

RAHVUSARHIIVI JUHISED

**PIKAAJALISTE DIGITAALDOKUMENTIDE HOIULE ANDMINE
RAHVUSARHIIVI**

Versioon: 1.0

Kuupäev: 18.09.2012

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	3
1 KÄSITLUSALA	4
1.1 EESMÄRK JA SIHTRÜHM	4
1.2 MÄRKUSED JA ETTEPANEKUD	4
1.3 RAHVUSARHIIVI JUHISED	4
2 JUHISE NORMATIIVNE ALUS	5
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED	6
4 ÜLDPÕHIMÕTTED	7
4.1 ÜLDIST	7
4.2 HOIULEPING	7
5 HOIULE ANDMISE TOIMINGUD	8
5.1 TAOTLUSE ESITAMINE JA HOIULE ANDMISE PERIOODILISUS.....	8
5.2 ARHIIVISKEEMI KOOSTAMINE	8
5.3 DOKUMENDIFAILIDE KORRASTAMINE.....	9
5.4 ARHIIVIKIRJELDUSE KOOSTAMINE	10
5.5 HOIULE ANDMINE JA SELLE KONTROLL.....	11
6 KULUD.....	12
7 JUURDEPÄÄS JA KASUTAMINE.....	12
8 DOKUMENTIDE HÄVITAMINE	12

SISSEJUHATUS

Seoses digitaalse dokumendihalduse laialdase levikuga riigiasutustes muutub aktuaalseks digitaaldokumentide säilitamine.

Rahvusarhiivi põhiülesandeks on koguda ja säilitada ning tagada juurdepääs ja kasutamine arhiiviväärtusega dokumentidele (edaspidi *arhivaalid*). Samas tekib asutustes ka dokumente, millele arhiiviväärtust ei anta, kuid mida vastavalt õigusaktidele tuleb pikemat aega säilitada. Nende säilitamine on asutuste endi korraldada.

Kuna Rahvusarhiivil on nii digitaaldokumentide säilitamise tehnoloogiline baas kui ka digitaalarhiivinduslik kompetentsus, võimaldab selle kasutamine laiemates huvides ressursse oluliselt kokku hoida. Digitaaldokumentide pikaajalise säilitamise paremaks ja säästlikumaks korraldamiseks on riigiasutustel Asjaajamiskorra ühtsete aluste § 47 kohaselt võimalus anda Rahvusarhiivi hoiule oma üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumendid, mis arhiiviväärtust ei oma (edaspidi *pikaajalised digitaaldokumendid*)

Põhimõtted pikaajaliste digitaaldokumentide hoiule andmisel ja Rahvusarhiivis säilitamisel on samad arhivaalide üleandmise ja säilitamisega – dokumendid peavad olema arhiivivormingutes ning arhiiviskeemile vastavalt korrastatud ning kirjeldustega varustatud. Hoiule andmise ja Rahvusarhiivis säilitamisega seotud kulud katab dokumente hoiule andev asutus haridus- ja teadusministri kehtestatud kulunormide alusel¹.

Arhivaalide ettevalmistamist üleandmiseks käsitletakse mitmes varasemas Rahvusarhiivi juhises: Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded (2008), Arhivaalide üleandmine (2009), Universaalne arhiveerimismoodul. Kasutusjuhend (2010) ja Arhiivikirjelduse elementide loetelu (2012).

Juhise koostasid riigiarhivaari nõunik Pille Noodapera ja digitaalarhiivi direktor Lauri Leht.

¹ Kuni haridus- ja teadusministri poolt kulunormide kehtestamiseni rakendatakse riigisekretäri 30.09.2011 käskkirja nr 40 *Digitaaldokumentide Rahvusarhiivi üleandmise ja säilitamise kulunormid*.

1 KÄSITLUSALA

1.1 EESMÄRK JA SIHTRÜHM

Käesolev juhise annab soovitusi pikaajaliste digitaaldokumentide üleandmiseks Rahvusarhiivi säilitamiseks üleandmisega seotud tegevuste kaupa.

Juhises antakse iga tegevuse lühiülevaade ning juhatatakse viidetega õigusakti ja/või konkreetse juhise juurde, kus selgitatakse konkreetsele tegevusele esitatud nõudeid ning antakse detailne kirjeldus nõude täitmiseks.

Juhise peamine sihtrühm on riigiasutuse dokumendi- ja arhiivihaldusega tegelevad töötajad ning IT-spetsialistid, kelle tööülesandeks on dokumentide üleandmiseks ettevalmistamine ja üleandmine.

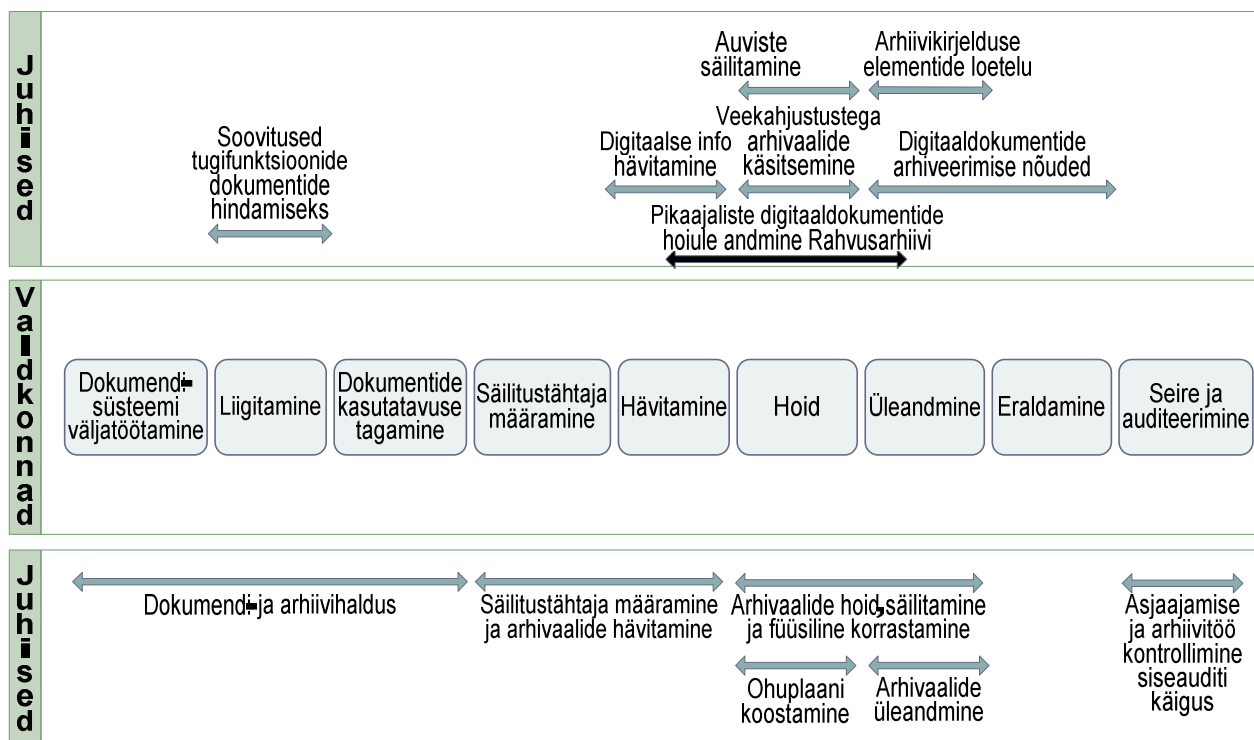
1.2 MÄRKUSED JA ETTEPANEKUD

Rahvusarhiiv on tänulik, kui juhiseiga tutvunu ja seda kasutanu annab juhise kohta tagasisidet. Märkused ja ettepanekud palume saata Rahvusarhiivile aadressil rahvusarhiiv@ra.ee.

Juhise avaldatakse Rahvusarhiivi veebis aadressil www.ra.ee.

1.3 RAHVUSARHIIVI JUHISED

Rahvusarhiivi juhised esindavad dokumendi- ja arhiivihalduse head tava ja parimat praktikat.



2 JUHISE NORMATIIVNE ALUS

Riigiasutused võivad anda üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumendid, mis arhiiviväärtust ei oma, säilitamiseks Rahvusarhiivi. Nimetatud digitaaldokumentide Rahvusarhiivi üleandmise ja Rahvusarhiivis säilitamisega seotud kulud katab dokumente üleandev asutus haridus- ja teadusministri kehtestatud kulunormide alusel. Rahvusarhiiv tagab üleandnud asutusele nimetatud digitaaldokumentidele juurdepääsu (asjaajamiskorra ühtsed alused § 47 lg 1¹).

Põhiülesannete täitmiseks Rahvusarhiiv säilitab tasu eest riigiasutuste ja -organite üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumente, mis arhiiviväärtust ei oma (Rahvusarhiivi põhimäärus § 10 lg 13).

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Peatükk esitab juhises kasutatud põhilised erialaterminid ja nende määratlused. Määratlused ei kujuta endast legaaldefiniitsioone, vaid aitavad juhisest paremini aru saada.

asutus	riigiasutus asjaajamiskorra ühtsete aluste mõistes, kes võib anda oma pikaajalised digitaaldokumendid säilitamiseks Rahvusarhiivile
elektrooniline dokumendihaldussüsteem (EDHS)	dokumentide haldamise, kontrollimise ja neile juurdepääsu tagamise elektrooniline tarkvara
hoiule andmine	toimingud (arhiiviskeemi koostamine, korrastamine ja kirjeldamine) dokumentide üleandmiseks Rahvusarhiivi ilma teabevaldaja kohustuste üleminekuta
universaalne arhiveerimismoodul (UAM)	tarkvara elektroonilisest dokumendihaldussüsteemist eraldatud digitaaldokumentide korrastamiseks, kirjeldamiseks ja Rahvusarhiivile edastamiseks

4 ÜLDPÕHIMÕTTED

4.1 ÜLDIST

Hoiule andmise **nõuded** üldjuhul kattuvad Arhiivieskirjas arhivaalide üleandmiseks esitatud nõuete ja protseduuriga. Selleks tuleb asutusel:

- esitada Rahvusarhiivile taotlus;
- sõlmida Rahvusarhiiviga hoiuleping;
- koostada ja kooskõlastada arhiiviskeem;
- korrastada ja kirjeldada dokumendid;
- transportida digitaaldokumendid Rahvusarhiivi.

Hoiule andmine lõpeb sellekohase **akti** koostamisega.

Pikaajaliste digitaaldokumentide Rahvusarhiivi hoiule andmise eelduseks on, et asutuse dokumendid peavad olema **hinnatud** ja arhivaalid välja selgitatud. Arhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle ja pikaajalised digitaaldokumendid antakse hoiule eraldi kogumitena. Iga pikaajaliste digitaaldokumentide hoiule andmist käsitletakse iseseisva **projektina**.

Hoiule andmise ettevalmistamiseks ja failide ning kirjelduste transportimiseks Rahvusarhiivi digitaalarhiivi kasutatakse Rahvusarhiivi poolt loodud tarkvara – **universaalset arhiveerimismoodulit** (UAM). Hoiule andmise ettevalmistamiseks võib asutus kasutada ka muid tarkvaralisi lahendusi, kui need vastavad digitaaldokumentide Rahvusarhiivi üleandmise nõuetele².

UAMi kasutamiseks peab asutuse elektrooniline dokumendihaldussüsteem (edaspidi **EDHS**) võimaldama eraldada dokumendid, kirjeldused (metaandmed) ja failid EDHSist XML kujul failidena. Juhul, kui EDHSi väljund XML ei ühti UAMi sisendi XMLiga, peab EDHSil olema UAMi liides – vastavustabel, mis näitab, millised kirjelduselemendid (metaandmed) EDHSis vastavad UAMis toetatud kirjelduselementidele. UAM tarkvara saab alla laadida Rahvusarhiivi veebist <http://www.ra.ee/et/uam/>.

4.2 HOIULEPING

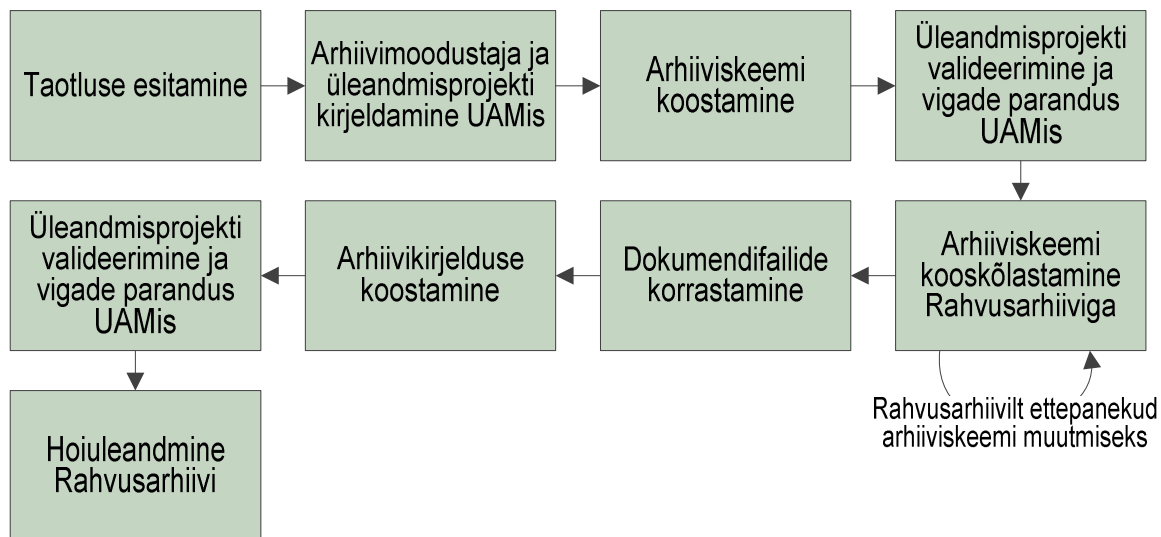
Rahvusarhiiv sõlmib asutusega, kes taotleb pikaajaliste digitaaldokumentide hoiule andmist **hoiulepingu**, mille objektiks on pikaajaliste digitaaldokumentide tasuline säilitamine Rahvusarhiivi digitaalarhiivis, juurdepääsu ja kasutamise tingimused ja dokumentide hävitamine nende säilitustähtaja möödumisel.

Hoiuleping peab sisaldama vähemalt:

- lepingu osapooli;
- lepingu objekti;
- lepingu osapoolte õigusi ja kohustusi;
- säilitamisega seotud kulusid;
- dokumentide hävitamise korda.

2 Selguse huvides kirjeldatakse edaspidi üleandmistoiminguid UAMi näitel.

5 HOIULE ANDMISE TOIMINGUD



5.1 TAOTLUSE ESITAMINE JA HOIULE ANDMISE PERIOODILISUS

Pikaajaliste digitaaldokumentide hoiule andmiseks esitab asutus **taotluse** ametikirjana. Taotluses esitatakse vähemalt:

- asutuse nimetus;
- hoiule andmist tingivad asjaolud;
- hoiule antavate dokumentide võimalikult täpne koosseis ja hulk;
- teave hindamise kohta.

Otstarbekas on pikaajalisi digitaaldokumente Rahvusarhiivi hoiule anda **mitte sagedamini kui üks kord aastas**.

Loe lähemalt:

- **Arhiivieeskiri** § 16 Arhivaalide üleandmise toimingud ja üldised nõuded.
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229>
- **Rahvusarhiivi juhised. Arhivaalide üleandmine**
ptk 5.4 Taotluse esitamine - kirjeldab, kuidas üleandmist alata.
<http://www.ra.ee/public/Juhised/yleandmine.pdf>

5.2 ARHIIVISKEEMI KOOSTAMINE

Üldpildi saamiseks hoiule antavatest pikaajalistest digitaaldokumentidest koostatakse UAMi abil käsitsi või andmeid EDHSist importides **arhiiviskeem**³. Arhiiviskeem määrab kindlaks:

- korrastusüksused - arhiiv ja sari koos alltasanditega;

3 Arhiiviskeem pikaajaliste digitaaldokumentide üleandmiseks koostatakse eraldi arhivaalide üleandmiseks koostatavast arhiiviskeemist.

- korrastruktsuste hierarhilise järjestuse, nimetused ja tähistused.

Üldjuhul kasutatakse sama arhiiviskeemi korduvalt. Samas tuleb silmas pidada, et sedavõrd, kuidas suureneb täisdigitaalse asjaajamise osakaal asutuses, võib muutuda ka üleantavate pikaajaliste digitaaldokumentide koosseis ja hulk. Seetõttu tuleb iga kord, kui toimub dokumentide hoiule andmine, arhiiviskeem üle vaadata ja vajadusel uute sarjadega täiendada.

Arhiiviskeemi koostamise aluseks on asutuses EDHSis seadistatud **liigitusskeem**. Liigitusskeem peab olema Rahvusarhiiviga kooskõlastatud vastavalt arhiivieskirjas toodud nõuetele.

Enne arhiiviskeemi koostamist peavad asutuse dokumendid olema **hinnatud**. Kõigi toimunud hindamiste kohta on Rahvusarhiiv asutusele edastanud hindamisotsuse ära kirja.

Loe lähemalt:

- **Arhiivieskiri** § 21 Arhiiviskeem ja selle kooskõlastamine.
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229>
- **Rahvusarhiivi juhised. Arhivaalide üleandmine**
ptk 6 Arhiiviskeem - tutvustab arhiiviskeemi koostamise põhimõtteid ja kooskõlastamise protseduuri.
<http://www.ra.ee/public/Juhised/yleandmine.pdf>
- **UAM kasutusjuhend**
ptk 7 Arhiiviskeemi metaandmete kirjeldamine;
ptk 8 Sarja/funktsiooni metaandmete laadimine UAMi;
ptk 9 Arhiiviskeemi loomine XML-faili baasil;
ptk 13 Arhiiviskeemi edastamine avalikku arhiivi kinnitamiseks;
ptk 15 Arhiiviskeemi võrdlemine - annavad suunised UAMi abil arhiiviskeemi loomiseks käsitsi ja XML-faili baasil ning arhiiviskeemi edastamiseks Rahvusarhiivi.
http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Digiarhiiv/UAM/uam_kasutusjuhend.pdf

5.3 DOKUMENDIFAILIDE KORRASTAMINE

Dokumentide kasutatavuse põhilised ohud tulenevad tehnoloogilistest riskidest, mistõttu tuleb pikaajaliste digitaaldokumentide hoiule andmiseks ettevalmistamisel tähelepanu pöörata dokumendi koostisosaks olevate failide ettevalmistamisele pikaajaliseks säilitamiseks. Seetõttu on kehtestatud kindlad reeglid säilitamiseks sobivatele **failivormingutele**. Dokumendid antakse Rahvusarhiivile hoiule tarkvaraplatvormist ja kindlast rakendustarkvarast sõltumatus või avatud vormingus (**arhiivivormingus**) vastavalt Arhiivieskirja lisale 1. Kui asutus kasutab dokumentide loomisel ja EDHSi hõlmamisel muid vorminguid, tuleb need viia arhiivivormingutesse (**konvertida**) korrastmise käigus. Siinjuures eeldatakse, et asutuses toimub konvertimine kvaliteetselt ja kontrollitult, mistõttu faili algne versioon (nt DOC, RTF jms) hoiule andmisele ei kuulu.

Alates 1. jaanuarist 2013. a (Asjaajamiskorra ühtsed alused) tuleb asutustel luua üle 10-aastase säilitustähtajaga digitaaldokumendid arhiivivormingus (Asjaajamiskorra ühtsed alused § 54³ ja § 10 lg 7²).

UAM pakub failivormingute viimisel arhiivipüsivale kujule piiratud tuge.

Loe lähemalt:

- **Asjaajamiskorra ühtsed alused** § 10 Üldnõuded dokumentidele, lõige 7².
<https://www.riigiteataja.ee/akt/130122011062?leiaKehtiv>
- **Arhiivieeskiri** (RT I 29.12.2011, 229), Lisa 1 Arhiivivormingud
<https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229>
- **Rahvusarhiivi juhis. Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded**,
ptk 3 Failide ettevalmistamine üleandmiseks - selgitatakse nõudeid failide üleandmiseks ettevalmistamisele, sh nõudeid pikaajaliselt säilitatava faili vormingule, failide konvertimist arhiivivormingusse, tehniliste metaandmete olulisust, digitaalselt allkirjastatud failide üleandmist jms
http://www.ra.ee/public/Juhised/digidok_arhiveerimine.pdf
- **UAM kasutusjuhend**
ptk 10 Arhiveeritava ainese metaandmete laadimine UAMi - siin kirjeldatakse failide automaatset konvertimist UAMis failide importimise protsessi osana.
http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Digiarhiiv/UAM/uam_kasutusjuhend.pdf

5.4 ARHIIVIKIRJELDUSE KOOSTAMINE

Hoiule antavate pikaajaliste digitaaldokumentide **tervikkirjeldus** koostatakse kahes osas – arhiivimoodustaja kirjeldusena ja arhiiviainese (funktsiooni, sarja, toimiku, dokumendi) hierarhilise kirjeldusena.

Kirjelduste koostamisel taaskasutatakse UAMis võimalikult palju EDHSis juba olemasolevaid **metaandmeid**. Kui asjaajamise käigus EDHSi sisestatud metaandmete hulk ja koosseis ei ole piisav dokumentide hilisemaks kasutamiseks digitaalarhiivis, saab kirjeldusi käsitsi UAMis täiendada. Arhiivikirjelduse koostamisel tuleb kasutada vähemalt **Arhiivikirjelduse elementide loetelus** toodud kohustuslikke elemente. Tuleb samuti tähele panna, et pikaajaliste digitaaldokumentide osas võib arhiivimoodustaja kirjeldus jääda tagasihoidlikumaks kui see on arhivaalide puhul. Asutus, kes on nii pikaajaliste digitaaldokumentide looja kui ka peamine kasutaja, ei vaja dokumentide ülesleidmiseks ja mõistmiseks nii palju asutuse tegevust kajastavat kontekstteavet.

Loe lähemalt:

- **Rahvusarhiivi juhis. Arhivaalide üleandmine**
ptk 7 Arhiivinimistu - selgitatakse mitmetasandilise kirjeldamise nõudeid.
<http://www.ra.ee/public/Juhised/yleandmine.pdf>
- **Rahvusarhiivi juhis. Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded**
ptk 2 Arhiveeritav kirjelduste koosseis - milles käsitletakse asjaajamises tekkivaid metaandmeid ja arhiivikirjelduses koostatavat metaandmete koosseisu
ptk 4.1 Identifikaatorite kasutamine.
http://www.ra.ee/public/Juhised/digidok_arhiveerimine.pdf
- **UAM kasutusjuhend**
ptk 11 Arhiveeritava ainese metaandmete kirjeldamine.
http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Digiarhiiv/UAM/uam_kasutusjuhend.pdf

- **Rahvusarhiivi juhised. Arhiivikirjelduse elementide loetelu**

ptk 6 Arhiivimoodustaja kirjelduse elemendid;

ptk 7 Arhiiviainese kirjelduse elemendid

siin esitatakse mitmetasandilise arhiivikirjelduse põhieeglid, kirjeldamisel kasutatavate elementide ja alamelementide koondloend koos elemendi tähise, kohustuslikkuse ja korduvuse märgetega ning iga elemendi ja alamelemendi kohta selle kogukirjeldus.

http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Juhised/Arhkirj_elementide_loend_-_RA_juhis2.0.pdf

5.5 HOIULE ANDMINE JA SELLE KONTROLL

Pikaajalised digitaaldokumendid ja nende kirjeldused antakse Rahvusarhiivile hoiule pakendatuna **XML-kapslisse**. Selline tehnoloogia tagab dokumentide loomise konteksti säilivuse ja dokumentide autentsuse ning kasutatavuse.

Enne üleandmist tuleb parandada dokumentide korrastamisel ja tervikkirjelduse koostamisel tekkinud tehnilised vead (nt failivormingud, sama pealkirja esinemine ühe kirjeldusüksuse piires), mis selguvad UAMis üleandmisprojekti valideerimise käigus.

XML-kapslid dokumentide ja tervikkirjeldusega võib saata Rahvusarhiivi digitaalarhiivi **vastuvõtumoodulisse** andmesidevõrgu (dokumendivahetuskeskuse (DVK)) kaudu või füüsilisel andmekandjal. DVK kaudu saatmisel peavad olema määratud DVK/x-tee seaded. Kapslite edastamise lõppedes kuvatakse **raport** andmetega edastatud kapslite arvu ja edastamise käigus esinenud vigade kohta.

Hoiule andmise võib lugeda lõpetatuks peale Rahvusarhiivilt vastavasisulise kinnituse saamist. Enne seda ei tohi EDHSist dokumente ega nende metaandmeid kustutada (hävitada).

Rahvusarhiiv kontrollib hoiule antud ainese üle ning koostab pikaajaliste digitaaldokumentide ja kirjelduste vastuvõtmise kohta **akti**.

Loe lähemalt:

- **Rahvusarhiivi juhised. Arhivaalide üleandmine**

ptk 5.6 Üleandmine, kus kirjeldatakse dokumentide üleandmise protseduuri.

<http://www.ra.ee/public/Juhised/yleandmine.pdf>

- **Rahvusarhiivi juhised. Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded**

ptk 4.2 Autentsust tagavate vahendite kasutamine;

ptk 4.3 XML kapsli moodustamine;

ptk 5 Arhiveeritavate andmete edastamine Rahvusarhiivi

siin käsitletakse XML-kapsli moodustamist ja muude dokumentide ja nende kirjelduste autentsust tagavate vahendite kasutamist ning andmete edastamist DVK kaudu.

http://www.ra.ee/public/Juhised/digidok_arhiveerimine.pdf

- **UAM kasutusjuhend**

ptk 13.1 Andmete edastamine DVK abil;

ptk 13.2 andmete salvestamine andmekandjale;

ptk 14 Arhiivikapsli vaatamine

http://rahvusarhiiv.ra.ee/public/Digiarhiiv/UAM/uam_kasutusjuhend.pdf

6 KULUD

Pikaajaliste digitaaldokumentide hoiule andmisega ja Rahvusarhiivis säilitamisega seotud kulud katab dokumente hoiule andev asutus riigisekretäri 30. septembri 2011 käskkirjaga nr 40 *Digitaaldokumentide Rahvusarhiivi üleandmise ja säilitamine kulunormid* kehtestatud **kulunormide** ulatuses⁴. Kulunormide väljatöötamisel on arvestatud pikaajaliste digitaaldokumentide säilitamiseks vajaliku kettamassiivi kõvaketaste ja lindiroboti lintide maksumuse ning pikaajalise säilitamise teostamiseks vajaliku palga- ja majanduskuluga.

Kulunormid on järgmised:

- pikaajaliste digitaaldokumentide Rahvusarhiivi hoiule andmise ja samal aastal säilitamise eest – 940 eurot ühe hoiule andmise kohta;
- ühe asutuse pikaajaliste digitaaldokumentide Rahvusarhiivis säilitamise eest alates teisest aastast – 470 eurot aastas.

Kulunormid sisaldavad dokumentide hävitamist säilitustähtaja möödumisel.

Pikaajalisi digitaaldokumente hoiule andev asutus peab siintoodud kulud ette nägema oma **eelarves**.

7 JUURDEPÄÄS JA KASUTAMINE

Rahvusarhiiv võimaldab digitaalarhiivi kasutusmooduli kaudu pikaajalistele digitaaldokumentidele **juurdepääsu** ainult neid hoiule andnud asutusele autenditud viisil.

Pikaajalisi digitaaldokumente hoiule andev asutus jääb ka pärast dokumentide hoiule andmist nende **teabevaldajaks**. Avaliku teabe seaduse mõttes ning korraldab dokumentide **kasutamist** – väljastab teatise ja ära kirju, rahuldab teabenõudeid jms. Rahvusarhiiv ei anna teistele asutustele ja mistahes kolmandatele isikutele teavet hoiule antud pikaajaliste digitaaldokumentide ja nendes sisalduva teabe kohta.

8 DOKUMENTIDE HÄVITAMINE

Pikaajaliste digitaaldokumentide säilitustähtaja möödumisel hävitab Rahvusarhiiv dokumendid viisil, mis välistab nende taasesitamise ja arvestades nende konfidentsiaalsusastet. Kui asutus on oma dokumentide loeteluga muutnud säilitustähtaegu, mis laienevad ka üleantud dokumentidele, peab asutus enne säilitustähtaja möödumist sellest arhiivi teavitama.

Arhiiv koostab hävitamise kohta **hävitamisakti** ja edastab selle (ära kirja) asutusele.

4 Riigisekretäri kehtestatud kulunormid kehtivad seni, kuni haridus- ja teadusminister kehtestab uued kulunormid.