



RIIGIKANTSELEI

Digitaaldokumentide säilitamine ja asjaajamise regulatsiooni muutused

Ministriumide dokumendihaldus- ja IT-juhtide
nõupidamine
16.03.2010

Elektrooniline dokumendivahetus

Dokumendihaldussüsteemide arendamine, **nõuded, AÜA**

Sama tarkvara baasil

2010

DVK kaudu
XML-ümbriku edastamine

XML-dokumentide
edastamine

XML andmekirjeldused, XML varamu, XML-töövahend

Digitaalarhiivi loomine, **UAM**

Digitaaldokumentide säilitamine

Pikaajalised digitaaldokumendid

(üle 10-a. säilitusajaga):

- *Arhiiviväärtusega* – säilitatakse Rahvusarhiivis
- *Arhiiviväärtuseta* – säilitatakse Rahvusarhiivis tasu eest, lepingu alusel (valitsusasutustele kohustuslik)

Lühiajalised digitaaldokumendid

(alla 10-a. säilitusajaga):

- säilitatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis

Nõuded

dokumendihaldussüsteemidele

- 2008 - **EL ühtsed nõuded MoReq2** (koostatud Euroopa Komisjoni tellimusena)
- 2010 - **Riigikantselei tõlgib MoReq2** ja koostab “0-peatüki”
- Riigikantselei koostab MoReq2 baasil avalikule sektorile **kohustuslikud miinimumnõuded**
- Miinimumnõudeid järgitakse hangete ja arenduste läbiviimisel
- **Hangete koordineerimine** (MKM ja Riigikantselei)

Ministeeriumide dokumendihaldus- ja IT-juhtide nõupidamine 16.03.2010

- Digitaalne arhiveerimine
- UAMi ülevaade

- UAMi liidestusfunktsionaalsus
- UAMi liidestamine Riigikantseleis
- “Asjaajamiskorra ühtsete aluste” muutmine