.t. ühe dokumendi juurde võib lisada näiteks nii asutuse kui ka isiku kirjeldamiseks vajalikud kirjelduselemendid.

Asutuse ja isiku metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):

- isiku identifikaator (kohustuslik);
- isiku nimi (kohustuslik);
- isiku nimi avalikus dokumendiregistris (vajadusel);
- isiku tüüp (kohustuslik);
- registrikood (vajadusel)- kohustuslik, kui isikuks on Eesti juriidiline isik;
- isikukood (vajadusel);
- ametinimetus (vajadusel).

7. Kontaktandmed - asutuste või isikute kontaktandmeid kasutatakse neile teabe või dokumentide saatmiseks või nendega ühenduse võtmiseks. Postiaadressi metaandmeelemendid põhinevad ruumiandmete seadusel ja VV määrusel „Aadressiandmete süsteem“, millele on lisatud postiettevõtete poolt kasutatavaid elemente. Kontaktandmete metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):

- postiaadress (vajadusel);
 - Riik
 - Sihtnumber
 - Maakond
 - Omavalitsusüksus
 - Asula või linnaosa
 - Väikekoht
 - Hoone mitteametlik nimi
 - Tänav vm liikluspind

- Talu nimi
 - Hoone number
 - Hooneosa number
 - Nimekasti number
 - Koha-aadressi ADS-identifikaator
 - Koha-aadress ADSist tekstina
 - telefoninumber (vajadusel);
 - faksinumber (vajadusel);
 - e-posti aadress (vajadusel);
 - DVK kasutaja tunnus (vajadusel);
 - sõnumside aadress (vajadusel).
8. Tegevuse metaandmed - tegevuse metaandmed kirjeldavad dokumentidega tehtud tegevusi, luues seosed dokumentide, isikute ning nende tegevuse kirjelduse vahel. Tegevuse metaandmed on võrreldavad süsteemsete logikirjetega, olles küll viimastest detailsemad. DHS-is kontrollitult loodud ja hallatud tegevuse metaandmed on peamiseks vahendiks tegevuste tegemise (või mittetegemise) ja korrektsuse tõestamisel. Dokumendihalduse jaoks olulised tegevused, mille kohta tuleks metaandmed jäädvustada, on näiteks dokumendi salvestamine (loomisel ja muutmisel), kooskõlastamine, allkirjastamine, registreerimine, saatmine ja saamine, teadmiseks võtmine, lahendamine, eraldamine ja hävitamine. Vajadusel võib jäädvustada ka teisi tegevusi. Toimiku ja sarja tasandil on olulised tegevused nende avamine, sulgemine, eraldamine ja hävitamine. Soovitav on kajastada ka dokumentide ja liigitusüksuste säilitamistegevusi, kasutamist ja kasutamistingimuste (nt juurdepääsureeglite) muutmist. Faili tasandil on soovitatav jäädvustada tehnilised tegevused, mille tulemuseks on muudetud või uus fail (sh viimine teise failivormingusse, uue versiooni loomine avalikustamiseks vmt). Teatud tehniliste

tegevuste teostajaks ei pruugi olla inimene, vaid tarkvarakomponent. Tegevuse metaandmeid rakendatakse igale tegevusele, millel on vaid üks vastutaja või teostaja. Näiteks kui dokumendi kooskõlastab mitu töötajat, kirjeldatakse tegevust „kooskõlastamine” iga kooskõlastaja kohta eraldi. Tegevuse metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):

- tegevuse identifikaator (kohustuslik);
- tegevuse tüüp (kohustuslik);
- teostaja (kohustuslik);
- Teostaja nimi
- Teostaja roll
- tegevuse objekt (kohustuslik);
- tegevuse kuupäev (kohustuslik);
- tegevuse tulem (vajadusel).

9. Seoste metaandmed - tegelike seoste loomiseks ja kirjeldamiseks kasutatakse seoste metaandmeid. Sellise lahenduse peamiseks põhjenduseks on võimalike seoste paljusus, mistõttu nende realiseerimine formaalses (XML) mudelis on keerukas ning raskesti rakendatav. Seos sisaldab metaandmeid, mis ühendavad kaht või enamat olemit. Seoste metaandmete kaudu tagatakse DHS-i objektide omavaheline seostatus ja seeläbi ka dokumendisüsteemi terviklikkus. Seoste metaandmed koosnevad järgmistest elementidest (MKM, 2019 [24]):

- seose identifikaator (kohustuslik);
- seose algobjekti identifikaator (kohustuslik);
- seose lõppobjekti identifikaator (kohustuslik);
- seose tüüp (kohustuslik);
- seose kirjeldus (vajadusel).

Lisa 3 – Arhiiviseadus ja arhiivieskiri

Arhiiviseaduse punktid, mis puudutavad dokumendihaldussüsteeme [28] :

- Arhiiviseadus § 6 lõige (1) Avalikke ülesandeid täitev asutus või isik peab tagama avaliku ülesande täitmise käigus loodud või saadud dokumentide või arhivaalide säilimise ja kasutatavuse seadustega või nende alusel kehtestatud õigusaktidega sätestatud tähtaja jooksul või Rahvusarhiivile üleandmiseni.
- Arhiiviseadus § 9 lõige (1) Arhivaale tuleb hoida nõuetekohastes tingimustes, hoides ära nende lubamatu kasutamise, kahjustumise ja hävimise.

Arhiivieskiri punktid, mis puudutavad dokumendihaldussüsteeme[31] :

- peatükk 2 § 3 lõige (4) Asutus hoiab ning kasutab dokumente selliselt, et see ei kahjusta nende seisundit ega ohusta nende autentsust, usaldusväarsust, terviklikkust ja kasutatavust.
- ppeatükk 2 § 4 lõige (1) Dokumente hoitakse alles kuni säilitustähtaja lõpuni või avalikku arhiivi üleandmiseni liigitusskeemist tulenevate sarjade kaupa. Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmiseni peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.
- ppeatükk 2 § 4 lõige (2) Asutusel peab olema ülevaade arhiivi koosseisust. Ülevaade arhiivi koosseisu kohta peab sisaldama vähemalt:
 - 1) funktsiooni nimetust;
 - 2) sarja kehtivat ja varem kehtinud tähist, nimetust ja säilitustähtaega;
 - 3) viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui dokumendid on hinnatud;
 - 4) sarja koosseisu kuuluvate toimikute või muude üksuste kogust, pealkirju, piirdateid ja asukohti;
 - 5) viidet hävitamisaktile, kui dokumendid on hävitatud.

- peatükk 2 § 5 lõige (1) Arhivaalide loomisel, korrastamisel ning hoidmisel peab asutus kasutama materjale, tooteid, vorminguid ja tehnoloogiaid, mis tagavad arhivaalide võimalikult pikaajalise säilivuse ja kasutusea.
- peatükk 3 § 6 lõige (1) Asutus töötab oma dokumentide liigitamiseks välja funktsioonide, struktuuri ja tööprotsesside ning nendega seotud toimingute analüüsil põhineva liigitusskeemi.
- peatükk 3 § 6 lõige (2) Liigitusskeem on asutuse funktsioonide ja sarjade struktureeritud loetelu ning raamistik tema dokumentide hõlmamisel ja haldamisel.
- peatükk 3 § 6 lõige (3) Liigitusskeem peab sisaldama vähemalt:
 - 1) asutuse nimetust;
 - 2) funktsiooni nimetust ja selle tähist;
 - 3) sarjade nimetusi ja nende tähiseid.
- peatükk 3 § 6 lõige (4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks:
 - 1) funktsiooni kirjeldust (tegevused või tööprotsessid, mida tehakse funktsiooni täitmiseks);
 - 2) volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le;
 - 3) sarjade nimetused ja tähised eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.
- peatükk 3 § 7 lõige (1) Liigitusskeemi tasandid on:
 - 1) funktsiooni tasand;
 - 2) sarja tasand.
- peatükk 3 § 7 lõige (2) Liigitusskeemi igal tasandil võib luua alltasandeid.
- peatükk 3 § 7 lõige (3) Liigitusskeemi funktsiooni tasandil võib esitada asutuse struktuuriüksuse nimetuse.
- peatükk 3 § 7 lõige (4) Sari seob ühe või mitme tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente. Sari moodustatakse järgmiste tunnuste alusel:

- 1) dokumendiliik;
 - 2) sisu või teema;
 - 3) funktsioon või tööprotsess(id), mille käigus dokumendid luuakse;
 - 4) koht asjaajamissüsteemis;
 - 5) säilitustähtaeg;
 - 6) juurdepääsutingimus.
- peatükk 5 § 13 lõige (1) Asutus võib oma dokumendid eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Arhivaale ei hävitata.
 - peatükk 5 § 14 lõige (1) Asutus dokumenteerib oma dokumentide hävitamise hävitamisaktiga.
 - peatükk 5 § 14 lõige (2) Hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:
 - 1) viide avaliku arhiivi hindamisotsusele;
 - 2) tähis liigitusskeemi või muu arhiivi koosseisu loetleva dokumendi järgi;
 - 3) sarja nimetus või toimiku pealkiri;
 - 4) piirdatumid;
 - 5) toimikute või muude üksuste hulk;
 - 6) dokumentide säilitustähtaeg;
 - 7) viide õigusaktidele, mis reguleerivad dokumendi säilitamist või hävitamist, kui need on olemas;
 - 8) märge hävitamise viisi, aja, koha ja läbiviija kohta.
 - peatükk 7 § 22 lõige (4) Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivi:
 - 1) tarkvaraplatvormist ja kindlast rakendustarkvarast sõltumatus või avatud vormingus ehk arhiivivormingus vastavalt eeskirja lisale 1;
 - 2) tihendamata või kadudeta tihendatud ja krüpteerimata.
 - 3) ühtse XML kujul kapslina.
 - peatükk 7 § 22 lõige (5) XML kujul kapsel digitaalarhivaalide ja nende kirjelduste üleandmiseks moodustatakse Rahvusarhiivi koostatud XML skeemi alusel.

- peatükk 7 § 22 lõige (6) Digitaalallkirja kapslis üleantavate digitaalarhivaalide puhul kasutatakse eeskirja lisas 1 nimetatud arhiivivorminguid
- peatükk 7 § 22 lõige (7) Üleantavates tekstifailides kasutatakse UTF-8 (Unicode) ISO 10646 märgikoodi.
- peatükk 7 § 22 lõige (8) Mitte-arhiivivormingus digitaalarhivaalid konverteeritakse enne arhiivi üleandmist arhiivivormingusse. Vormingu ja konverteerimistoimingud otsustab avalik arhiiv koostöös arhiivimoodustajaga.

Lisa 4 – Asjaajamiskorra ühtsed alused

Asjaajamiskorra ühtsete aluste punktid, mis puudutavad dokumendihaldussüsteeme [34]

:

- Peatükk 1 § 2 lõige (1) Asutuse asjaajamine peab tagama:
 - 4) dokumentide lihtsa ja kiire leidmise ning juurdepääsu neile;
 - 5) dokumentidele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise;
 - 6) tähtaegse dokumentide täitmise ning asjade lahendamise kontrolli;
 - 7) dokumentide ja nende tõestusväärtuse säilimise dokumentidele kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
- Peatükk 1 § 4 lõige (1) Asutuse juht kehtestab asutuse asjaajamiskorra, milles sätestatakse:
 - 3) dokumendiplankide kasutamise kord;
 - 4) registreeritavate dokumentide liigid, registreerimise kord ja dokumentide tähistuste (indeksite) süsteem;
 - 5) dokumentide või toimingute kohta dokumendiregistrisse kantavate andmete loetelu;
 - 7) asutusesisene dokumentide kooskõlastamise kord;
 - 9) dokumentide allkirjastamise ja ametliku kinnitusega tõestamise kord;
 - 10) dokumentide avalikustamise, neile juurdepääsu tagamise ja juurdepääsupiirangute kehtestamise kord;

12) dokumentide hoidmise ja hävitamise kord kooskõlas Vabariigi Valitsuse 29. detsembri 1998. a määrusega nr 308 kinnitatud «Arhiivieeskirjaga».

- Peatükk 1 § 4 lõige (4) Asutuse asjaajamise korraldus ja dokumentide teabekandja valik peab tagama asutuse tegevuse õigusaktidest lähtuva dokumenteerimise ning nii paberkanjal dokumentide (edaspidi paberdokument), digitaalsel kanjal dokumentide (edaspidi digitaaldokument) kui ka muudel kandjatel olevate dokumentide säilimise ja kasutatavuse neile kehtestatud säilitustähtaegade jooksul.
- Peatükk 1 § 6 lõige (1) Asutuse asjaajamist toetavad infotehnoloogilised süsteemid peavad tagama asutuse nõuetekohase asjaajamise, sealhulgas võimaldama:
 - 1) dokumendi registreerimise, sõltumata dokumendi kandjast;
 - 2) dokumendi vormistamise vastavalt kehtestatud vorminõuetele ja kõigi vormielementide muutumatusena säilimise kogu vastavale dokumendisarjale kehtestatud säilitustähtaja jooksul;
 - 3) kehtestatud juurdepääsuõiguste kasutamise;
 - 4) lihtsa ja kiire juurdepääsu dokumentidele;
 - 5) asjaajamis- ja arhiveerimistoimingud nii üksikdokumendi kui ka dokumentide kogumitega;
 - 6) asutustevahelise dokumendivahetuse selliselt, et oleks tagatud digitaaldokumentide terviklikkus ja autentsus.
- Peatükk 2 § 10 lõige (6) Kõik dokumentide ja nende menetlemise kohta tehtavad lisamärked peavad olema seotud dokumendi ja selle osadega nii, et oleks tagatud dokumendiga seotud asjaajamise terviklikkus.
- Peatükk 2 § 11 lõige (1) Dokumendiplankidele (edaspidi plank) vormistatakse üldjuhul:
 - 1) kirjad;

2) protokollid ja aktid;

3) õigusaktid;

4) dokumendid, millele ei ole õigusaktidega ette nähtud muud vormi.

- Peatükk 2 § 12 lõige (1) Asutusel, struktuuriüksusel, kui see on ette nähtud asutuse või struktuuriüksuse põhimääruses, ja ametnikul või töötajal, kellel on õigusakti andmise õigus, peab olema asjaajamiskorras kehtestatud vormi kohane üldplank, mis on nii paber kandjal kui digitaalsel kandjal.
- Peatükk 2 § 12 lõige (2) Üldplangile kantakse asutuse või asutuse ja tema struktuuriüksuse nimetus või ametniku või töötaja ametinimetus (edaspidi dokumendi väljaandja) nimetavas käändes ning vapi kujutis või muu sümbol.
- Peatükk 2 § 12 lõige (8) Üldplangi alusel moodustatakse konkreetse dokumendiliigi plangid.
- Peatükk 2 § 12 lõige (9) Kirjaplangil peavad lisaks lõikes 2 sätestatule olema asutuse, struktuuriüksuse, ametniku või töötaja sideandmed ning muud olulised andmed (asutuse registrikood, pangakonto number vms).
- Peatükk 2 § 14 lõige (1) Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.
- Peatükk 2 § 14 lõige (2) Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:
 - 1) dokumendi väljaandja nimi või nimetus;
 - 2) dokumendi kuupäev;
 - 3) tekst;
 - 4) allkiri või allkirjad.
- Peatükk 2 § 14 lõige (4) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:
 - 1) asutuse sümbol (embleem);

- 2) asutuse registrikood;
 - 3) väljaandmise koht;
 - 4) dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleeriv märged (näiteks «KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või «AK»);
 - 5) adressaat;
 - 6) indeks (tähis);
 - 7) dokumendiliigi nimetus;
 - 8) kinnitusmärged;
 - 9) pöördumine;
 - 10) märkus lisade kohta;
 - 11) lisaadressaadid (jaotuskava);
 - 12) kooskõlastusmärged;
 - 13) viisa;
 - 14) pitsid (ainult paber kandjal dokumentidel);
 - 15) ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatruki ametliku kinnitamise märged paberdokumentide korral;
 - 16) koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi ning tema sideandmed;
 - 17) muud dokumendi menetlemiseks ja kasutamiseks vajalikud rekvisiidid.
- Peatükk 2 § 14 lõige (6) Juhul kui allkirjastaja ei otsusta teisiti, märgitakse väljasaadetavale kirjale selle koostaja või vastutava täitja ees- ja perekonnanimi, elektronposti aadress ja telefoninumber. Juhul kui kirja koostaja on ühtlasi selle allkirjastaja, märgitakse ainult elektronposti aadress ja telefoninumber.

- Peatükk 2 § 15 lõige (1) Kuupäev ja kellaaeg märgitakse dokumendil vastavalt standardile EVS 8:2000 «Infotehnoloogia reeglid eesti keele ja kultuuri keskkonnas».
- Peatükk 2 § 15 lõige (7) Digitaalselt allkirjastatud dokumentide puhul on üheks dokumendi kuupäevaks ja kellaaegs dokumendile antud digitaalallkirjas sisalduv kuupäev ja kellaaeg.
- Peatükk 3 § 17 lõige (3) Dokument on registreeritud, kui talle on antud indeks ja tema kohta on registrisse kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt registreeritava dokumendi liigile.
- Peatükk 3 § 20 lõige (1) Dokumendiregistri pidamisega tagatakse:
 - 1) registreeritud dokumentide arvestus;
 - 2) dokumendi leidmine liigi, numbriga, kuupäeva, sisu, saabumise või väljasaatmise aja, väljaandja, saatja, sarja või muude andmete kaudu;
 - 3) dokumendist tulenevate ülesannete tähtaegse täitmise kontrolli võimalus.
- Peatükk 3 § 20 lõige (2) Dokumendiregistrisse kantavad andmed seotakse omavahel nii, et neid ei oleks hiljem võimalik jälgi jätmata muuta.
- Peatükk 3 § 20 lõige (4) Dokumendiregister peab olema varustatud otsingusüsteemiga, mille abil on võimalik leida dokumenti registrisse kantud põhiandmete alusel.
- Peatükk 3 § 22 Dokumendi andmeid säilitatakse dokumendiregistris senikaua, kui säilitatakse dokumenti.
- Peatükk 3 § 23 lõige (1) Dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja juurdepääs digitaalselt peetavale dokumendiregistrile peab olema võimalik veebilehe kaudu.
- Peatükk 3 § 23 lõige (2) Dokumendihalduse või dokumendiregistri infosüsteem peab tagama juurdepääsu registreeritud juurdepääsupiiranguta

digitaaldokumendile või sisaldama paberkandjal või muul kandjal dokumendi asukohaviida.

- Peatükk 3 § 23 lõige (3) Juhul kui dokumendile on kehtestatud juurdepääsupiirangud, peab register sisaldama andmeid juurdepääsupiirangu ja selle tähtaja kohta.
- Peatükk 3 § 24 lõige (1) Dokumendiregister peab olema tehnoloogiliselt, organisatsiooniliselt ja füüsiliselt piisavalt kaitstud andmete omavolilise muutmise või hävitamise eest.
- Peatükk 3 § 24 lõige (2) Dokumendiregistrist tuleb piisava ajaperioodi tagant teha varukoopiad. Varukoopiate tegemise ja hoidmise korra ning ajaperioodi kehtestab asutuse juht.
- Peatükk 3 § 25 lõige (1) Asutuses välja antud õigusaktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
 - 1) akti andja nimetus;
 - 2) akti liik;
 - 3) pealkiri;
 - 4) number;
 - 5) kuupäev ja vajaduse korral kellaaeg;
 - 6) jõustumise kuupäev;
 - 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 8) andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
 - 9) andmed akti muutmise või kehtetuks tunnistamise kohta.
- Peatükk 3 § 26 lõige (1) Asutuses koostatud protokollide ja aktide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:

- 1) organi nimetus (protokollide korral);
 - 2) number;
 - 3) kuupäev;
 - 4) päevakord, teema või pealkiri;
 - 5) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
- Peatükk 3 § 27 lõige (1) Asutuse poolt sõlmitud lepingute kohta kantakse registrisse vähemalt järgmised andmed:
 - 1) lepingupoolte nimed või nimetused ja vajadusel registrikood või sünniaeg;
 - 2) lepingu liik;
 - 3) number või tähis;
 - 4) kuupäev;
 - 5) lepingu objekt;
 - 6) jõustumise ja lõppemise või kehtivuse tähtaeg või tähtpäev;
 - 7) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed).
 - Peatükk 3 § 28 lõige (2) Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse registrisse järgmised andmed:
 - 1) saatja või saaja nimi või nimetus ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
 - 2) saabumise või saatmise kuupäev;
 - 3) saatja posti- või elektronposti aadress või muud sideandmed;
 - 4) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);

- 5) pealkiri või lühike sisukokkuvõte;
 - 6) dokumendi lisade nimetused ja arv;
 - 7) dokumendi kuupäev ja vajadusel kellaaeg;
 - 8) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
 - 9) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti isiklikult üle);
 - 10) dokumendi saatja poolt märgitud indeks või number;
 - 11) juurdepääsupiirangud (kehtestamise aeg, alus, tähtaeg, juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed);
 - 12) sarja tähis;
 - 13) struktuuriüksuse nimetus või isiku nimi, kellele dokument on suunatud lahendamiseks või kes dokumendi koostas;
 - 14) lahendamise tähtaeg;
 - 15) täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga ja millal);
 - 16) muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.
- Peatükk 3 § 33 lõige (2) Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.
 - Peatükk 3 § 33 lõige (5) Tähistena kasutatakse araabia numbreid ja ladina tähti, mida võib üksteisest eraldada sidekriipsu, punkti või kaldkriipsuga.
 - Peatükk 3 § 33 lõige (6) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.

- Peatükk 4 § 38 lõige (1) Dokument saadetakse kooskõlastamiseks kõigepealt astmelt madalamale asutusele, ametnikule või töötajale ning seejärel kõrgemalseisvale asutusele või astmelt kõrgemale ametnikule või töötajale.
- Peatükk 4 § 38 lõige (2) Kui dokument on asjaomaste asutuste, ametnike või töötajatega kooskõlastatud, saadetakse see allkirjastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjasse puutuvate dokumentidega.
- Peatükk 4 § 42 Digitaaldokument saadetakse adressaadile digitaalselt:
 - 1) kirjana koos vajalike lisadega ja allkirjastatuna, kui see on nõutud;
 - 2) teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus, dokumendi pealkiri, kuupäev ja indeks või number ning millele on lisatud allkirjastatud dokument;
 - 3) teatena, milles on märgitud dokumenti saatva asutuse nimetus ning viide saadetava dokumendi asukohale;
 - 4) teatena, millele lisatakse dokument koos kõikide vajalike rekvisiitidega.
- Peatükk 4 § 45 lõige (1) Asutus kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja neile säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu «Arhiivieeskirjas» sätestatud korras.
- Peatükk 4 § 45 lõige (2) Dokumente, millega seotud asjaajamine on lõppenud, hoitakse asutuses, hävitatakse või antakse avalikku arhiivi üle kooskõlas «Arhiivieeskirjaga».
- Peatükk 4 § 47 lõige (1) Lahendatud digitaaldokumendid salvestatakse säilivuskindlale kandjale ja formaadis, mis tagab nende säilimise autentse ja terviklikuna vähemalt neile kehtestatud säilitustähtaja jooksul.

Lisa 5 – Avaliku teabe seadus

Avaliku teabe seaduse punktid, mis puudutavad dokumendihaldussüsteeme [33] :

- Peatükk 2 §9 lõige (2) Teabele juurdepääsu võimaldamisel on teabevaldaja kohustatud
 - 3) avalikustama avalikustamisele kuuluva teabe seaduses sätestatud korras;
- Peatükk 2 §11 lõige (1) Asutuse dokumendiregister on digitaalselt peetav andmekogu, mida asutusse saabunud ja asutuses koostatud dokumentide registreerimiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks peab riigi- või kohaliku omavalitsuse asutus või avalik-õiguslik juriidiline isik.
- Peatükk 2 §12 lõige (1) Dokumendiregistris registreeritakse:
 - 1) asutusele saabunud dokumendid ja asutusest väljasaadetud dokumendid hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval;
 - 2) asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid hiljemalt nende allkirjutamise või sellele järgneval tööpäeval;
 - 3) sõlmitud lepingud nende allkirjutamisele järgneval tööpäeval.
- Peatükk 2 §12 lõige (3) Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:
 - 1) kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
 - 2) saabumise või väljastamise kuupäev;
 - 3) mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
 - 4) dokumendi rekvisiidid;

5) dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);

6) dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

- Peatükk 2 §12 lõige (3₁) Kui asutusele saabunud dokumentide saatja või asutusest väljastatud dokumentide saaja on füüsiline isik, siis ei märgita dokumendiregistri avalikus vaates teavet, mis võimaldaks füüsilist isikut tuvastada.
- Peatükk 2 §12 lõige (4) Saabunud ja lahendamist või vastamist vajavate dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse ka seadusest tulenev lahendamise või vastamise tähtaeg, vastuse koostamise või lahendamise korraldamise eest vastutava struktuuriüksuse nimetus ja ametniku või töötaja nimi, kes vastuse koostab.
- Peatükk 2 §12 lõige (4₁) Dokumendiregistris registreeritud ja asutuse dokumendihaldussüsteemis sisalduvatele elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud, tagatakse juurdepääs dokumendiregistri kaudu, välja arvatud dokumentidele, mis avaldatakse Riigi Teatajas.
- Peatükk 2 §12 lõige (5) Dokumendiregistri pidaja peab võimaldama juurdepääsu dokumendiregistrile, looma dokumentide leidmise hõlbustamiseks sisujuhi ja kasutusjuhendi ning tagama dokumentide leidmise käesoleva paragrahvi lõikes 3 toodud andmete alusel infotehnoloogilise otsingusüsteemi abil ületekstiotsinguga.
- Peatükk 4 §28 lõige (1) Teabevaldaja on kohustatud avalikustama järgmise tema ülesannetega seotud olemasoleva teabe
- Peatükk 4 §29 lõige (1) Käesoleva seaduse § 28 lõikes 1 loetletud teave tuleb käesoleva seaduse §-s 31 nimetatud teabevaldajal avalikustada veebilehel, või lisatakse veebilehe link, mille kaudu on teave kättesaadav.
- Peatükk 4 §29 lõige (5) Käesoleva seaduse § 28 lõike 1 punktis 30 nimetatud teabe üldisele kasutamisele piirangute seadmisel lähtub käesoleva seaduse § 434

lõikes 1 nimetatud teabevaldaja käesoleva seaduse §-s 31 sätestatust ning avalikustab üldiseks kasutamiseks antavad andmekogu andmed (edaspidi andmekogu avaandmed) juhul, kui see on võimalik ja asjakohane, ajakohasena ning viisil ja vormis, mis võimaldab andmekogu avaandmed alla laadida tervikliku andmekogumina koos metaandmetega masinloetaval kujul ning avatud vormingus. Kui andmekogu avaandmete masinloetavale kujule või avatud vormingusse viimine ei ole võimalik või see nõuab ebarproportsionaalselt suuri pingutusi, tagab teabevaldaja andmekogu avaandmete avalikustamise nende algkujul või mis tahes muus vormingus.

- Peatükk 4 §29 lõige (6) Käesoleva paragrahvi lõikes 5 nimetatud andmekogu avaandmed peavad olema juurdepääsetavad Eesti teabevärava kaudu.
- Peatükk 4 § 32 lõige (1) Veebilehte või mobiilirakendust pidav teabevaldaja:
 - 4) märgib veebilehel või mobiilirakenduses iga dokumendi avaldamise kuupäeva ja teabe uuendamise aja;
- Peatükk 5 § 34 lõige (2) Käesoleva seaduse alusel võib asutuse juht kehtestada teabele juurdepääsupiirangu, tunnistades teabe asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks.
- Peatükk 5 § 39 lõige (2) Teabevaldaja on kohustatud pidama arvestust, kellele, mis eesmärgil, millal, millisel viisil ja millist asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavat teavet väljastati.
- Peatükk 5 § 40 lõige (1) Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Asutuse juht võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- Peatükk 5 § 40 lõige (3) Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.

- Peatükk 5 § 41 lõige (1) Teabe tunnistab asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks asutuse juht.
- Peatükk 5 § 41 lõige (11) Asutuse juht kehtestab dokumentide loetelus sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada, märkides ära käesolevas seaduses või muus seaduses sisalduva aluse. Konkreetsele dokumendile juurdepääsupiirangu kehtestamise otsustab asutuse juht või vastavalt asutuse juhi kehtestatud dokumentide loetelule asutuse juhi poolt määratud pädev töötaja, lähtudes dokumendi sisust ja juurdepääsupiirangu eesmärgist.
- Peatükk 5 § 41 lõige (2) Kui teabekandja seda võimaldab, teeb asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud dokumendile või dokumendi kogumile dokumendi vormistaja suurtähtedega märke «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS» või kasutab selle lühendit AK. Märkele lisatakse teabevaldaja nimi, juurdepääsupiirangu alus, lõpptähtpäev ja vormistamise kuupäev.
- Peatükk 5 § 42 lõige (1) Teabevaldaja on kohustatud juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistama, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.
- Peatükk 5 § 42 lõige (2) Juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märke.
- Peatükk 5 § 43 lõige (1) Teabevaldaja peab rakendama organisatsioonilisi, füüsilisi ja infotehnilisi turvameetmeid, et kaitsta asutusesisese teabe:
 - 1) terviklust – juhusliku või tahtliku volitamata muutmise eest;
 - 2) käideldavust – juhusliku hävimise ja tahtliku hävitamise eest ning õigustatud isikule andmete kättesaadavuse takistamise eest;
 - 3) konfidentsiaalsust – juhusliku või tahtliku volitamata juurdepääsu eest.

Lisa 6 – Avaliku sektori miinimumnõuded

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium on koostanud avaliku sektori dokumendihaldussüsteemidele miinimum nõuded [38]. Kuna nõuded on aegunud ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium kaalub nende kehtetuks tunnistamist siis analüüsime kõiki nõudeid ja otsustame, milliseid on mõistlik rakendada.

Tabel 26. Avaliku sektori miinimum nõuded

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3.1.1.	<p>EDHS peab toetama organisatsiooni tegevuste liigitusskeemi ja sellega ühilduma.</p> <p><i>Märkus: See nõue ei ole üldjuhul testitav. Nõue on lisatud, et tuletada kasutajatele meelde vajadust ühtlustada EDHS-is kasutatav liigitusskeem organisatsiooni ärivajadustega. Organisatsiooni vajadused peavad kajastuma EDHS-i väliste dokumentide organiseerimises.</i></p>	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.
MQ3.1.2.	<p>EDHS peab alati säilitama oma sisemise terviklikkuse (relatsioonilise vm terviklikkuse), sõltumata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hooldustegevustest; • muudest kasutaja tegevustest; • süsteemi komponentide rikestest. <p><i>Märkus: Teisisõnu ei tohi tekkida olukorda, kus kasutaja mingi toiming või tarkvararike tekitab EDHS-is või selle andmebaasis vastuolu.</i></p>	JAH	Oluline terviklikkuse tagamiseks.

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
MQ3. 1.3.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollidel märgistada iga liigitusskeemi pealkirjaga ning EDHS peab iga liigitusskeemi automaatselt märgistama identifikaatoriga.</p> <p>Märkus: Need metaandmed toetavad selliseid funktsioone nagu liigitusskeemi ja dokumentide eksportimine.</p>	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.
MQ3. 1.4.	<p>EDHS peab toetama liigitusskeemi, mis esitab toimekuid ja dokumente sarjade hierarhiasse organiseerituna.</p> <p>Märkus: Hierarhilise liigitusskeemi kasutamine võimaldab säilitamise ja eraldamise ajakavade ning muude metaandmete pärilust aga ka paremat navigeerimist.</p> <p>Miinimumnõue on kolm tasandit, kuid paljudes keskkondades on tasandeid vaja rohkem.</p>	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.
MQ3. 1.5.	<p>EDHS peab lubama liigitusskeemi hallata üksnes administraatori rollil, vt ka nõue 3.1.6.</p> <p>Märkus: Selles nõudes viitab haldamine jagudes 3.1 ja 3.4 kirjeldatud toimingutele.</p>	JAH	Liigitusskeem kinnitatakse asutusesiseselt ning seda ei pea saama kõik tavakasutajad muuta.
MQ3. 1.6.	<p>EDHS peab lubama üksikute sarjade haldamist kindlaksmääratud kasutajarollide ja/või kindlaksmääratud kasutajarühmade poolt.</p> <p>Märkus: Selles nõudes on haldamisel sama tähendus kui nõudes 3.1.5. Nõue on mõeldud kahe olukorra jaoks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suured liigitusskeemid, mis on keskseks hooldamiseks liiga suured (ning mille puhul hallatakse seetõttu keskselt vaid kõrgemaid 	JAH	Oluline on, et hallata saaks üksuse põhiselt. Sarja tasandil seda vaja ei ole.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	tasandeid ja madalamate tasandite haldamine on hajutatud); <ul style="list-style-type: none"> liigitusskeemid, mis sisaldavad juhtumi toimikute haldamiseks mõeldud sarju, mida tuleb hallata juhtumitega volitatud kasutajaõigustes tegelevas struktuuriüksuses. 		
MQ3. 1.7.	EDHS ei tohi piirata liigitusskeemi hierarhia tasandite arvu. <p>Märkus: Enamikul juhtudel on ebatõenäoline, et vajaminevate tasandite arv ületaks kümnet.</p>	JAH	Kuna ettevõtete liigitusskeemid võivad olla erinevad, ei tohi süsteem seada siinkohal piiranguid.
MQ3. 1.8.	EDHS peab toetama liigitusskeemi loomist seadistamise ajal ja lisaks ükskõik millisel muul ajal, andes valmisoleku elektrooniliste dokumentide hõlmamiseks ja/või importimiseks.	JAH	Oluline, kuna liigitusskeemid võivad muutuda.
MQ3. 1.9.	EDHS peab võimaldama administraatori rollil määrata seadistamise ajal kindlaks pealkirjade andmise mehhanismi(d).	JAH	Arhiivieeskiri
MQ3. 1.10.	EDHS peab võimaldama kõikidele sarjadele ja toimikutele lisada tekstilisi selgitavaid märkusi (kirjeldusi) ja lisaks funktsiooni kirjeldusi (tööprotsessid, tegevused) ja volitusi, kui seda on nõutud. <p>Märkus 1: Selgitavad märkused on kirjeldused, mille eesmärk on anda kasutajatele selgitusi sarjade ja toimikute sisu ja/või väljajätmistele kohta.</p> <p>Märkus 2: Vastavalt Arhiivieeskirja § 6 lg 4 peab arhiivimoodustajate liigitusskeem põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks: 1) funktsiooni kirjeldust (tegevused või</p>	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	tööprotsessid, mida tehakse funktsiooni täitmiseks); 2) volitust funktsiooni teostamiseks ehk viidet õigusakti(de)le.		
MQ3. 1.11. 1.	<p>Kui RIHA-s on avaldatud ametlik XML skeem, peab EDHS suutma dokumente jms eksportida skeemile vastavas vormis.</p> <p>Märkus 1: näiteks "Dokumendihalduse metaandmete loendi" skeemid, UAMi skeem</p> <p>Märkus 2: 0-ptk, p 4.3_Vabariigi Valitsuse määrus „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ sätestab nõuded elektroonilisele dokumendivahetusele. Määruse kohaselt registreeritakse RIHA XML varamus andmekirjeldused kõigi dokumendiliikide kohta, mille edastamiseks kasutatakse X-tee dokumendivahetuskeskust DVK. Varamus registreeritakse ka dokumendi- ja andmevahetuses kasutatavate standardelementide ja konteinerite kirjeldused, standardsed metaandmeloendid ja -skeemid ning teised XML-varad. XML varamu eesmärgiks on toetada XML-varade taaskasutust ning suurendada eri süsteemide koostalitlusvõimet.</p>	JAH	Oluline DVK/DHX-i ja UAM-i jaoks.
MQ3. 1.11. 2	<p>Kui RIHA-s on avaldatud ametlik XML skeem, peab EDHS suutma dokumente jms importida skeemile vastavas vormis.</p> <p>Märkus 1: näiteks "Dokumendihalduse metaandmete loendi" skeemid, UAMi skeem</p> <p>Märkus 2: 0-ptk, p 4.3_Vabariigi Valitsuse määrus „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ sätestab nõuded elektroonilisele dokumendivahetusele. Määruse kohaselt registreeritakse RIHA XML varamus andmekirjeldused kõigi dokumendiliikide kohta, mille edastamiseks</p>	JAH	Oluline DVK/DHX-i ja UAM-i jaoks.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	kasutatakse X-tee dokumendivahetuskeskust DVK. Varamus registreeritakse ka dokumendi- ja andmevahetuses kasutatavate standardelementide ja konteinerite kirjeldused, standardsed metaandmeloendid ja -skeemid ning teised XML-varad. XML varamu eesmärgiks on toetada XML-varade taaskasutust ning suurendada eri süsteemide koostalitlusvõimet.		
MQ3. 1.12.	<p>EDHS peab toetama liigituskeemi kõigi osade importimist seadistamise ajal või ükskõik millisel muul ajal.</p> <p>Märkus: See nõue on mõeldud selleks, et liigituskeemi oleks võimalik koostada EDHS-i seadistamise ajal ja enne, kui see võetakse kasutusele dokumentide haldamiseks. Kui mõni osa imporditakse, võib see olla vajalik selle osa (või nende osade) lisamiseks olemasolevasse skeemi või – kui liigituskeem puudub – uue liigituskeemi loomiseks.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ3. 1.13.	Kui EDHS-i poolt imporditakse kogu liigituskeem või selle osa, peab olema võimalik importida ka asjaomased metaandmed, säilitamise ja eraldamise ajakavad ning kontrolljäljed, kui need olemas on.	JAH	Kasutajamugavus
MQ3. 1.14.	<p>Kui EDHS impordib liigituskeemi metaandmed, ei tohi süsteem aktsepteerida sarju, millel puudub pealkiri, ning peab administraatori rollile väljastama erandite aruande, kus on loetletud mitteaktsepteeritud sarjad.</p> <p>Märkus: Miinimumnõuetele mittevastavas EDHS-is võib olla võimalik, et mõnel sarjal ei ole pealkirja (on nullväärtus), kuid nõuetele vastavas EDHS-is sellise sarja kasutamine võimalik ei ole.</p>	EI	Sarja pealkiri on kohustuslik väli.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3.1.15.	<p>Kui EDHS impordib liigitusskeemi metaandmed, peab EDHS andma igale imporditavale sarjale hierarhilise tähise ühel järgmisel viisil vastavalt administraatori rolli määratud valikule:</p> <ul style="list-style-type: none"> • samade reeglite alusel, mida kasutatakse liigitusskeemi käsitsi loomisel; • säilitades imporditava sarja esialgsed tähised täies ulatuses; • lisades esialgsed tähised vastuvõtva liigitusskeemi koodidele. <p>Märkus: Kui imporditavas hierarhias on hierarhilised sarjatähised (nt 4/6/4) juba olemas, võib nende tähiste kasutamine EDHS-is osutada võimatuks, sest andmete muutumatust ja unikaalsust ei ole võimalik tagada.</p> <p>Märkus: Vastavalt Arhiivieskirja § 6 lg 4 peab arhiivimoodustajate liigitusskeem põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks sarjade nimetusi ja tähiseid eelmises liigitusskeemis, kui need erinevad.</p> <p>Märkus: Sellise importimise jaoks on palju võimalikke stsenaariume, kusjuures hierarhilist numereerimist kasutavate skeemide vahel võib esineda mitmesugust ühildumatust. Nõudega ei kirjutata ette, milline on tulemus, kui püütakse teha valik, mis on skeemide ühildamatuse tõttu loogiliselt võimatu.</p> <p>Märkus: Kui olemasolevaid tähiseid ei saa kasutada, võib nendega toimida vastavalt olukorrale, nt kopeerida metaandmeelementi, mille nimetus on „vana sarjatähis”.</p>	JAH	Arhiivieskiri
MQ3.	Kui EDHS impordib liigitusskeemi metaandmed	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vaja lik jah/ ei	Kommentaar
1.16.	<p>ning säilitamise ja eraldamise ajakavad, peab ta need valideerima samade reeglite alusel, mida kasutatakse liigitusskeemi käsitsi loomisel (vt peatükk 12). Kui valideerimisprotsessi käigus leitakse vigu (näiteks kohustuslike metaandmete puudumine või vorminguvead), peab süsteem importi läbiviiva administraatori rolli tähelepanu sellele juhtima, tuues asjakohased metaandmed esile.</p> <p>Märkus: Kui metaandmed on mittevastavad, on võimalik saada mitu tulemust. Nõue ei määra ühtegi tulemust ainuvõimalikuks. Võimalike tulemuste hulgas on:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kogu importimine tühistatakse ja administraatori rollile teatatakse tühistamise põhjusest; • mittevastavate metaandmetega sarja importimine tühistatakse ja administraatori rollile teatatakse tühistamise põhjusest; • administraatori rollil palutakse valida vea parandamise ja asjaomase sarja impordi tühistamise vahel; • import jätkub ka siis, kui osa metaandmeid on mittevastavad, mittevastavad andmed asendatakse asjaomastele elementidele kehtestatud vaikeväärtustega ning väljastatakse vigade aruanne. <p>Administraatori rolli teavitamiseks ei pea protsess olema esiplaanil ega reaalajas, piisab, kui see toimib taustal või pakktöötlusena.</p>		

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3. 1.17.	<p>EDHS peab toetama liigitusskeemi või selle osade eksporti.</p> <p>Märkus: vaata ka nõue 3.1.11.1</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ3. 1.18.	<p>Kui EDHS toetab liigitusskeemi või selle osade eksporti, peab ta eksportima ka asjaomased metaandmed ja administraatori roll peab saama valida, milliseid metaandmeid eksportida.</p>	Osaline	<p>Liigitusskeemi peab olema võimalik eksportida küll aga ei ole oluline, et administraator saaks siinkohal metaandmeid valida. Exceli tabelis on võimalik mittevajalikud andmed ära kustutada. Liigitusskeemi ekspordis ei ole nii palju veerge, et käsitsi kustutamine muutuks keeruliseks.</p>
MQ3. 1.19.	<p>Kui EDHS toetab liigitusskeemi või selle osade eksporti, peab ta eksportima ka kõik asjaomased säilitamise ja eraldamise ajakavad vastavalt administraatori rolli valikule.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ3. 1.20.	<p>Kui EDHS toetab liigitusskeemi või selle osade eksporti, peab ta eksportima ka kõik või valitud kontrolljälje andmed administraatori rolli poolt tehtud valiku alusel.</p>	EI	Webware klientidel ei ole sellist vajadust olnud.
MQ3. 1.21.	<p>Kui EDHS toetab eksporti (ükskõik millise eespool toodud nõude puhul), peab ta olemite omavaheliseks seostamiseks kasutama täielikult dokumenteeritud meetodit.</p> <p>Märkus: Meetodi dokumentatsioon peab</p>	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	määrama kindlaks, kuidas dokumendid, toimikud, sarjad jne ning nendevahelised suhted esitatakse. Vt ka 3.1.22.		
MQ3. 1.22.	Kui EDHS toetab eksporti (ükskõik millise eespool toodud nõude puhul), peab ta informatsiooni eksportima XML-vormingus või samaväärses avatud standardi vormingus.	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ3. 1.23.	Kui EDHS toetab liigitusskeemi või selle osade kopeerimist, peab ta kopeerima ka kõik asjaomased metaandmeid.	JAH	Kasutajamugavus
MQ3. 1.24.	Kui EDHS toetab liigitusskeemi või selle osade kopeerimist, peab ta kopeerima ka kõik asjaomased säilitamise ja eraldamise ajakavad.	JAH	Kasutajamugavus
MQ3. 1.25.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil lisada mis tahes sarja mis tahes punkti uusi sarju, tingimusel et selles punktis ei hoita toimikuid ja dokumente.</p> <p>Märkus: Ei lubata, et toimikud ja sarjad eksisteerivad sarjas samal tasandil (teisisõnu: liigitusskeemi hierarhia ühes sõlmes ei tohi olla nii toimikuid kui sarju). Selle aluseks on dokumendihalduse hea tava.</p>	Osaline	<p>Ei näe vajadust administraatori rollil piirata sarjade lisamist juhul, kui seal hoitakse toimikuid või dokumente. Kuna Webdesktopi kasutatakse ka eraettevõtetes, võib juhtuda, et vahepeal on selline käitumine vajalik. Seetõttu ei hakka seda piirama.</p>
MQ3. 1.26.	<p>EDHS peab toetama mitme liigitusskeemi kirjeldamist ja üheaegset kasutamist.</p> <p>Märkus: Enamik organisatsioone nõuab, et kõikide EDHSis olevate toimikute esialgsel liigitamisel kasutatakse ühtainust liigitusskeemi. Käesolev nõue lubab mõnedel EDHSis olevatel toimikutel kuuluda ühte liigitusskeemi ja teistel teise. Seda võib olla vaja näiteks pärast kahe organisatsiooni ühinemist või kui sama organisatsiooni erinevad dokumendikogumid vajavad erinevaid haldusskeeme.</p>	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3.2.1.	EDHS peab toetama liigituskeemis olevate sarjade ja toimikute "Dokumendihalduse metaandmete loendile" vastavate metaandmete hõlmamist, säilitamist ja esitust.	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ3.2.3.	EDHS-is peab olema mehhanism, mis lisab automaatselt igale sarjale ja toimikule hierarhilise tähise (kui sellist tähist ei ole juba olemas – vt 3.1.15). Märkus: Vt ka 7.1.1 ja 7.1.9.	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ3.2.4.	EDHS peab võimaldama kasutajarollidel panna igale elektroonilisele toimikule pealkiri.	JAH	Arhiivieskiri
MQ3.2.5.	Peab olema võimalik kasutada eraldi ja koos nii tähist kui ka toimiku tekstilist pealkirja.	JAH	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3. 2.6.	EDHS peab võimaldama administraatori rollil konfigureerida tähis seadistamise ajal või hiljem.	JAH	Tähist peab saama vajadusel hiljem muuta.
MQ3. 2.7.1	EDHS peab võimaldama, et sarja tähise konfiguratsioon sisaldaks järgmist: <ul style="list-style-type: none"> • identifikaatori vorming iga hierarhia tasandi jaoks, nt numbriline, tähestikuline; • identifikaatorite eraldaja (nt “/”, “-”). 	JAH	Asutustel võivad olla erinevad eraldajad.
MQ3. 2.7.2	EDHS peab võimaldama, et tähise konfiguratsioon sisaldaks järgmist: <ul style="list-style-type: none"> • identifikaatori vorming iga hierarhia tasandi jaoks, nt numbriline, tähestikuline; • identifikaatori esimene väärtus igas sarjas (nt 1, 1000); • järjestikuste sarjade vaheline intervall (nt 1, 10); • algusnullide olemasolu või puudumine; • üldprefiks (nt „ettevõtte”); • üldlaiend (nt riigi sufiks); • identifikaatorite eraldaja (nt “/”, “-”). 	JAH	Arhiivieeskiri Asutustel võivad olla erinevad eraldajad.
MQ3. 2.8.	EDHS peab sarja või toimiku metaandmetes säilitama selle sarja või toimiku avamise ja sulgemise kuupäeva. Märkus: Sarja või toimiku avamise ja sulgemise kuupäevad annavad olulise konteksti sellesse sarja või toimikusse liigitatud dokumentide	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>kohta.</p> <p>Märkus: Kui sari või toimik on avatud, on sellesse võimalik hõlmata dokumente. Kui sari või toimik on suletud, siis sellesse dokumente hõlmata võimalik ei ole.</p>		
MQ3. 2.9.	<p>EDHS peab uue sarja ja toimiku loomisel salvestama loomise kuupäeva vastava sarja või toimiku metaandmetesse või säilitama selle kontrolljäljes.</p> <p>Märkus: Füüsiliste toimikute puhul on võimalik, et avamise kuupäev on varasem kui EDHSi salvestatud loomise kuupäev. See võib juhtuda, kui füüsiline toimik luuakse ja avatakse üksnes füüsilisel kujul enne, kui see luuakse EDHSis.</p> <p>Elektrooniliste toimikute puhul on võimalik, et avamise kuupäev on varasem kui EDHSi salvestatud loomise kuupäev. See võib juhtuda, kui elektrooniline toimik imporditakse EDHSi mõnest muust süsteemist.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ3. 2.10.	<p>Kui uus sari või toimik avatakse, peab EDHS automaatselt lisama tema metaandmetesse need atribuudid, mis saadakse päriluse teel, sõltuvalt sarja või toimiku asukohast liigitusskeemis.</p> <p>Märkus 1: Näiteks kui toimik, mille pealkiri on „Avalikud kohtumised”, asub hierarhilisel otseteel pealkirjaga: „Regionaalkava väljatöötamine: Avalikud arutelud: Avalikud kohtumised“ ja administraatoriroll lisab toimikuga „Avalikud kohtumised” samale tasandile toimiku „Kirjalikud arutelud”, peab uus toimik automaatselt pärima prefiksi „Regionaalkava väljatöötamine: Avalikud arutelud:“.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus 2: Näiteks pärib sarja paigutatud toimik sarja tähise, mis lisandudes paigutub toimiku numbrile ette.		
MQ3. 2.11.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil muuta päritud metaandmete väärtusi "Dokumendihalduse metaandmete loendis" lubatud ulatuses.</p> <p>Märkus: Päritud väärtused annavad sageli väikevõi algseisu. Seda saab muuta tingimusel, et muudatus ühildub metaandmete mudeliga.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ3. 2.12.	Igasugune lisand sarja pärandatavatesse metaandmetesse peab olema vähimisi päritav sarja kõigi alanevate sarjade ja toimikute poolt.	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ3. 2.13.	Kui EDHS kasutab sarja või toimiku teemat kirjeldavate metaandmetena märksõnastiku termineid, peab see toimuma kooskõlas standardiga ISO 25964	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3. 2.15.	EDHS ei tohi kehtestada mingit praktilist piirangut kindlaksmääratavate sarjade või toimikute arvule.	JAH	Kuna asutuste liigitusskeemid on erinevad, ei tohi sarju või toimikuid piirata.
MQ3. 2.16.	EDHS peab suutma eksportida kõigi toimikute või kindla sarja (ja selle alanevate sarjade) alla liigitatud toimikute nimekirja ehk pealkirjade loetelu XML-vormingus.	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ3. 4.1.1.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil sari liigitusskeemis ümber paigutada.</p> <p>Märkus: Selles kontekstis tähendab ümberpaigutamine sarja või toimiku ümberliigitamist, s.o üleviimist liigitusskeemi mõnda teise punkti. Ümber võib neid paigutada kas liigitusskeemi samal tasandil või mis tahes teisele tasandile. Ümberpaigutamine viitab mitmele lisanõudele, mida käesolevas jaos edaspidi kirjeldatakse.</p>	JAH	Liigitusskeem võib muutuda.
MQ3. 4.1.2.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil sari liigitusskeemis ümber paigutada ühe toiminguga.</p> <p>Märkus: Selles kontekstis tähendab ümberpaigutamine sarja või toimiku ümberliigitamist, s.o üleviimist liigitusskeemi mõnda teise punkti. Ümber võib neid paigutada kas liigitusskeemi samal tasandil või mis tahes</p>	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	teisele tasandile. Ümberpaigutamine viitab mitmele lisanõudele, mida käesolevas jaos edaspidi kirjeldatakse.		
MQ3. 4.2.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil kaks sarja ühendada ühe toiminguga.</p> <p>Märkus: Selles nõudes tuleb ühendamist mõista järgmiselt: kui sari ühendatakse teise sarjaga, siis</p> <ul style="list-style-type: none"> • paigutatakse endise sarja kõik alanevad olemid ja nende sisuelemendid ümber nii, et neist saavad uue sarja alanevad olemid ja sisuelemendid; • endine sari suletakse. 	EI	Määrused: Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused ja Asjaajamiskorra ühtsed alused.
MQ3. 4.3.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil sarja kaheks sarjaks jagada ühe toiminguga.</p> <p>Märkus: Selles nõudes tuleb jagamist mõista järgmiselt: kui sari jagatakse kaheks, siis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • luuakse uus sari, mis on sama üleneva sarja alaneja nagu jagatav sarigi (see eeldab kõigi nõuete täitmist, mida rakendatakse uue sarja loomisel, nagu metaandmete hõlmamine ja pärilus); • kasutaja määrab kindlaks ühe punkti jagamisele kuuluva sarja sisus; • kõik selle sarja sisuelemendid, mis asuvad ülalpool seda punkti (s.o need, millel on sellest kõrgem tähis), paigutatakse ümber vastloodud sarja. <p>Märkus: Jagatava sarja sisuelemendid võivad olla mis tahes lubatud liiki: nimelt sarjad, toimikud või dokumendid.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ3. 4.5.	Kui mis tahes sarjad ümber paigutatakse, peab EDHS tagama, et ümberpaigutatud toimikud ja kõik nende sisuelemendid liigitatakse ümber ja toimikutele antakse tähised, mis vastavad nende	EI	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>uuele asukohale liigitusskeemis.</p> <p>Märkus: See tähendab, et iga sari ja toimik, mis on ümber paigutatud, saab uue tähise ja täieliku tähise ehk viida .</p>		
MQ3. 4.7.	<p>EDHS ei tohi lubada ühtki ümberpaigutamist, mille tagajärjel tekkinud andmestruktuur oleks vastuolus reeglitega, mida kaudselt on kirjeldatud MoReq2 olemi-suhte mudelis (vt MoReq2 jagu 13.2) või mis on otseselt sõnastatud muudes nõuetes. Täpsemalt ei tohi lubada ühtki ümberpaigutamist, mille tagajärjel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • salvestatakse mõni dokument otse sarja, mis juba sisaldab mõnd toimikut, või vastupidi; • salvestatakse mõni toimik sarja, mis juba sisaldab mõnd (all)sarja, või vastupidi. 	EI	<p>Ei ole mõistlik piirata kuna Webdesktopi kasutavad ka eraettevõtted, kellel võib selline vajadus tekkida.</p>
MQ3. 4.8.	<p>EDHS peab tagama, et ümberpaigutamise käigus jäävad kõik elektroonilised dokumendid ümberpaigutatava(te)sse sarja(desse) ja/või toimiku(te)sse korrektselt alles ning säilivad korrektsed seosed.</p>	JAH	Terviklikkus
MQ3. 4.10.	<p>Kui mis tahes sarjad, toimikud või dokumendid ümber paigutatakse või ümber liigitatakse, peavad kõik suletud toimikud jääma suletuks, kusjuures säilivad viited muudatuste-eelsele liigitusskeemile (muudatuste-eelsetele tähistele).</p> <p>Märkus: Arhiivieeskirja § 6 lg 4 p 3 nõuab arhiivimoodustajatelt viida muutmisel varasema viida talletamist vähemalt põhifunktsioonide puhul:</p> <p>„(4) Arhiivimoodustajate liigitusskeem peab</p>	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>põhifunktsioonide osas sisaldama lisaks:</p> <p>3) sarjade nimetused ja tähised eelmises liigituskeemis, kui need erinevad.“</p> <p>Nõue ei välista, et eelmiste tähiste jaoks luuakse EDHSis eraldi metaandmeelemendid.</p>		
MQ3. 4.11.	<p>Kui mis tahes sarjad, toimikud või dokumendid ümber paigutatakse või ümber liigitatakse, tuleb iga avatud toimik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas sulgeda, kusjuures säilivad viited muudatuste-eelsele liigituskeemile, ja anda metaandmetes ristviide uuele toimikule muudetud liigituskeemis • või varustada viidetega muudetud skeemile, kusjuures metaandmetes säilivad selgelt kõik endised viited muudatuste-eelsele liigituskeemile, <p>vastavalt ümberpaigutust läbiviiva administraatori rolli valikule.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ3. 4.12.	<p>Kui mis tahes sarjad ümber paigutatakse, peab EDHS andma valikulise võimaluse pärida sarjade ja nende sisuelementide metaandmed uelt ülenevalt sarjalt.</p> <p>Märkus: See sisaldab näiteks niisuguseid elemente nagu juurdepääsuõigused.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ3. 4.13.	<p>Kui mis tahes sarjad ümber paigutatakse, peab EDHS suutma ümberpaigutatud sarjade ja nende sisuelementide suhtes kohaldada lisaks olemasolevatele säilitamise ja eraldamise ajakavadele ka uue üleneva sarja mis tahes päritavaid säilitamise ja eraldamise ajakavasid.</p> <p>Märkus: See on minimaalse funktsionaalsuse</p>	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>nõue; EDHS võib pakkuda täiendavaid võimalusi säilitamise ja eraldamise ajakavade kasutamiseks.</p> <p>Märkus: Selle tagajärjeks võib olla vastuolu ajakavade vahel; kui tekib mis tahes vastuolu, tuleks see lahendada jaos 5.1 näidatud viisil (eriti 5.1.18 ja 5.1.33).</p>		
MQ3. 4.14.	<p>Kui mis tahes sarjad umber paigutatakse, peab EDHS nõudma, et administraatoriroll sisestaks metaandmetesse ümberpaigutamise põhjuse.</p> <p>Märkus: Põhjuse sisestamine on kohustuslik, sest ümberpaigutamine on erandlikud toiming, mis võib hooletu halduse korral ohustada dokumentide terviklust.</p>	JAH	Terviklikkuse tagamiseks oluline.
MQ3. 4.15.	<p>Kui mis tahes sarjad, toimikud või dokumendid ümber paigutatakse, peab EDHS kontrolljälge salvestama nende oleku enne ümberpaigutamist.</p>	JAH	Terviklikkuse tagamiseks oluline.
MQ3. 4.16.	<p>Kui mis tahes sarjad ümber paigutatakse, peab EDHS salvestama nende metaandmete väärtused enne ümberpaigutamist.</p> <p>Märkus: Mõlemad eespool toodud nõuded toetavad vajadust suuta kindlaks teha ümberpaigutatud dokumentide ajalugu.</p>	JAH	Terviklikkuse tagamiseks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3. 4.17.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil sari või toimik sulgeda või mitteaktiivseks märkida, et vältida uute toimikute lisamist sellesse sarja või uute dokumentide lisamist sellesse toimikusse.</p>	JAH	Arhiivieeskiri
MQ3. 4.18.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil tühja sarja kustutada.</p>	JAH	Oluline, kuna liigitusskeem võib muutuda.
MQ3. 4.19.	<p>EDHS peab alati ära hoidma elektroonilise toimiku või selle sisuelementide mis tahes osa kustutamise.</p> <p>Märkus: Selle nõude puhul kehtivad järgmised erandid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hävitamine kooskõlas säilitamise ja eraldamise ajakavaga – vastavalt nõudes 5.1.25 selgitatule või • kustutamine administraatori rolli poolt auditeeritud tegevuse raames – vastavalt jaos 9.3 selgitatule. 	EI	<p>Webdesktapis ei anta kustutamiseõigust üldjuhul tavakasutajale. Administraatorirolli osas kustutamist ei piirata. Küll aga jääb kustutamisest jälg, mis võimaldab administraatoritel olukorda taastada.</p>

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ3.4.20.	<p>EDHS peab võimaldama elektroonilist toimikut sulgeda kasutajarollidel.</p> <p>Märkus: See erineb esimese MoReq-i vastavast nõudest, mis lubas seda võimalust ainult administraatoritele.</p>	JAH	Arhiivieeskiri
MQ3.4.22.	<p>EDHS peab võimaldama suletud sarjade ja toimikute sisuelementide vaatamist samamoodi nagu siis, kui need on avatud, ning mitte mingil viisil eristama avatud ja suletud sarju ja toimikuid.</p>	JAH	
MQ3.4.25.	<p>EDHS-is peavad olema aruandlusvahendid, mille abil esitada administraatori rollidele statistikat liigitusskeemis tehtud toimingute kohta (k.a teatud ajavahemikus loodud, suletud või kustutatud sarjade, toimikute või dokumentide arv ja suurus).</p> <p>Märkus 1: Aruandlus peab olema nii üldine kui ka konkreetse kasutaja või sarja kohta.</p> <p>Märkus 2: Vt ka jao 9.2 nõudeid liigitusskeemi aruannete kohta</p>	JAH	Aeg-ajalt on asutustel vaja koostada aruandeid.
MQ3.4.27.1	<p>Igal kasutajal, kes töötab sarja, toimiku või dokumendiga, peab olema võimalus näha selle sarja, toimiku või dokumendi konteksti ehk teisisõnu tema metaandmeid ja tema ülenevat toimikut või sarja (sarju).</p> <p>Märkus: Konteksti peab olema võimalik näha ilma sarjast või toimikust lahkumata, nii et töö</p>	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vaja lik jah/ ei	Kommentaar
	toimikuga saaks katkestusteta jätkuda.		
MQ3. 4.27. 2	<p>Igal kasutajal, kes töötab sarja, toimiku või dokumendiga, peab olema võimalus näha selle sarja, toimiku või dokumendi konteksti ehk teisisõnu tema metaandmeid ja tema ülenevat toimikut või sarja (sarju); samuti peab ta saama sarja, toimiku või dokumendi kaudu neisse ülenevaise olemitesse liikuda.</p> <p>Märkus: Konteksti peab olema võimalik näha ilma sarjast või toimikust lahkumata, nii et töö toimikuga saaks katkestusteta jätkuda.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ4. 1.1.	<p>EDHS ei tohi lubada ühelgi isikul teha EDHSis ühtki toimingut, kui isik ei ole volitatud kasutaja, kes on edukalt tuvastatud ja autentitud.</p> <p>Märkus: Nõuded ei määra kindlaks, milline peab autentimismehhanism olema. Paljudel juhtudel piisab autentimiseks kasutajatunnusest ja paroolist. Organisatsioonid, kes kasutavad nõudeid hanke läbiviimisel, peavad tagama, et hanketingimustes on näidatud organisatsioonile sobiv autentimistase.</p>	JAH	Oluline säilitamiseks dokumentide usaldusväarsust.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ4.1.2.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil anda kindlaksmääratud kasutajatele ja/või kasutajarollidele ja/või kasutajarühmadele juurdepääsu dokumentidele, toimikutele, sarjadele ja metaandmetele.	JAH	Oluline, et tagada õigete isikute juurdepääs dokumentidele.
MQ4.1.3.	EDHS ei tohi piirata konfigureeritavate rollide või rühmade arvu.	JAH	Suurtel organisatsioonidel võib olla palju rolle.
MQ4.1.4.	EDHS peab võimaldama administraatori rollil hooldada kõikide rollide ja rühmade juurdepääsuõigusi. Õiguste abil määratakse, mida kasutajarollid saavad teha, millistele metaandmelementidele, dokumentidele või toimikutele nad võivad juurde pääseda, ning millist liiki juurdepääsule neil õigus on.	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.5.1.	EDHS peab võimaldama administraatori rollil kasutada juurdepääsuõigusi selleks, et: <ul style="list-style-type: none"> • piirata juurdepääsu teatud toimikutele või dokumentidele; • piirata juurdepääsu liigitusskeemi teatud sarjadele; • piirata juurdepääsu teatud võimalustele ja tegevustele (nt teatud metaandmelementide lugemine, ajakohastamine ja/või kustutamine). 	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus: Juurdepääsuõigusi tuleks anda vastavalt organisatsiooni turvareeglitele.		
MQ4.1.5.2.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil kasutada juurdepääsuõigusi selleks, et:</p> <ul style="list-style-type: none"> • piirata juurdepääsu teatud toimikutele või dokumentidele; • piirata juurdepääsu liigitusskeemi teatud sarjadele; • piirata juurdepääsu teatud võimalustele ja tegevustele (nt teatud metaandmelementide lugemine, ajakohastamine ja/või kustutamine); • keelata juurdepääs pärast kindlaksmääratud kuupäeva; • lubada juurdepääsu pärast kindlaksmääratud kuupäeva. <p>Märkus: Juurdepääsuõigusi tuleks anda vastavalt organisatsiooni turvareeglitele.</p> <p>Märkus: Nõutavat detailsusastet on kirjeldatud MoReq2 jaos 13.4.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.7.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil mis tahes ajal kasutajaid rollidesse ja rühmadesse lisada ning neid sealt eemaldada.</p> <p>Märkus: On aktsepteeritav, kui administraatori rollid haldavad rühmi eraldi oleva kataloogihaldustarkvara abil.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ4.1.8.	<p>EDHS peab võimaldama anda liigitusskeemi erinevate osade administreerimise õigused erinevatele administraatori rollidele.</p> <p>Märkus: Näitena vt juurdepääsu reguleerimise mudelit MoReq2 jaos 13.4.</p>	JAH	Kuna ühes süsteemis võib olla mitu üksust, on oluline, et üksuseid saaks administreerida erinevad administraatorirollid.
MQ4.1.9.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel märkida üksikasutajad mitteaktiivseteks ilma neid süsteemist kustutamata.</p> <p>Märkus: On aktsepteeritav, kui administraatori rollid haldavad kasutajaid eraldioleva kataloogihaldustarkvara abil.</p>	JAH	Kuna dokumendid on seotud kasutajatega, siis peale kasutaja lahkumist töölt, peab ta jääma dokumendiga seotuks.
MQ4.1.10.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollidel määrata samu juurdepääsuõigusi nii kasutajatele kui ka kasutajarollidele.</p> <p>Märkus: See vahend annab administraatorirollidele võimaluse hallata ja hooldada pigem väikest hulka rollide juurdepääsuõigusi kui paljude üksikasutajate omi. Näiteks võivad rollideks olla juht, nõuete menetleja, turvaanalüütik, andmebaasi administraator.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ4.1.11.	<p>EDHS peab võimaldama juurdepääsutingimuste kohaldamist rollide kaupa.</p> <p>Märkus: Näiteid vt MoReq2 jaos 13.4.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.12.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel koostada ja hallata kasutajarühmi.</p> <p>Märkus:Rühmad võivad olla näiteks personaliosakond, Põhjamaade müügimeeskond.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.13.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajal olla ühe või mitme rühma liige või mitte ühegi rühma liige.</p> <p>Märkus:On tõenäoline, et mõne kasutaja puhul kehtivad liigitusskeemi erinevates osades erinevad juurdepääsunõuded. Kasutajad määratakse administraatori rollide poolt rühmadesse alati vastavalt organisatsiooni vajadustele ja poliitikale.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.14.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel koostada üksikasutajate nimekirju, mille abil reguleerida juurdepääsu liigitusskeemi teatud osadele või teatud dokumentidele.</p>	EI	Asjaajamiskorra ühtsed alused määrus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ4.1.15.	<p>EDHS peab lubama süsteemi funktsioone ja nendega seotud sündmusi hallata ainult administraatori rollidel.</p> <p>Märkus: See on vajalik, et tagada elektrooniliste dokumentide nõuetekohasus.</p>	JAH	See on vajalik, et tagada elektrooniliste dokumentide nõuetekohasus.
MQ4.1.16.	<p>EDHS peab lubama ainult administraatori rollidel koostada kasutajaprofiile ja jagada kasutajaid rühmadesse ja rollidesse.</p> <p>Märkus: Vt ka MoReq2 jagu 13.4</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.17.	<p>EDHS peab võimaldama dokumentide omanikel määrata, millised kasutajad või kasutajarühmad võivad neile dokumentidele juurde pääseda.</p> <p>Märkus: Vt MoReq2 sõnastikust termini omanik tähendust. Kui organisatsiooni poliitika lubab, peavad omanikuõigused kuuluma administraatori rollidele.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.18.	<p>EDHS peab lubama ainult administraatori rollidel teha muudatusi rühmade, rollide või kasutajate profiilides, näiteks neid lisada, muuta või kustutada.</p> <p>Märkus: See hõlmab ka atribuute, näiteks juurdepääsuõiguste, privileegide ja paroolide andmine ja haldamine.</p>	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks dokumentidele ligi.
MQ4.1.19.	EDHS peab võimaldama administraatori rollidel kehtestada ja hallata reegleid, mis kirjeldavad	JAH	Oluline tagamaks, et valed inimesed ei pääseks

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>kasutajate juurdepääsu EDHSi funktsioonidele, nii et erinevatel rollidel on juurdepääs erinevatele funktsioonikombinatsioonidele. EDHS peab võimaldama selliste reeglite kehtestamist vähemalt illustriivses juurdepääsuõiguste tabelis (MoReq2 jagu 13.4) näidatud detailsusega.</p> <p>Märkus: Eri organisatsioonide nõuded funktsionaalse juurdepääsu reguleerimise kohta erinevad üksteisest. Seetõttu ei ole otstarbekas püüda kindlaks määrata üldist mudelit. Sellega seoses määratakse käesolevas nõudes kindlaks reguleerimise detailsus, mida EDHS peab võimaldama.</p>		dokumentidele ligi.
MQ4. 1.20.	<p>EDHS peab võimaldama administraatori rollil luua lisaks MoReq2 jaos 13.4 näidatuile veel täiendavaid rolle.</p> <p>Märkus: Organisatsioon võib määrata rolle, kellel on spetsiifilised juurdepääsuõigused – näiteks juhtumikäsitleja, juhataja jt.</p>	JAH	Kuna organisatsioonid on erinevad, on neil ka erinevad rollid.
MQ4. 1.21.	<p>EDHS-il peab olema rakendusliides (API-liides) või sellega võrreldavad võimalused, et võimaldada juurdepääsu dokumentidele mõne teise rakendusprogrammi kaudu.</p>	JAH	Võimaldab süsteemi paremini liidestada teiste süsteemidega.
MQ4. 1.22.	<p>Kui kasutaja teeb sisuotsingut (tavaliselt – aga mitte alati – täistekstiotsinguna või vabatekstiotsinguna), ei tohi EDHS näidata tulemuste loetelus ühtegi dokumenti, millele kasutajal ei ole juurdepääsuõigust.</p>	JAH	See nõue on vajalik, et kasutajad ei saaks tekstiotsingut kasutada nende dokumentide sisu uurimiseks, millele nad juurde pääseda ei

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: See nõue on vajalik, et kasutajad ei saaks tekstiotsingut kasutada nende dokumentide sisu uurimiseks, millele nad juurde pääseda ei tohi.</p>		tohi.
MQ4. 1.23.	<p>Kui kasutaja taotleb juurdepääsu või liigub (navigeerib) sellisele objektile – nt dokumendile, toimikule või sarjale –, millele tal juurdepääsuõigus puudub, või kui ta otsib sellist objekti, ilma et ta otsiks selle sisu, siis peab EDHS reageerima ühel järgmistest viisidest (mis valitakse kas seadistamise ajal või hiljem):</p> <ul style="list-style-type: none"> • mitte andma teavet objekti kohta; seega mitte andma märku, kas objekt eksisteerib või mitte; • kinnitama objekti olemasolu ja (ei ole kohustuslik) omanikku (näitama objekti toimiku- või dokumendiidentifikaatorit), aga mitte selle pealkirja ega muid metaandmeid; • näitama vaid pealkirja, olemi liiki (sari, dokument jne), loomiskuupäeva ja teavet omaniku kohta; • näitama objekti pealkirja ja muid metaandmeid. <p>Märkus: Selle nõude esimeses punktis esitatud valik annab sama tulemuse nagu sisuotsingute puhul (vt 4.1.22). Ülejäänud kolm valikut pakuvad taotluslikult teistsuguseid võimalusi, mis mõnes organisatsioonis on asjakohased; valikud on järjestatud suuremast turbetasemest väiksema suunas. Valikud peaksid seadistama administraatori rollid.</p> <p>Märkus: See nõue kehtib ainult nende juurdepääsukatsete kohta, mille käigus ei otsita dokumendi sisu. Dokumendi sisu otsinguid käsitletakse nõudes 4.1.22, mida tuleks lugeda koos käesoleva nõudega.</p>	JAH	Selle nõude esimeses punktis esitatud valik annab sama tulemuse nagu sisuotsingute puhul (vt 4.1.22). Ülejäänud kolm valikut pakuvad taotluslikult teistsuguseid võimalusi, mis mõnes organisatsioonis on asjakohased, valikud on järjestatud suuremast turbetasemest väiksema suunas. Valikud peaksid seadistama administraatori rollid.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ4.2.1.	<p>EDHS peab pidama muutmatut kontrolljälge, mis suudab automaatselt hõlmata ja säilitada teavet järgmise kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mis tahes toimikuga, mis tahes kogumiga või liigitusskeemiga tehtav mis tahes toiming; • toimingu teinud kasutaja; • toimingu kuupäev ja kellaaeg. <p>Märkus 1: Näiteks peavad kontrolljäljes kajastuma vähemalt järgmised toimingud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kõigi elektrooniliste dokumentide hõlmamine; • elektroonilise toimiku ümberliigitamine liigitusskeemis (vt nõue 3.4.1); • säilitamise ja eraldamise ajakavade igasugune muutmine; • kõik eraldamise ülevaatusse seotud toimingud, mida teevad administraatori rollid; • elektroonilise toimiku eraldamise peatamine või peatamise tühistamine; • sarjade, elektrooniliste toimikute või elektrooniliste dokumentidega seotud metaandmete igasugune muutmine; • metaandmete muutmine ja kustutamine kasutaja poolt; • juurdepääsuõigustes tehtud muudatused; • kasutaja või rühma loomine, muutmine või kustutamine; • eksport või üleviimine; • esituse/kuva loomine; • dokumentide kustutamine/hävitamine. <p>Märkus 2: Nõudes kasutatud termin muutmatu tähendab, et ükski kasutaja ega administraator ei saa kontrolljälje ühtki osa muuta ega kustutada.</p>	JAH	Oluline tagamaks dokumentide autentsus ja terviklikkus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Mis tasemel see peab kindlustatud olema, sõltub organisatsioonist; mis tasemel seda on võimalik kindlustada, sõltub operatsioonisüsteemist ja süsteemi tarkvarast.</p> <p>Märkus 3: Kui seda nõuab näiteks andmebaasitarkvara, võib kontrolljälje ümber organiseerida ja/või kopeerida mittesidusasse (off-line) hoidlasse, tingimusel et kontrolljälje terviklust ei kahjustata.</p>		
MQ4. 2.2.	<p>Kui EDHS toetab kontrolljälje andmete üleviimist mittesidusasse hoidlasse, peab EDHS toetama mittesidusalt hoiustatud andmete turvalisi haldusprotsesse ja demonstreerima, kuidas mittesidusalt hoiustatud andmeid saab siduskeskkonda (<i>on-line</i>) vajaduse korral tagasi tuua; samuti peab EDHS tagama, et seda moodust ei oleks võimalik kasutada EDHSis rakendatavatest kontrollidest möödahiilimiseks (näiteks viia kontrolljälj EDHS-ist välja ja seda muuta või kustutada väljaspool süsteemi).</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ4. 2.3.	<p>EDHS peab suutma automaatselt kontrolljälge salvestada kõik pöördumised ükskõik millise dokumendi või kogumi poole ning selle, kas dokumenti või kogumit on loetud, printitud või muul viisil esitatud.</p> <p>Märkus: Tavaliselt on see nõue vajalik üksnes kõrge turbeastmega keskkondades.</p>	JAH	Oluline tagamaks dokumentide autentsus ja terviklikkus. Paljud organisatsioonid soovivad, et logitaks ka seda, kes dokumenti vaatab.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ4.2.4.	EDHSi kontrolljälje parameetrid peavad olema seadistatavad, et administraatori rollidel oleks võimalik määrata, millised toimingud automaatselt kontrolljälge salvestatakse.	EI	Administraator ei tohi saada kontrolljälje parameetreid seadistada. Oluline on, et süsteem logiks kõiki dokumendiga tehtavaid tegevusi.
MQ4.2.7.	EDHS peab hoidma kontrolljälje alal nii kaua, kui seda nõuab organisatsiooni dokumendipoliitika. Märkus: Sageli kestab see vähemalt nii kaua, kuni kestab kontrolljäljes kajastatud dokumentide eluiga. Siiski võib olla olukordi, kus kehtivad muud eeskirjad – näiteks kontrolljälje perioodiline ülevaatus, mille järel see hävitatakse ja asendatakse ülevaatusse sertifikaadiga.	EI	Kontrolljäljed peavad olema süsteemis senikaua kuni on dokument.
MQ4.2.8.	EDHS peab kontrolljälge salvestama kõik dokumentide, toimikute, sarjade ning säilitamise ja eraldamise ajakavadega tehtud toimingud, sõltumata sellest, kas toimingud mõjutavad neist ühte või mitut.	JAH	Oluline tagamaks dokumentide autentsus ja terviklikkus.
MQ4.2.9.	Teave kõigis metaandmeelementides tehtud kõigi muudatuste kohta tuleb talletada kontrolljäljes.	JAH	Oluline tagamaks dokumentide autentsus ja terviklikkus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ4. 2.10.	Igasugune dokumentide annoteerimine või muutmine tuleb salvestada dokumendi kontrolljälge.	JAH	Oluline tagamaks dokumentide autentsus ja terviklikkus.
MQ4. 2.11.	EDHS peab kontrolljälge automaatselt salvestama kõik administratiivparameetrite muutmised. Märkus: Näiteks kui administraatori roll muudab kasutaja juurdepääsuõigusi või kontrolljälje konfiguratsiooni.	JAH	Oluline tagamaks dokumentide autentsus ja terviklikkus.
MQ4. 2.12.	EDHS peab tagama, et kontrolljälje andmed on soovi korral kättesaadavad nende inspekteerimiseks, nii et konkreetset sündmust saab tuvastada ja kõik sellega seotud andmed juurdepääsetavaks teha.	JAH	Oluline tagamaks dokumentide autentsus ja terviklikkus.
MQ4. 2.14.	EDHS peab võimaldama kasutajatel otsida kontrolljälgedest konkreetsete sündmuste, objektide (sarjad, dokumendi jne), kasutajate, rühmade, rollide, aegade või ajavahemike andmeid.	EI	Organisatsioonidel ei ole sellist vajadust siamaani olnud.
MQ4. 2.15.	EDHS peab suutma eksportida kontrolljälje andmeid konkreetsete dokumentide, toimikute ja	JAH	See funktsionaalsus annab näiteks välisaudiitoritele

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>sarjade kohta, ilma et see mõjutaks EDHSis talletatud kontrolljälge mingil muul viisil kui eksportimise protsessi kirjeldavate andmete lisamine.</p> <p>Märkus: See funktsionaalsus annab näiteks välisaudiitoritele võimaluse uurida ja analüüsida tegevusi süsteemis.</p>		<p>võimaluse uurida ja analüüsida tegevusi süsteemis.</p> <p>Organisatsioonid soovivad vaatamislogi eksportida.</p>
MQ4. 2.16.	<p>EDHS peab vajaduse korral suutma fikseerida ja säilitada kõik juurdepääsu kontrollmehhanismide rikkumise katsed (s.t kasutaja püüded pääseda ligi dokumendile või toimikule, millele tal on juurdepääs keelatud).</p> <p>Märkus: Näiteid asjaoludest, mis võimaldavad rikkumiskatseid, vt nõudes 4.1.23. See ei kehti juhul, kui süsteem on seadistatud nii, et kasutaja eest on peidetud kõik teadmised teabest, millele tal juurdepääsuõigused puuduvad.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused määrus.
MQ4. 3.1.	<p>EDHS peab kas ise tegema või lubama teisel süsteemil teha automaatseid varundamis- ja taastetoiminguid, mis võimaldavad kõiki valitud sarju, toimikuid, dokumente, metaandmeid, administratiivseid parameetreid ja EDHSi kontrolljälge regulaarselt varundada ning vajaduse korral taastada.</p>	JAH	Oluline, et tähtsad dokumendid kaotsi ei läheks.
MQ4. 3.2.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel koostada varundamistoimingute ajakava:</p> <ul style="list-style-type: none"> • määrates kindlaks varundamise sageduse; • määrates andmekandja, süsteemi või asukoha, kuhu varundada (nt mittesidus hoiukoht, eraldi süsteem, kaugemal asuv hoiukoht). <p>Märkus: Andmete terviklikkuse tagamiseks on</p>	JAH	Administraatorirolliks on siinkohal Webware süsteemi administraator.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	otstarbekas varundada korraga kõiki sarju, toimikuid, dokumente		
MQ4. 3.3.	EDHS peab lubama EDHSi varukoopiatest andmeid taastada ainult volitatud administraatorirollidel.	JAH	Administraatorirolliks on siinkohal Webware süsteemi administraator.
MQ4. 3.4.	<p>Kui EDHS taastab andmed varukoopiast, peab pärast taastamist säilima andmete, sealhulgas kontrolljälje, täielik terviklus.</p> <p>Märkus: Dokumente, mis on korrektselt eraldatud ja mis samuti varukoopias sisalduvad, ei tohiks taastada, välja arvatud erandlike asjaolude korral.</p>	JAH	Terviklikkuse tagamiseks.
MQ4. 3.5.	Kui EDHS sisaldab kontrollpunkte ja neis andmebaasi uuendamise (<i>database roll-forward</i>) võimalusi, peab EDHS lubama ainult volitatud administraatorirollidel seda uuendada.	JAH	Administraatorirolliks on siinkohal Webware süsteemi administraator.
MQ5. 1.1.	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel – ja ainult neil – luua ja hallata säilitamise ja eraldamise ajakavasid.	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.1.2.	EDHS ei tohi piirata säilitamise ja eraldamise ajakavade arvu.	JAH	Arhiivieeskiri
MQ5.1.4.	<p>Kui säilitamise ja eraldamise ajakavasid hallatakse eraldi olemitega, peab EDHS iga säilitamise ja eraldamise ajakava loomise ajal andma sellele unikaalse identifikaatori.</p> <p>Märkus: Säilitamise ja eraldamise ajakavade haldamine eraldi olemitega on soovitatav, kuna see võimaldab sama ajakava rakendada mitmele eri sarjale. Nõue ei välista siiski säilitamise ja eraldamise ajakava määramist käsitsi igale sarjale eraldi.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ5.1.6.	EDHS peab hoidma alal mittemuudetava ajaloo (kontrolljälje) muudatuste ja kustutuste tegemise kohta säilitamise ja eraldamise ajakavades, säilitades ka muutmise või kustutamise kuupäeva ja muudatuse teinud kasutaja andmed.	JAH	Terviklikkuse tagamiseks oluline.
MQ5.1.7.	EDHS peab tagama, et säilitamise ja eraldamise ajakavas tehtud mis tahes muudatus rakendub viivitamata kõikidele olemitele, mille kohta see ajakava kehtib.	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.1.8.	<p>EDHS peab nõudma, et säilitamise ja eraldamise ajakava muutev või kustutav administraatoriroll sisestaks muutmise või kustutamise põhjuse, ning EDHS peab selle põhjuse säilitama kontrolljaljes.</p> <p>Märkus: Säilitamise ja eraldamise ajakavade muutmisi või kustutamisi tuleb põhjalikult kontrollida, vähendamaks miinimumini riski, et dokumente hävitatakse nõuetele mittevastavalt.</p>	JAH	Säilitamise ja eraldamise ajakavade muutmisi või kustutamisi tuleb põhjalikult kontrollida, vähendamaks miinimumini riski, et dokumente hävitatakse nõuetele mittevastavalt.
MQ5.1.9.1.	EDHS peab suutma säilitamise ja eraldamise ajakavasid eksportida.	EI	Arhiivieskiri
MQ5.1.9.2.	EDHS peab suutma säilitamise ja eraldamise ajakavasid importida.	JAH	Kasutajamugavus
MQ5.1.10.	<p>EDHS peab tagama, et iga sari ja toimik on seotud vähemalt üks säilitamise ja eraldamise ajakavaga.</p> <p>Märkus: See nõue on lisatud tagamaks, et ühtki olemit ei looda ilma säilitamise ja eraldamise ajakavata, ning hõlbustamaks kasutatavust.</p>	EI	Arhiivieskiri. Võiks olla võimalus kontrollida, millised on ilma.
MQ5.1.14.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil mis tahes ajal määrata, et konkreetset säilitamise ja	JAH	Arhiivieskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>eraldamise ajakava kohaldatakse mis tahes sarjale, toimikule või dokumendile.</p> <p>Märkus: Väljend „mis tahes ajal” tähendab, et administraatoriroll saab säilitamise ja eraldamise ajakava teisega asendada või kohaldada täiendavat säilitamise ja eraldamise ajakava mis tahes sarja, toimiku või dokumendiliigi suhtes.</p> <p>Näitena võib mainida vaikimisi kohaldatava säilitamise ja eraldamise ajakava väljavahetamist või siis täiendava säilitamise ja eraldamise ajakava kohaldamist auditi alusel.</p>		
MQ5. 1.17.	<p>Iga üksiku dokumendi säilitamist ja eraldamist peab/peavad reguleerima nii säilitamise ja eraldamise ajakava(d), mis on kehtestatud sarja, toimiku ja dokumendiliigi suhtes, mille koosseisu see dokument kuulub, kui ka asjakohane eraldamistoimingute peatamine (vt 5.1.34).</p> <p>Märkus: Kui säilitamise ja eraldamise ajakava kohaldatakse mõne olemi suhtes, reguleerib see ajakava nimetatud olemiga seotud dokumentide säilitamist ja eraldamist (kui ajakavas määratud ei lükka ümber teine, erinev säilitamise ja eraldamise ajakava).</p>	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5. 1.18.	<p>EDHS peab võimaldama mis tahes säilitamise ja eraldamise ajakava ning selles tehtud muudatusi parandada liigitusskeemi hierarhias allapoole administraatorirolli poolt tehtud valiku alusel.</p> <p>Märkus: Valiku, kas säilitamise ja eraldamise ajakava on päritav või mitte, saab administraatoriroll teha mis tahes sobivate vahendite abil. Nõuded ei kirjutata ette, kuidas seda saavutada. Selleks on muu hulgas järgmised võimalused:</p> <p>♦ valik tehakse siis, kui säilitamise ja eraldamise</p>	EI	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>ajakava luuakse (sel juhul rakendub valitu iga kord, kui seda säilitamise ja eraldamise ajakava kohaldatakse);</p> <p>♦ valik tehakse siis, kui säilitamise ja eraldamise ajakava kohaldatakse (sel juhul rakendub valitu kõigile alanevatele olemitele);</p> <p>♦ valik tehakse siis, kui olem luuakse ja sellele olemile nähakse ette säilitamise ja eraldamise ajakava(de) pärimine ülenevalt olemilt.</p>		
MQ5. 1.19.	<p>Kõik säilitamise ja eraldamise ajakavad peavad sisaldama kas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • säilitustähtaega (vt 5.1.25) ja triggersündmust (vt 5.1.25) <p>või</p> <ul style="list-style-type: none"> • eraldamiskuupäeva. 	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5. 1.20.	<p>Kõik säilitamise ja eraldamise ajakavad peavad sisaldama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eraldamistoimingut (vt 5.1.24); • põhjust. 	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5. 1.21.	<p>Kõik säilitamise ja eraldamise ajakavad peavad sisaldama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kirjeldust; • volitust või viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele. 	JAH	Arhiivieskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: Volituses on toodud säilitamise ja eraldamise ajakava loomise põhjendus. Sageli on see viide seadusele, määrusele või ettevõtte tegevuspoliitikale.</p>		
MQ5.1.22.	<p>Kui säilitamise ja eraldamise ajakavaga dokumendile või dokumentidele kehtestatud säilitustähtaeg lõpule jõuab, peab EDHS automaatselt alustama eraldamisotsuse menetlemist.</p> <p>Märkus: See võib tähendada, et otsus viiakse ellu vastavalt nõudele 5.2.4.</p>	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5.1.24.	<p>EDHS peab iga säilitamise ja eraldamise ajakava puhul võimaldama vähemalt järgmisi eraldamistoiminguid (vastavalt 5.1.20):</p> <ul style="list-style-type: none"> • säilitada alaliselt; • esitada ülevaatamiseks; • hävitada automaatselt; • hävitada pärast administraatorirollilt loa saamist; • viia üle (vt sõnastik) arhiivi või teise hoidlasse. <p>Märkus: Eespool esitatud nõudes nimetatud valiku „hävitada automaatselt“ rakendamine on seotud riskidega; organisatsioonid peavad vaagima neid riske ja automatiseerimisest saadavat kasu.</p>	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5.1.25.	<p>EDHS peab võimaldama määrata vähemalt järgmisi triggersündmuste ja säilitustähtaegade kombinatsioone (vt 5.1.19):</p> <ul style="list-style-type: none"> • kindlaksmääratud aja möödumine pärast sarja või toimiku avamist; • kindlaksmääratud aja möödumine pärast sarja või toimiku sulgemist; 	EI	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • kindlaksmääratud aja möödumine pärast kõige viimase dokumendi lisamist sarja või toimikusse; • kindlaksmääratud aja möödumine pärast seda, kui dokument sarjast või toimikust välja otsiti; • kindlaksmääratud aja möödumine teatud välisest sündmusest (mida on kirjeldatud ajakavas ja millest administraatoriroll teavitab EDHSi, mitte EDHS ei tuvasta seda automaatselt) (näiteks „... pärast lepingu allkirjastamist” või „... 110 aastat alates sünnikuupäevast”); • alaline, mis viitab dokumendi pikaajalisele säilitamisele. <p>Märkus: Kuigi eespool esitatu on üldiselt kõikehõlmav, on siiski võimalik, et mõni organisatsioon soovib kasutada täiendavaid aktiveerivaid sündmusi ja/või täiendavaid säilitustähtaegu.</p> <p>Erinevate säilitamise ja eraldamise ajakavadega saab siduda mis tahes hulka väliseid sündmusi.</p>		
MQ5.1.27.	<p>EDHS peab toetama vähemalt 110 aasta pikkusi säilitustähtaegu, et täita nõuet 5.1.24.</p> <p>Märkus: See maksimumaeg on pakutud meelevaldse tähtajana, et vältida mis tahes tegelikke piiranguid. Kuigi ei ole tõenäoline, et mõni EDHS eksisteerib 110 aastat, võimaldab selline nõue dokumente tulevastesse süsteemidesse üle viia, ilma et säilitamise ja eraldamise ajakavasid oleks vaja üle vaadata.</p>	JAH	Arhiivieskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.1.28.	EDHS peab suutma seada piirangud, mis lubavad eraldamisprotsessi hallata ainult administraatorirollil.	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5.1.29.	EDHS peab kõik automaatsed eraldamistoimingud salvestama kontrolljälge ja teatama nendest administraatorirollile.	EI	Arhiivieskiri
MQ5.1.30.	EDHS peab administraatorirolli automaatselt teavitama, kui kätte jõuab eraldamise mis tahes ülevaatusoimingu tähtaeg.	EI	Arhiivieskiri
MQ5.1.31.	EDHS peab lubama administraatorirollil delegeerida mis tahes ülevaatusoimingu läbiviimine, millest teda on teavitatud, eraldamise ülevaataja rollile.	EI	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.1.32.	EDHS peab lubama administraatorirollil muuta kõiki säilitamise ja eraldamise ajakavasid (välja arvatud selle unikaalset identifikaatorit, vt 5.1.4 ja 5.1.6).	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5.1.33.	<p>Kui administraatoriroll viib elektroonilisi toimikuid või dokumente ühest liigitusskeemi sarjast üle teise sarja, peab EDHS pakkuma järgmisi võimalusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • olemasolev(ad) säilitamise ja eraldamise ajakava(d) asendatakse sihtkohaks oleva sarja säilitamise ja eraldamise ajakavaga või • administraatoriroll saab valida sobiva(d) säilitamise ja eraldamise ajakava(d). <p>Märkus: See viitab dokumentide ümberpaigutamisele, nagu erandjuhtudel on lubatud nõuetes 9.3.3. Neil harvadel juhtudel, kui seda funktsionaalsust kasutatakse, peavad administraatorirollid olema säilitamise ja eraldamise ajakavade määramisel või muutmisel väga hoolikad.</p>	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5.1.34.	EDHS peab võimaldama volitatud kasutajal peatada sarja või toimiku eraldamine.	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.1.35.	Eraldamise peatamine ei tohi peatada säilitustähtaja arvestuse jätkumist ja säilitustähtaja saabumist.	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5.1.36.	Eraldamise peatamisel peab EDHS ära hoidma võimaluse, et vastav olem ja selle sisuelemendid (alanevad olemid) – kui neid on – kustutatakse või et nende kohta tehakse mis tahes eraldamisotsus. Märkus: Kustutamise kohta vt jagu 9.3.	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5.1.37.	EDHS peab seadma piirangud, mis lubavad eraldamise peatamise lõpetada ainult volitatud kasutajal.	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5.1.38.	Kui volitatud kasutaja kehtestab või lõpetab eraldamise peatamise, peab EDHS hõlmama ja säilitama järgmise sellekohase teabe, vähemalt kontrolljäljes ja eelistatult metaandmetena: <ul style="list-style-type: none"> • peatamise kehtestamise või lõpetamise kuupäev; • volitatud kasutajat identifitseeriv tunnus; • peatamise põhjus. 	EI	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.1.39.	<p>EDHS peab võimaldama volitatud kasutajal ühe hulgitoiminguga peatada sarjade, toimikute grupi eraldamine ning määrata iga olemi eraldamise peatamiseks sama põhjuse.</p> <p>Märkus: See nõue võimaldab volitatud kasutajal peatada mitme sarja, toimiku jne eraldamine ühel ja samal põhjusel.</p>	JAH	Kasutajamugavus.
MQ5.1.40.	EDHS peab võimaldama volitatud kasutajal lõpetada samal ajal ja ühe hulgitoiminguga mitu eraldamise peatamist (mille peatamise põhjus on sama).	JAH	Kasutajamugavus.
MQ5.1.42.	EDHS peab võimaldama volitatud kasutajal otsida kõiki olemeid, mille eraldamine on määratud tingimustel peatatud, ja neist olemitest aru anda.	EI	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.1.44.	EDHS peab võimaldama lisada sarja ja toimiku metaandmetesse märke avaliku arhiivi hindamisotsuse kohta.	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5.2.1.	EDHS peab administraatorirolli automaatselt teavitama kõigist säilitamise ja eraldamise ajakavadest, mis kindlaksmääratud perioodil jõustuvad.	EI	Arhiivieskiri.
MQ5.2.2.	EDHS peab toetama eraldamistoimingute ülevaatus protsessi, esitades ülevaatomiseks sarjad ja toimikud koos nende metaandmetega ning teabega eraldamise ajakavade kohta. Märkus: Praktikas tähendab see võimalust navigeerida edasi, tagasi jne nii toimikute sees kui nende vahel ning toimikute ja dokumentide metaandmetesse ja sealt tagasi.	JAH	Arhiivieskiri.
MQ5.2.3.	EDHS peab suutma säilitada seosed sama dokumendi erinevate teiseendkoopiate vahel ja võimaldama nende eraldamise toimingud läbi viia ühekorraga.	JAH	Kasutajamugavus
MQ5.2.4.	EDHS peab võimaldama eraldamise ülevaatajal teha ülevaatus käigus iga sarja või toimikuga	JAH	Arhiivieskiri.

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
	<p>vähemalt järgmisi toiminguid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • märkida hävitamisele kuuluvaks kas kohe või mingil kuupäeval tulevikus (vt jagu 5.3); • märkida üleviimisele kuuluvaks (vt jagu 5.3), kas kohe või mingil kuupäeval tulevikus; • märkida edasisele ülevaatamisele kuuluvaks kas kohe või mingil kuupäeval tulevikus; • märkida säilitamiseks määramatu tähtajani. <p>Märkus: Seda võib saavutada erinevate säilitamise ja eraldamise ajakavade rakendamisega või mis tahes muude meetmete abil.</p>		
MQ5.2.5.	EDHS peab ülevaatuse kuupäeva automaatselt salvestama.	JAH	kasutajamugavus
MQ5.2.6.	EDHS peab võimaldama eraldamise ülevaatajal sisestada sarja või toimiku metaandmetesse kommentaare, et salvestada eraldamise ülevaatusel tehtavate otsuste põhjendused.	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.2.7.	<p>EDHS peab muutmatul kujul säilitama ajaloo kõigi otsuste kohta, mis on ülevaataja poolt eraldamise ülevaatuste ajal tehtud (sh otsuste põhjendused).</p> <p>Märkus: Otsused tuleks säilitada metaandmetena ja võimalusel ka kontrolljäljes.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ5.3.1.	<p>Kui RIHAs on avaldatud ametlik XML skeem, peab EDHS suutma dokumente ekspordida sellele skeemile vastavas vormis.</p> <p>Märkus 1: Vt ka nõuet 6.2.1 dokumentide hulgiimpordi kohta. Need kaks nõuet üheskoos on suunatud süsteemide koostalitlusvõimele.</p> <p>Märkus 2: Ametlik XML skeem võib olla näiteks "Dokumendihalduse metaandmete loendi" skeem vm RIHAs registreeritud skeem.</p> <p>Märkus 3: 0-ptk, p 4.3_Vabariigi Valitsuse määrus „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ sätestab nõuded elektroonilisele dokumendivahetusele. Määruse kohaselt registreeritakse RIHA XML varamus andmekirjeldused kõigi dokumendiliikide kohta, mille edastamiseks kasutatakse X-tee dokumendivahetuskeskust DVK. Varamus registreeritakse ka dokumendi- ja andmevahetuses kasutatavate standardelementide ja konteinerite kirjeldused, standardsed metaandmeloendid ja -skeemid ning teised XML-varad. XML varamu eesmärgiks on toetada XML-varade taaskasutust ning suurendada eri süsteemide koostalitlusvõimet.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.3.2.	Alati, kui EDHS mõne dokumendi üle viib või ekspordib, peab ta üle viima või eksportima ka kõik dokumendi failid ja säilitama nendevahelised korrektsed seosed.	EI	Teeme vastavalt kliendi soovile.
MQ5.3.4.	<p>EDHS peab ühituma avaliku arhiivi dokumentide üleandmise lahendusega</p> <p>Märkus 1: Eesti miinimumnõuete väljatöötamise ajal on selleks lahenduseks UAM (Universaalne arhiveerimismoodul).</p> <p>Samalaadse nõude väljundinfopakettide (dissemination information packages) kohta leiate jaos 11.7.12</p>	JAH	Arhiivieskiri
MQ5.3.5.	<p>Alati, kui EDHS mõne sarja või toimiku üle viib või ekspordib, peab ta üle viima või eksportima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (sarjade puhul) kõik sarjas olevad toimikud ja dokumendid; • (toimikute puhul) kõik toimikus olevad dokumendid; • kõigi eespool nimetatute kõik või valitud metaandmed; • kõigi eespool nimetatute kõik või valitud kontrolljäljed. <p>Märkus: Kuigi EDHS peab suutma eksportida kõik metaandmed ja kontrolljäljed, ei ole neid kõiki igas sihtsüsteemis alati vaja.</p>	EI	Teeme vastavalt kliendi soovile.
MQ5.3.6.	Alati, kui EDHS mõned dokumendid koos nende metaandmetega üle viib või ekspordib, tuleb sealjuures kõik kaudsed metaandmed üle viia või	JAH	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>eksportida otsestena.</p> <p>Märkus: Teisisõnu peavad kõik sarja, toimiku või dokumendi metaandmeväärtused olema näidatud otseste metaandmetena ka sel juhul, kui neid on seni säilitatud kaudsete metaandmetena.</p> <p>Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toimikule kohaldatava säilitamise ja eraldamise ajakava identifikaatorit võib andmebaasis hoida toimiku metaandmetes, toimiku otsese metaandmena. On aga aktsepteeritav, kui seda identifikaatorit hoitakse andmebaasis mitte toimiku, vaid selle üleneva sarja metaandmes, ehk teiste sõnadega: identifikaator on toimikuga seotud kaudselt, läbi päriluse. • Dokumendi pealkirja võib andmebaasis hoida dokumendi metaandmetes, dokumendi otsese metaandmena. On aga aktsepteeritav, kui EDHS ei talleta dokumendi pealkirja dokumendi metaandmetesse, juhul kui pealkiri on osa dokumendist ja kui EDHS on suuteline seda dokumenti, sh pealkirja töötlemata. 		
MQ5. 3.7.	<p>EDHS peab dokumentide kogumi eksportimisel või üleviimisel suutma täita üht või mõlemat järgmist ülesannet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koos dokumentidega eksportima või üle viima nende dokumentide suhtes kohaldatavad säilitamise ja eraldamise ajakavad nii, et samu ajakavasid oleks võimalik nende dokumentide suhtes ka sihtsüsteemis kohaldada; • printima ühe või mitu aruannet iga dokumentide kogumi suhtes kohaldatavate säilitamise ja eraldamise ajakavade kohta ning nende ajakavade tunnusjooned. 	EI	Arhiiviiseeskiri
MQ5. 3.8.	<p>EDHS peab dokumentide kogumi eksportimisel või üleviimisel suutma täita üht või mõlemat järgmist ülesannet:</p>	EI	Teeme vastavalt kliendi soovile

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • koos dokumentidega eksportima või üle viima nendega seotud juurdepääsude reguleerimise info nii, et samu reegleid oleks võimalik nende dokumentide suhtes ka sihtsüsteemis kohaldada; • printima ühe või mitu aruannet iga dokumentide kogumi suhtes kohaldatavate juurdepääsureeglite kohta ning nende reeglite tunnusjooned. 		
MQ5.3.9.	<p>EDHS peab suutma ühe toimiku või ühe sarja sisuelemendid üle viia või eksportida ühe toimingute jadana, nii et:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selle toimiku või sarja elektrooniliste dokumentide sisu ja struktuur ei muutu; • kõik elektroonilise dokumendi failid (kui dokument koosneb mitmest failist) eksporditakse ühe üksusena; • säilivad kõik seosed dokumendi ning tema metaandmete ja kontrolljälgede vahel; • kõik seosed sarjade, toimikute ja dokumentide vahel säilivad nii, et neid saab vastuvõtvas EDHSis taastada. 	EI	Teeme vastavalt kliendi soovile.
MQ5.3.10.	<p>Kui EDHS viib üle või ekspordib toimikuid ning mõni neist sisaldab kohaviita (<i>pointer</i>) teises toimikus hoitavale dokumendile (vt nõue 3.4.24), siis peab EDHS üle viima või eksportima mitte kohaviida vaid terve dokumendi.</p> <p>Märkus: Selle nõude eesmärk on tagada, et üleviiva või eksportiva süsteemi ja vastuvõtva süsteemi vahel ei teki raskusi kohaviitade teisendamiseks.</p>	EI	Teeme vastavalt kliendi soovile

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5. 3.11.	EDHS peab suutma dokumendid üle viia või eksportida samas vormingus, milles need hõlmati.	JAH	Kasutajamugavus
MQ5. 3.12.	EDHS peab suutma dokumendid üle viia või eksportida mis tahes muus vormingus, millesse dokumendid on teisendatud.	JAH	Kasutajamugavus
MQ5. 3.13.	<p>EDHS peab suutma üleviimiseks või eksportimiseks määratud dokumendid migreerida kindlaksmääratud üleviimisvormingu(te)sse.</p> <p>Märkus: Näiteks XMLi või mõnesse muusse avatud vormingusse.</p> <p>See nõue on seatud pikkade säilitusperioodide jaoks, kui dokumendid tuleb pärast teatud aja möödumist automaatselt teisendada pikaajaliseks säilitamiseks sobivasse vormingusse, ilma et see mõjutaks dokumentide terviklust või autentsust.</p>	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5. 3.14.	<p>EDHS peab säilitama kõik üleviidavad kogumid, dokumendid ja muu üleviidava informatsiooni vähemalt seni, kuni on saadud kinnitus üleviimisprotsessi edukuse kohta.</p> <p>Märkus: See on protseduuriline kaitsevahend, mis kindlustab, et dokumente ei hävitata enne, kui vastuvõtjalt on saadud eduka üleviimise</p>	JAH	Arhiivieeskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>kinnitus.</p> <p>Vt nõudeid 9.2.30 ja 9.2.31, mis käsitlevad teadete andmist mis tahes tõrgetest üleviimisprotsessi käigus.</p>		
MQ5. 3.15.	<p>Kui EDHS saab kinnituse, et üleviimisprotsess oli edukas, peab ta lubama administraatorirollil hävitada üleviidud kogumid, dokumendid ja muu üleviidud informatsiooni, välja arvatud need metaandmed, mis säilitatakse n-ö jäljena.</p> <p>Märkus: Vt nõue 5.3.19.</p>	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5. 3.16.	<p>EDHS peab suutma liigitusskeemi ühe sarja kõik sisuelemendid ekspordida ühe toimingute jadana, tagades, et:</p> <ul style="list-style-type: none"> • iga toimiku suhteline asukoht liigitusskeemis säilib nii, et toimikute struktuuri on võimalik taas üles ehitada; • säilib piisav hulk metaandmeid, mis võimaldab uuesti üles ehitada kogu üleneva sarja haru, ja need viiakse üle koos sarja sisuelementidega. 	JAH	Kasutajamugavus
MQ5. 3.17.	<p>EDHS peab võimaldama kasutaja poolt määratud ja arhiivihalduseks vajalike metaandmelementide lisamist üleviimiseks määratud elektroonilistele toimikutele.</p> <p>Märkus: Metaandmelementide lisamine on vajalik eelkõige üleviimisel teistesse süsteemidesse.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ5. 3.18.	<p>EDHS peab tagama, et hävitamiseks määratud dokumendi hävitamisel hävitatakse ka kõik tema teisendkoopiad.</p> <p>Märkus: Kui sama dokument on enamas kui ühes</p>	EI	<p>Meie ei saa tagada seda, et kõik koopiad hävitatakse. Näiteks kui dokument on alles mõne töötaja postkastis siis meie seda hävitada ei saa.</p>

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	toimikus (vt nõue 3.4.24), tuleks dokument ja selle teisekoopiad toimiku hävitamisel toimikust eemaldada, kuid neid ei tohiks lõplikult kustutada enne, kui kõik selle dokumendi eksemplarid on hävitatud.		
MQ5.3.19.	<p>EDHS peab suutma säilitada metaandmeälje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sarjade; • toimikute; • otse sarja salvestatud dokumentide kohta, mis on hävitatud või üle viidud. <p>Märkus: Mõnes keskkonnas on soovitatav säilitada teave hävitatud dokumentide kohta. Kõnealused metaandmed peaksid sisaldama vähemalt saamise kuupäeva ja kõiki metaandmeid, mida on vaja, et kordumatult tuvastada iga dokument ja selle suhted liigitusskeemis. See on vajalik selleks, et organisatsioon teaks, mis dokumendid tal on olnud</p> <p>ja mis kuupäeval need hävitati või eraldati, ilma et oleks vaja teha kulutusi toimikute ja dokumentide kõigi üksikasjalike metaandmete säilitamisele.</p>	JAH	Terviklikuse tagamiseks oluline.
MQ5.3.20.	<p>Metaandmeälj (vt nõuded 5.3.15 ja 5.3.19) peab sisaldama vähemalt hävitisaktis sisalduvat metaandmete koosseisu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hävitamise või üleviimise kuupäev ja hävitamise viis; • täielik tähis ehk viit; • sarja nimetus ja toimiku pealkiri; • liigitusüksuse hulk, piirdatumid; • hävitamise või üleviimise eest vastutav kasutaja; • hävitamise või üleviimise alus (viide säilitamise ja eraldamise ajakavale, eraldamise volitusele ja 	JAH	Arhiivieeskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>avaliku arhiivi hindamisotsusele);</p> <ul style="list-style-type: none"> • mis tahes viide süsteemilt, kuhu dokumendid üle viidi. <p>Märkus: Metaandmete koosseis sõltub hävitamisakti ja arhiivile üleandmisvastuvõtmisakti metaandmete koosseisust.</p>		
MQ5. 3.21.	<p>EDHS peab võimaldama administraatoril kindlaks määrata täiendav allkogum metaandmeelemente, mis kuuluvad säilitamisele metaandmejälgedena.</p>	EI	Arhiivieskiri
MQ5. 3.22.	<p>Kui eksporditakse dokumente, peab EDHS suutma ekspordida metaandmejälged.</p> <p>Märkus: See on nõutav, et võimaldada dokumentide migreerimist ühest EDHSist teise.</p>	JAH	Migreerimise jaoks oluline
MQ5. 3.23.	<p>EDHS peab võimaldama informatsiooni mitmekordset eksportimist.</p>	JAH	Migreerimise jaoks oluline

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ5.3.25.	EDHS ei tohi enne avaliku arhiivi hindamisotsuse olemasolu lubada dokumentide hävitamist	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5.3.26.	EDHS peab välistama arhiiviväärtuslikuna märgistatud toimiku või sarja ja sellesse kuuluvate dokumentide hävitamise, olenemata sellele algselt määratud säilitustähtajast.	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ5.3.27.	EDHS peab hävitamisel automaatselt genereerima eeltäidetud hävitamisakti.	Osaline	Kasutaja peab ise otsustama ning vajutama nuppu. Selle peale genereeritakse automaatselt hävitamisakt.
MQ6.1.1.	EDHSi hõlmamisprotsessis peavad olema kontrollmehhanismid ja funktsionaalsused, mis võimaldavad kasutajal: <ul style="list-style-type: none"> • hõlmata elektroonilisi dokumente sõltumata failivormingust, kodeerimismeetodist või muudest tehnilistest omadusest, ja muutmata nende sisu; • tagada, et dokumendid on seostatud liigitusskeemiga; • tagada, et dokumendid on seostatud ühe või mitme toimiku või sarjaga. 	JAH	Arhiivieeskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: Failivormingu tähendus on toodud sõnastikus. Nõutav on, et hõlmata oleks võimalik mis tahes failivormingus dokumenti.</p> <p>Dokumentide mis tahes failivormingus hõlmamise nõue ei ole mõeldud olema testitav ja see ei tähenda, et EDHS peab suutma kõiki vorminguid esitada (vt sõnastik: esitus). Seetõttu ei loetleta nõuetes neid vorminguid, mida võib hõlmata, sest vormingud muutuvad aja jooksul, kuna tarkvara areneb. Kahtluste vältimiseks võib siiski mainida, et dokumendid võivad olla väga erinevad. Need võivad muu hulgas olla näiteks järgmised büroodes sageli kasutatavad dokumendid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • töölauarakenduste (nt kontoritarkvara) toodetud; • e-kirjad (vt jagu 6.3); • helisalvestised; • andmebaasid; • porditavates failivormingutes; • skaneeritud kujutised; • videod; • veebilehed. <p>Mõnes olukorras võib olla vaja, et EDHS hõlmaks ka muud liiki dokumente, näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • blogid; • tihendatud failid (IT-valdkonna tähenduses nimetatakse mõnikord arhiivideks); • elektroonilised kalendrid; • e-vormid; • geoinfosüsteemi andmed; • teiste rakenduste loodud teave (nt raamatupidamisteave, palgalehed, arvutidisain); 		

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • kiirsõnumite vahetamise süsteemid; • multimeediumteavikud; • veebipõhiste toimingute dokumendid; • dokumendid, mis sisaldavad linke teistele dokumentidele; • tarkvara lähtekood ja projektdokumentatsioon; • struktureeritud andmed (nt elektroonilise andmevahetuse toimingute andmed); • veebilevi dokumendid (webcasts); • wikid. <p>Need loetelud ei ole ammendavad.</p> <p>:</p>		
MQ6. 1.2.	<p>EDHS ei tohi kehtestada mingit reaalselt piiri mis tahes sarja või toimikusse, hõlmatavate dokumentide arvule ega EDHSis hoitavate dokumentide arvule.</p> <p>Märkus: Suure arvu dokumentide olemaolu muudab mõnel puhul süsteemi kasutamise mõneti raskeks ja ei ole seega üldiselt soovitatav. See nõue on nendeks puhkudeks, kui dokumentide suur arv on vältimatu (nt mõned toimingukeskkonnad)</p>	JAH	Suurtel asutustel võib olla väga palju dokumente ning seetõttu on oluline, et dokumentide arvu ei piirataks.
MQ6. 1.3.	Mitmest failist koosneva dokumendi hõlmamisel peab EDHS hõlmama kõik selle failid ja võimaldama dokumendi haldamist ühe üksusena.	JAH	Terviklikus.
MQ6. 1.4.	Mitmest failist koosneva dokumendi hõlmamisel peab EDHS säilitama failidevahelised suhted ja dokumendi struktuuri terviklikkuse.	JAH	Terviklikus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: Sellised dokumendid on näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tekstidokument koos lisadega; • tekstitöölustarkvara abil loodud teavik, mis on lingitud arvutustabeliga. <p>Mõnel juhul on failid seotud linkide abil, mis ei tööta, kui need EDHSi hoidlasse lihtsalt kopeerida. Näiteks võivad arvutusabelid sisaldada linke hoidlavälistele aadressidele (operatsioonisüsteemi failinimed).</p>		
MQ6. 1.7.	<p>EDHS peab hõlmamise ajal automaatselt hõlmama iga faili vormingu (vt sõnastik), sealhulgas ka versiooni, ning salvestama selle faili metaandmetesse.</p> <p>Märkus: See on nõutav dokumentide digitaalse säilitamise toetamiseks – et nad oleksid kättesaadavad ka tulevikus. Vt jagu 11.7.</p> <p>Mõningane teave failivormingu kohta on tavaliselt tuletatav faili nime laiendist (nt .htm või .pdf), aga mõnikord on see mitmetähenduslik (nt .doc võib tähendada mitmeid omavahel mitteseotud vorminguid). Ainult laiend ei viita aga sageli failivormingu versioonile ja mõnel juhul isegi vormingule endale. Paljudel juhtudel on see vastuvõetav, aga sellest ei pruugi piisata pikaajalise säilitamise jaoks või kui on vaja täpsust (nt värvusruumi täpsust).</p> <p>Failivorminguid on palju ja need muutuvad sageli. Seetõttu pole reaalne eeldada, et EDHSi hõlmataks teave kõigi failivormingute kohta. Seepärast piisab, kui EDHS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fikseerib aktsepteeritavate failivormingute loetelu; • viitab kindlale failivormingute registrile – eelistatult sellisele, mis on loodud spetsiaalselt 	EI	UAM teeb seda ise.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>digitaalse säilitamise jaoks.</p> <p>Mõlemal juhul peab kasutav organisatsioon ise tagama, et loetelu/register sisaldab kõiki failivorminguid, mis on talle säilitamiseks vajalikud.</p> <p>.</p>		
MQ6. 1.8.	<p>Dokumentide EDHSi hõlmamise protsess peab dokumentide hõlmamise ajal valideerima EDHSi sisestatud metaandmete tüübid ja väärtused vastavalt "Dokumendihalduse metaandmete loendile".</p> <p>Märkus: Vt ka nõuet 6.1.34 ning valideerimise kohta jao 12.2 nõudeid.</p>	EI	Arhiivieskiri
MQ6. 1.10.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel hõlmata elektrooniline dokument ka siis, kui selle loomisel kasutatud rakendustarkvara ei ole käepärast.</p> <p>Märkus: Näiteks võib kasutaja saada e-kirja manustena projektiplaani ja CAD/CAM-joonise. Kui kasutajal ei ole juurdepääsu projektiplaani või CAD/CAM rakendustele, siis võib ta manuseid mitte näha. Sõltumata sellest peab kasutaja saama manused dokumentidena EDHSi hõlmata. EDHS võib sisaldada vaatamistarkvara (viewer), mis võimaldab kasutajal neid dokumente näha, aga käesolevad nõuded seda ei nõua.</p>	EI	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ6.1.11.1.	EDHS peab suutma hõlmata kõik DVK kapsli metaandmed.	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.
MQ6.1.11.2.	EDHS peab suutma hõlmata kõik DVK kapsli metaandmed, kõik "Dokumendihalduse metaandmete loendile" vastavad dokumendi metaandmed ning "Dokumendihalduse metaandmete loendile" vastavad faili ja juurdepääsu kohustuslikud metaandmed koos täpsustajatega	EI	<p>Kui tehase liidestus erinevate süsteemide vahel siis määrab klient ära, millised andmed tuleb hõlmata.</p> <p>DVK kapsli andmete hõlmamine on oluline ning seda peab EDHS suutma teha.</p>
MQ6.1.13.	EDHS peab võimaldama kõikide süsteemi seadistamise ajal dokumendi liigile määratud metaandmelementide hõlmamist ja need elektroonilise dokumendiga püsivalt seostatuna koos dokumendiga alal hoidma.	JAH	Terviklikus.
MQ6.1.14.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel, kes tahavad dokumenti hõlmata, kuid ei suuda sellele anda kõigi kohustuslike metaandmete väärtusi, hoida seda dokumenti ajutiselt EDHSis.</p> <p>Märkus: Teisisõnu peab EDHS andma võimaluse salvestada dokumente, millel ei ole kõiki metaandmeid, ehk siis mille hõlmamisprotsess ei ole lõpuni viidud. See viitab eranditest teavitamisele ja hõlmamise käigu seirele, kuid see ei tähenda, et oleks ühtegi nõuet käsitada</p>	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>selliseid dokumente ekspordiks, üleviimiseks, teise vormingusse viimiseks jms sobivate tavadokumentidena. Nõuded ei määra kindlaks, kuidas seda saavutada.</p> <p>Hiljem saab muuta üksnes redigeeritavate metaandmete väärtusi ning fikseeritud metaandmed (nt e-kirja edastamise kuupäev) peavad jääma muutumatuks.</p>		
MQ6. 1.15.	<p>EDHS peab tagama, et kooskõlas MoReq2 12. peatükis toodud reeglitega saavad elektroonilise dokumendi mõne metaandmeelemendi väärtusi uuendada vaid selleks volitatud kasutajad ja administraatoriroolid.</p>	JAH	Terviklikus.
MQ6. 1.16.	<p>EDHS peab tagama, et hõlmamisel määratakse kõik dokumendid vähemalt ühte sarja või toimikusse – nii nagu konkreetsel juhul kohane.</p>	JAH	Arhiivieskiri.
MQ6. 1.19.	<p>EDHS peab dokumendi hõlmamise kuupäeva ja kellaaja salvestama nii metaandmetena kui ka kontrolljälge.</p> <p>Märkus: Miinimumnõuete kontekstis sisaldab hõlmamine mitut toimingut - sealhulgas dokumendi registreerimist.</p>	JAH	Terviklikus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ6.1.20.	EDHS peab suutma ekraanil kuvada iga hõlmatud dokumendi metaandmed.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6.1.21.	EDHS peab tagama, et iga hõlmatud dokumendi kohustuslikud metaandmed on olemas.	JAH	Terviklikus.
MQ6.1.22.	Hõlmamise ajal peab EDHS kasutajale meelde tuletama, et ta sisestaks kõik kohustuslikud metaandmed, mida ei ole hõlmatud automaatselt.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6.1.23.	EDHS peab võimaldama igale sarjale, toimikule ja dokumendile mitme märksõna (või võtmetermiini) määramist.	EI	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ6.1.24.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil määrata seadistamise ajal iga sarja ja toimiku kohta, kas märksõnad on kohustuslikud või mitte.	EI	Arhiivieeskiri
MQ6.1.25.	EDHS peab võimaldama luua mitu olemit (sari, toimik jne) samade märksõnakombinatsioonidega.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6.1.26.	EDHS peab võimaldama kasutajal olemit luues sellele märksõnad määrata, kopeerides need kõik sama toiminguga käigus mõnest teisest olemist.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6.1.27.	EDHS peab võimaldama kasutajal iga dokumendi kohta sisestada üht või mitut keelt tähistava(d) identifikaatori(d).	JAH	Asjaajamise korra ühtsed alused.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ6.1.28.	<p>EDHS peab võimaldama märksõnade ja muude märksõnadega seotud metaandmeelementide väärtuste valimist märksõnastikest (või lubatud terminite loenditest) või nende väärtuste õigsuse võrdlemist nimetatud sõnastikega (loenditega).</p> <p>Märkus: Näiteks valikute loendi või tesauruse abil. Vt ka nõue 11.8.11.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ6.1.29.	<p>EDHS peab võimaldama täiendavate kirjeldavate ja muud liiki metaandmete sisestamist hõlmamise ja/või edasise EDHSis töötlemise ajal.</p>	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6.1.32.	<p>Kui kasutaja hõlmab mitme versiooniga teavikut, peab EDHS võimaldama kasutajal valida vähemalt ühe alljärgnevast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deklareerida kõik versioonid ühe dokumendina; • deklareerida üks konkreetne versioon dokumendina; • deklareerida iga versioon eraldi dokumendina. 	EI	Arhiivieeskiri
MQ6.1.33.	<p>EDHS peab elektrooniliste dokumentide liigitamisotsuste langetamist automatiseerima vähemalt ühel järgmisel viisil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tehes kasutajale või kasutajarollile kättesaadavaks vaid osa liigitusskeemist; • pakkudes välja selle kasutaja poolt viimati kasutatud sarjad või toimikud; • pakkudes välja selle kasutaja poolt kõige sagedamini kasutatud sarjad või toimikud; • pakkudes sarjad või toimikud välja dokumendi metaandmeelementide põhjal (näiteks pealkirjas 	JAH	Kasutajamugavus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>või e-kirja teemareas sisalduvate oluliste sõnade alusel);</p> <ul style="list-style-type: none"> • pakkudes sarjad või toimikud välja dokumendi sisuosa põhjal. 		
MQ6.1.34.	EDHS peab võimaldama, et dokumendi hõlmamisprotsessi viib lõpule rohkem kui üks kasutaja.	EI	Arhiivieeskiri
MQ6.1.35.	<p>EDHSis peavad olema lihtsad töövoovahendid, mille abil saab teavikut enne selle hõlmamist lihtsatele kontrolli- ja kooskõlastusringidele saata, salvestades vastuvõetud otsused ja selle, kes need vastu võttis, ning võimaldades igäihel sisestada oma põhjendus.</p> <p>Märkus: Vt ka nõue 10.4.40</p>	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6.1.36.	<p>EDHSis peab olema rakendusliides (API-liides) või sellega võrreldavad võimalused, et üksikdokumente ja toimingute andmeid reaajas mõnest teisest rakendusest või süsteemist hõlmata.</p> <p>Märkus: Nagu MoReq2 jaos 1.4 on mainitud, võib EDH funktsionaalsus olla vajalik osana laiemast süsteemist. Seetõttu võib olla nõutav, et EDHS võtaks dokumente mõnest teisest süsteemist – näiteks organisatsiooni ärirakendusest, nagu kliendihalduse infosüsteem (CRM) või tegevusala rakendusprogramm – vastu rakendusliidese (API) kaudu või mõnel teisel viisil, et EDHS saaks hõlmata üksikdokumente.</p>	JAH	Oluline kuna dokumendihaldussüsteeme on vaja liidestada teiste süsteemidega.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ6.1.37.	<p>EDHS peab väljastama hoiatuse, kui kasutaja püüab hõlmata e-posti dokumenti, mis on samasse toimikusse või (kui dokument liigitatakse otse sarja) sarja kord juba hõlmatud.</p> <p>Märkus: Nõue ei sätesta, kuidas e-kirju identifitseerida, aga selleks võiks sobida internetisõnumi ID.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ6.1.39.	<p>EDHS peab andma hoiatuse, kui kasutaja püüab hõlmata dokumenti (v.a e-kiri, millest oli juttu nõudes 6.1.37), mida eristavatel metaandmetel on samad väärtused kui mõnel teisel samasse toimikusse või (juhul kui dokument liigitatakse otse sarja) sarja kord juba registreeritud dokumendil.</p> <p>Märkus: Käesoleva nõude tähenduses on dokumenti eristavateks metaandmeteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pealkiri; • kuupäev; • autor; • adressaat, • saabunud dokumendi puhul saatja viit. 	EI	Arhiivieeskiri
MQ6.1.41.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil (mitte kasutajarollidel) lisada dokument varem suletud toimikusse, tingimusel et dokumendi kuupäev ei ole sulgemise kuupäevast hilisem. Kui selline juhus aset leiab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peab EDHS nõudma administraatorirollilt põhjenduse lisamist nii kõite kui dokumendi metaandmetesse, et selgitada, miks erand tehti; • peab EDHS selle automaatselt kontrolljälge salvestama. <p>See toiming ei tohi ajakohastada metaandmetesse salvestatud sulgemiskuupäeva.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: See võimalus on mõeldud kasutaja tehtud vea korrigeerimiseks, nt kui toimik suleti tahtmatult. Seetõttu on oluline, et toimingut põhjustanud erand oleks nõuetekohaselt dokumenteeritud.</p> <p>Nõue ei kirjuta ette, kuidas seda saavutada - suletud toimikut ajutiselt uuesti avades või muul viisil.</p>		
MQ6.1.42.	<p>DVKst saadud dokumendi hõlmamisel peab EDHS koos dokumendiga automaatselt hõlmama kõik metaandmed DVK kapsli liikideülesest osast.</p> <p>Märkus: vt ka nõuded 6.1.11.1., 12.2.25 ja DVK-5</p>	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6.1.43.	<p>DVK kaudu väljasaadetava dokumendi hõlmamisel peab EDHS kas täitma automaatselt kõik metaandmed, mis on DVK kapsli liigiülese osa kohustuslike blokkide kohustuslikud elemendid, või nõudma nende sisestamist kasutajalt.</p> <p>Märkus: kohustuslike blokkide mittekohustuslikud elemendid täidetakse vajadusel, vt ka nõuded 6.1.11.1, 12.2.25 ja DVK-6</p>	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6.2.1.	<p>Kui RIHAs on avaldatud ametlik XML skeem, peab EDHS suutma dokumente hulgi importida sellele skeemile vastavas vormis.</p> <p>Märkus: Vt ka nõuet 5.3.1 dokumentide eksportimise kohta. Need kaks nõuet üheskoos on suunatud nõuetelevastavate süsteemide koostalitlusvõimele.</p> <p>Märkus 2: Ametlik XML skeem võib olla näiteks</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>"Dokumendihalduse metaandmete loendi" skeem vm RIHAs registreeritud skeem.</p> <p>Märkus 3: 0-ptk, p 4.3_Vabariigi Valitsuse määrus „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ sätestab nõuded elektroonilisele dokumendivahetusele. Määruse kohaselt registreeritakse RIHA XML varamus andmekirjeldused kõigi dokumendiliikide kohta, mille edastamiseks kasutatakse X-tee dokumendivahetuskeskust DVK. Varamus registreeritakse ka dokumendi- ja andmevahetuses kasutatavate standardelementide ja konteinerite kirjeldused, standardsed metaandmeloendid ja -skeemid ning teised XML-varad. XML varamu eesmärgiks on toetada XML-varade taaskasutust ning suurendada eri süsteemide koostalitlusvõimet.</p>		
MQ6. 2.3.	<p>EDHS peab suutma hulgiimpordi käigus automaatselt hõlmata dokumentidega seotud metaandmed (võimaldades puuduvate või valede metaandmete käsitsi sisestamist).</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6. 2.4.	<p>Kui EDHS hõlmab impordi ajal mõne dokumendi metaandmed, peab ta need valideerima samade reeglite alusel, mida kasutatakse dokumendi/dokumentide käsitsi hõlmamisel. Kui valideerimisprotsessi käigus leitakse vigu (nt puuduvad kohustuslikud metaandmed või esineb vorminguvigu), peab EDHS impordi tegeva kasutaja tähelepanu sellele juhtima, näidates ära asjaomased metaandmed ning salvestades vead ja toimingud kontrolljälge.</p> <p>Märkus: Ideaaljuhtudel on igal imporditaval dokumendil metaandmed, mis vastavad täielikult metaandmemudelile. Muudel juhtudel võivad</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>metaandmed olla mittevastavad. Neil juhtudel on võimalik saada mitu tulemust; nõuded ei määra ühtki tulemust ainuvõimalikuks. Võimalike tulemuste hulgas on:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ kogu importimine tühistatakse; ◆ mittevastavate metaandmetega dokumendi importimine tühistatakse; ◆ kasutajal palutakse valida vea parandamise ja asjaomase sarja importimise tühistamise vahel; ◆ andmed imporditakse ajutise ebatäieliku dokumendina (see sarnaneb nõudele, et hõlmamist võib kasutajate vahel jagada, vt 6.1.34). 		
MQ6. 2.5.	EDHS peab suutma importida kontrolljälje kirjed, mis kajastavad imporditud dokumendi/dokumentide ajalugu.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6. 2.6.	<p>EDHS ei tohi importida kontrolljälje kirjeid oma kontrolljälge, vaid peab imporditud kontrolljälje kirjed salvestama eraldi.</p> <p>Märkus: Imporditud kontrolljälje kirjed tuleb eraldi alal hoida seepärast, et vältida sellise mehhanismi tekkimist, mis võimaldaks administraatorirollidel muuta või ohustada kontrolljälje terviklust. Nõuded ei kirjutata ette, kuidas seda saavutada; see võib tähendada näiteks imporditud kontrolljälje hoidmist koos imporditud dokumentidega kui üht dokumenti, või siis eraldi olemina,</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	mis on äratuntav teisest süsteemist imporditud kontrolljäljena.		
MQ6. 3.1.	E-kirja hõlmamisel peab EDHS selle vaikumisi hõlmama sellisel kujul, et säilib tema kirjapeaväljal sisalduv teave.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6. 3.2.	<p>EDHS peab toetama e-kirjade integreeritud hõlmamist, nii et kasutaja saab hõlmamist läbi viia e-posti rakendusest ja ei pea selleks EDHSi minema.</p> <p>Märkus: Tihedal integreeritusel on oluline tähtsus EDHSi tulemusliku kasutamise seisukohast. Näiteks peab kasutaja saama kirja e-posti klientprogrammist EDHSi lohistada, valida e-posti klientprogrammis olles käsk „hõlma”, või siis peaks klientprogramm ära näitama, millised e-kirjad on EDHSi hõlmatud. Selle nõude mõte on, et kasutaja ei pea vahetama programmi ja EDHSi minema, selleks et e-kirju hõlmata, Lubatud on (kuid ei nõuta) e-kirju hõlmata muudel, vähem otseselt integreeritud viisidel.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ6. 3.3.	<p>EDHSi peab saama seadistamise ajal seadistada nii, et kui kasutaja saadab e-kirja, toimiks EDHS ühel järgmistest viisidest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hõlmaks e-kirja automaatselt; • otsustaks, kas hõlmata e-kiri vastavalt eeldefineeritud reeglitele; • annaks kasutajale automaatse teate, mis pakuks võimaluse e-kiri hõlmata; • ei tee midagi (ja jätab seega kasutaja otsustada, millal on vaja hõlmamine algatada). 	JAH	Kasutajamugavus,

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: Sõltumata valikust on aktsepteeritav, kui EDHS palub kasutajal dokumendid käsitsi liigitada ja metaandmed käsitsi sisestada.</p>		
MQ6. 3.4.	<p>EDHSi peab saama seadistamise ajal seadistada nii, et kui kasutaja saab e-kirja, toimiks EDHS ühel järgmistest viisidest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hõlmaks e-kirja automaatselt, välja arvatud juhul, kui see on juba hõlmatud; • otsustaks, kas hõlmata e-kiri vastavalt eeldefineeritud reeglitele; • annaks kasutajale automaatse teate, mis pakuks võimaluse seni veel hõlmamata e-kiri hõlmata; • ei tee midagi (ja jätab seega kasutaja otsustada, millal on vaja hõlmamine algatada). <p>Märkus: Sõltumata valikust on aktsepteeritav, kui EDHS palub kasutajal dokumendid käsitsi liigitada ja metaandmed käsitsi sisestada.</p>	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6. 3.5.	<p>EDHS peab automatiseerima väljaminevate ja sissetulevate e-kirjade (manustega ja ilma manusteta) hõlmamist dokumentidena, võttes neist automaatselt välja järgmised metaandmed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • e-kirja saatmise kuupäev (ja mõnel juhul ka kellaeg); • saaja(te) aadress(id); • koopia saaja(te) aadress(id); • teema; • saatja aadress; <p>kui need on olemas.</p> <p>Märkus: Selles nõudes sätestatakse e-kirja saatja hõlmamine. Saatja ei ole alati autor, näiteks kui sekretär saadab e-kirja juhataja nimel. Saatja hõlmamine on siin sisse toodud teadliku</p>	JAH	Kasutajamugavus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>kompromissina, sest autori usaldusväärne hõlmamine automaatselt on võimatu. Organisatsioonid peaksid mõtlema vajadusele käsitsi tehtavate toimingute järele, et tagada autorit puudutavate metaandmete õigsus.</p>		
MQ6. 3.7.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajal valida, kuidas hõlmata manus(t)ega e-kirja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • üksnes e-kiri ilma manus(t)eta; • e-kiri koos manus(t)ega kui üks lingitud failidest koosnev dokument; • üksnes manus(ed), kas kõik eraldi dokumentidena või mõni neist eraldi dokumendina. <p>Märkus: See kehtib nii saadetud kui ka saadud kirjade kohta. Neist valikutest viimase puhul hõlmatakse manus(ed), ilma et hõlmataks nendega kaasas olnud e-kirja kontekst.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6. 3.9.	<p>Alati, kui manus hõlmatakse eraldi dokumendina, peab EDHS nõudma, et selle kohta hõlmataks ja/ või sisestataks vajalikud dokumendi metaandmeväärtused.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6. 3.11.	<p>EDHS peab e-kirja hõlmaval kasutajal võimaldama dokumendi pealkirja muuta.</p> <p>Märkus: Seda selleks, et kasutajad saaksid parandada sobimatuid e-kirja pealkirju, muuta ebaselged pealkirjad selgemaks või muidu tähenduslikumaks.</p> <p>E-kirja pealkiri on e-kirja teemareast (pealkirjast) lahus; viimane jääb kirja osaks sõltumata sellest,</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	mis pealkiri talle EDHSis pandi.		
MQ6. 3.14.	<p>EDHS peab võimaldama saatmise kuupäeva ja saamise kuupäeva metaandmeid käsitsi sisestada.</p> <p><i>Märkus: Seda selliste olukordade tõttu, kus e- kirjas sisalduvad kuupäevad ei ole konkreetses äri kontekstis õiged (MoReq2 jao 6.3 sissejuhatuses on selgitatud, kuidas selline olukord võib tekkida). Aktsepteeritav on, kui seadistamisel saab selle võimaluse blokeerida.</i></p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6. 3.18.	<p>Kui e-posti dokumendi metaandmetes on väli e- kirja kirjapeaväljalt hõlmatud aadressi jaoks, peab EDHS tagama, et sinna hõlmatakse postkastis nähtav nimi (valikulisest väljast display name, juhul kui see on täidetud), aga ka välja address-spec sisu – näiteks Jaan Mitt mitte jm97@xyz.int.</p>	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6. 4.1.	<p>EDHS peab toetama dokumendiliikide kindlaksmääramist ja haldamist.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6. 4.2.	<p>Kõigil EDHSis olevatel dokumentidel peab olema täpselt üks dokumendiliik.</p>	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ6. 4.3.	<p>EDHS peab seadma piiranguid, mis lubavad dokumendiliike määratleda ja hallata üksnes administraatorirollil.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6. 4.4.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil seada piiranguid, mis lubavad teatud dokumendiliigiga dokumente luua üksnes teatud kasutajarühmadel, lähtudes nende tööalastest vajadustest.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ6. 5.1.	<p>EDHS peab suutma integreeruda vähemalt ühe skaneerimislahendusega.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: Skaneerimislahendus suhtleb skaneerimistehnikaga ja võimaldab kasutajal teha mitmeid skaneerimisega seotud protsessitoiminguid (nt pööramine, kujutistemüra vähendamine).</p>		
MQ6. 5.3.	<p>EDHSi skaneerimisfunktsioon peab suutma salvestada kujutisi standardvormingutes, sealhulgas arhiivivormingutes.</p> <p>Märkus: Eestis kehtivad arhiivivormingud on loetletud Vabariigi Valitsuse määruse "Arhiivieeskiri" lisas 1.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6. 5.8.	<p>Kui EDHSiga integreeritud skaneerimislahenduses on optilise tekstituvastuse funktsioon, peab EDHS suutma hallata skaneeritud kujutist ja optilise tekstituvastuse tulemusel saadud teksti ühe dokumendina.</p> <p>Märkus: Teisisõnu, optilise tekstituvastaja abil saadud teksti tuleb käsitada dokumendi metaandmetena, mitte eraldi dokumendina.</p> <p>Ei nõuta, et kasutajad peavad optiliselt tuvastatud teksti nägema, sest selle eesmärk on täistekstiotingu võimaldamine.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6. 5.12.	<p>EDHS peab sisaldama vahendit, mille abil skaneeritud kujutisi kontrollida.</p> <p>Märkus: See tähendab muu hulgas võimalust kujutisi aktsepteerida või tagasi lükata ning – kui need tagasi lükatakse – nõuda uut skaneerimist.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6. 5.13.	<p>EDHSi skaneerimisfunktsioon peab võimaldama administraatorirollil määrata kujutise vähim lubatav informatsioonisisaldus, nii et iga kujutis, mille informatsioonisisaldus on sellest väiksem, lükatakse tagasi kui tühi leht.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ6. 5.18.	EDHSi skaneerimisfunktsioon peab teabe iga skaneerimisseansi kohta salvestama logifaili.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ6. 5.23.	EDHS peab võimaldama kasutajatel skaneeritud kujutisi dokumentidena hõlmata.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ6. 5.24.	EDHS peab võimaldama iga skaneeritud kujutise kohta sisestada vähemalt järgmised andmed: <ul style="list-style-type: none"> • skaneerimise teostanud kasutaja; • teostamise aeg; • kasutatud riistvara; • kasutatud tarkvara. 	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ7. 1.1.	Kui EDHSis luuakse või sinna hõlmatakse mis tahes allpool nimetatud uus olem, peab EDHS sellele andma tähise: <ul style="list-style-type: none"> • sari; • toimik; • dokument. 	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ7. 1.2.	EDHS peab tagama, et kõik täielikud tähised ehk viidad on liigitusskeemi hierarhia piires unikaalsed.	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend.
MQ7. 1.3.	EDHS peab tagama, et kõik tähised ja viidad jäävad vajalikul määral unikaalseks mis tahes ümberpaigutustest olenemata (vt ka nõue 3.4.1.1/3.4.1.2).	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend.
MQ7. 1.4.	EDHS peab suutma säilitada tähised nende olemite metaandmetena, millele nad viitavad.	JAH	Arhiivieeskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ7.1.5.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil määrata tähiste ja viitade vorming kindlaks seadistamise ajal. See peaks võimaldama kindlaks määrata hierarhia iga tasandi kohta järgmised tähiste omadused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas need koosnevad numbritest, tähtedest või mõlemast; • kas tähise alguses kasutatakse nulle või mitte; • miinimumpikkus (algusnullide kasutamisel); • algväärtus; • väärtustevaheline intervall. 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ7.1.6.	<p>Viidad peavad koosnema tähiste ahelast, kus tähiste vahel on eraldaja.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ7.1.7.	<p>EDHS peab võimaldama viitade eraldajaid valida vähemalt järgmiste märkide seast:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “ “ (tühik); • “-” (sidekriips); • “/” (kaldkriips); • “.” (punkt). <p>Märkus: Näiteks võiks ülalpool kirjeldatud näite tähis 001-001-003 olla esitatud mis tahes järgmisel viisil, sõltuvalt seadistamise ajal tehtud valikutest algusnullide ja eraldajate osas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 1 001 003; ◆ 001-001-003; ◆ 1/1/3; ◆ 001.001.003. <p>Kuna nõue 3.2.7 lubab üldprefiksita ja -sufiksita kasutamist, võib neid tähiseid esitada ka järgmiselt:</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ettevõtte/1/1/3; ◆ 001.001.3.osa. 		
MQ7. 1.8.1.	EDHS peab genereerima iga tähise automaatselt ning takistama kasutajatel selle käsitsi sisestamist ja hilisemat muutmist (näiteks ülalpool kirjeldatud näite puhul järjekorranumbri osas)	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend.
MQ7. 1.8.2.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil uue sarja loomisel määrata, kas selle sarja alanevate olemite tähised genereeritakse automaatselt EDHSi poolt või antakse need kasutaja/välise rakenduse poolt. EDHS peab kas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • genereerima iga tähise automaatselt ning takistama kasutajatel selle käsitsi sisestamist ja hilisemat muutmist (näiteks ülalpool kirjeldatud näite puhul järjekorranumbri osas) <p>või:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lubama volitatud kasutajal või välisel rakendusel anda tähis, kuid takistama neil selle muutmist. 	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ7. 1.9.	<p>Kui EDHS genereerib uue tähise, peab ta genereerima järgmise järjekorranumbri, võttes arvesse järgmist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selles liigitusskeemi punktis kõige viimasena kasutatud tähis või (esimese olemi loomisel selles punktis) algväärtus; • väärtustevaheline intervall, mis on kindlaks määratud vastavalt nõudele 7.1.5. 	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ7. 1.10.	Kasutaja või välise rakenduse poolt antud tähist aktsepteerides peab EDHS valideerima selle unikaalsust üleneva sarja piirides.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ7. 1.11.	EDHS peab vastusdokumendi registreerimisel andma sama numbrilise, mis on algatusdokumendil ning lisama vastusdokumendil numbrile	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	individualiseeriva numbri (nt -1, mis on esimene vastus).		
MQ7. 1.12.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil häälestada süsteem selliselt, et juhtumi/asjaga seotud dokumentide nummerdamisel kasutatakse algatus- või vastuskirja nummerdamise loogikat.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ7. 2.1.1	<p>Kui EDHSis luuakse üks uus allpool esitatud olem, peab EDHS sellele andma süsteemiidentifikaatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liigitusskeem; • sari; • toimik; • dokument. 	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend..
MQ7. 2.1.2	<p>Kui EDHSis luuakse üks uus allpool esitatud olem, peab EDHS sellele andma süsteemiidentifikaatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • liigitusskeem; • sari; • toimik; • dokument; • dokumendi redaktsioon; • säilitamise ja eraldamise ajakava; • teavik. <p>Märkus: Redaktsiooni ja teaviku mõistete kohta vt määratlusi sõnastikus (juhise lisas) ja selgitusi 0-peatüki jaos 2.4. Täiendavaid selgitusi leiab MoReq2-st - nt jaos 2.2, 6. ja 9. peatüki sissejuhatustes jm.</p>	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend.
MQ7. 2.2.	EDHS peab tagama, et kõik süsteemiidentifikaatorid on liigitusskeemi	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>hierarhia ja EDHSi piires unikaalsed.</p> <p>Märkus: Tuleb tähele panna, et see nõue laieneb kõigile geograafilistele asukohtadele, kus kasutatakse jagatud liigitusskeemi, ja kõigile liigitusskeemidele, kui kasutusel on mitu liigitusskeemi</p>		
MQ7. 2.3.	<p>EDHS peab suutma säilitada olemite viitavad süsteemiidentifikaatorid nende olemite metaandmelementidena.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ7. 2.5.	<p>EDHS peab globaalselt unikaalsete süsteemiidentifikaatorite genereerimisel kasutama UUID algoritmi (nagu on määratletud standardis ISO/IEC 9834-8 ja soovitusel ITU-T Rec. X.667).</p> <p>Märkus: Seda algoritmi, mida mõnes rakenduses nimetatakse sageli GUIDiks (Globally Unique ID), saab kasutada unikaalsuse tagamiseks.</p> <p>Võib kasutada ka muid unikaalseid identifikaatoreid, kaasa arvatud Digital Object Identifier System (DOI®), ühtse ressursinime (URN) skeem ja Archival Resource Key (ARK).</p>	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend.
MQ7. 2.6.	<p>EDHS ei tohi nõuda kasutajatelt süsteemiidentifikaatorite sisestamist ega kasutamist mitte ühegi EDHSi funktsiooni puhul.</p> <p>Märkus: See nõue on lisatud, sest globaalselt unikaalsed identifikaatorid on reeglina pikad ja ei ole kasutajasõbralikud. Samas võib kasutajatel</p>	JAH	Dokumendihaldussüsteemide metaandmete loend.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p><i>lubada</i></p> <p>süsteemiidentifikaatoreid kasutada, kui see on nende valik.</p>		
MQ8. 1.1.	<p>Ükski EDHSis olev otsimis- või leidmisfunktsioon ei tohi mitte kunagi näidata kasutajale sellist teavet (metaandmeid või dokumendi sisu), millele juurdepääsu- ja turvareeglid (vt jagu 4.1) ei luba tal juurde pääseda.</p>	JAH	Oluline, et kasutajad pääseksid ligi ainult sellele informatsioonile, millele neil õigused on
MQ8. 1.2.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel otsida ja leida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumente; • mis tahes tasandi dokumendikogumeid (sari, toimik) <p>ning nendega seotud metaandmeid liigitusskeemi kõikidel tasanditel.</p>	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8. 1.3.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel määrata otsingutingimusteks metaandmeelementide mis tahes kombinatsioone.</p> <p>Märkus: Otsimisvahend peab suutma otsida mis tahes metaandmeelementide, näiteks pealkirja alusel</p>	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8. 1.4.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajal määrata, kas otsitakse dokumente või mingi tasandi dokumendikogumit.</p>	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8. 1.6.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel otsida dokumentide tekstilist sisu.</p> <p>Märkus: Siin on mõeldud nii nende dokumentide teksti, mis on tekstilised oma olemuselt (nt e- kirjad), kui ka dokumente, mis on tekstiliseks teisendatud optilise tekstituvastuse abil.</p>	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ8.1.7.	<p>EDHS peab võimaldama otsingute kasutamist deklareerimisprotsessi käigus, et kogumi asukoht deklareerimise jaoks kindlaks määrata.</p> <p>Märkus: See on kasutusmugavuse nõue. Nõue näeb ette, et otsinguvahend oleks lihtsalt kättesaadav neile kasutajatele, kes parasjagu mitut dokumenti hõlmavad; teisisõnu ei tohi kasutajatelt nõuda hõlmamisprotsessi katkestamist selleks, et otsingut algatada</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ8.1.8.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel kasutada otsingu tegemisel tingimustena metaandmeelementide ja/või dokumendi tekstilise sisu mis tahes kombinatsioone.</p> <p>Märkus: Näiteks saaks otsing koosneda autori nimest ja mingist dokumendis leiduvast stringist (s.o märgijadast).</p>	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8.1.9.	<p>EDHSis peaks olema otsimisfunktsioon, mis toimib integreeritult ja ühetaoliselt nii dokumentide sisuosa kui ka metaandmete otsimise puhul.</p> <p>Märkus: See tähendab, et kõigi selliste otsingute jaoks peaks liides olema sama ja töötama ühtmoodi.</p>	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8.1.10.	<p>EDHS peab kuvama otsingu tulemusel leitud ühikute koguarvu ja otsingu tulemused ehk vastuste nimekirja (või võimaldama kasutajal nende kuvamist nõuda).</p>	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8.1.11.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel otsingut täpsustada (s.t kitsendada) ilma otsingukriteeriume uuesti sisestamata.</p> <p>Märkus: Näiteks peaks kasutaja saama alustada</p>	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	vastuste nimekirjast ning seejärel teha sama nimekirja piires edasisi otsinguid.		
MQ8. 1.12.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel seadistada (hilisema muutmisevõimalusega), millised on otsimisel vaikumisi pakutavad metaandmeelemendid, sealhulgas ükskõik milline dokumendi, toimiku ja sarja metaandmeelement.</p> <p>Märkus: Siin on viidatud otsingu alustamisel kõigepealt vaikumisi kuvatavale aknale; üldjuhul sisaldab see välju otsingutes tavaliselt kasutatavate metaandmeelementide jaoks. Sellesse väljade kogumisse on hõlmatud käesolevas nõudes nimetatud vaikumisi pakutavad elemendid.</p>	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 1.13.	<p>EDHSil peab olema otsimisfunktsioon, mis võimaldab kõikide järgmiste loogikamuutujate kasutamist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JA (<i>AND</i>); • VÕI (<i>OR</i>); • V.A (<i>EXCLUSIVE OR</i>); • MITTE (<i>NOT</i>), <p>mis tahes lubatavas kombinatsioonis, et kombineerida piiramatul arvul otsingutingimusi.</p>	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8. 1.14.	Kui objektidel on märksõna(d), peab EDHS võimaldama kasutajal objekte otsida märksõna(de) alusel.	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8. 1.15.	<p>Kui otsitakse märksõnade alusel, peab EDHS võimaldama kasutajal valida märksõnad märksõnastikest (või lubatud terminite loeteludest).</p> <p>Märkus: Nõuet 8.1.7 arvestades võib see toimuda hõlmamise käigus või mis tahes muu otsingu ajal.</p>	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ8.1.16.	Kui EDHSis on võimalik kasutada tesaurust, peavad kasutajad saama teha otsinguid mõistete põhjal.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ8.1.19.	Kui EDHSis on võimalik kasutada tesaurust, peab EDHS võimaldama administraatorirollil tesaurust hooldada. Märkus: Hooldust on vaja uute terminite ja organisatsioonispetsiifiliste terminite lisamiseks.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ8.1.20.	EDHS peab lubama toimikuga seotud märksõnu muuta ainult administraatorirollidel. Märkus: See võimalus on mõeldud vaid erandlikeks asjaoludeks, nagu näiteks kasutajavigade parandamine. Märksõnade ebakohane muutmine võib dokumentide kättesaadavust tõsiselt kahjustada (isegi kui see on talletatud kontrolljalge) ja seetõttu tuleks seda vältida.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ8.1.21.	EDHS peab nii metaandmeväärtuste kui sisu otsimisel võimaldama osalisi tabamusi ning metamärkide kasutamist otsingusõna ees, taga ja sees. Märkus: Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> • otsingusõna „proj*“ võib anda tulemuseks dokumendid, mis sisaldavad sõnu „projekt“, „projektsioon“ ja „PROJA“; • otsingusõna „psühho*d“ võib anda tulemuseks dokumendid, mis sisaldavad sõnu „psühhoosid“, „psühholoogid“ ja „psühhoanalüüsid“; • otsingusõna „*bait“ võib anda tulemuseks „gigabait“ ja „terabait“; • ingliskeelne otsingusõna “organi?ation” võib anda tulemuseks dokumendid, mis sisaldavad 	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	sõnu “organisation” ja “organization”.		
MQ8. 1.23.	EDHS peab võimaldama kasutajal piirata otsingu ulatust ühe konkreetse toimiku või muu kogumiga, mille ta otsingu tegemisel ära näitab.	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8. 1.26.	EDHS peab võimaldama kasutajatel otsingutingimusi salvestada ja taaskasutada.	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 1.27.	EDHS peab võimaldama kasutajatel teha enda salvestatud otsingutingimused kättesaadavaks ka teistele kasutajatele.	EI	Kui kõik kasutajad hakkavad enda otsinguid teistele kasutajatele kättesaadavaks tegema siis tekitab see süsteemis suurt segadust. Salvestatud otsinguid peab saama teha süsteemi peakasutaja.
MQ8. 1.28.	EDHS peab võimaldama kasutajatel määrata otsinguid tehes kindlaks ajavahemik, nt kuupäevade vahemik või päevade arv.	JAH	Oluline, et kasutajad leiaksid ülesse neile vajalikud dokumendid.
MQ8. 1.29.	EDHS peab võimaldama määrata ajavahemikke otsingutingimustena kas kuupäevade abil (nt 24. dets 2008 – 5. jaan 2009) või loomulikus keeles (nt „eelmine nädal, „see kuu”), lubades kasutada vähemalt järgmisi sõnu ja/või nende vasteid teistes keeltes: <ul style="list-style-type: none"> • eelmine; • see; • järgmine; • nädal; • kuu; • kvartal;- ei ole vaja • aasta; • (nädalapäevade nimetused); • (kuude nimetused). 	JAH	Kvartal ei ole vajalik kuna kasutajatel on võimalik määrata kuupäevade vahemik.
MQ8.	EDHS peab võimaldama kasutajatel või	JAH	Kasutusmugavuse jaoks

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
1.30.	administraatorirollidel seadistada otsingutulemuste kuvamise moodust, sealhulgas: <ul style="list-style-type: none"> • otsingutulemuste esitamise järjekorda; • iga otsingu kohta ühes ekraanivaates kuvatavate vastuste arvu; • maksimaalset leidude arvu ühe otsingu kohta; • milliseid metaandmelemente otsingutulemuste loeteludes näidatakse. 		oluline.
MQ8. 1.31.	EDHS peab otsingutulemuste järjestamisel lähtuma tulemuste asjakohasusest ehk päringule vastavusest – kas siis kaudselt või otseselt vastavusest.	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 2.1.	Kui kasutaja jõuab ekraanipildini, kust nähtub sarja, toimiku või dokumendi olemasolu, peab EDHS suutma selle olemi sisuelemendid ja/või metaandmed kasutajale esitada ühe hiireklõpsu või klahvivajutuse järel. Märkus 1: See nõue kehtib olenemata sellest, mil viisil kasutaja selle ekraanipildini jõudis – kas liigitusskeemis navigeerides, lingi kaudu või mõnel muul viisil – ning eeldusel, et kasutajal on andmete nägemiseks vajalikud õigused. Märkus 2: Näiteks: <ul style="list-style-type: none"> • kasutaja sooritab otsingu ja saab vastuseks mitme dokumendi loetelu; EDHS peab suutma kasutaja poolt tehtava hiireklõpsu või klahvivajutuse järel esitada selles loetelus oleva mis tahes dokumendi sisu ning samal viisil esitada ka selle dokumendi metaandmed; • kasutaja liigub liigitusskeemis sarja, mis sisaldab toimikuid; EDHS peab suutma kasutaja poolt tehtava hiireklõpsu või klahvivajutuse järel esitada kõigi selles sarjas olevate toimikute loetelu ning samal viisil esitada ka selle sarja 	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>metaandmed.</p> <p>Märkus 3: Kui EDHSis hoitakse dokumente, mille vorming on autoriõigustega kaitstud programmi oma, võib nende esitamiseks kasutada EDHSi-välist programmi</p>		
MQ8. 2.2.	<p>EDHS peab suutma otsingu tulemusel leitud dokumente esitada ilma dokumendiga seotud tarkvararakendust laadimata.</p> <p>Märkus: Tavaliselt integreeritakse selleks EDHSi vaatamistarkvara (viewer) pakett. Seda on sageli vaja esitamise kiirendamiseks</p>	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 3.1.1.	EDHS peab suutma printida dokumentide sisu	JAH	Oluline, et kasutajad saaksid süsteemis olevaid dokumente välja printida.
MQ8. 3.1.2.	EDHS peab suutma printida dokumentide sisu ja nende metaandmetest valitud elemente.	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 3.2.	EDHS peab võimaldama printida iga sarja, toimiku või dokumendi kõik või valitud metaandmed.	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 3.3.	EDHS peab võimaldama kõigi sarjas või toimikus olevate dokumentide printimist ühe toimingu käigus.	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 3.4.	EDHS peab võimaldama kasutajatel määrata teatud kogum metaandmelemente (nt pealkiri, autor, loomise kuupäev) ja printida määratud elementide koondnimekiri valitud dokumendikogumite kohta.	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 3.7.	EDHS peab võimaldama kasutajatel printida otsingu tulemusel saadud vastuste nimekirja (vt jagu 8.1).	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ8. 3.14.	EDHS peab võimaldama volitatud kasutajarollidel printida nii liigitusskeemi tervikuna kui ükskõik millist liigitusskeemist valitud sarja.	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 3.15.	Liigitusskeemi printiv kasutaja (vt 8.3.14) peab saama määrata, milline peaks olema tulemina saadava printväljundi sisu ja vorming. Märkus: Näiteks peaks kasutaja saama määrata, millised metaandmeelemendid printida, ning soovitatavalt valida vorminguks kas nimekiri, taanetega paigutus või graafiline taasesitusviis.	EI	Piisab kui liigitusskeem prinditakse exceli failina. Vajadusel saab kasutaja ise vormindada.
MQ8. 3.16.	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel printida kõigi toimikute või konkreetse sarja (ja selle allsarjadesse) liigitatud toimikute nimekirja (mida nimetatakse vahel ka pealkirjade loeteluks).	JAH	Kasutusmugavuse jaoks oluline.
MQ8. 3.18.	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel printida kogu kontrolljälje või osa sellest (vt 4.2.1).	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ9. 1.1.	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel pääseda ligi süsteemi seadistamise ajal määratud süsteemiparameetritele ja -seadistustele, neid kuvada ja ümber seadistada. Märkus: Niisuguste seadistuste hulka kuuluvad näiteks juurdepääsuõiguste või tähistate seadistamine.	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 1.2.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil: • määrata kasutajate ja kasutajarollide funktsioonid; • määrata ühele või mitmele kasutajale mis tahes kasutajarolli.	JAH	Asjaajamise korra ühtsed alused
MQ9. 1.3.	EDHS peab jälgima vaba mäluruumi ja teavitama administraatorit, kui on vaja midagi ette võtta	JAH	Süsteemi kasutatavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>seoses vaba mäluruumi vähenemisega allapoole seadistamise ajal määratud miinimumtaset või kui tegemist on muu hälbega.</p> <p>Märkus: On aktsepteeritav, kui administraatorirollide teavitajaks on eraldiseisev süsteemihaldustarkvara.</p>		
MQ9.1.5.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel paigutada kasutajaid lihtsal viisil kasutajarühmade ja -rollide vahel ümber.</p> <p>Märkus:Eelkõige peab saama kasutajat ümber paigutada nii, et teda ei oleks vaja EDHSist kustutada ja seejärel tema andmeid uuesti sisestada.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9.2.1.1.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel koostada regulaarseid aruandeid (päeva-, nädala-, kuu- ja kvartaliaruandeid).</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9.2.1.2.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel määrata kindlaks <i>ad hoc</i> aruannete sisu.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9.2.2.	<p>EDHSis peab saama aruandeid printida, ekraanil kuvada ja elektroonilises vormingus salvestada.</p> <p>Märkus:Nagu jaos 8.3, hõlmab printimine siingi aruannete esitamisega tavaliselt seostatavaid võimalusi (nt mitmeleheküljelised aruanded, lehekülgede nummerdamine, kuupäevaga päised, konfigureeritavad päised ja jalused ning mis tahes seadistatud printeri kasutamine). Kuvatõmmiste saatmine printerisse ei ole nende nõuete täitmiseks üldjuhul piisav.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ9.	<p>Kasutaja, kes EDHSi aruannet loeb, peab saama</p>	JAH	Kasutajamugavus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
2.3.	<p>seda dokumendina hõlmata.</p> <p>Märkus: See on kasulik näiteks selleks, et turvaliselt alal hoida dokumentide terviklust tõendavad aruanded.</p>		
MQ9. 2.4.	<p>EDHS peab võimaldama aruande ajaperioodide konfigureerimist kas kuupäevade vahemikuna (nt 24.12.2008–05.01.2009) või loomulikus keeles määratud ajavahemikuna (nagu on näidatud nõudes 8.1.29).</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 2.5.	<p>EDHSis peab olema võimalik aruannetes sisalduvat teavet sortida.</p> <p>Märkus: Näiteks peaksid kasutajad saama määrata, millise veeru alusel sortida veergvormingus esitatud aruande sisu</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ9. 2.6.	<p>EDHSis peab olema võimalik aruandes sisalduvat teavet summeerida ja teabe kokkuvõtet koostada.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 2.8.	<p>EDHS peab võimaldama aruandepäringute salvestamist, et neid edaspidi taaskasutada.</p>	JAH	Kasutajamugavus.
MQ9. 2.9.	<p>EDHS peab võimaldama aruannete ekspordi, et neid kasutada teistes rakendustes.</p> <p>Märkus: Näiteks võib kasutajatel olla soov töödelda aruande sisu tabelarvutustarkvara abil. Nõuded ei kirjutata ette, millist vormingut/vorminguid tuleb sellise ekspordi puhul kasutada.</p>	JAH	Kasutajamugavus.
MQ9. 2.10.	<p>EDHS peab suutma koostada aruandeid järgmiste olemite koguarvu ja asukoha kohta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • toimikud; 	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • vormingu ja versiooni järgi sortitud dokumendid; • juurdepääsutingimuste järgi sortitud toimikud; • suuruse järgi sortitud elektroonilised toimikud; • hoiukoha järgi sortitud toimikud. 		
MQ9. 2.11.	<p>EDHS peab suutma koostada aruandeid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hõlmatud dokumentide hulga kohta; • dokumentide otsingute hulga kohta; • uute sarjade ja toimikute loomise hulga kohta. 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 2.12.	<p>Kui EDHSis on võimalik hallata teavikuid (vt jagu 10.3), peab EDHS suutma koostada aruandeid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teavikute koguarvu ja asukoha kohta; • hõlmatud/loodud teavikute hulga kohta; • teavikute otsingute hulga kohta. 	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ9. 2.13. 1.	<p>EDHS peab võimaldama nõudes 9.2.11 kirjeldatud aruandeid koostada mis tahes kombinatsioonina järgmistest valikutest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas kogu süsteemi ulatuses või konkreetsete sarjade kohta; • konkreetsete kasutajarühmade või kasutajate kohta; • konkreetsete kuupäevavahemike kohta. 	JAH	Kasutajamugavus
MQ9. 2.13. 2.	<p>EDHS peab võimaldama nõuetes 9.2.11 ja 9.2.12 kirjeldatud aruandeid koostada mis tahes kombinatsioonina järgmistest valikutest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kas kogu süsteemi ulatuses või konkreetsete sarjade kohta; • konkreetsete kasutajarühmade või kasutajate kohta; • konkreetsete kuupäevavahemike kohta. 	JAH	Kasutajamugavus.
MQ9.	EDHS peab suutma koostada aruandeid toimikute	EI	Teenuste korraldamise ja

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
2.14.	ja dokumentidega tehtud toimingute kohta, järjestades toimikud ja dokumendid kasutajate, tööjaamade ja (kui see on tehniliselt võimalik) võrguaadresside järgi.		teabehalduse alused
MQ9. 2.18.	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel koostada aruandeid kontrolljälje kohta. Minimaalselt peavad need aruanded sisaldama aruandlust ükskõik millise valitud: <ul style="list-style-type: none"> • sarja; • toimiku; • dokumendi; • kasutaja; • ajavahemiku kohta. 	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 2.20.	EDHS peab suutma koostada aruandeid eraldamisprotsessi tulemuste kohta, kus on loetletud edukalt eraldatud sarjad, toimikud ja dokumendid ning kõik tõrked.	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 2.21.	EDHS peab suutma koostada aruandeid ekspordiprotsessi tulemuste kohta, kus on loetletud edukalt eksporditud sarjad, toimikud ja dokumendid ning kõik tõrked .	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ9. 2.22.	EDHS peab suutma esitada administraatorirollidele aruandeid eraldamistegevuse kohta, sealhulgas nende eraldamistoimingute kohta, mille tähtaeg on möödas.	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 2.23.	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel piirata kasutajate juurdepääsu teatud aruannetele.	JAH	Asjaajamise korra ühtsed alused.
MQ9. 2.24.	EDHS peab suutma esitada administraatorirollidele aruandeid juurdepääsureeglite eiramise ja turvapoliitika muul viisil rikkumise katsete kohta. Märkus: See nõue kehtib vaid siis, kui EDHS (ja/	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>või operatsioonisüsteem) on seadistatud nii, et kasutaja näeb objekti ka siis, kui tal vastavad juurdepääsuõigused puuduvad. See nõue ei ole asjakohane, kui EDHS on seadistatud mitte näitama objekti olemasolu, kui sellele ei tohi juurde pääseda. (Vt nõue 4.1.23)</p>		
MQ9. 2.27.	<p>EDHS peab toetama aruandlus- ja analüüsi vahendeid, mille abil administraatorid saab säilitamise ja eraldamise ajakavasid hallata ning mis muu hulgas suudavad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • loetleda kõik säilitamise ja eraldamise ajakavad ning sortida need põhjuse või kuupäeva järgi; • loetleda kõik olemid, mille suhtes kehtib aruandes määratud säilitamise ja eraldamise ajakava; • loetleda konkreetse sarja kõigi olemite suhtes kehtiv/kehtivad säilitamise ja eraldamise ajakava(d); • tuvastada, võrrelda ja läbi vaadata kogu liigitusskeemi säilitamise ja eraldamise ajakavad (sh nende sisu); • tuvastada formaalsed vasturääkivused liigitusskeemi säilitamise ja eraldamise ajakavades. 	JAH	Arhiivieeskiri
MQ9. 2.30.	<p>EDHS peab koostama aruande, kus on kirjas üleviimise, ekspordi, hävitamise või kustutamise ajal tekkinud tõrgete üksikasjad. Aruandes peavad olema näidatud kõik dokumendid, dokumentide kogumid ja nendega seotud metaandmed, mis olid ette nähtud üle viia ja mille töötlemisel tekkisid vead, ning kõik olemid, mille üleviimine, eksport, hävitamine või kustutamine ebaõnnestus.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9.	EDHS peab koostama aruande, kus on kirjas	EI	Teenuste korraldamise ja

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
2.31.	<p>impordi ajal tekkinud tõrgete üksikasjad.</p> <p>Aruandes peavad olema näidatud kõik dokumendid, dokumentide kogumid ja nendega seotud metaandmed, mis olid ette nähtud importida ja mille töötlemisel tekkisid vead, ning kõik olemid, mille importimine ebaõnnestus.</p>		teabehalduse alused
MQ9. 2.35.	<p>EDHS peab suutma koostada töödeldavas vormingus aruandeid, mis põhinevad liigitusskeemi liigendatusel ja mida kasutatakse dokumentide loetelu muutmisel või liigitusskeemi kooskõlastamisel avaliku arhiiviga.</p>	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 2.36.	<p>EDHS peab suutma koostada liigitusskeemi liigendatusel põhinevaid aruandeid kas kogu liigitusskeemis või liigitusskeemi osas leiduvate toimikute või muude olemite koguarvu ja asukoha kohta, esitades lisaks vähemalt nende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pealkirju; • piirdatumeid; • säilitamise ajakavasid; • kehtivaid ja varem kehtinud tähiseid; • viidet avaliku arhiivi hindamisotsusele, kui nii on õigusaktiga nõutud ja see on olemas. 	JAH	Arhiivieeskiri.
MQ9. 2.37.	<p>EDHS peab suutma koostada aruandeid saabunud ja väljasaadetud dokumentide edastusviiside kohta, sealhulgas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paber kandjal saadud dokumentide hulga kohta; • paber kandjal saadetud või väljastatud dokumentide hulga kohta; • e-postiga saadud dokumentide hulga kohta; • e-postiga saadetud dokumentide hulga kohta; • DVK kaudu saadud dokumentide hulga kohta; • DVK kaudu saadetud dokumentide hulga kohta. 	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9.	EDHS peab suutma koostada nõudes 9.2.37.	JAH	Dokumendihalduse protsesside

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
2.38.	<p>kirjeldatud aruandeid adressaatide ja saatjate gruppide kaupa. Adressaadiks või saatjaks võib olla Eesti või välisriigi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avaliku sektori asutus; • eraõiguslik juriidiline isik; • füüsiline isik. 		seisukohalt oluline.
MQ9. 3.1.	<p>EDHS peab võimaldama teha seadistamise käigus valik, et mitte ükski administraatori- ega kasutajaroll ei saaks ühtegi juba hõlmatud dokumenti kustutada ega teise kohta ümber paigutada; vt ka 9.3.3.</p> <p>Märkus: See nõue ei mõjuta dokumentide üleviimist ega hävitamist, mille aluseks on säilitamise ja eraldamise ajakava ja mida on kirjeldatud jaos 5.3. See nõue on mõeldud selliste keskkondade jaoks, kus dokumentide kustutamine eespool kirjeldatud viisil ei ole kas vajalik või lubatud.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ9. 3.3.	<p>Kui valitakse nõudes 9.3.1 toodud võimalus, peab EDHS toimima järgmiselt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kui administraatoriroll dokumendi „kustutab“ (nõudes 9.3.5 kirjeldatud viisil), tuleb teha vastav märge dokumendi metaandmetesse ning EDHS peab dokumendi sisu ja metaandmed peitma kõigi kasutajate eest (v.a vastavate volitustega administraatorirollid), nagu see oleks kustutatud; EDHS peab selle tegevuse dokumenteerima kontrolljäljes. • Kui administraatoriroll dokumendi „ümber paigutab“ (nõudes 3.4.1 kirjeldatud viisil), peab EDHS toimima täpselt samamoodi nagu kustutamise korral, kuid lisategevusena tuleb uude asukohta automaatselt panna dokumendi koopia (või siis kohaviit (pointer), olenevalt kasutatud salvestusmeetodist). 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus: Siin on eeldatud, et selliseid volitusi ei anta kas mitte ühelegi administraatorirollile või siis ainult väga vähestele.		
MQ9. 3.5.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil kustutada sarju, toimikuid ja dokumente väljaspool eraldamisprotsessi.</p> <p>Märkus: See võimalus on mõeldud kasutamiseks üksnes erandjuhtudel, nagu käesolevas jaos on kirjeldatud. Nõuet tuleb lugeda koos nõudega 9.3.1.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.6.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajal märkida, et sari, toimik või dokument kuulub kustutamisele.</p> <p><i>Märkus: Seejärel saab administraatoriroll otsustada, kas need kustutada või mitte.</i></p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.7.1.	<p>Mis tahes eespool kirjeldatud kustutamisejuhu korral peab EDHS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • salvestama kustutamise kontrolljälge; • esitama administraatorirollidele aruande; • sarja või toimiku kustutamisel kustutama kõik selle sisuelemendid; • tagama, et ei kustutataks ühtki sellist teavikut, mille kustutamine muudaks mõnd teist dokumenti (näiteks kui teavik kuulub kahe dokumendi koosseisu ja üks neist kustutatakse); • tooma administraatorirolli jaoks esile kõik teises toimikus või dokumendis olevad lingid, mis viivad kustutamisele minevasse toimikusse, ning küsima enne kustutamise lõpuleviimist kinnitust; • tagama alati metaandmete tervikluse. 	Osali selt	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
	<p>Märkus: Siin kontekstis tähendab „metaandmete tervikluse tagamine”, et ükski mis tahes olemitest (sarja, dokumendi jne) metaandmetest ei tohi viidata sellisele olemisele, mida süsteemis ei ole.</p>		
MQ9. 3.7.2.	<p>Mis tahes eespool kirjeldatud kustutamise juhu korral peab EDHS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • salvestama kustutamise kontrolljälge; • sarja või toimiku kustutamisel kustutama kõik selle sisuelemendid; • tagama alati metaandmete tervikluse. <p>Märkus: Siin kontekstis tähendab „metaandmete tervikluse tagamine”, et ükski mis tahes olemitest (sarja, dokumendi jne) metaandmetest ei tohi viidata sellisele olemisele, mida süsteemis ei ole.</p>	JAH	Terviklikuse tagamiseks.
MQ9. 3.8.	<p>Administraatorirollid peavad saama muuta kõiki kasutajate sisestatud metaandmeelemente.</p> <p>Märkus: Seda funktsionaalsust on vaja selleks, et administraatorirollid saaksid kasutajate tehtud vigu (nt sisestamisvigu) parandada, säilitades kasutajate ja kasutajarühmade juurdepääsuõigused. Hea tava kohaselt peavad kasutajad võimaluse korral oma vead alati ära parandama; käesolev nõue ei keela kasutajatel seda teha.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.10.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil luua dokumendist ühe või mitu redaktsiooni, säilitades originaaldokumendi.</p> <p>Märkus: Mõnel juhul võib olla vajalik väljastada mitmele osapoolele redaktsioone, milles on redigeeritud dokumendi erinevaid osi.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9.	EDHS peab võimaldama tundliku teabe	EI	Dokumendihaluse protsesside

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
3.11.	<p>eemaldamist või peitmist redaktsioonis kõigi organisatsioonile vajalike dokumendivormingute puhul.</p> <p>Märkus: Kui EDHSil need võimalused puuduvad, peab ta võimaldama integreerida teisi tarkvarapakette ja lasta neil seda teha. On aktsepteeritav, kui EHDHS teisendab dokumendi esialgsest erinevasse failivormingusse, et saaks redigeerida koopiat; seda tingimusel, et teisendkoopia vastab originaalile piisava täpsusega.</p> <p>Märkus: On oluline, et selle või mis tahes muu redigeerimisvõimaluse kasutamisel ei oleks mitte kunagi võimalik redaktsioonist kätte saada mitte mingit osa eemaldatud või varjatud teabest, olgu siis ekraanil, prindituna, taasesitatuna või mis tahes muus esitusvormis. Seda kõigi esitusvõimaluste kasutamisel, olgu siis pööramisel, suurendamisel või mis tahes muu manipuleerimise korral, sealhulgas redaktsiooni avamisel mõne teise tarkvarapaketi abil.</p>		seisukohalt oluline.
MQ9. 3.12.	Kui redaktsioon luuakse, peab EDHS selle loomise (sh kuupäeva, kellaaja ja redaktsiooni looja) automaatselt salvestama redaktsiooni ja dokumendi metaandmetesse.	JAH	Terviklikuse tagamiseks.
MQ9. 3.13.	Kui redaktsioon luuakse, peab EDHS nõudma selle loonud kasutajalt põhjuse sisestamist ning salvestama sisestatud põhjuse redaktsiooni ja dokumendi metaandmetesse.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.14.	Redaktsiooni loomisel peab EDHS redaktsioonid automaatselt dokumentidena deklareerima, liigitades nad samasse kogumisse, kus asub originaaldokument, ning paludes redaktsiooni loojal sisestada põhjus (vt 9.3.13).	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ9. 3.15.	Redaktsiooni loomisel peab EDHS võimaldama metaandmeelementide kopeerimist redaktsiooni.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.16.	EDHS peab vastavalt juurdepääsureeglites määratud õigustele võimaldama valitud metaandmete väärtuste, näiteks pealkirja, muutmist.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.17.	<p>EDHS peab salvestama ristviite redaktsioonile, mis asub samas sarjas või toimikus kus originaaldokumentki, isegi kui see sari või toimik on suletud.</p> <p>Märkus: See on lisanõue koopia toimikusse paigutamise nõudele 9.3.14, et oleks võimalik ristviitamine ka samas toimikus, sest originaali ja redaktsiooni vahel võib toimikus olla palju dokumente.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.18.	Kui otsingu tulemusel leitakse dokument, peab EDHS näitama või lubama kasutajal näha kõiki sellest dokumendist tehtud redaktsioone ning teha need kättesaadavaks kooskõlas juurdepääsu- ja turvareeglitega.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.19.	Kui otsingu tulemusel leitakse redaktsioon, peab EDHS näitama või lubama kasutajal näha originaaldokumendi olemasolu ning teha see kättesaadavaks kooskõlas juurdepääsu- ja turvareeglitega.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ9. 3.20.	EDHS peab kontrollijäljes talletama kõik muudatused, mis on tehtud käesoleva jao nõuete rakendamise tulemusena.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ1 0.1.1.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil tuvastada sarju ja toimikuid, mis eksisteerivad füüsiliste ümbristena.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.2.	EDHS peab võimaldama kasutajarollidel sisestada ja hallata metaandmeid toimikute kohta, mis eksisteerivad füüsiliste ümbristena –	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	vastavalt "Dokumendihalduse metaandmete loendis" kirjeldatule.		
MQ1 0.1.3.	EDHS peab võimaldama kasutajarollidel sisestada ja hallata teavet sarjades ja toimikutes olevate füüsiliste dokumentide kohta, järgides samu reegleid kui elektrooniliste dokumentide hõlmamisel.	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.4.	EDHS peab võimaldama, et sarjades ja toimikutes on mis tahes kombinatsioonis koos elektroonilisi ja füüsilisi dokumente.	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.5.	EDHS peab võimaldama füüsilisi dokumente hallata samamoodi kui elektroonilisi, sh toetama kõikvõimalikku metaandmete pärilust.	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.6.	<p>Kui kasutaja sirvib sarja või toimikut, leiab selle otsingu tulemusel või töötleb seda muul viisil, peab EDHS vastavate indikaatorite abil viitama, et sellesse kogumisse kuulub mis tahes füüsiline ümbris või füüsilisi dokumente.</p> <p>Märkus:Kasutajal on vaja lihtsal viisil kindlaks teha, kas eksisteerib füüsilisi olemeid, et tagada kõikide dokumentide ühesugune haldamine.</p> <p>Nõuetes ei kirjutata ette, millised need indikaatorid olema peavad.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ1 0.1.7.	<p>EDHS peab võimaldama administraatoril konfigurioneerida füüsiliste sarjade, toimikute ja dokumentide jaoks metaandmeelementide kogumi, mis erineb nende elektrooniliste vastete omast. Näiteks võivad füüsilise toimiku metaandmed sisaldada järgmisi täiendavaid andmeid (kuid loetelu ei ole sellega piiratud):</p> <ul style="list-style-type: none"> • teavet toimiku füüsilise asukoha kohta; • teavet füüsilise ümbrise või dokumendi formaadi kohta. 	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.8.	EDHS peab tagama, et kui otsingu tulemusel leitakse mis tahes sari või toimik, saadakse sama	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	toimingu käigus kätte ka metaandmed – nii kogumiga seotud elektrooniliste kui ka füüsiliste olemite kohta.		
MQ1 0.1.1 3.	EDHS peab kindlustama, et füüsiliste kogumite ja dokumentide metaandmete suhtes kehtivad alati samad juurdepääsutingimused, mis oleksid kehtinud siis, kui nad oleksid täiselektronilised.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.1 4.	EDHSis peab olema jälgimisfunktsioon, mis võimaldab kasutajatel salvestada teavet füüsiliste kogumite ning dokumentide asukoha ja liikumise kohta. Märkus: Näiteks vastavate metaandmete abil, dokumente väljavõetaks (check-out) ja tagastatuks (check-in) märkides või muul viisil.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.1 6.	EHDHSi jälgimisfunktsioon peab võimaldama kasutajatel sisestada teavet füüsiliste olemite väljavõtmise ja tagastamise kohta. Märkus 1: Teisisõnu, EDHSil peavad olema vahendid, mille abil fikseerida, kas füüsiline olem on oma tavalises asukohas või sealt välja võetud. Märkus 2: Dokumentide liikumise paremaks haldamiseks võib lisada täiendavat teavet - näiteks dokumendi dokumendi väljavõtja nimi, tagastamistähtaeg, tegeliku tagastamise kuupäev jm	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.1.1 9.	EDHS peab kõik väljavõetaks ja tagastatuks märkimise toimingud ja kuupäevad salvestama kontrolljälge.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ1 0.1.2 0.	EDHS peab suutma kontrolljälge salvestada kõik füüsiliste olemite metaandmeväärtuste muutmised.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus:Näiteks metaandmeelemendi „asukoht” muutmised.		
MQ1 0.1.2 3.	<p>EDHS peab otsingute korral käituma ühtmoodi nii füüsiliste kui elektrooniliste dokumentidega, välja arvatud järgmised erisused:</p> <ul style="list-style-type: none"> • füüsiliste dokumentide sisu ei ole võimalik esitada (selle asemel kuvab EDHS dokumendi asukoha metaandmed – vt allpool); • füüsiliste ja elektrooniliste dokumentide kohta võidakse näidata erinevaid metaandmeid. 	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ1 0.2.1.	Kui säilitamise ja eraldamise ajakava säilitustähtaeg lõpeb ning see ajakava kehtib ka mõne füüsilise olemi suhtes, peab EDHS administraatorirolli teavitama.	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 0.2.2.	<p>EDHS peab administraatorirolli teavitama üleviimisele, eksportimisele või hävitamisele kuuluvate sarjade või toimetega seotud kõigist füüsilistest olemitest – nende olemasolust ja asukohast.</p> <p>Märkus:See võib toimuda kas siis, kui säilitamise ja eraldamise ajakava säilitustähtaeg lõpeb, või kui algatatakse üleviimine või eksport.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ1 0.2.3.	Füüsiliste olemite eksportimisel või üleviimisel peab EDHS alati eksportima või üle viima ka nende metaandmed, samal viisil nagu elektrooniliste olemite puhul.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.2.4.	<p>Füüsiliste olemite üleviimisel, eksportimisel või hävitamisel peab EDHS enne üleviimise, ekspordi või hävitamise lõpuleviimist küsima administraatorirolli kinnitust füüsilise üleviimise, eksportimise või hävitamise kohta.</p> <p>Märkus:Tavaliselt peab administraatoriroll käsitsi</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	sisestama kinnituse, et füüsilised dokumendid on üle viidud või hävitatud.		
MQ1 0.3.1.	<p>EDHS peab suutma hallata elektroonilisi teavikuid ja dokumente samas liigitusskeemis, kasutades samu juurdepääsu reguleerimise mehhanisme.</p> <p>Märkus: Selle nõude mõte on võimaldada kasutajatel hoida kavanditeks olevaid teavikuid samades kogumites, kuhu liigitatakse lõplik dokument.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.3.2.	<p>Kui EDHS haldab nii teavikuid kui ka dokumente samas liigitusskeemis, peab ta selgelt välja tooma, millised neist on teavikud ja millised dokumendid.</p> <p>Märkus: Näiteks kuvades kasutaja vaates teaviku staatuse ("Kavand", "Eelnõu" vms)</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.3.3.	<p>Kui EDHS haldab nii teavikuid kui ka dokumente samas liigitusskeemis, peab ta võimaldama kasutajarollidel teha sarjas või toimikus järgmisi toiminguid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deklareerida kõik teavikud dokumentideks; • kustutada kõik teavikud, jättes alles üksnes dokumendid; • kustutada kõik teavikud, mis on teatud ajast vanemad. 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.3.4.	<p>Kui EDHS haldab nii teavikuid kui ka dokumente samas liigitusskeemis, peab ta administraatorirolli teavitama, kui eksporditavas sarjas või toimikus on teavikuid, ning pakkuma järgmisi võimalusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teavikute kustutamine; • nende deklareerimine dokumentideks; 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • nende eksportimine koos dokumentidega. 		
MQ1 0.3.5.	<p>Kui ETHS on EDHSi osa või sellega tihedalt integreeritud, peab ETHS suutma tööprotsesside käigus tekkivaid elektroonilisi teavikuid EDHSi saata, et neid saaks automaatselt dokumentidena hõlmata.</p> <p>Märkus: See on eriti asjakohane juhtumikorralduse puhul – vt ka jagu 10.5.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.3.6.	<p>EDHS peab kasutajatel võimaldama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ühe protsessi käigus elektrooniline teavik hõlmata ja see dokumendina deklareerida või • elektrooniline teavik hõlmata, salvestada see ning lõpetada hõlmamine (deklareerides teavik dokumendina) millalgi hiljem. 	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 0.3.1 7.	<p>Kui ETHS on EDHSist eraldiseisev osa või süsteem, peavad kasutajad saama EDHSist sujuvalt ETHSi ja tagasi liikuda, selleks et ETHSist võetav teavik dokumendiks deklareerida.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
10.3. 27.	<p>EDHS peab kasutajat teavitama, kui EDHSi ja teaviku loonud süsteemi metaandmete vahel on vastuolu.</p> <p>Märkus: See võib juhtuda, kui EDHSil puudub kontroll teavikus olevate metaandmeelementide üle.</p>	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ1 0.3.3 1.	<p>EDHS peab kasutajatele võimaldama „personaalset” tööruumi teavikute jaoks.</p> <p>Märkus: Seda saavad kasutajad kasutada selleks, et salvestada sinna isiklikke teavikuid, mida eeldatavasti dokumentidena ei hõlmata – nt esmaseid</p>	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>kavandeid, mis ei ole teistele näitamiseks sobivad või muid teavikuid.</p> <p>Sellise ruumi võimaldamine ei peaks olema kohustuslik (s.t EDHSi peaks saama seadistada nii, et sellist tööruumi ei võimaldata).</p>		
MQ1 0.3.3 2.	Kui EDHS võimaldab personaalse tööruumi kasutamist, peab administraatoriroll saama piirata sellise ruumi suurust kasutaja kohta.	JAH	Kasutatavus.
MQ1 0.3.3 3	Kui EDHS võimaldab personaalse tööruumi kasutamist, tohib tööruumile juurde pääseda üksnes selle omanik.	JAH	Turvalisus.
MQ1 0.4.1.	EDHS peab võimaldama töövooge, mis koosnevad mitmest menetlusetapist ja kus iga etapp on (näiteks) teaviku, dokumendi või toimiku edastamine ühelt osalejalt teisele mingi toimingute tegemiseks või otsuse vastuvõtmiseks.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.2.	<p>EDHS peab osalejatena tunnistama nii kasutajaid kui ka kasutajarühmi.</p> <p>Märkus: Nõudes on MoReq2 termin "töörühm" asendatud mõistega "kasutajarühm", mis hõlmab ka töörühmi (vt sõnastik)</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.3.	Kui osalejaks on kasutajarühm, peab EDHSi töövoovahend võimaldama sissetulevate objektide jaotamist kasutajarühma liikmetele kas rotatsiooni korras või saates objekti eelneva tööülesande lõpetanud liikmele – et ühtlustada kasutajarühma liikmete töökoormust.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.4.	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel koostada eelprogrammeeritud töövooge.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1	EDHS peab võimaldama administraatorirollidel	JAH	Kasutajamugavus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
0.4.5.	<p>salvestada töövooge nende edaspidiseks kasutamiseks.</p> <p>Märkus: See eeldab, et igale salvestatud töövoole antakse unikaalne identifikaator</p>		
MQ1 0.4.6.	EDHS peab võimaldama töövoogu salvestaval administraatorirollil anda sellele unikaalne tekstiline pealkiri.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.7.	EDHS peab piirama eelprogrammeeritud töövoogude muutmist, lubades seda teha ainult administraatorirollidel või volitatud kasutajatel.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.9.	EDHS ei tohi piirata koostatavate ja salvestatavate töövoogude arvu.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.1 1.	EDHS peab võimaldama kasutajarollidel koostada, kasutada ja ise salvestada uusi, kasutaja vajadustele vastavaid töövooge (mõnikord nimetatud ka <i>ad hoc</i> töövoogudeks).	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.1 2.	EDHSil peab olema graafiline liides, mis võimaldaks administraatori- ja kasutajarollidel töövooge koostada, hallata ja redigeerida.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.1 3.	<p>EDHS peab toetama eraldamise, eraldamistoimingute ülevaatamise ja eksportimise/üleviimise protsessi, jälgides seda ja andes teavet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ülevaatuse käigu ja seisu kohta – näiteks kas protsess on ootel või töös, ülevaatuse tegija andmed ning kuupäev; • dokumentide kohta, mis ootavad ülevaatusotsuse tulemusel eraldamist; • üleviimisprotsessi käigu kohta. 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.1 5.	EDHS peab tagama, et töövoos protsessi käigus säilib kõigi dokumentide ja toimikute viiteterviklus (s.t säilivad kõik nende seosed).	JAH	Arhiivieeskiri.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ1 0.4.1 7.	EDHS peab võimaldama kasutajarollidel käivitada ja kasutada administraatorirollide poolt koostatud töövooge.	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 0.4.1 8.	EDHS peab võimaldama kasutajatel jälgida nende töövoogude kulgu, mille nad käivitavad või milles nad osalevad.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.2 0.	EDHS ei tohi piirata ühegi töövoe etappide arvu.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.2 3.	EDHS peab toetama erinevatele kasutajatele selgelt eristatavate töövoorollide määramist. Märkus: Need töövoorollid erinevad EDHSi rollidest, mida on käsitletud MoReq2 jaos 13.4.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.2 5.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil töövoe koostamise ajal määrata, kui pikad on üksikute etappide läbimise tähtajad, ning teavitama selleks määratud kasutajat või administraatorirolli neist etappidest, mille tähtaeg on möödas.	JAH	Asjaajamiskorra ühtsed alused.
MQ1 0.4.2 6.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil töövoe koostamise ajal valida valmisloetelust, milliseid toiminguid töövoos osalejatel teha tuleb.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.2 7.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil töövoe koostamise ajal osalejaid valida: • nime järgi; • rollide järgi; • organisatsiooni allüksuste järgi.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.2 8.	Administraatorirollid peavad saama anda üksikkasutajatele loa delegeerida töövoe käigus ülesandeid/toiminguid teisele kasutajale või kasutajarühmale.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus: Kasutaja võib tahta toimiku või dokumendi teisele kasutajale edastada, kuna dokumendi sisu eeldab seda, kuna ülesande saanud kasutaja on puhkusel, või mingitel muudel põhjustel.		
MQ1 0.4.2 9.	EDHS peab võimaldama osalejatel näha neile adresseeritud tööde järjekorda ja peaks kas: <ul style="list-style-type: none"> • lubama valida objekte, millega töötada, või • esitama objektid nende saabumise järjekorras vastavalt töövoogu koostamise ajal tehtud valikule. 	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.4.3 1.	EDHS peab võimaldama kasutajatel töövoogu ajutiselt peatada, selleks et tegelda teise tööga, ja jätkata töövooga hiljem (sealhulgas pärast süsteemist väljalogimist).	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.3 2.	EDHS peab kasutajast osalejat teavitama, kui kasutaja sissetuleva posti hulka on laekunud tema tähelepanu vajav toimik või dokument/dokumendid. Märkus: Nõuded ei määra kindlaks, kas sissetulev post asub osaleja e-posti kaustas „Saabunud” või sellest eraldi.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.3 3.	EDHS peab võimaldama toimikute ja dokumentide liikumise jälgimist, pakkudes selleks kalendermärgmikku (nimetatud ka mäluvärskendajaks), mille abil kasutaja saab endale tellida meeldetuletuse toimiku või dokumendi vaatamiseks mingil hilisemal kuupäeval.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.3 4.	EDHSil peab olema mehhanism, mis võimaldab kasutajatel teisi kasutajaid teavitada nende tähelepanu vajavatest dokumentidest.	JAH	Kasutajamugavus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus: Selleks võib kasutada olemasolevat e-posti süsteemi või siis eraldiseisvat või autoriõigustega kaitstud sõnumivahetussüsteemi.		
MQ1 0.4.3 5.	EDHS peab suutma kindlaksmääratud töövoo automaatselt käivitada, kui saadakse mingit kindlat liiki dokument. Märkus: Näiteks võib liiki „laenutaotluse vorm” kuuluva dokumendi laekumine käivitada automaatselt laenutaotluse menetlemise töövoo.	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.3 6.	EDHS peab võimaldama, et elektrooniliste teavikute või dokumentide laekumine teatud kaustadesse käivitab automaatselt töövood (konkreetselt töövoo määrab kindlaks teaviku liik või mõni teine metaandmeväärtus).	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1 0.4.3 7.	EDHSis peavad olema aruandlusvõimalused, et volitatud kasutaja- ja administraatoriroolid saaksid jälgida töövoogude hulka, jõudlust ja erandeid.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ1 0.4.4 0.	EDHS peab tagama, et kõik juurdepääsukontrollid toimivad pidevalt. Märkus 1: Teisisõnu, ühtegi töövoogu ei tohi olla võimalik konfigurida nii, et mõni kasutaja saaks juurdepääsu millelegi, millele ta muidu ligi ei pääseks. Märkus 2: See kehtib ka nõudele 6.1.35	JAH	Asjaajamiskorra ühtsed alused.
MQ1 0.4.4 3.	Töövoo kontrolljälg peab olema integreeritud EDHSi kontrolljälgjega.	EI	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused
MQ1 0.4.4 4.	Töövoo kontrolljälge ei tohi olla võimalik muuta.	JAH	Terviklikus.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ1 0.5.1.	<p>Administraatoriroll peab saama EDHSi seadistada nii, et seal oleks lubatud vähemalt üks juhtumikäsitleja (vt sõnastik) roll, mille iseloomulikuks tunnuseks on rolli erinevad juurdepääsuõigused juhtumikorralduse sarjadele ja muudele sarjadele.</p> <p>Märkus: Paljudel juhtudel võivad juhtumikäsitlejad oma igapäevatöö käigus luua, avada ja sulgeda juhtumitoimikuid, aga neil ei ole õigust luua, avada ja sulgeda muid toimikuid. Muude toimikute puhul võivad sellised volitused olla antud ainult administraatorirollidele.</p>	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.5.2.	<p>EDHS peab toetama mittekohustuslikku, administraatorirolli poolt seadistatavat toimikute pealkirjastamise mehhanismi, mis paneb toimikute pealkirjadeks nimed (näiteks isikute nimed) ja/või kuupäevad (nt sünnikuupäevad) või toimiku unikaalsed identifikaatorid, mis tuletatakse ja valideeritakse automaatselt väliste loetelude alusel.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ1 0.5.3.	<p>Toimikute pealkirjade automaatseks koostamiseks (vt 10.5.2) kasutatavad metaandmed peavad olema kohustuslikud või tuleks pealkirjastamise mehhanismi kindlaksmääramisel määrata sobivad vaikeväärtused. Kui toimiku pealkirja loomise aluseks võetud metaandmeid (nimed, kuupäevad jms) muudetakse, ei tohiks EDHS automaatselt toimiku pealkirja ajakohastada.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ1 0.5.4.	<p>Toimikute pealkirjade automaatse koostamise reegleid (vt 10.5.2) peab saama erinevate sarjade jaoks erinevalt seadistada.</p> <p>Märkus: Kolm eespool esitatud nõuet võivad juhtumitoimikute puhul olla</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>asjakohased. Valideerimiseks kasutatavat mis tahes loetelu võib hallata</p> <p>EDHSis või siis võib see olla EDHSi-väline.</p> <p>Kui toimik on automaatselt pealkirjastatud metaandmeid (nt isiku nimi, sünnikuupäev) ühendava pealkirjastamismehhanismi abil, siis on võimalik, et neid esialgseid metaandmeid, mille alusel pealkiri pandi, ajakohastatakse. Näiteks võib isiku nimi muutuda, sünnikuupäev võib olla kirja pandud valesti jne. Sellisel juhul ei tohiks metaandmetel põhinevat toimiku pealkirja muudatuste kajastamiseks automaatselt muuta, sest toimiku pealkirja võib olla juba kasutatud (nt kirjavahetuses, registreeritud teises süsteemis). Peale selle nõude, et toimiku pealkirja automaatselt ei muudetaks, ei kirjutata nõuetes ette muid võimalikke tulemusi.</p> <p>Mitu erinevat tulemust on võimalikud, kaasa arvatud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ metaandmete muutumist ignoreeritakse ja toimiku pealkiri jääb samaks; ◆ administraatorirollile teatatakse metaandmete muutmisest ja talle antakse võimalus soovi korral toimiku pealkirja muuta; ◆ muudatusi tegevat kasutajat hoiatatakse, et metaandmeid on kasutatud toimiku pealkirjas, ja palutakse metaandmete muutmise kinnitust; ◆ muudatusi tegeval kasutajal keelatakse 		

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>metaandmete ajakohastamine ja soovitatakse edastada vajalikud muudatused administraatorirollile, kes võib metaandmeid parandada.</p>		
MQ1 0.5.5.	EDHS peab lubama juhtumitoimikuid luua igal kasutajal, kes on volitatud juhtumikäsitleja.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.5.6.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel juhtumitoimikule ligi pääseda ja seda avada nii, et ta sisestab juhtumit identifitseeriva toimikuidentifikaatori.</p> <p>Märkus: Enamiku juhtumitoimikute puhul annab toimiku identifikaatori (näiteks pealkirja või viitenumbri) mõni väline süsteem. Liides peaks kasutajal võimaldama käsitsi sisestatud identifikaatorit selles süsteemis valideerida.</p> <p>See identifikaator erineb süsteemiidentifikaatorist ja tähisest ja on neile lisaks.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.5.7.	<p>EDHSil peab olema rakendusliides (API-liides) või sellega võrreldavad võimalused teiste ärirakendustega integreerumiseks. See peab sisaldama vähemalt järgmisi funktsionaalsusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EDHSi juhtumitoimikute loomine, avamine ja sulgemine teise ärirakenduse poolt; • EDHSi juhtumitoimikule pealkirja andmine teise ärirakenduse poolt; • äsjaloodud juhtumitoimiku tähise edastamine teisele ärirakendusele; • dokumentide edastamine teisest ärirakendusest EDHSi juhtumitoimikutesse deklareerimiseks; • säilitamise ja eraldamise ajakava rakendamine olemasolevale suletud toimikule teise 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>ärrakenduse poolt;</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigade menetlemine, kui üks süsteemidest käivitab tegevuse, mida teine süsteem ei aktsepteeri. <p>Märkus: Ärrakendus peaks toimima tavakasutajana – EDHS ei tohiks nende kahe vahel vahet teha.</p> <p>Nõuded ei määra kindlaks vigade töötlemise olemust. Kahes järgmises nõudes on siiski sätestatud konkreetsed tulemused.</p>		
MQ1 0.5.8.	<p>Kui EDHSi saabub välisest ärrakendusest ilmselt vigane päring, ei tohi EDHS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ühtegi vigast toimingut lõpule viia; • tekitada ei EDHSis ega välises rakenduses tarkvaratõrget. 	JAH	Kasutatavus.
MQ1 0.5.1 0.	<p>Kui EDHS on liidestatud mõne teise ärrakendusega, peab administraatorirollil olema võimalik piirata teise rakenduse tegevusi EDHSi liigitusskeemis ainult ühe või mõne kindlaksmääratud sarjaga.</p> <p>Märkus: Teisisõnu ei tohi teine rakendus teha midagi, mis mõjutab väljaspool juhtumitoimikutele mõeldud sarja/sarju olevaid sarju, toimikuid või dokumente.</p>	JAH	Turvalisus.
MQ1 0.5.1 2.	<p>Kui EDHS võimaldab mõnel teisel ärrakendusel luua uue juhtumitoimiku, peab EDHS suutma sellest rakendusest vastu võtta asjaomased toimiku metaandmed.</p>	JAH	Kasutajamugavus.
MQ1	EDHS peab võimaldama juhtumitoimikute	JAH	Dokumendihaluse protsesside

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
0.5.1 3.	<p>konfigureerimist juhtumitoimikutele eriomaste metaandmeelementidega.</p> <p>Märkus: Näiteks võib juhtumitoimikul olla vaja üht või mitut metaandmeelementi, mis näitavad toimiku staatust või menetluse kulgu</p>		seisukohalt oluline.
MQ1 0.5.1 4.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel juhtumitoimikuid otsingute abil leida, neis dokumente deklareerida ja teha nendega muid lubatud toiminguid, kasutades tähise asemel juhtumitoimiku identifikaatorit.</p> <p>Märkus: Enamik juhtumitoimikuid identifitseeritakse unikaalse juhtumiidentifikaatori – näiteks konto number või kaebuse number – abil. Kasutajad peavad saama nende toimikutega töötada lihtsalt selle identifikaatori sisestamise järel, ilma et tuleks kasutada EDHSi tähist (kuigi selle kasutamise võimalus jääb alles).</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 0.5.1 7.	<p>EDHS peab tagama, et kõik volitatud kasutaja või teise ärirakenduse poolt sarja, toimiku või dokumendiga tehtavad toimingud talletatakse kontrolljälge.</p>	JAH	Terviklikus.
MQ1 0.6.3 1.	<p>EDHS peab suutma vastu võtta sisendeid SHSi dokumentidest (sh kindlaksmääratud metaandmeid) ja kas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumendid nende metaandmete alusel automaatselt sobiva(te)sse toimiku(te)sse hõlmama <p>või</p> <ul style="list-style-type: none"> • võimaldama kasutajal sobiv(ad) toimik(ud) ise kindlaks määrata. 	EI	Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.
MQ1	EDHS peab suutma dokumentidena hõlmata	EI	Kuna organisatsioonide

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
0.6.2.	<p>SHSi-spetsiifilisi faile ja failivorminguid, sealhulgas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sisuhalduse logifaile; • stiililehti. 		<p>vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.</p>
MQ1 0.6.3.	<p>EDHS peab lisaks dokumendihalduse metaandmete loendis sätestatud metaandmetele majutama ka SHSile vajalikke metaandmeid.</p> <p>Märkus 1: Näiteks võib SHS kasutada sisuhalduseks vajaliku informatsiooni talletamiseks metaandmeelemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ IP aadress; ◆ staatus; ◆ keel; ◆ avaldamise kuupäev; ◆ jõustumise kuupäev; ◆ muutmise põhjus. <p>EDHS peab suutma neid elemente talletada ka siis, kui need dokumentide haldamiseks vajalikud ei ole. EDHS ei pea talletama kõiki SHSi poolt toodetud või kasutatavaid metaandmeid, vaid ainult neid, mis on selleks määratud seadistamise ajal. Talletatavate elementide kindlaksmääramisel tuleb lähtuda organisatsiooni vajadustest.</p> <p>Märkus 2: Tuleb tähele panna, et see on väga üldine nõue. See võimaldab SHSil täita palju erinevaid funktsioone ning need seejärel EDHSis säilitatavate metaandmetena EDHSi salvestada.</p>	EI	<p>Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.</p>

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ1 0.6.4.	<p>Kui dokument saadetakse hõlmamiseks SHSist EDHSi ja see dokument on seotud teise EDHSis säilitatava dokumendiga (näiteks on tegu olemasoleva dokumendi teistsuguse esitusvormi või tõlkega), ei tohi EDHS olemasolevat dokumenti ei kustutada ega muuta, vaid peab uue dokumendi lihtsalt salvestama.</p>	EI	<p>Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.</p>
MQ1 0.6.7.	<p>Kui teavikud saadetakse SHSist EDHSi veebilehtede kujul, peab EHDS suutma hõlmata kas ühe veebilehe või veebilehtede kogumi, deklareerides need üheainsa dokumendina.</p> <p>Märkus: Võime hõlmata mitu lehekülge ühe dokumendina võib olla kasulik mitmel juhul (nt veebisaidi hetktõmmiste (snapshot) regulaarne salvestamine).</p> <p>Veebilehtede hõlmamine nõuab tõenäoliselt ka muudatusi viitamises (leheküljesisesed hüperlingid, hüperlingid teistele veebilehtedele, viited graafika- või muud liiki failidele jne), et võimaldada lehekülgede korrektset kuvamist ja säilitada võimalikult palju nende esialgsest funktsionaalsusest.</p> <p>See on vältimatu juhtudel, kui veebilehti, mis sisaldavad graafilisi elemente, laadilehti, hüperlinke jms, peab säilitama nende originaalvormingus, ilma et kaotsi läheks nende funktsionaalsus ja tõesus. Eriti oluline põhimõte on see, et veebilehe informatiivne sisu ei tohi muutuda. Vt ka nõudeid 6.1.5 ja 6.1.6.</p>	EI	<p>Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.</p>
MQ1 0.6.8.	<p>Kui EDHS võtab SHSist dokumente vastu, tuleb see automaatselt salvestada EDHSi kontrolljalge ja dokumentide metaandmetesse.</p>	EI	<p>Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis</p>

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
			võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.
MQ1 0.6.9.	<p>Kui kasutaja valib dokumente EDHSist SHSi kopeerimiseks, peab EDHS võimaldama kasutajal kasutada saadetavate dokumentide valimiseks SHSis leiduvate metaandmete mis tahes väärtusi.</p> <p>Märkus: Jätkates nõudes 10.6.3 toodud näidet võib kasutaja valida teatud sarjast välja dokumendid, mille elementidel „jõustumise kuupäev” ja „staatus” on kindlaksmääratud väärtused.</p>	EI	Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.
MQ1 0.6.1 0.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel algatada kindlaksmääratud dokumentide koopiate (koos kindlaksmääratud metaandmetega) saatmist EDHSist SHSi.</p> <p>Märkus: Edastatavad metaandmed saab kindlaks määrata seadistamise ajal.</p>	EI	Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.
MQ1 0.6.1 1.	<p>Kui EDHS saadab dokumente SHSi, tuleb see automaatselt salvestada EDHSi kontrolljälge ja dokumentide metaandmetesse.</p>	EI	Kuna organisatsioonide vajadused on erinevad siis sellisel kujul vaja ei ole. EDHSil peab olema API, mis võimaldab välistel süsteemidel ennast EDHSiga liidestada.
MQ1 0.7.2.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollidel seadistada süsteem kas seadistamise ajal või hiljem nii, et see salvestaks dokumendi hõlmamise hetkel koos digitaalselt allkirjastatud dokumendiga ka allkirja kontrollimise metaandmed, salvestades ühe järgmistest valikutest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • allkirja ehtsuse tõendamise fakti; 	JAH	Kui teave on olemas dokumendis endas (nt Digidoc-kapslis), ei ole vaja teavet metaandmetesse dubleerida.

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • kindlaksmääratud teabe allkirja ehtsuse tõendamise protsessi kohta; • kõik allkirja ehtsuse tõendamise andmed. <p><i>Märkus 1: See on äärmiselt oluline, sest iga kord ei ole võimalik sellist teavet hiljem taastada.</i></p> <p>Märkus 2: Kui teave on olemas dokumendis endas (nt Digidoc-kapslis), ei ole vaja teavet metaandmetesse dubleerida.</p>		
MQ1 0.7.4.	EDHS peab suutma kontrollida digitaalallkirja kehtivust. Kõigist kontrolli tulemusel avastatud kehtetutest allkirjadest peab EDHS teavitama selleks määratud kasutaja- või administraatorirolli.	JAH	Turvalisuse tagamiseks. Piisaks sellest kui digidoc konteineris näidatakse kui allkiri on kehtetu, eraldi teavitust kasutajale või administraatorile ei pea.
MQ1 0.7.9.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil lisada ekspordi- või üleviimisprotsessi ajal toimikule või dokumendile või üleviimisteatele digitaalallkiri, nii et toimiku, dokumendi või üleviimisteate terviklust ja päritolu oleks võimalik hiljem kontrollida.	EI	Arhiivi seisukohalt ei ole see vajalik.
MQ1 0.7.1 1.	EDHSis peab olema võimalik Eesti digiallkirjaga dokumente avada.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 0.7.1 2.	EDHSis peab olema võimalik dokumente allkirjastada Eesti digiallkirjaga.	JAH	Dokumentide menetlemise jaoks oluline.
MQ1 0.7.1 3.	EDHSis peab olema võimalik ühele dokumendile mitme Eesti digiallkirja lisamine.	JAH	Dokumentide menetlemise jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ1 0.7.1 4.	EDHS peab toetama digitempli kasutamist.	JAH	Kuna aegajalt on vaja dokumente digitembeldada siis on oluline, et seda saaks teha otse EHDSi süsteemis.
MQ1 0.7.1 5.	EDHS peab võimaldama saabunud digitaalselt allkirjastatud dokumendi digitaalallkirja kehtivuse kontrolli.	JAH	Turvalisuse jaoks oluline.
MQ1 0.7.1 6.	EDHS peab võimaldama allkirjastajate andmeid kuvada metaandmetes	EI	Kui andmed on digidoc konteineris olemas siis ei ole vaja neid enam eraldi metaandmetesse viia.
MQ1 0.10. 1.	<p>Administraatoriroll peab saama EDHSi seadistada nii, et seda on võimalik korraga mitmes kohas kasutada.</p> <p>Märkus: Näiteks võib organisatsioon otsustada, et:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kõikidel kasutajatel on juurdepääs vaid nende endi tegevuskoha hoidlale; • kõikidel kasutajatel on juurdepääs nende endi tegevuskoha ja peakontori hoidlale; • kõikidel peakontori kasutajatel on juurdepääs kõikidele hoidlatele, aga teistel vaid nende endi tegevuskoha hoidlale; • kõikidel kasutajatel on juurdepääs kõikidele oma territooriumi hoidlatele (s.t teatud hoidlate kogumile; siin ei peeta silmas, et EDHS peaks tundma territooriumi mõistet). 	JAH	Turvalisuse jaoks oluline.
MQ1 0.10. 3.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil hooldada sarju, toimikuid ja dokumente ning nende metaandmeid ja kontrolljälgi üle kogu hajusa EDHSi, nii et hooldustoimingute ühekordsel teostamisel rakenduvad need kogu hajus-EDHSis.</p> <p>Märkus: Hooldamine tähendab 3. peatükis, jaos 9.1 ja mujal kirjeldatud toiminguid.</p>	JAH	<p>Administraatorirollid peavad saama hooldada sarju, toimikuid ja dokumente ning metaandmeid.</p> <p>Kontrolljälgede haldamine pole vajalik kuna kontrolljälg peab sisaldama alati kõiki muudatusi.</p>

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ1 0.10. 4.	<p>Kui EDHS toetab paljude hoidlate olemasolu, peab ta võimaldama administraatorirollil kindlaks määrata, millises hoidlas säilitatakse iga sarja (ja selle allsarjade, sellesse liigitatud dokumentide jne) algist.</p> <p>Märkus: Näiteks võib organisatsioon otsustada, et kasutab igas tegevuskohas üht hoidlat, kus hoitakse selles kohas tekkivaid dokumente (see eeldab, et liigitusskeemi disain sellist konfiguratsiooni võimaldab).</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 0.10. 8.	<p>EDHS peab ennetama erinevates tegevuskohtades tehtud muudatustest tingitud vastuolusid või need vastuolud lahendama.</p> <p>Märkus: Näiteks võib vastuolu tekkida siis, kui kaks administraatorirolli teevad erinevates kohtades erineva muudatuse kolmandas kohas säilitatava ühe ja sama sarja metaandmetes.</p>	JAH	Kasutatavus.
MQ1 0.10. 9.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil jälgida nii hajus-EDHSi tervikuna kui ka üksikhoidlaid, pakkudes samu võimalusi, nagu MoReq2 jaos 9.2 on kirjeldatud.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 1.1.1.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil seadistada, kui suurele osale liigitusskeemist võib iga roll või kasutajarühm juurde pääseda.</p> <p>Märkus: Näiteks võib teatud kasutaja või kasutajarühm (nt juhtumikäsitlejad) näha liigitusskeemis vaid ühte sarja või isegi ainult konkreetseid toimikuid või alltoimikuid.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.2.	<p>EDHS peab kogu süsteemi ulatuses võimaldama sidusspikri (online help) kasutamist.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1	<p>EDHS peab liigitusskeemi esitama graafiliselt ja</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
1.1.3.	hierarhilisel kujul ning võimaldama kasutajatel seda graafilist taasesitust liigitusskeemis navigeerides kasutada.		oluline.
MQ1 1.1.4.	EDHSi sidusspikker peab olema kontekstitundlik.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.5.	<p>EDHSis peab olema liigitusskeemi kasutamise spikker, mis miinimumina võimaldab lihtsat juurdepääsu sarjade, toimikute kirjeldavatele metaandmetele</p> <p><i>Märkus: Spikker peaks näitama kasutaja (osakond, kindel kasutaja) vaatele lisaks ka liigitusskeemi nõ suurt vaadet ning aitama selgitada, mida millisesse sarja hõlmata. Minimaalselt võiks spikriks olla arhiivieeskirja kohane liigitusskeem või koguni dokumentide loetelu, aga seda võiks saada täiendada ka vajalike selgitustega hõlmamise lihtsustamiseks..</i></p>	EI	Administraatorid peavad saama määrata liigipõhiselt, millise sarjaga antud dokumendid seotud on, seetõttu ei ole tarvis liigitusskeemi spikrit.
MQ1 1.1.7.	<p>Kõik EDHSi veateated peavad olema tähenduslikud, et kasutajad saaksid otsustada, kuidas viga parandada või protsess tühistada.</p> <p><i>Märkus: Ideaaljuhul on veateatega kaasas selgitav tekst ja viide toimingutele, mida kasutaja saab veale reageerides teha.</i></p>	JAH	Oluline, et kasutajadsaaksid otsustada kuidas viga parandada.
MQ1 1.1.8.	<p>EDHSi kasutajaliides peab sobima väga erinevate vajaduste ja võimetega kasutajatele, s.t see peaks olema välja töötatud vastavalt sobivatele juurdepääsetavust käsitlevatele standarditele ja juhistele ning sobima erivajadustega inimestele mõeldud tavatarkvaraga.</p> <p><i>Märkus: Vastavad standardid ja juhised on loetletud MoReq2 7. lisan.</i></p>	JAH	Tarkvara peab olema kasutatav ka erivajadustega inimestel.
MQ1	EDHSi dokumentatsioon peab olema sellises	JAH	Tarkvara peab olema

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
1.1.9.	<p>vormingus, et kõik väga erinevate vajaduste ja võimete kasutajad oleksid võimelised seda kasutama.</p> <p>Märkus: Vastavad standardid ja juhised on loetletud MoReq2 7. lisas.</p>		kasutatav ka erivajadustega inimestel.
MQ1 1.1.1 0.	<p>Kogu EDHS peab olema lihtsalt kasutatav ja intuiitiivselt mõistetav.</p> <p>Märkus: Kasutuslihtsust võib hinnata rühm tüüpilisi kasutajaid</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline
MQ1 1.1.1 1.	<p>EDHSi kasutajaliidese reeglid ja käitumine peavad olema ühtsed süsteemi kõigis aspektides (sh aknad, menüüd ja käsud). Need peavad olema kooskõlas ka operatsioonisüsteemi keskkonnaga, kus EDHS toimib.</p> <p>Märkus: Reeglid peavad olema kooskõlas teiste juba installitud tavaprogrammidega.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline
MQ1 1.1.1 2.	<p>EDHS peab suutma üheaegselt kuvada mitut dokumenti ja kogumit.</p>	EI	EDHSi erinevaid toiminguid peab saama teha erinevates brauseri vahekaartides.
MQ1 1.1.1 3.	<p>EDHS peab toetama graafilist kasutajaliidest.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline
MQ1 1.1.1 4.	<p>EDHS peab võimaldama kasutajatel aknaid liigutada, nende suurust ja välimust muuta ning salvestada muudatused kasutajaprofiili, et need rakenduksid iga kord, kui kasutaja end EDHSi sisse logib.</p>	EI	Ei ole mõistlik nõue. Akente liigutamine, suurus ja välimus ei ole oluline.
MQ1 1.1.1 5.	<p>EDHS peab lubama kasutajal või administraatorilil graafilist kasutajaliidest kohandada. Kohandamine peaks hõlmama vähemalt järgmist:</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • menüü ja tööriistariba sisu; • ekraanipaigutus; • funktsiooniklahvide kasutamine; • ekraani värvid, kirjatüübid ja kirja suurused. 		
MQ1 1.1.1 7.1.	<p>EDHS peab võimaldama soovi korral kasutada andmete sisestamisel püsivaid vaikeväärtusi.</p> <p>Nende vaikeväärtuste hulka peaksid kuuluma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kasutaja määratud väärtused; • fikseeritud vaikeväärtus; • eelmise kirje väärtus; • kontekstist tuletatud väärtused, nt tänane kuupäev, viide toimikule, kasutaja identifikaator; • muu sobiv väärtus. 	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.1 7.2.	<p>EDHS peab võimaldama soovi korral kasutada andmete sisestamisel püsivaid vaikeväärtusi.</p> <p>Nende vaikeväärtuste hulka peaksid kuuluma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fikseeritud vaikeväärtus; • kontekstist tuletatud väärtused, nt tänane kuupäev, viide toimikule, kasutaja identifikaator. 	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.1 8.	<p>EDHS peab võimaldama võtta andmete sisestamisel metaandmelementide väärtused konfigureeritavatest rippmenüüdest või valikloenditest.</p> <p>Märkus 1: Nende loendite sisu peaks saama konfigureerida administraatoriroll.</p> <p>Märkus 2: Eelkõige peab metaandmelementide väärtuste sisestamine olema võimalikult automatiseeritud - vt nõudeid 6.1.42, 6.1.43 ja 12.2.10, aga ka 12.2.2, 12.2.13 jt.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.1	<p>EDHSis sageli tehtavaid toiminguid peab olema võimalik teha väheste liigutustega (nt</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
9.	hiireklõpsude või klahvivajutustega).		
MQ1 1.1.2 0.	<p>EDHS peab olema tihedalt integreeritud organisatsiooni e-posti süsteemiga, et kasutajad saaksid dokumente ja kogumeid ilma EDHSist väljumata elektrooniliselt saata.</p> <p>Märkus: Näiteks peaks kasutaja saama neid saata EDHSi meilikliendist. Selle nõude mõte seisneb selles, et kasutaja ei pea dokumendi saatmiseks minema e-posti rakendusse.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.2 1.	<p>Kui nõue 11.1.20 on täidetud ja kogum või dokument saadetakse sama EDHSi teisele kasutajale, peab EDHS saatma koopiaste asemel kohaviidad (pointer) või lingid kogumitele või dokumentidele.</p> <p>Märkus: Sellel võib olla ka erandeid, näiteks kaugkasutaja, kellel puudub püsiv juurdepääs keskhoidlale.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.2 2.	<p>EDHS peab näitama, kas e-kirjal on manus.</p> <p>Märkus: Näiteks ikooni abil.</p>	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.2 5.	EDHS peab lubama kasutajal määrata omavahel seotud (nii samas kogumis kui ka teistes kogumites olevate) dokumentidele ristviiteid, et võimaldada lihtsat navigeerimist dokumentide vahel.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.2 6.	Kui kasutaja vaatab mingit dokumenti või kogumit (nt sarja, toimikut) või töötab sellega, olgu siis otsingu tulemusel või mitte, peab ta saama kasutada EDHSi võimalusi, et leida lihtsalt, ilma dokumendist lahkumata või seda sulgemata teavet järgmise kõrgema tasandi kogumi kohta.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus: Näiteks peaks kasutaja saama dokumenti lugedes vaadata, millisesse sarja, toimikusse see dokument kuulub; toimiku metaandmeid vaadates peaks kasutaja nägema teavet sarja kohta, milles toimik asub.		
MQ1 1.1.3 0.	EDHSi spikrid peavad sisaldama visuaalseid tegevusjuhiseid. Märkus: Sealhulgas näiteks ekraanipilte ja/või animatsioone, mis demonstreerivad kasutajale, kuidas süsteemi võimalusi kasutada.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.3 2.	Toimikuga töötav kasutaja peab saama lihtsalt ja kiiresti leida selle toimikuga seotud märksõnad. Märkus: Märksõnu peab olema võimalik näha ilma toimikust väljuma, nii et töö toimikuga saaks jätkuda katkestuseta.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.3 3.	EDHS peab võimaldama kasutajatel märkida sarju, toimikuid ja dokumente lemmikuteks, et neil oleks edaspidi lihtne neid leida.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.3 5.	EDHSil peab olema eestikeelne kasutaja- ja administreerimisliides, mida saab vajadusel kohandada teistele keeltele.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.3 6.	EDHS peab võimaldama autentimist kasutajanime ja parooliga. Märkus: See võib toimuda sisevõrgu ühtse sisselogimisteenuse kaudu.	JAH	Oluline on siinkohal märkida, et EDHS-il peab see võimekus olema, kuid paroolidega sisselogimist peab saama ka keelata. Turvalisuse tõstmiseks kasutatakse sisselogimiseks ainult ID-kaarti või Mobiil-ID-d.
MQ1 1.1.3 7.	EDHS peab võimaldama autentimist Eesti ID-kaardiga, mobiil-ID'ga ja digi-ID'ga.	JAH	Turvalisuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus: See võib toimuda sisevõrgu ühtse sisselogimisteenuse kaudu.		
MQ1 1.1.3 8.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil seadistada, milliste dokumendiliikide puhul tuleb EDHSis kasutada dokumentide koostamisel dokumendimalle.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.3 9.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil siduda dokumendimallid vastavate dokumendiliikidega.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.4 0.	EDHS peab kasutajarollil võimaldama dokumendimallide kasutamist dokumentide loomiseks EDHSis olevate dokumendi metaandmete põhjal.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.4 1.	EDHSis peab olema võimalus dokumente luua töödeldavas failivormingus (nt odt-s).	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.4 2.	EDHSis peab olema võimalus dokumendimallide põhjal loodavaid dokumente salvestada otse EDHSi.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.4 3.	EDHSis peab olema võimalus dokumendifaile otse EDHSis muuta.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.4 4.	EDHSis peab olema võimalus dokumente luua arhiivivormingus (nt PDFis) või konverteerida arhiivivormingusse (nt PDFiks)	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.1.4 5.	Kasutajal peab olema võimalik seadistada oma avalehte ja töölauda süsteemis vastavalt oma vajadustele.	JAH	Kasutajamugavuse jaoks oluline.
MQ1 1.2.1.	EDHSi reageerimisajad peavad olema sobivad, et standardtingimustes rutiinseid ülesandeid täites oleksid organisatsiooni vajadused rahuldatud, näiteks: • <100%> eeldatavast kasutajaskonnast on sisse loginud ja aktiivne;	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • <100%> eeldatavast dokumentide mahust on süsteemi poolt hallatud; • kasutajad teevad eri liiki tavapäraseid toiminguid mitmesuguse sagedusega; • jõudlus on vähemalt kümne toimingukatse jooksul sama. 		
MQ1 1.2.2.	<p>Olenemata salvesti mahust või süsteemis olevate toimikute ja dokumentide arvust peab EDHS normaalkoormuse tingimustes suutma tagastada 80% juhtudest päringuvastuse kiiremini kui 3 sekundi jooksul</p> <p>Märkus: Selles kontekstis tähendab otsingu täitmine vastuste nimekirja tagastamist (vt 8.1.10). Selle alla ei kuulu dokumentide endi kättesaamine.</p>	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.
MQ1 1.3.1. 1.	EDHS peab olema kasutajatele käideldav: alates kella 8:00 kuni kella 21:00 kõigil tööpäevadel	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.
MQ1 1.3.1. 2.	EDHS peab olema kasutajatele ja teistele süsteemidele käideldav ööpäevaringselt kõigil tööpäevadel	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.
MQ1 1.3.1. 3.	EDHS peab planeeritud olema kasutajatele ja teistele süsteemidele käideldav ööpäevaringselt kõigil päevadel (24/7)	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.
MQ1 1.3.5. 1.	Tark- või riistvara mis tahes tõrke korral peab saama EDHSi eelmise päeva seisu taastada mitte rohkem kui 3 tunni jooksul pärast seda, kui töötav riistvara on käideldav.	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.
MQ1 1.3.5. 2.	Tark- või riistvara mis tahes tõrke korral peab saama EDHSi eelmise päeva seisu taastada mitte rohkem kui 1 tunni jooksul pärast seda, kui töötav riistvara on käideldav.	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.
MQ1 1.3.6.	EDHSi lubatud summaarne (kavandamata ja kavandatud) maasoleku aeg ei tohi ületada 1	JAH	Käideldavuse jaoks oluline. Oleneb millisele ISKE

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
1.	<p>ööpäeva nädalas</p> <p>Märkus 1: maksimaalselt 1 ööpäev nädalas vastab ISKE turvaosaklassile K1.</p> <p>Märkus 2: Iga organisatsioon peab määrama oma EDHSis hoitavate andmete turbetaseme, lähtudes ISKE reeglitest.</p>		turvaosaklassile EDHS vastab.
MQ1 1.3.6. 2.	<p>EDHSi lubatud summaarne (kavandamata ja kavandatud) maasoleku aeg ei tohi ületada 2 tundi nädalas.</p> <p>Märkus 1: maksimaalselt 1 ööpäev nädalas vastab ISKE turvaosaklassile K2.</p> <p>Märkus 2: Iga organisatsioon peab määrama oma EDHSis hoitavate andmete turbetaseme, lähtudes ISKE reeglitest.</p>	JAH	Käideldavuse jaoks oluline. Oleneb millisele ISKE turvaosaklassile EDHS vastab.
MQ1 1.3.7.	<p>Süsteemi RPO (taastepunkti siht, lubatud andmekao periood vea korral) peab olema mitte suurem kui 24 tundi.</p> <p>Märkus: See tähendab, et vea korral tuleb uuesti sisestada viimase 24 tunni andmed.</p>	JAH	Käideldavuse jaoks oluline.
MQ1 1.4.1.	<p>Kui EDHSis on rakendatud tesaurust, peab see vastama standardile ISO 25964</p>	EI	Tesauruste kasutamine EDHS-is ei ole vajalik.
MQ1 1.4.3.	<p>EDHS peab toetama dokumentide salvestamist neis vorminguis ja kodeeringuis, mis on kas <i>de jure</i> standardid või siis täielikult dokumenteeritud.</p> <p>Märkus: Kasutajad võivad soovida määrata kindlaks oma organisatsiooni</p>	JAH	Kasutajad võivad soovida määrata kindlaks oma organisatsiooni failivormingute ja kodeerimisnõuded.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	failivormingute ja kodeerimismõõded.		
MQ1 1.4.4.	EDHS peab kõik kuupäevad salvestama vormingus, mis vastab standardile ISO 8601 <i>Data elements and interchange formats – Information interchange – Representation of dates and times</i> (andmelemendid ja andmevahetuse vormingud – informatsiooni vahetamine – kuupäevade ja kellaegade esitamine).	JAH	Kuupäevad oleksid kindlas formaadis.
MQ1 1.4.5.	EDHS peab kõigi keelte nimetused salvestama vormingus, mis vastab standardile ISO 639 <i>Codes for the representation of names of languages</i> (keelte nimetuste tähised). Märkus: Kasutajatele tuleks keelte nimetused kuvada vastavalt õigekeelsussõnaraamatule (nt "inglise" / "inglise keel" jne)	JAH	EDHS peab vastama standardile.
MQ1 1.4.6.	Kui EDHS peab haldama paljudes eri keeltes olevaid või mitteinglise tähemärke sisaldavaid dokumente, peaks ta suutma toime tulla standardile ISO 10646 vastava (<i>Unicode</i>) kodeerimisega.	JAH	EDHS peab vastama standardile.
MQ1 1.4.7.	EDHSi veebileides peavad vastama OWASP ASVS https://www.owasp.org/index.php/OWASP_Application_Security_Verification_Standard_(ASVS) tase 2 (2009 aasta) ja/või tase 1 (2013 beta) verifikatsiooni nõuetele	JAH	EDHS peab vastama standardile.
MQ1 1.5.2.	EDHS peab vastama Eestis kehtivate dokumendihaldust ning andmekaitset ja teabevajadust käsitlevate õigusaktide nõuetele.	JAH	EDHS peab vastama õigusaktidele.
MQ1 1.5.5.	EDHS peab vastama Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi juhiste nõuetele.	JAH	Dokumendihalduse seisukohalt oluline.
MQ1 1.5.6.	EDHS peab vastama Rahvusarhiivi dokumendi- ja arhiivihalduse juhiste nõuetele.	JAH	Dokumendihalduse seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
MQ1 1.6.4.	Teenusepakkuja peab demonstreerima, et hoiustatud toimikuid/dokumente ja metaandmeid saab lihtsal viisil kliendi EDHSi tagasi saata, ilma et dokumentide struktuur, metaandmed või sisu vähimalgi määral kaotsi läheksid.	JAH	Terviklikus
MQ1 1.6.5.	Teenusepakkujal peavad olema protseduurid, mis võimaldavad kliendil üle anda üksiktoimikuid ja -dokumente.	JAH	Dokumendihaluse seisukohalt oluline.
MQ1 1.6.6.	Teenusepakkuja peab suutma kliendile tagada hõlpsa ja lepingujärgse juurdepääsu kas hallatavatele dokumentidele või nende esitustele.		
MQ1 1.6.7.	Teenusepakkuja peab suutma kliendile pakkuda võimalust kliendi kontorist dokumente välja küsida, neid vaadata ja printida. Märkus: Seda on võimalik teha näiteks võrguühenduse kaudu.	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 1.6.9.	Klient peab saama küsida aruandeid teenusepakkuja käes olevate dokumentide kohta, säilitamise ja eraldamise ajakavade üksikasjade kohta jms. Seda peab saama teha sidusalt (<i>online</i>) kliendi kontorist.	JAH	Arhiivieeskiri
MQ1 1.6.1 0.	Nõuetes 11.6.7 ja 11.6.9 kirjeldatud teenuste puhul peab: • olema lepingus fikseeritud vastamiseks ja/või töötlemiseks kuluv aeg; • neid osutatama turvalises keskkonnas.	JAH	Teenuse kvaliteedi jaoks oluline.
MQ1 1.6.1 1.	Klient peab veenduma, et pakutav tööde asukoht on vastuvõetav ja et selle turvalisus vastab kliendi nõuetele.	JAH	Turvalisus
MQ1 1.6.1 2.	Klient peab veenduma, et pakutavad menetlused ja hoidla haldamise protsessid ei too kaasa suuremat riski kui kliendi enda menetlused.	JAH	Turvalisus

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
	Märkus: Teenusepakkuja peab demonstreerima, et kliendi dokumente varundatakse ja et süsteemi rikke korral saab neid lepingus sätestatud aja jooksul taastada.		
MQ1 1.6.1 3.	Klient peab veenduma, et teenusepakkujal on sobiv personal nende dokumentidega töötamiseks, mille turvalisus on oluline. Märkus: Hea oleks, kui kõik teenusepakkuja töötajad kirjutavad töölevõtmisel alla konfidentsiaalsuslepingule.	JAH	Turvalisus
MQ1 1.6.1 4.	Iga dokumendisaadetisega, mis liigub kliendi ja teenusepakkuja vahel, peab olema kaasas kontrollteavik, mis kinnitab dokumentide ja toimikute identsust ja näitab nende arvu.	JAH	Turvalisus, terviklikkus.
MQ1 1.6.1 5.	Transporditeenuseid osutavad kolmandad isikud peavad olema organisatsioonid, mis vastavad kliendi tingimustele kvaliteedi ja usaldusväarsuse poolest.	EI	Kolmandad isikud ei tegele transporditeenusega.
MQ1 1.7.1.	EDHSi andmete kandjaid tuleb kasutada ja säilitada keskkondades, mis võtavad arvesse soovitatavat/eeldatavat eluiga ja mis vastavad tootja spetsifikatsiooni tingimustele. Märkus: Nõude mõte on, et EDHSi serverid ja tagavarakoopiad peaksid paiknema nõuetekohastes tingimustes	JAH	Arhiivieskiri
MQ1 1.7.2.	EDHS peab võimaldama andmekandjate seiret ja asendamist, et pakkuda kaitset andmekandjate kasutuskõlbmatuks muutumise eest. Märkus: See eeldab, et EDHS või tema poolt kasutatav salvestussüsteem esitab aruandeid andmekandjate vigade määra kohta ja lubab ilma dokumente ohtu seadmata vahetada välja	JAH	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	andmekandja, mis on vigane või mille eluiga hakkab läbi saama.		
MQ1 1.7.3.	EDHSil peab suutma teabe koopiaid kindlate ajavahemike järel automaatselt võrrelda ja vigased koopiad välja vahetada, selleks et pakkuda kaitset andmekandjate kasutuskõlbmatuks muutumise eest.	JAH	Turvalisus, terviklikkus.
MQ1 1.7.4.	EDHS peab võimaldama dokumente (koos nende metaandmete ja kontrolljälje informatsiooniga) hulgi uuele andmekandjale ja/või uutesse süsteemidesse migreerida (teisendada) kooskõlas nende vormingut (vorminguid) käsitlevate standarditega. Märkus: Nõude mõte on, et EDHS peaks olema võimeline andmeid mõnele standardile vastavalt migreerima näiteks uue EDHSi hankimise ja juurutamise käigus.	JAH	Terviklikkus
MQ1 1.7.5.	EDHSi tarnijal peab olema süsteemi ajakohastamise kava, mis tagab, et olemasolevale teabele on võimalik jätkuvalt ligi pääseda, ilma et selle sisu muutuks.	JAH	Terviklikkus
MQ1 1.7.6.	Kõik EDHSile organisatsiooniliste nõuete tõttu tehtud süsteemimuudatused peavad säilima ka pärast süsteemi ajakohastamist.	JAH	Terviklikkus
MQ1 1.7.7.	EDHS peab suutma esitada aruandeid failide vormingute ja versioonide kohta. Märkus: Näiteks peaks EDHS suutma koostada kindlaksmääratud vormingus failide loetelusid. Seda võimalust kasutatakse koos tarkvarateabe (software intelligence) ehk säilitusseire funktsiooniga, mille eesmärk on tuvastada aegumisohus olevad failivormingud.	JAH	Arhiivieeskiri
MQ1 1.7.9.	EDHS peab suutma hõlmamise ajal, hõlmamise järel või eksportimise käigus teisendada faile	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vaja lik jah/e i	Kommentaar
	<p>nende esialgse(te)st vormingu(te)st pikaajaliseks säilitamiseks sobiva(te)sse mis tahes vormingu(te)sse, kui see on võimalik ilma dokumentide terviklust ohustamata.</p> <p>Märkus: On aktsepteeritav, kui teisendamisprotsessi teeb EDHSi-väline programm, tingimusel et kontekst ja lingid alati säilivad.</p> <p>Kui faile teisendatakse, on äärmiselt oluline, et säiliks neist moodustatud dokumentide terviklus. Selle teostatavus sõltub tavaliselt nii teisendusprotsessist kui ka dokumentide esitamiseks kasutatavast tarkvararakendusest või vaatamistarkvarast (viewer). Näiteks kui dokumendid on veebilehed, milles on nt GIF pildifailid, oleks aktsepteeritav üksnes GIF-piltide teisendamine – kui on täidetud kõik järgmised tingimused:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ GIF-failid teisendatakse failivormingusse, mida veebilehe vaatamiseks kasutatav rakendustarkvara suudab esitada; käesolevas näites on tõenäoline, et sobiks JPEG; ◆ veebilehtedel olevaid viiteid GIF-piltidele muudetakse migreerimisprotsessi käigus nii, et need viitaksid selle asemel uutele JPEG-piltidele; ◆ esialgsed failid (muutmata veebilehed ja teisendamata GIF-failid) 		

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>säilitatakse koos uute failidega.</p> <p>EDHS peaks kõiki neid toiminguid vähemalt võimaldama ja parimal juhul tegema seda automaatselt.</p> <p>See näide on valitud üksnes illustatsiooniks ja ei viita asjaolule, nagu</p> <p>olnuks spetsifikatsiooni koostamise ajal mingit vajadust GIF-pilte migreerida.</p>		
MQ1 1.7.1 0.	Dokumentide või failide teisendamisel peab EDHS võimaldama teisendamist tegeval administraatoril sisestada põhjus.	JAH	Arhiivieskiri
MQ1 1.7.1 1.	<p>Kui dokument on teisendatud pikaajaliseks säilitamiseks sobivasse failivormingusse, peavad EDHSis olema sobivad lahendused, mis võimaldavad vastavalt vajadusele kätte saada esialgses vormingus dokumendi ja/või selle teisendkoopiad.</p> <p>Märkus: Vt ka 5.2.3.</p>	JAH	Arhiivieskiri
MQ1 1.7.1 2.	EDHS peab suutma dokumente ja nende metaandmeid eksportida XML vormingus selliselt, et oleks võimalik tuvastada seosed dokumentide, nende kogumite (toimikud, sarjad jne) ja metaandmete vahel	JAH	Arhiivieskiri
MQ1 1.7.1 6.	EDHS peab suutma hallata säilitamise metaandmeid dokumentide ja nende osaks olevate failide kohta nagu see on kirjeldatud „Dokumendihalduse metaandmete loendis“ ja „Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuetes“	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ1 MQ1.	EHDSi lähtekood peab kas olema avatud või siis peaks lähtekoodi koopia olema majutatud	EI	Arhiivieskiri

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
7.17.	neutraalse kolmanda osapoole tagatisandmetesse.		
MQ1 1.7.1 8.	EDHSile peab olema loodud UAMi liides	JAH	Arhiivieeskiri
MQ1 1.8.4.	Kui mingit informatsiooni kustutav kasutaja saab hoiatuse linkide olemasolu kohta (vt jagu 9.3), peab kasutajal olema võimalik protsessi käigus lingid ja nende kaudu lingitud informatsioon läbi vaadata.	JAH	Terviklikkus
MQ1 1.8.6.	Kui kasutaja deklareerib dokumenti, peab EDHS võimaldama kasutajal protsessi käigus kontrollida, kas teavik on juba dokumendina deklareeritud. Märkus: Seda peaks kohaldama iga liiki teavikute puhul.	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 1.8.7.	EDHS peab teavikut dokumendina hõlmavat kasutajat hoiatama, kui see teavik on juba hõlmatud, teavitades kasutajat, kus see asub (sari, toimik jne), ning andes kasutajale võimaluse hõlmamist jätkata või hõlmamine tühistada.	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 1.8.8. 1	Kui kasutaja dokumenti hõlmab, peab EDHS võimaldama kasutajal liigitusskeemi sirvida (et soovivat sari, toimik vms leida) protsessi käigus enne hõlmamise lõpetamist.	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 1.8.8. 2	Kui kasutaja dokumenti hõlmab, peab EDHS võimaldama kasutajal vaadata mis tahes sarjade ja toimikute metaandmeid (juurdepääsuõigusi, märksõnu, kirjeldusi jms) protsessi käigus enne hõlmamise lõpetamist.	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 1.8.9.	Kui kasutaja näeb ekraanil mingit sarja, toimikut, dokumenti vm olemist – kas siis otsingu tulemusel, liigitusskeemi sirvides või mis tahes muudel asjaoludel –, peaks kasutaja saama sellega teha mis tahes lubatud toimingut, ilma et peaks EDHSis mõnda teise osasse liikuma;	JAH	Kasutajamugavus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>toimingute hulka peaks kuuluma vähemalt selle (olemi):</p> <ul style="list-style-type: none"> • avamine; • ülenevate olemite tuvastamine liigitusskeemis; • metaandmete või kontrolljälje vaatamine; • linkide vaatamine ja kasutamine; • saatmine e-postiga; • turvakategooria muutmine; • juurdepääsu omavate kasutajate ja rollide andmete vaatamine; • printimine (või esitamine); • redigeerimine; • ümberpaigutamine või kustutamine. 		
MQ1 1.8.1 1.	<p>Kui EDHSiga on integreeritud standardile ISO 25964 vastav teaurus, peab EDHS võimaldama kasutajal, kes sisestab või ajakohastab märksõna väärtust (või muu teaurusega seotud metaandmelemendi väärtust), kasutada protsessi käigus kõiki teauruse võimalusi, näiteks laiemaid, kitsamaid ja seotud termineid ning sünonüüme.</p>	EI	Arhiivieeskiri
MQ1 2.2.1.	<p>EDHS ei tohi seada mingit praktilist piirangut iga olemi (nt sari, toimik, dokument) jaoks lubatud metaandmeelementide arvule.</p> <p>Märkus: Praktilise piirangu tähendus on iga rakenduse puhul erinev. Näiteks ei pruugi mõned lihtsat liigitusskeemi kasutavad organisatsioonid vajada nii paljusid metaandmeelemente kui suured organisatsioonid, kes kasutavad keerulist liigitusskeemi.</p>	JAH	Arhiivieeskiri
MQ1 2.2.2.	<p>Kui mingi metaandmelemendi sisu on seostatav EDHSi funktsionaalse toimimisega, siis peab</p>	JAH	Arhiivieeskiri

Nr	Nõue	Vaja lik jah/ ei	Kommentaar
	<p>EDHS kasutama selle elemendi sisu, et vastav funktsionaalsus kindlaks määrata.</p> <p>Märkus: Näiteks juhul, kui EDHSis säilitatakse metaandmeid toimiku avamise kuupäeva kohta, peab EDHS toimiku avamisel need metaandmed automaatselt täitma, mitte nõudma selle tegemist kasutajalt. Tuleb tähele panna, et käesolev nõue on üldine ja hõlmab paljusid metaandmeelemente. Nõue ei loetle kõiki juhte, mille puhul see on asjakohane.</p>		
MQ1 2.2.3.	<p>EDHS peab võimaldama seadistamise ajal määrata erinevate dokumendiliikide jaoks kindlaks erinevad metaandmeelementide kogumid.</p> <p>Märkus: Näiteks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arvete puhul võib olla vaja metaandmeid kontonumbrite kohta; • kirjavahetuse puhul on vaja mitut väärtust võimaldavaid metaandmeelemente adressaadi kohta; • skaneeritud kujutisena salvestatud dokumendid vajavad metaandmeid skaneerimis- ja indekseerimisprotsessi kohta. 	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 2.2.4.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil määrata seadistamise ajal iga metaandmeelemendi kohta, kas see element on kohustuslik või mitte.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 2.2.5.	<p>EDHS peab toetama vähemalt järgmisi metaandmeelementide vorminguid:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tähestikuline; • tähtnumbriline; • numbriline; • kuupäev; 	JAH	

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • loogiline (s.t JAH/EI, TÕENE/VÄÄR). 		
MQ1 2.2.6.	<p>EDHS peab toetama administraatorirolli poolt kirjeldatavaid metaandmeelementide vorminguid, mis on nõudes 12.2.5 näidatud vormingute kombinatsioonid.</p> <p>Märkus: Näiteks võib juhtumi viitenumber olla vormingus nnnn/tt-n.</p>	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 2.2.7.	EDHS peab toetama standardis ISO 8601 kirjeldatud kuupäevavorminguid kõigi kuupäevade puhul.	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ1 2.2.8.	<p>EDHS peab võimaldama seadistamise ajal kindlaks määrata iga metaandmelemendi andmeallikas.</p> <p>Märkus: Võimalikke allikaid on kirjeldatud nõuetes 6.1.11.1, 6.1.42, 12.2.9, 12.2.10, 12.2.11 ja 12.2.13.</p>	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 2.2.9.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil kindlaks määrata, milliste metaandmeelementide väärtused tuleb sisestada ja korrastada kas käsitsi või valides need märksõnastikust.	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
MQ1 2.2.10.	<p>EDHS peab võimaldama metaandmeelementide väärtusi liigitusskeemi hierarhia järgmiselt kõrgemalt tasandilt vaikimisi automaatselt pärida.</p> <p>Märkus: Näiteks dokumendi puhul võivad mõnede metaandmete väärtused päranduda toimikust, milles seda dokumenti hoitakse.</p>	JAH	Dokumendihalduse metaandmete loend.
MQ1 2.2.13.	<p>EDHS peab suutma saada metaandmete väärtusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teaviku loomisel kasutatavast tarkvararakendusest (vt 6.1.12); • operatsioonisüsteemist; 	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<ul style="list-style-type: none"> • võrgutarkvarast; • kasutajalt hõlmamise või deklareerimise käigus; • seadistamise ajal määratud reeglitest, mille alusel EDHS genereerib metaandmeid deklareerimise käigus; • DVK kapslist. 		
MQ1 2.2.1 4.	<p>EDHS peab suutma kasutajate poolt sisestatud ja imporditud metaandmed valideerida.</p> <p>Valideerimine peab kasutama vähemalt järgmisi kontrollmehhanisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elemendi sisu vorming; • väärtuste vahemik; • valideerimine administraatorirolli poolt hallatava väärtuste loetelu suhtes. <p>Märkus: Vormingu valideerimisel kontrollitakse näiteks, kas sisu on numbrilises või kuupäeva vormingus (kooskõlas nõudega 12.2.5). Väärtuste vahemiku valideerimisel kontrollitakse näiteks, kas sisu jääb vahemikku 1. jaanuar 1999 – 31. detsember 2001. Valideerimisel väärtuste loetelu suhtes veendutakse näiteks, et loetelus eksisteerib ekspordi sihtkoht.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 2.2.1 5.	<p>EDHS peab suutma metaandmete valideerimisel kasutada teisele rakendusele edastatavaid kutseid (näiteks kutse personalisüsteemile, selleks et kontrollida, kas personalinumber on määratud, või siis kutse postiindeksite andmebaasi haldavale süsteemile) või väliseid otsingutabeleid.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 2.2.1 6.	<p>EDHS peab võimaldama administraatorirollil seadistada, millist valideerimisviisi (vt kirjeldusi nõuetes 12.2.14 ja 12.2.15) iga metaandmelemendi puhul rakendatakse.</p>	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: Eri metaandmelemendid nõuavad erinevat valideerimist. Nii on kuupäevade puhul vaja valideerida vormingut ja vahemikku, samas kui kirjeldused ei vaja üldse mingit valideerimist.</p>		
MQ1 2.2.1 7.	<p>Käsitsi sisestatavate metaandmelementide väärtuste puhul peab EDHS võimaldama administraatorirollil iga elementi konfigureerida nii, et see toetaks järgmisi andmesisestusviise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • püsivad, kasutajate poolt määratavad vaikeväärtused; fikseeritud vaikeväärtus; • tänane kuupäev (ainult kuupäeva vormingus elementide puhul); • tühi element. <p>Toetatud võivad olla ka teised andmesisestusviisid, mida ülalpool nimetatud ei ole.</p> <p>Märkus: Püsiv vaikeväärtus ilmub iga järgmise andmeüksuse sisestamisel vaikinisi andmevälja seni, kuni kasutaja selle ära muudab. Pärast muutmist jääb kehtima (s.t muutub püsivaks) uus väärtus. See peaks püsima vähemalt seansi lõpuni ja ideaaljuhul ka seansside vaheajal. Nimetatu kehtib kõigi olemite puhul, mille kohta kasutaja võib sisestada metaandmeväärtusi käsitsi.</p>	JAH	Kasutajamugavus
MQ1 2.2.1 8.	<p>EDHS peab võimaldama niisugust seadistust, mille puhul on iga metaandmelemendi väärtust võimalik vabatekstiotsingus otsinguväljana kasutada.</p>	JAH	Kasutatavus
MQ1 2.2.1 9.	<p>Kui metaandmelemendi väärtusi säilitatakse kuupäeva vormingus, peab EDHS võimaldama otsinguid, mis tunnevad ära kuupäeva väärtuse.</p>	JAH	Kasutatavus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	Märkus: Näiteks peaks EDHS toetama otsinguid teatud kuupäevade vahemikus. Kuupäeva säilitamine tekstiväljana on ebapiisav.		
MQ1 2.2.2 0.	Kui metaandmelemendi väärtusi säilitatakse numbrilises vormingus, peab EDHS võimaldama otsinguid, mis tunnevad ära numbri väärtuse.	JAH	Kasutatavus
MQ1 2.2.2 1.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil piirata metaandmeväärtuste muutmise õigusi, nagu on kirjeldatud MoReq2 juurdepääsu reguleerimise mudelis (MoReq2 jagu 13.4).	JAH	Terviklikus
MQ1 2.2.2 2.	EDHS peab võimaldama administraatorirollil metaandmemudel ümber konfigureerida ning peab selle salvestama kontrolljälge. Märkus: Näiteks võib organisatsiooniliste muutuste järel olla tarvis lisada mõnda liiki teavikute jaoks uus andmeelement – nt „Osakonna tunnus”.	JAH	Terviklikus
MQ1 2.2.2 3.	EDHS peab võimaldama metaandmeelemente seadistamise ajal nii konfigureerida, et kasutajad ei saa teiste tarkvarapakettide, operatsioonisüsteemi või EDHSi poolt genereeritud väärtusi (nt e-posti edastamise andmed) muuta, kui need on juba hõlmatud.	JAH	Terviklikkus
MQ1 2.2.2 4.	EDHS peab võimaldama metaandmeelemente seadistamise ajal nii konfigureerida, et kasutajad ei saa nende väärtusi muuta, kui need on juba hõlmatud.	JAH	Terviklikkus
MQ1 2.2.2 5.	EDHSis peavad dokumendi metaandmetes olema metaandmeväljad kõigi elementide jaoks, mida sisaldavad DVK kapsli liigiülese osa blokid Märkus: vt ka nõuded 6.1.42, 6.1.43 ja DVK-6	JAH	Dokumendihaluse protsesside seisukohalt oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
AVA-1	EDHSil peab olema liides (nn. avalik dokumendiregister), mis võimaldab avalikkuse ja igäihe juurdepääsu dokumentide metaandmetele ja juurdepääsupiiranguta digitaalsetele dokumentidele (dokumendi failidele)	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-2	Administraatoritrollil peab olema võimalus määrata need dokumentide sarjad, mille kohta metaandmed ja failid avalikus dokumendiregistris avalikustatakse.	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-3	EDHS peab dokumendi failid avalikustama vormingus, mis võimaldab kasutajal neid vaadata tasuta tarkvaraga Märkus 1: näiteks PDF, aga ka vormingud, mida on võimalik erineva tarkvaraga avada ja vaadata. Märkus 2: silmas tuleb pidada ka pika säilitustähtajaga dokumentide vormingunõudeid ning teabe taaskasutamise eesmärki.	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-4	Juurdepääsupiirangu olemasolul peab avalik dokumendiregister kuvama piirangu metaandmed ja tõkestama volitamata juurdepääsu dokumendile	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-5	EDHS peab haldama juurdepääsupiirangu tähtaegu ja piirangute muutmist ning hoidma need avalikustatud dokumendiregistriga ühesugused.	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-6	Administraatoritrollil peab olema võimalus seadistada avalikus dokumendiregistris esitatavate metaandmete koosseisu	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-7	Administraatoritrollil peab olema võimalus seadistada otsinguks avatud metaandmete koosseisu	JAH	Avalikua teabe seadus
AVA-8	Avalik dokumendiregister peab sisaldama kasutusjuhendit.	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-9	Avalik dokumendiregister peab võimaldama otsingut üle kõigi avalikustatud dokumentide	JAH	Avaliku teabe seadus

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	metaandmete		
AVA-10	Avalik dokumendiregister peab võimaldama dokumentide liigipõhist otsingut	JAH	Avaliku teabe seadus
AVA-10	Avalik dokumendiregister peab võimaldama avalikustatud dokumentide sirvimist	JAH	Avaliku teabe seadus
DVK-1	EDHSil peab olema toimiv X-tee liides päringute tegemiseks DVK andmekogu pihta Märkus: EDHS võib päringute tegemiseks kasutada ka DVK universaalklienti	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.
DVK-2	EDHS peab olema võimeline dokumente DVK kaudu edastama ja vastu võtma sõltumata kasutatavast DVK versioonist.	JAH	Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused.
DVK-3	EDHS peab perioodiliselt ajakohastama DVKga liitunud asutuste nimekirja. Märkus: soovitatav periood on vähemalt 1 kord ööpäevas	JAH	DVK/DHX-i jaoks oluline.
DVK-4	EDHS peab perioodiliselt DVKst pärima saabuvaid dokumente Märkus: soovitatav periood on sõltuvalt asutuse vajadustest 10 minutit kuni 1 tund	JAH	DVK/DHX-i jaoks oluline.
DVK-5	DVKst saadud dokumendi hõlmamisel peab EDHS suutma DVK kapslist dokumendi metaandmeid sisse lugeda Märkus: vt ka nõuded 12.2.25, 6.1.11.1, 6.1.42 ja DVK-7	JAH	Kasutajamugavus
DVK-6	Dokumendi saatmisel DVKsse peab EDHS suutma täita DVK kapsli liikideülese osa kohustuslikud blokid	JAH	DVK/DHXi- jaoks oluline

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
	<p>Märkus: EDHS peab olema võimeline täitma blokkide kõik elemendid. Vt ka nõuded 12.2.25 ja 6.1.43</p> <p>Märkus: EDHS peab täitma elemendid vastavalt XML skeemile (sh kohustuslikkus, tüübid, fikseeritud või valikväärtused jne)</p>		
DVK -7	<p>Administraatoriroll peab saama seadistada, milliseid dokumendiliike on võimalik DVK kaudu edastada</p> <p>Märkus: Vastavalt VV määrusele "Asjaajamiskorra ühtsed alused" vahetatakse DVK kaudu dokumendiliike, mille andmekirjeldus on kooskõlastatud ja avaldatud riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA</p>	JAH	Asjaajamiskorra ühtsed alused.
DVK -8	<p>Administraatoriroll peab saama seadistada, milliseid dokumendiliike on võimalik DVK kaudu vastu võtta.</p> <p>Märkus: Vastavalt VV määrusele "Asjaajamiskorra ühtsed alused" vahetatakse DVK kaudu dokumendiliike, mille andmekirjeldus on kooskõlastatud ja avaldatud riigi infosüsteemi haldussüsteemis RIHA</p>	JAH	Asjaajamiskorra ühtsed alused.
DVK -9	<p>Administraatoriroll peab saama seadistada, millised metaandmed salvestatakse DVK kaudu saabunud või saadetava dokumendi hõlmamisel EDHSi kui täiendavad liigipõhised metaandmed</p>	JAH	Dokumendihalduse protsesside seisukohalt oluline.
DVK -10	<p>EDHS peab võimaldama saata sama dokumenti samaaegselt DVK kaudu mitmele adressaadile korraga.</p>	JAH	DVK/DHX-i jaoks oluline.
DVK -11	<p>EDHS peab võimaldama saata sama dokumenti DVK kaudu nii mitmele adressaadile korraga kui ka osale neist e-postiga.</p>	JAH	DVK/DHX-i jaoks oluline.

Nr	Nõue	Vajalik jah/ei	Kommentaar
DVK-12	Kui digitaaldokumendi adressaat on DVKga liitunud, peab EDHS pakkuma vaikimisi edastamisviisiks DVK	JAH	Asjaajamiskorra ühtsed alused.

Lisa 7 – Juurdepääsupiirangu klassifikaator

Juurdepääsupiirangu klassifikaatori elemendid[41] :

- Kood- Element Kood identifitseerib üheselt kirje
- Tase- Element Tase näitab kirje taset hierarhilises klassifikaatoris.
- Emakood- Elementi Emakood kasutatakse 2. taseme kirje puhul, et siduda omavahel õigusakt ja selles sätestatud JPP alus.
- Õigusaktide lühend- Elemendis Õigusakti lühend esitatakse seaduse Riigi Teatajas avaldatud ametlik lühend või Euroopa Liidu määruse number. Määruse numbrile eelneb sõna „määrus
- Õigusaktide sisene viide- Elemendis Õigusakti sisene viide esitatakse viide õigusakti struktuuriosadele (paragrahvile, lõigule, punktile, artiklile vm).
- Täpsustus- Elementi Täpsustus kasutatakse juhul, kui õigusakti struktuuriosa tekst sisaldab mitut JPP alust.
- Sõnastus- Rühmitava ehk 1. taseme kirje puhul esitatakse elemendis Sõnastus õigusakti nimetus, 2. taseme kirje puhul õigusaktis sätestatud JPP alus. Klassifikaatori kasutatavuse parendamiseks võib JPP aluse esitada ümbersõnastatult (ei pea olema õigusakti täpne tsitaat).
- Kehtivuse kestus- Elemendis Kehtivuse kestus esitatakse õigusnormis kehtestatud piirangu pikim võimalik kestus.
- Kehtivuse tähtpäev- Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaeg lõpeb piirangu kehtivuse tähtpäeva saabumisel. Reeglina määratakse piirangu kehtivuse tähtpäev iga üksikdokumendi puhul eraldi, kehtivuse tähtaja arvutust käivitava

sündmuse ja kehtivuse kestuse põhjal. Klassifikaatori elemendis Kehtivuse tähtpäev esitatakse tähtpäev ainult siis, kui kirjega seotud õigusnormis on kehtestatud konkreetne kehtivuse tähtpäev.

- Kehtivuse tähtpäeva arvutust käivitav sündmus- Elementides Kehtivuse tähtpäeva arvutust käivitav sündmus.Kood ja Kehtivuse tähtpäeva arvutust käivitav sündmus.Nimetus esitatakse sündmus, mille toimumisest hakkab kehtivuse kestus kulgema.
- Kehtivust lõpetav sündmus- Elementides Kehtivust lõpetav sündmus.Kood ja Kehtivust lõpetav sündmus.Nimetus esitatakse sündmus, mis lõpetab juurdepääsupiirangu kehtivuse enne tähtpäeva saabumist.
- Kirje kehtivuse algus ja lõpp- Elemendis Kirje kehtivuse algus esitatakse JPP aluse kehtivuse alguskuupäev. Elemendis Kirje kehtivuse lõpp esitatakse JPP aluse kehtivuse lõppkuupäev.