



# Digitaaldokumentide arhiveerimine

Rahvusarhiiv

Kuldar Aas

Tallinn, 16.03.2010

# Tänased teemad

- Digitaaldokumentide arhiveerimine - Kuldar Aas
- UAMi ülevaade - Tarvo Kärberg
- UAMi liidestusfunktsionaalsuse ülevaade - Targo Tennisberg
- UAMi liidestamine Riigikantselei GoPro süsteemiga - Indrek Kaljumäe, Merike Moldau



- Digitaalne archiveerimine tervikuna
  - Mida peavad suutma EDHSid?
  - Mida teeb UAM?
  - Eeldused UAMi kasutamiseks
- Ülevaade EDHSide hetkeseisust

# Digitaaldokumendi elukäik

- EDHS
  - Dokumentide loetelu seadmine EDHSis
  - sh säilitustähtaegade ja säilitamise ajakava seadmine ning haldamine
  - Hindamine
  - Dokumentide loomine
  - Eraldamine EDHSist
- UAM
  - Eraldatud (arhiiviväärtuslike) dokumentide korrastamine
  - Dokumentide ja metaandmete edastamine avalikku arhiivi

# Säilitustähtajad ja säilitamise ajakava

- Kõigile sarjadele EDHSis peab olema määratud säilitustähtaeg
- Võimalusel peaks EDHS toetama säilitustähtaja seadmist mitmeastmelise säilitamise ajakavana, mis sisaldab näiteks:
  - Toimiku sulgemist / arhiivitoimiku moodustamist
  - Toimiku kandmist asutuse arhiivi
  - Viimase etapina toimiku eraldamist või hävitamist
- Säilitustähtajad või säilitamise ajakavad peaksid olema loodud iseseisvalt ning kirjeldatud sobiva mandaadiga

# Säilitustähtajad ja säilitamise ajakava

- EDHS peaks võimaldama säilitustähtaegade või säilitamise ajakava:
  - määramist sarjadele ning pärimist toimikutele ja dokumentidele
  - Säilitustähtaja või ajakava etapi saabumisega seotud tegevuse teavitust autoriseeritud isikule
  - Säilitustähtaja või säilitamise ajakava muutmisel muutuse automaatset seadmist kõigile vastavatele sarjadele

# Hindamine

- Seoses eelhindamise kasutusele võtmisega peaks EDHS suutma:
  - Siduda sarju vastava eelhindamisotsusega ning sellest tulenevate reeglitega
  - Lihtsustatud korras hävitamisele määratud toimikuid volitatud isiku loal hävitama
  - Arhiiviväärtuslikuks hinnatud või tavakorras hindamiseks määratud toimikuid kustutamise eest kaitsma
- Kui eelhindamist ei ole toimunud kuuluvad kõik toimikud tavakorras hindamisele

## Dokumentide loomine ja haldamine

- Pikaajalise säilitustähtajaga või arhiiviväärtuslike dokumentide puhul soovitame kasutada arhiivivorminguid kas dokumentide loomisel või toimiku sulgemisel
- EDHSis võiks olla võimalus seada arhiivivorminguid ning nende vastavuse automaatkontrolle

# Eraldamine EDHSist

- Üleandmisele kuuluvate dokumentide ja metaandmete eraldamine EDHSist või asutuse arhiivist
  - sh ka funktsioonide, sarjade ja toimikute metaandmed
  - XML kujul
  - Dokumenteeritult
  - Seotuna terviklikkuskontrollidega
- Eraldatud dokumente ja metaandmeid ei tohi EDHSist kustutada enne kui arhiivilt on saabunud teade eduka üleandmise kohta (üleandmisvastuvõtmisakt)

# Nõudeid arhiveerimisel

- Dokumendihalduse metaandmete loend
- MoReq2 (<http://www.dlmforum.eu/>)
  - Chapter 5: Retention and Disposition
- RA juhised
  - Dokumendi- ja arhiivihaldus (2009)
  - Arhivaalide üleandmine (2009)
  - Säilitustähtaja määramine ja arhivaalide hävitamine (2008)
  - Digitaaldokumentide arhiveerimise nõuded (2010)

# Universaalne Arhiivimoodul (UAM)

- UAM ei ole:
  - Vahend hindamise või säilitamise ajakava toetamiseks
  - Digitaaldokumentide lühi- või pikaajaline arhiiv

# Universaalne arhiivimoodul (UAM)

- UAM võimaldab
  - Importida / taaskasutada EDHSis loodud metaandmeid arhiivikirjelduse koostamisel
  - Täita puuduvad metaandmed
  - Kontrollida failivormingute vastavust arhiivivormingutele
  - Võimalusel viia mittevastavad failid sobivatesse vormingutesse
  - Eraldada dokumendid ja metaandmed arhiivipüsival kujul edastamiseks rahvusarhiivi digitaalarhiivi

# Universaalne arhiivimoodul (UAM)

- UAMi ainukeseks eelduseks on, et asutuse EDHS toetab nõuetekohast dokumentide ja metaandmete eraldamist XML kujule

## EDHSide hetkeseis

- Säilitustähtaegade määramine: 7/9
- Säilitamise ajakava loomine: 4/9
- Säilitamise ajakava etappidele teavituste või automaatsete tegevuste seadmine: 3/9
- Toetatud standardid:
  - Funktsionaalsed nõuded (2002), ISO 15489; 7/9
  - Dokumendihalduse metaandmed; 5/9

## EDHSide hetkeseis

- Dokumentide klassifitseerimissüsteem: mitmel juhul on kasutusel dokumentide liigitamine otse sarja alla
- Arhiivipüsivale kujule migreerimise tugi: 5/9
- Eraldamine XML kujule: 3/9
- ... seotuna säilitamise ajakavaga: 2/9
- Eraldusprotseduuri dokumenteerimine, terviklikkuse kontrollimine: 4/9

## ... samas

- EDHSi vahetamine käsil 4/9
- Ühel juhul öeldi, et käesoleval aastal on arendamisel arhiveerimisfunktsionaalsus
- Seega võib loota, et käesoleva aasta jooksul arendatakse lihtne ning turvaline tugi arhiveerimisele vähemalt viies ministeeriumis



# Küsimused ja ettepanekud?

[Kuldar.Aas@ra.ee](mailto:Kuldar.Aas@ra.ee)

Rahvusarhiivi uus veeb: <http://www.ra.ee/>