



RIIGIKANTSELEI

“Asjaajamiskorra ühtsed alused” muutmine 2010

Kädi Riismaa
Riigikantselei
16.03.2010

AÜA muutmise eesmärgid

- Kiirendada paberivabale asjaajamisele üleminekut
- Teabe avalikustamise vastutuse tõhustamine
- Digitaaldokumentide koostamine, haldamine
- XML dokumentide ja XML varamu rakendamine
- Pikaajaliste digitaaldokumentide säilitamine
- Dokumendihaldussüsteemide arendamine
- Asjaajamise üleandmise lihtsustamine

Teabe avalikustamise vastutus

- Avaliku teabe seadus võimaldab asutuse juhil määrata teabe avalikustamist korraldavad üksused/ametnikud.
- Tegelik praktika:
 - palju üksusi/ametnikke, kes seaduse täitmisega kokku puutuvad;
 - **vastutus hajunud**, asutuses puudub üks ja selge põhivastutaja.
- Peremehe staatus tuleb asendada tõhusa isikliku vastutusega.
- Teabe avalikustamise üldvastutaja - asutuse juht.
- **Avalikustamist koordineerib kindel ametnik**, kes on asutuses piisavalt mõjukas ning horisontaalse koordineerimise õigusega.
- Kuna avaliku teabe seaduse rakendamine on läbi põimunud isikuandmete kaitse seadusega, **vastutab sama isik ka isikuandmete kaitse eest.**

Digitaaldokumentide koostamine, haldamine

- Määruse täiendusega **luuakse võimalus kinnitada ametikohajärgsete ülesannete täitmiseks vajalikke dokumente digitaalse templiga.**
- Selleks kasutatakse isikutunnistusele kantud digitaalset allkirjastamist võimaldavat sertifikaati või muud digitaalallkirja seaduse nõuetele vastavat sertifikaati.
- Erinevate dokumendiliikide andmekirjelduste koostamise kogemused: liigiülesed, liigipõhised metaandmed ja dokumendi elemendid.
- Määrusest **jäetakse välja dokumendi kohustuslike ja soovituslike elementide loetelud.**
- Dokumendi elementide ja metaandmete koosseisu reguleeritakse edaspidi juhiste tasemel.

XML dokumentide ja XML varamu rakendamine

- **XML dokumentide koostamisel järgitakse Riigikantselei juhiseid:**
 - Dokumendiliigi XML andmekirjelduse koostamine
 - Dokumendihalduse metaandmed
 - Dokumendi elementide kirjeldamise kogemused
- **Luuakse õiguslik alus XML varamu toimimisele RIHAs**
- **Laiendatakse XML andmekirjelduste kooskõlastajate ringi:** Riigikantselei, Riigi Infosüsteemide Arenduskeskus ja Rahvusarhiiv

Pikaajaliste digitaaldokumentide säilitamine (1)

- Määruse täiendus kohustab kasutama pika (üle 10-aastase) säilitustähtajaga **digitaaldokumentide koostamisel arhiivipüsivatele dokumentidele esitatavaile nõuetele vastavaid vorminguid.**
- Digitaalse teabe säilimist ohustavad ca kord 10 aasta jooksul toimuv riist- ja tarkvara vananemine, failivormingute kasutuselt kadumine ja IT-süsteemide väljavahetamine.
- **Lühiajalisi digitaaldokumente on otstarbekas säilitada kaasaegses dokumendihaldussüsteemis.**
- **Pika (üle 10-aastase) säilitusajaga digitaaldokumente tuleb säilitada spetsiaalses digitaalarhiivis.**
- Rahvusarhiivis valmib rahvusvahelistele nõuetele vastav täisfunktsionaalne digitaalarhiiv 2012. aastaks.

Pikaajaliste digitaaldokumentide säilitamine (2)

- Õigusakti järgi võtab Rahvusarhiiv vastu arhiiviväärtusega dokumente.
- Samas tekib dokumente, millele arhiiviväärtust ei omistata, kuid mida vastavalt õigusaktidele tuleb siiski pikemat aega alles hoida.
- Nende säilitamine on jäetud asutuste korraldada, mistõttu **asutused rajasid ressursimahukaid paberdokumentide hoidlaid.**
- **Kas jätkata sama mudelit ka digitaaldokumentide säilitamisel?**

Pikaajaliste digitaaldokumentide säilitamine (3)

- Digitaaldokumentide pikaajalise säilitamist arutati ministeeriumide dokumendihaldusjuhtidega ja arhiivinõukogus.
- Järeldus: arhiiviväärtust mitteomavate **pika säilitustähtajaga digitaaldokumentide säilitamist on otstarbekas korraldada Rahvusarhiivis** ning katta selleks vajalikud kulutused dokumente üleandvate asutuste poolt.
- Arhiiviväärtusega digitaaldokumendid tuleb nagu nii Rahvusarhiivile üle anda, lihtsam on teha sama ka muude pika säilitustähtajaga digitaaldokumentidega.
- **Riigil on otstarbekam suurendada Rahvusarhiivi ressursse**, kui sundida asutusi omandama digitaalarhiivinduslikku ja IT kompetentsi ning baasi.
- Erateenuse kasutamine eeldaks eraarhiivide tegevuse suunamist ja kontrollimist. **8 ministeeriumi ei poolda erateenuse kasutamist.**

Asjaajamise üleandmise lihtsustamine

- **Asjaajamise üleandmise reguleerimine senise põhjalikkusega ei ole otstarbekas.**
- Igas asutuses on asjaajamise üleandmise tava ja vastutus erinev.
- Seetõttu kehtestatakse asjaajamise üleandmine küll kohustusena, kuid **asutustele jäetakse vabad käed reguleerida seda protsessi asjaajamiskorras** vastavalt oma asutuse spetsiifikale.
- Sätestatakse, et **asutus on kohustatud tagama asjaajamise järjepidevuse ning asjaajamise korrektse üleandmise** teenistus- või töökohalt vabastamisel, teenistus- või töösuhte peatumisel või asutuse töökorralduse muutmisel.
- Ühtlasi tunnistatakse asjaajamise üleandmise detaile puudutavad sätted kehtetuks.

Täna!

kadi.riismaa@riigikantselei.ee