

Rahvusarhiivi juhised

Andmekogude haldamise põhimõtted

Koostajad

Kristel Tammik, Pille Noodapera, Koit Saarevet, Hanno Vares, Külli Niidassoo,
Kaido Kivilaan, Tiiu Kravtsev, Kaja Pullonen, Lauri Rätsep

Keeletoimetaja

Helina Tamman

Version	Kuupäev	Kirjeldus
0.9	01.2026	Esimene testversioon
1.0	06.2026	Esimene põhiversioon



Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Käsitlusala	4
1.1 Eesmärk ja sihtrühm	4
1.2 Ülesehitus	4
1.3 Märkused ja ettepanekud	5
1.4 Rahvusarhiivi juhised	6
1.5 Terminid ja määratlused	6
2. Juhise normatiivne keskkond	7
3. Andmekogude haldamise põhimõtted	8
3.1 Sisu ja struktuur	8
3.2 Metaandmed	10
3.3 Teabe väärtus	12
3.4 Päringud	13
3.5 Failivormingud	14
3.6 Eksport	16
3.7 Turvalisus ja juurdepääs	17
3.8 Hävitamine	18
Viited	20
Kasutatud lühendid	21



Sissejuhatus

Rahvusarhiivi eesmärk on tagada digiriigis eri infosüsteemides ja registrites andmete või dokumentidena tekkiva teabe püsiv kasutatavus ja sujuv arhiveerimine.

Rahvusarhiiv on digiaainest kogunud juba üle paarikümne aasta. Selle aja jooksul on õigusaktidesse, juhistesse ja praktikasse kogunenud rida norme ja tavaid, mida on andmekogude ning nendes peetava teabe loomisel ja haldamisel oluline arvesse võtta. Juhis „Andmekogude haldamise põhimõtted“ koondab kokku olulisemad nõuded, mille järgimine aitab rahvusarhiivi, arhiivimoodustajate ja andmekogude haldajate koostöös tagada teabe püsivat kasutatavust ja lihtsasti läbi viia üleandmist avalikku arhiivi.

Tervikuna toimiva nõudekomplekti loomisel on eeskujuks olnud Euroopa arhiivide tööühma (*European Archives Group, EAG*) lõimitud arhiveerimise alatöörühma (*Archiving by Design, AbD*) tegevus, mis tugineb mitme Euroopa riigi arhiivi kogemusele. AbD ehk lõimitud arhiveerimise laiem eesmärk ja põhimõtted on kirjeldatud juhise lisas nr 1 „Lõimitud arhiveerimine. Valge raamat“.

Juhis hõlmab andmekogudes sisalduva teabe haldamise eri etappe alates loomisest kuni hävitamiseni. Kuigi nõudeid on võimalik juurutada ka hilisemate arendus- ja haldamistegevuste käigus, on arhiiviväärtuslike andmekogude puhul kõige otstarbekam lähtuda neist juba andmekogu kavandamisest alates. Mida varem eri osapooled — arendajad, haldajad ja arhivaarid — teavad, kuidas andmekogusid nõuetekohaselt luua ning neis sisalduva teabe elutsükli terviklikult hallata, seda kindlam on, et Eesti ühiskonna jaoks oluline digiteave on püsivalt kasutatav ja selle võimalikult lihtne üleandmine rahvusarhiivi on tagatud.



1. Käsitlusala

1.1 Eesmärk ja sihtrühm

Juhis „Andmekogude haldamise põhimõtted“ on suunatud kõigile arhiiviväärtuslikku teavet sisaldavate andmekogude haldajatele, st neile, kes juhivad andmekogu arendamist ja edasist haldamist. Olenevalt andmekogust võib selleks olla asutus, kes on andmekogu omanik, vastutav või volitatud töötaja. Juhise täpsem rakendaja asutuses sõltub asutuse teabehalduse korraldusest, selleks võib olla näiteks teabe- ja/või dokumendihalduse eest vastutaja, andmekogu tooteomanik või äriandmehaldur (*business data steward*).

Juhis koondab endas olulisemaid funktsionaalsus- ja protsessinõudeid, mis toetavad andmekogus peetava teabe haldamist ning aitavad kaasa selle sujuvale üleandmisele rahvusarhiivi.

Andmekoguna käsitletakse juhises kõiki arhiiviväärtuslikku teavet sisaldavaid süsteeme, st nii relatsioonilistel kui ka mitterelatsioonilistel andmebaasidel põhinevaid andmekogusid, mis sisaldavad struktureeritud andmeid¹, samuti dokumendipõhiseid registritüüpi andmekogusid (sh EDHSid) ja eelnimetatute kombinatsioone.

Andmekogusid saab rahvusarhiivi üle anda kolmel eri viisil:

1. A1 tähistab juhises relatsioonilistel ja mitterelatsioonilistel andmebaasidel põhinevaid andmekogusid, mis antakse rahvusarhiivi üle andmetena DBPTK² kaudu.
2. A2 tähistab juhises relatsioonilistel ja mitterelatsioonilistel andmebaasidel põhinevaid andmekogusid, mis antakse teabe kasutamissooduga tõttu rahvusarhiivi üle dokumentidena ASTRA³ kaudu.
3. A3 tähistab juhises dokumendi- ja nende metaandmetepõhiseid, registritüüpi andmekogusid (nt EDHSid), mis antakse rahvusarhiivi üle dokumentidena ASTRA kaudu.

NB! Üleandmise viisist oleneb, milline nõudekomplekt andmekogule kohaldub. Seega tuleb iga arhiiviväärtusliku andmekogu (v.a EDHSid) üleandmise viis enne nõuete rakendamist andmekogu haldaja ja rahvusarhiivi koostöös välja selgitada.

Üldjuhul saab andmekogul olla vaid üks üleandmise viis.

1.2 Ülesehitus

Juhis on jaotatud kaheksasse temavaldkonda:

1. Sisu ja struktuur
2. Metaandmed
3. Teabe väärtus

¹ Võivad sisaldada ka faile.

² Rahvusarhiivis andmekogude arhiveerimiseks kasutatav tarkvara Database Preservation Toolkit.

³ Rahvusarhiivi ja asutuste vaheline koostöökeskkond (www.ra.ee/astra).



4. Päringud
5. Failivormingud
6. Eksport
7. Turvalisus ja juurdepääs
8. Hävitamine

Teemavaldkonna olulisema osa moodustavad funktsionaalsus- ja protsessinõuded, mis lähtuvad eri seadustes, määrustes, juhistes jms toodud arhiivi- ja teabehalduse normidest või andmekogude arendamise parimatest tavadest.

Iga teemavaldkonna juures on lühidalt kirjeldatud selle sisu ja hõlmavus ning märgitud seos EAG AbD kõrgema tasandi kvaliteedinõuetega.⁴

Iga nõude juures on:

- kirjeldatud selle olulisus:
 - kohustuslik — nõude täitmine on teabe püsiva kasutatavuse ja rahvusarhiivi üleandmise vältimatu eeldus;
 - võimalusel — nõude täitmine sõltub andmekogu tehnilistest ja töökorralduslikest lahendustest ja haldaja vajadusest nõude täitmise järele;
- nimetatud, millisele andmekogu üleandmise viisile — A1, A2, A3 — nõue kehtib;
- märkuste väljal täpsustatud nõude sisu (kui seda pole tehtud, on andmekogu haldajal võimalus valida temale kõige sobivam lahendus vastavalt töökorraldusele või andmekogu tehnilisele lahendusele);
- kirjeldatud nõude liik ehk kas tegu on pigem sisulist tööprotsessi puudutava (protsessiline) või tehnilist lahendust vajava (funktsionaalne) nõudega;
- loetletud seosed teiste nõuetega (ühe nõude täitmine on mõne teise teemavaldkonna nõude täitmise otseselt seotud);
- välja toodud lühike põhjendus, miks nõue on vajalik (kuidas selle täitmine toetab teabe haldamist, teabe püsiva kasutatavuse tagamist ja/või selle sujuvat üleandmist rahvusarhiivi).

Juhise lisa 1 on leitav EAG AbD töögrupi „Lõimitud arhiveerimine. Valge raamat“, milles on kirjeldatud lõimitud arhiveerimise laiemaid eesmärke.

Juhise lisa 2 sisaldab malli, mis võimaldab dokumenteerida juhise kohaldamist konkreetsele andmekogule ja ettepanekuid rahvusarhiivile seoses juhise, teabe üleandmise jms seonduvaga.

1.3 Märkused ja ettepanekud

Rahvusarhiiv on tänulik, kui juhisega tutvunu annab juhise kohta tagasisidet. Märkused ja ettepanekud palume saata aadressil juhised@ra.ee.

Juhise konkreetsele andmekogule kohaldamisega seotud küsimuste korral soovime võtta ühendust asutust nõustava arhivaar-inspektoriga või kirjutada aadressil kogumine@ra.ee.

⁴ Vt juhise lisa nr 1. „Lõimitud arhiveerimine. Valge raamat“.



1.4 Rahvusarhiivi juhised

Käesolev juhised kuulub publikatsioonisarja „Rahvusarhiivi juhised“.

Sarja kõik juhised on kättesaadavad veebilehel <https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/>.

1.5 Terminid ja määratlused

Olulisemad arhiivinduse erialaterminid ja nende määratlused on leitavad aadressil <https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/sonastik/>.



2. Juhise normatiivne keskkond

Õigusakt	Kirjeldus
Arhiiviseadus (RT I, 21.03.2011, 1)	<ul style="list-style-type: none">• 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 (§6 lg 1);• avalikku ülesannet täitev asutus või isik annab arhivaalid üle rahvusarhiivile, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt kümme aastat pärast dokumendi loomist või saamist ning kui seadusega ei ole sätestatud teisiti (§8 lg 1);• rahvusarhiiv võib avalikku ülesannet täitvale asutusele ja isikule anda juhiseid arhiiviseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktide täitmiseks arhivaalide haldamisel (§6 lg 4).
Arhiivieeskiri (RT I, 29.12.2011, 229)	Täpsustab arhiiviseaduse nõudeid.



3. Andmekogude haldamise põhimõtted

3.1 Sisu ja struktuur

Sisu ja struktuuri all mõistetakse andmekogus sisalduvate andmete ja dokumentide struktureeritud kirjeldust — teabe ammendavat ülevaadet, selle liigitust ja seoseid organisatsiooni funktsioonidega. Sisu ja struktuur on alus teabe väärtuse hindamisele ja teiste haldamistoimingute süsteemsele läbiviimisele.

EAG kvaliteedinõuded: *ülesleitav, tõlgendatav*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
1.1	A1, A2	Kohustuslik	Andmekogul on ajakohane andmemudeli dokumentatsioon	Andmemudeleid on võimalik dokumenteerida kolmel üldistatuse tasemel: kontseptuaalsel (kirjeldatakse ärinõudeid, näidatakse olemite kõige üldisemaid suhteid), loogilisel (kirjeldatakse andmekogu tehnilist planeerimist, näidatakse andmete rakendamist sõltumata konkreetsest andmebaasisüsteemist) ja füüsilisel tasemel (kirjeldatakse detailselt andmekogu tehnilist ülesehitust, näidatakse andmete rakendamist konkreetse andmebaasisüsteemis). Andmemudelid esitatakse graafilisel (nt olemit-suhte diagramm) ja/või tekstilisel kujul ja need määratlevad andmete omadused, struktuurid ja andmetevahelised seosed. Andmekogu arendustegevustega paralleelselt tuleb kaasajastada ka andmemudeli dokumentatsiooni, st kirjeldada arenduste käigus tehtud muudatuste sisu ja muudatuste tegemise aeg.	Protsess	2.2	Andmemudeli korrektne dokumentatsioon annab tervikliku ülevaate andmekogusse kogutavatest andmetest ja nende omavahelistest seostest, toetades andmete ja konteksti mõistmist.
1.2	A3	Kohustuslik	Andmekogus hallatav teave on ajakohaselt liigitatud	Liigitamise üldpõhimõtted on kirjeldatud arhiivieskirjas. Olulisim liigitusüksus on sari. Asutuse andmevarade kaardistamist ja liigitusskeemiga sidumist käsitleb justiits- ja digiministeeriumi andmevarade juhise.	Protsess		Teabe haldamise toiminguid (sh väärtuse hindamine, juurdepääsu haldamine, elukaare haldus) on võimalik läbi viia liigitusüksuste kaupa.
	A1, A2	Võimalusel					



Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
1.3	A3	Kohustuslik	Andmekogus hallatav teave on liigitusskeemi hõlmatud või sellega seotud	Teavet hõlmatakse sarjadena selle asutuse liigitusskeemis, mille põhitegevuse käigus see tekib. Asutuse andmevarade kaardistamist ja liigitusskeemiga sidumist käsitleb justiits- ja digiministeeriumi andmevarade juhis. Kui asutus on andmekogu haldaja, aga teave tekib teise asutuse põhitegevuse käigus, toob haldaja liigitusskeemi vastava funktsiooni kirjelduse juures välja haldamise aluseks oleva volituse ning tegevuse(d) või tööprotsessi(d), mida haldamisel tehakse.	Protsess		Andmekogus sisalduv teave on seotud asutuse tervikliku teabehaldusega, võimaldades teabega seotud ressursside paremat juhtimist.
	A1, A2	Võimalusel					
1.4	A3	Kohustuslik	Ajakohased viited liigitusüksustele on andmekogusse kantud	Sarjadeks liigitamisel märgitakse andmekogusse sarja tähis.	Protsess, funktsionaalne		Andmekogus sisalduv teave on seotud asutuse tervikliku teabehaldusega, võimaldades teabega seotud ressursside paremat juhtimist.
	A1, A2	Võimalusel					



3.2 Metaandmed

Metaandmed on teavet kirjeldavad andmed, need võimaldavad organisatsioonil omada ülevaadet enda teabega seotud varadest ning tagavad teabe leitavuse, kasutatavuse ja mõistetavuse. Head metaandmed pakuvad konteksti, mis on oluline teabe püsiva kasutatavuse tagamiseks.

EAG kvaliteedinõuded: *ülesleitav, tõlgendatav, tulevikukindel*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
2.1	A2, A3	Kohustuslik	Andmekogu metaandmestik on kooskõlas ASTRA andmestruktuurile vastava XMLiga	ASTRA näidis-XML hõlmab kohustuslikke metaandmeid. Kõik kirjelduselemendid on leitavad rahvusarhiivi arhiivikirjelduse elementide loetelus.	Protsess, funktsionaalne	6.3	Dokumente ja nende metaandmeid on rahvusarhiivi lihtne edastada.
2.2	A1, A2	Kohustuslik	Andmekogu rahvusarhiivi üleandmise jaoks olulist, ajakohast dokumentatsiooni ja kirjeldusi peetakse infosüsteemis ASTRA	Dokumentatsioon jaguneb tehniliseks (nt füüsiline andmemudel, arhitektuuridokument), äriliseks (nt ärianalüüs, süsteemianalüüs, loogiline ja kontseptuaalne andmemudel, infomudelid), õiguslikuks (nt asutamist, haldamist ja lõpetamist reguleerivad õigusaktid või viited õigusaktidele), konteksti puudutavaks (nt kasutajajuhendid, kasutajate õiguste ja tegevuste vastavustabel, andmekvaliteedi haldamist kirjeldav dokumentatsioon) ja illustratiivseks (nt ekraanivormide kuvatõmmised, videosalvestised kasutajaliidesest). Eeltoodud nimekirja dokumentidest ei ole ammendav. Andmekogu kohta ASTRAse kogutava maht ja koosseis oleneb sellest, millist dokumentatsiooni andmekogu kohta peetakse. Illustratiivse dokumentatsiooni võib luua teabe rahvusarhiivi üleandmise käigus.	Protsess	1.1	Andmekogu puudutav oluline dokumentatsioon on ühes kohas, see lihtsustab andmete üleandmist rahvusarhiivi.
2.3	A1	Võimalusel	Andmekogu ja andmed on ajakohaselt ja andmekirjelduse juhisele vastavalt kirjeldatud	Vt statistikaameti andmekirjelduse juhise (sh juhise lisa 1 „Andmekirjelduse standard” ja lisa 2 „Sõnastike koostamine andmekirjelduses. Praktiline juhise”).	Protsess		Andmete püsivaks kasutamiseks vajalik kontekst on olemas.
2.4	A1	Kohustuslik	Andmebaasi tabelite ja väljade lühikirjeldused ja/või viited andmesõnastikule on esitatud andmebaasi sees kommentaaridena	Andmebaasimootorites on kommenteerimisvõimalused SQL-käsuga COMMENT ON TABLE ... vmt kujul. Selliselt salvestatud kommentaarid on	Protsess, funktsionaalne		Andmekogu üldist konteksti tundev kasutaja mõistab andmeväljade tähendust ka välise dokumentatsiooni



Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
				nähtavad andmebaasiadministraatorile ja kanduvad SIARD-vormingus arhiivitõmmisesse.			puudumisel või seda kasutamata.



3.3 Teabe väärtus

Teabe väärtust hinnatakse teabe korduvkasutusvajaduse (sh tõendamisvajaduse) põhjal. Teabe väärtuse hindamine võimaldab organisatsioonil rakendada teabe elutsüklile sobivaid haldamistoiminguid (nt kasutamine vajaliku aja jooksul, migreerimine teistesse vormingutesse, eksport teistesse süsteemidesse, avalikku arhiivi üleandmine, hävitamine). Teabe väärtust saab määratleda säilitustähtajaga või arhiiviväärtusena. Säilitustähtaeg on lühim aeg, mille jooksul teave peab olema leitav, kasutatav ja mõistetav. Arhiiviväärtuse annab teabele avalik arhiiv hindamisotsusega, see keelab teabe hävitamise ja kohustab üleandmise avalikku arhiivi.

EAG kvaliteedinõuded: *olemas, tulevikukindel*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
3.1	A1, A2, A3	Kohustuslik	Teabele on määratud ajakohased, väärtusele ja riskidele vastavad säilitustähtajad	Säilitustähtaeg määratakse reeglina liigitusüksuste kaupa. Säilitustähtaja muutmisel on oluline uuendused seda reguleerivas dokumentatsioonis (nt liigituskeem) kirjeldada ja andmebaasis rakendada.	Protsess	8.3	Mõistlik säilitustähtaeg on asutuse teabe optimaalse säilitamise alus, mis hoiab kokku säilitamisele kuluvat ressursi.
3.2	A3	Kohustuslik	Ajakohased säilitustähtajad on andmekogusse märgitud	Märge esitatakse nt metaandmete vastaval väljal või andmebaasi sees kommentaarina.	Protsess, funktsionaalne		Lihtsustab säilitustähtaegade rakendamist.
	A1, A2	Võimalusel					
3.3	A1, A2, A3	Võimalusel	Säilitustähtaja möödumisel teavitab andmekogu sellest automaatselt		Funktsionaalne		Lihtsustab säilitustähtaegade rakendamist.
3.4	A3	Kohustuslik	Ajakohased hindamismärked on andmekogusse märgitud	Märge esitatakse nt metaandmete vastaval väljal või andmebaasi sees kommentaarina.	Protsess, funktsionaalne		Toetab arhiiviväärtusliku teabe säilimist ja lihtsustab selle üleandmist avalikku arhiivi.
	A1, A2	Võimalusel					



3.4 Päringud

Päringu all mõistetakse päringukeele lauset (nt SQL SELECT), mis väljastab andmebaasist andmeid ette antud tingimuste järgi. Andmekogu elutsükli aktiivses faasis enim kasutatud päringud on väärtuslikud, kuna kajastavad andmekogu algset kasutuskonteksti ning vastavad tõenäoliselt ka tulevaste kasutajate vajadustele.

EAG kvaliteedinõuded: *ülesleitav, loetav, tõlgendatav*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
4.1	A1	Kohustuslik	Andmebaasipäringuid saab eksportida SQL lausetena	Nõue kehtib juhul, kui päringud on salvestatud tarkvara lähtekoodi, mitte nimeliste vaadetenä andmebaasi. Päringud võivad olla ka ilmutamata kujul, nt realiseerituna dünaamiliselt ORM (Object–Relational Mapping) vahendi poolt.	Funktsionaalne		Kergendab andmete kasutamist, kuna arhiveeritud päringuid saab arhiveeritud andmebaasitõmmisel käivitada.
4.2	A1	Kohustuslik	Andmebaasipäringud on kirjeldatud	SQL-päringud tuleb nende paremaks mõistmiseks kirjeldada – millised on nõutavad sisendparameetrid ja millistest andmetest koosneb väljund. Näide kinnistu omandi ajaloo päringu kohta: <ul style="list-style-type: none">• päringu eesmärk: kuvada omanike nimekiri antud ajaperioodi kohta;• sisendparameetrid: kinnistu nr, perioodi alguskuupäev, perioodi lõppkuupäev;• väljund: omaniku ID, omaniku nimi, omandi alguskuupäev, omandi lõppkuupäev. Kirjelduse võiks salvestada päringu teksti sisse SQL-kommentaarina, nt kujul: „-- kommentaari_tekst”.	Funktsionaalne		Võimaldab kasutajal kergesti aru saada, kas mõni olemasolev päring vastab tema vajadustele või mitte.



3.5 Failivormingud

Failivorming on teabe kodeerimise ja korraldamise viis, mis näitab, kuidas teave on failis struktureeritud ja millises formaadis salvestatud. Püsivaks säilitamiseks sobiva failivormingu (arhiivivormingu) spetsifikatsioon on avalik ja sel pole õiguslikke piiranguid, vorming on laialdaselt kasutatav, platvormiülene jne.

EAG kvaliteedinõuded: *olemas, loetav, tulevikukindel*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
5.1	A1, A2, A3	Kohustuslik	Andmekogus sisalduvate failide vormingud vastavad arhiivieeskirja lisas nr 1 nimetatud failivormingutele	Nõue hõlmab nii füüsiliselt andmebaasi väljadel (nt BLOB-kujul) kui väljaspool baasi (andmeväljal vaid failitee) hoitavaid faile. Nõue kehtib inimkasutajale mõeldud failidele (nt tekstidokumendid, fotod), mitte tehnilistele failidele, mida andmebaasimootor loob oma töö optimeerimiseks. Andmekogu haldajale saadetud mittearhiivivormingus failide vormingut asjaajamise või rahvusarhiivi edastamise käigus ilma rahvusarhiiviga konsulteerimata ei muudeta. Rohkem teavet arhiivivormingute kohta leiab rahvusarhiivi arhiivivormingute juhiseist.	Protsess, funktsionaalne		Vähendab failide püsiva säilitamise riske ja lihtsustab teabe kasutamist.
5.2	A1, A2, A3	Kohustuslik	Paberdokumentide digimine ja hõlmamine andmekogusse vastab rahvusarhiivi digiteerimise juhisele	Nõue kehtib nii massdigitavatele kui ka asjaajamise käigus digitavatele dokumentidele.	Protsess, funktsionaalne		Vähendab failide püsiva säilitamise riske ja lihtsustab teabe kasutamist.
5.3	A1, A2, A3	Võimalusel	Paberdokumentide digimisel kasutatakse OCR (optilise märgituvastuse) tehnoloogiat	Nõue kehtib nii massdigitavatele kui ka asjaajamise käigus digitavatele dokumentidele.	Funktsionaalne		Võimaldab digitud dokumentide täistekstiotsingut, lihtsustab vajaliku info leidmist ja kasutamist.
5.4	A1	Võimalusel	Mitterelatsioonilise andmebaasi andmed on eksporditavad arhiivivormingusse nii, et dokumenteeritakse ka andmete semantika	Mitterelatsiooniline andmebaas (ka NoSQL) hõlmab erinevaid andmebaasilahendusi, kus andmed võivad olla salvestatud näiteks kinnises kahendvormingus ega ole mõistetavad ilma algse tarkvarata. Selliste baaside tehnilise mitmekesisuse tõttu pole otstarbekas luua DBPTKga võrreldavat universaaltööriista neist andmete viimiseks arhiivivormingusse – lahenduse	Funktsionaalne		Võimaldab mitterelatsiooniliste andmebaaside arhiveerimise, mh tagab andmete mõistmiseks vajalike kirjelduste olemasolu.



Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
				peab looma arendaja lähtudes konkreetse süsteemi arhiiviväärtuslikest andmetest.			



3.6 Eksport

Teabe eksport on kontrollitud ja standardiseeritud viisil teabe edastamine avalikku arhiivi või mõnda teise süsteemi. Teabe eksport tagab andmete säilimise tarkvaraülelset.

EAG kvaliteedinõuded: *olemas, tulevikukindel*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
6.1	A2, A3 A1	Kohustuslik Võimalusel	Andmebaas võimaldab teabe selektiivset eksporti	A1 ja A2 andmekogude puhul kehtib nõue juhul, kui andmebaas hõlmab erineva väärtusega teavet või kui teave ladestub andmekogusse nõ kronoloogiliselt ning selle sisu ajas ei muutu (nt koosolekute protokollid). A1 ja A2 andmekogude selektiivse ekspordi eeldused on: 1) andmebaas sisaldab selektsiooni aluseks olevat teavet, eelkõige ajatempleid ja kirjelduslikke metaandmeid; 2) on dokument andmete semantika kohta, st juhised, kuidas selektsiooni rakendada andmebaasi tasandil. Funktsionaalsust on kõige lihtsam rakendada, kui eksporti on võimalik käivitada kasutajaliidesest.	Funktsionaalne	1.2; 2.1	Võimaldab eri liigitusüksuste või kronoloogiliselt ladestunud teabe hulga eraldiseisvat eksporti, mis vähendab arhiveeritava teabe dubleerimist andmebaasitõmmistes.
6.2	A1, A2, A3	Kohustuslik	Andmekogus hallatavat teavet antakse rahvusarhiivi üle regulaarselt	Üleandmise regulaarsus (välp) lepitakse kokku üleandja ja rahvusarhiivi vahel. Kokkulepe dokumenteeritakse infosüsteemis ASTRA. Kokkuleppe sõlmimiseks võta ühendust rahvusarhiiviga.	Protsess		Aitab planeerida teabe avalikku arhiivi üleandmise protsessi ja hoiab kokku selleks minevat ressursi.
6.3	A2, A3	Kohustuslik	Digidokumentide rahvusarhiivi üleandmise väljund on kooskõlas ASTRA andmestruktuurile vastava XMLiga	ASTRA XMLi dokumentatsioon on kättesaadav rahvusarhiivi kodulehel.	Funktsionaalne	2.1	Võimaldab dokumentide ja nende metaandmete lihtsat edastust avalikku arhiivi.
6.4	A1, A2, A3	Kohustuslik	Andmekogu haldaja teavitab rahvusarhiivi teabe migreerimiskavatsusest	Nõue ei kehti TKTAs reguleeritud, jooksvalt asjaajamise käigus paberandjal dokumentide digimisel, kui digimise protsess vastab rahvusarhiivi digimisjuhisele (nõue 5.2) ja on kirjeldatud teabehaldust reguleerivas dokumendis.	Protsess		Aitab maandada migreerimisel tekkivaid riske.



3.7 Turvalisus ja juurdepääs

Turvalisus ja juurdepääs hõlmavad protsesside, teabe ja süsteemide kaitsmist, kehtestades reeglid nende kasutamiseks, juurdepääsuks ja muutmiseks. Turvalisuse eesmärk on tagada piisav infoturbe tase, juurdepääsul aga avaliku teabe kättesaadavus või selle piiramine, sh andmekaitse-õuete täitmine, vastavalt kehtivale seadusandlusele.

EAG kvaliteedinõuded: *olemas, usaldusväärne, tulevikukindel*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjus
7.1	A1, A2, A3	Kohustuslik	Andmekogus sisalduvale teabele on määratud ajakohased piirangud vastavalt juurdepääsupiirangute klassifikaatorile	Piirangud on määratud liigitusüksuste, andmebaasitabelite vms kaupa. Piirangute muutmisel on oluline uuendused seda reguleerivas dokumentatsioonis (nt liigitusskeem) kirjeldada ja andmebaasis rakendada. Vt ka justiits- ja digiministeeriumi juurdepääsupiirangute klassifikaator.	Protsess		Toetab teabe avalikustamist või selle piiramist vastavalt kehtivale seadusandlusele.
7.2	A3	Kohustuslik	Juurdepääsupiirangud on andmekogusse märgitud	Märked kantakse andmekogusse sobiva liigitusüksuse, andmebaasitabeli vms tasandil.	Protsess, funktsionaalne		Toetab teabe avalikustamist või selle piiramist vastavalt kehtivale seadusandlusele.
	A1, A2	Võimalusel					
7.3	A1, A2, A3	Võimalusel	Andmekogu infoturbe haldamine lähtub Eesti infoturbestandardist	Hetkel kehtib infoturbestandard E-ITS.	Protsess, funktsionaalne		Toetab õigussüsteemile vastava, organisatsiooni vajadustega sobiva infoturbe taseme saavutamist.



3.8 Hävitamine

Hävitamine on teabe kustutamine andmekandjalt nii, et seda ei ole võimalik taastada. Teabe korrektne kustutamine maandab riske teabe ennatliku hävimise ees, võimaldab kokku hoida ressursi säilitustegevustelt ning aitab kaasa andmekaitseõuete täitmisele.

EAG kvaliteedinõuded: *olemas, usaldusväärne*

Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
8.1	A1, A2, A3	Kohustuslik	Rahvusarhiivi üle antud teavet ei tohi kustutada enne, kui üleandmine on vastavalt arhiivieeskirjas sätestatule vastuvõtuaktiga dokumenteeritud	Vastuvõtuakti saab üleandja rahvusarhiivi infosüsteemilt ASTRA. Vastuvõtuakt kinnitab asjaolu, et teave on arhiiviseaduse kohaselt üle antud, see on terviklik ja sellisel kujul, nagu see oli mõeldud olema ning rahvusarhiiv on selle nõutavas arvus eksemplarides digihoidlasse kirjutanud. Alles pärast rahvusarhiivi üleandmist võib teabe kustutada.	Protsess		Vähendab teabe hävimise riske enne üleandmisprotsessi lõppemist.
8.2	A1, A2, A3	Kohustuslik	Rahvusarhiivi üle andmata teavet ei anonümiseerita	Anonümiseerimine toob kaasa andmekao ja vähendab andmete väärtust, sh nende taaskasutamise võimalust tulevikus, kui vajadus anonümiseerimiseks on ära langenud. Andmed võib seetõttu anonümiseerida alles pärast nende üleandmist rahvusarhiivi.	Protsess		Säilitab teabe väärtuse ja taaskasutamisevõimaluse.
8.3	A3	Kohustuslik	Andmebaas võimaldab teabe selektiivset kustutamist	Selektiivselt kustutatakse säilitustähtaja ületanud või rahvusarhiivi üle antud teave liigitusüksuste kaupa või andmetike andmetabelites. See eeldab ajatembeldamist, teabe liigitamist ja säilitustähtaegade määramist.	Funktsionaalne	1.2; 3.1	Võimaldab teabe hävitamist lähtuvalt selle tegelikust säilitustähtajast, säästes ressursi dubleeriva ja/või säilitusväärtuseta teabe säilitamiselt. Toetab andmekaitseõuete täitmist.
	A1, A2	Võimalusel					
8.4	A1	Võimalusel	Teabe ülekirjutamisel säilitatakse ka algne teave	Ülekirjutatud teabe säilimiseks on mitu viisi, nt: 1) andmebaasimootoritesse sisseehitatud ajamõõtme funktsioonide (temporal database või bitemporal database), täpsemalt süsteemiversioneerimise rakendamine; relatsiooniliste andmebaaside puhul on ajatemaatika kirjeldatud SQL standardis alates	Funktsionaalne		Väljastab arhiiviväärtuslike või säilitustähtaega mitteületanud andmete hävimise, toetab teabe lünkadeta säilimist, suurendab andmete mõistetavust ja kasutatavust.



Nr	Üleandmise viis	Olulisus	Nõue	Märkused	Liik	Seotud nõuded	Põhjendus
				versioonist SQL:2011 ja eri tasemel realiseeritud andmebaasimootorites IBM Db2, Oracle, MariaDB, Microsoft SQL Server, Teradata ja PostgreSQL (laienduste abil); 2) trigerprotseduuri abil kirje kopeerimine spetsiaalsesse logitabelisse.			



Viited

Nimetus	Viide
Andmekirjelduse juhised	https://www.kratid.ee/juhised
Andmevarade juhised	https://rikpublic.atlassian.net/wiki/spaces/AHJ/pages/1514373134/Siss-ejuhatus
Arhiivikirjelduse elementide loetelu	https://www.ra.ee/wp-content/uploads/2020/05/RA-KIRJ-ELEM-LOEND-Vers.3.0-2020-07.05.2020.pdf
Arhiiviseadus	https://www.riigiteataja.ee/akt/121032011001?leiaKehtiv
Arhiivieeskiri	https://www.riigiteataja.ee/akt/129122011229?leiaKehtiv
ASTRA andmestruktuurile vastava XMLi dokumentatsioon	https://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/digitaaldokumentide-arhiveerimine/
DBPTK dokumentatsioon	https://www.ra.ee/arhiivihaldus/digitaalarhiivindus/andmekogude-arhiveerimine/
Juurdepääsupiirangute klassifikaator	https://varamu.riha.ee/#Juurdepaasupiirangute_klassifikaator
Rahvusarhiivi arhiivivormingute juhised	https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/veel/
Rahvusarhiivi digiteerimise juhised asutustele	https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/veel/
Eesti infoturbestandard E-ITS	https://eits.ria.ee/
Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused	https://www.riigiteataja.ee/akt/129122024019?leiaKehtiv



Kasutatud lühendid

Lühend	Kirjeldus
A1	Relatsioonilistel ja mitterelatsioonilistel andmebaasidel põhinevad andmekogud, mis antakse rahvusarhiivi üle andmetena DBPTK kaudu
A2	Relatsioonilistel ja mitterelatsioonilistel andmebaasidel põhinevad andmekogud, mis antakse teabe kasutamissooigika tõttu rahvusarhiivi üle dokumentidena ASTRA kaudu
A3	Dokumendi- ja nende metaandmete põhised, registritüüpi andmekogud (nt EDHSid), mis antakse rahvusarhiivi üle dokumentidena ASTRA kaudu
ASTRA	Rahvusarhiivi ja asutuste vaheline koostöökeskkond
DBPTK	Database Preservation Toolkit, rahvusarhiivis kasutatav andmebaaside arhiveerimise tarkvara
E-ITS	Kehtiv Eesti infoturbestandardi peadokument, mis esitab nõuded ning juhised organisatsiooni infoturbe halduse süsteemile
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases, rahvusvaheliselt kasutatav, standardsetel XML ja SQL komponentidel põhinev relatsiooniliste andmebaaside arhiveerimise vorming
TKTA	Vabariigi valitsuse määrus Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused