

2024-04-12_Dokumendipuu nõuded

Kirjeldus

Liigitusskeem annab ülevaate kogu asutuse teabest sõltumata dokumenteerimise viisist, haldavast infosüsteemist (nt DHS, võrguketas, põhiinfosüsteem) või (struktuuri)üksusest.

Dokumendipuu on dokumendihaldussüsteemi (DHS) sisestatud väljavõte liigitusskeemi sellest osast, kus teabe hoiukohaks on DHS.

Dokumendipuu on eitatud kolme tasandiga FUNKTSIOON → SARI → TOIMIK.

Funktsioon on üks või mitu tegevust või protsessi, millega täidetakse asutuse kindlat eesmärki ja/või ülesannet. Funktsioonide alla kuuluvad sarjad.
Sari ühendab liigi või muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente. Samasse sarja koondatud dokumentidel on reeglina sama säilituskava. Sarjade alla kuuluvad toimikud.
Toimikut kasutatakse sarja kuuluvate dokumentide täiendavaks organiseerimiseks (näiteks aastate kaupa). Toimikutes asuvad dokumendid.

Allfunktsioone ja allsarju kasutatakse erisustena ning sellisel juhul on liigitusüksus allfunktsioon, allsari. Eraldi tasandit ei looda.

Funktsionaalsusnõuded süsteemile (töörühmas 24.04., 08.05., 22.05., 05.06., toimiku funktsionaalsuste töötuba 19.06, 14.08, 28.08).

Nõuetes on kirjeldatud nõudeid nii miinimumnõuetest, Delta TO-BE, olemasolevatest süsteemidest, asutustelt korjatud tagasisidest kui ka keskse dokumendihaldussüsteemi liigitusskeemi ja toimiku funktsionaalsuste töötoast.

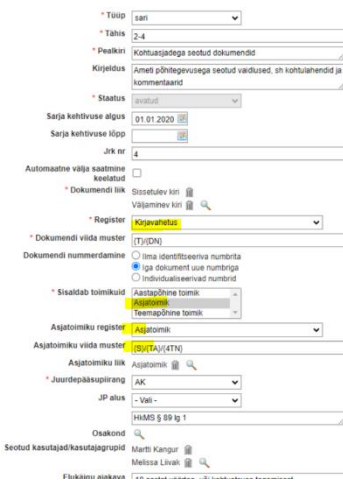
(Süsteemiadministraatoril ja peadministraatoril on võimalik teha kõiki toiminguid sarnaselt administraatorile(asutus), dokumendihaldurile, arhivaarile ning tavakasutajale.) Õigused täpsustamisel.

Töörühma töömaterjal

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Lisamine, muutmine		Võimaldab luua dokumendipuu tasandeid.	x	x	x	x	Peaadministraator	RAM DHT: Kas üksuse all mõeldakse funktsiooni, sarja ja toimikut?	Jah.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Lisamine, muutmine	Miinumnõudest 3.1.5., 3.1.6., 3.1.8	Võimaldab luua dokumendipuu tasandeid.		x	x	x	Administraator	EMTA: Liigitusskeemi tasandid (miks toimik vajalik) – kui muidu ei peeta vajalikuks, siis toimik on vajalik AV dokumentide RA-le andmisel. Kuskil varasemalt on saadetud infos olnud, et RA jätab toimiku taseme alles e nad eeldavad, et asutus annab sarjad üle aastakäikude kaupa. MTA peab igal juhul aastad kokku pakkima, sest meil on sarju kus on aastas üle 10 000 registreeringu. Toimiku sisse peab saama luua alamtoimikuid (kaustu), täna on meil nendeks liitdokumendid. Keegi on toonud näite projektitoimikud, kontrollitoimikud. Lisan näited piltidena: Rahandusministeeriumi val... > MTA > 01 JUHTIMINE, PLANEERIMIN... > 1.5 PROJEKTIDE HALDA 1.5-1/00057 PROFILE - Horizon2020 programm 20180530 KopeeriTeisaldaLoo BDOC KustutaPaki ja lae allaPaki ja TüüpJärjestus ↑Nimi 3 Kirjavahetus 4 Kaskkirjad 5 Lepingud 6 Aruanded 8 Väljamaksetaotlus ja muud raamatupidamise dokumendid Rahandusministeeriumi val... > MTA > 12 JÄRELEVALVE TEOSTAMINE > 12.2 KONTROLLI TEOSTAMINE > 1 12.2-3/063785 Kontrollitoimik KopeeriTeisaldaLoo BDOC KustutaPaki ja lae allaPaki ja saada TüüpJärjestus ↑Nimi 1 A 2 B 3 C RIA: Kas see tähendab, et teematoimikute loomise võimalus kaob?	Dokumendipuule jääb kolm tasandit: funktsioon, sari, toimik. Alltoimikuid ei looda, täiendavalt võimalik märksõnastada.
Lisamine	Miinumnõuetest 3.1.7.; 3.1.2.6.	Liigitustasandite mahule ja arvule ei ole tehnilisi piiranguid.	x	x	x	x	Süsteem		
Lisamine		Uue tasandi lisamiseks peab lisaja olema dokumendipuus üleneval tasandil.		x	x	x	Administraator		
Lisamine	Delta kirjeldusest III.2.4. Miinumnõudest 12.2.1.	Uue tasandi loomisel võimaldab tasandile metaandmete määratlemist, kontrollib kõikide kohustuslike väljade täitmist. Puuduse kohta annab süsteem teavituse.	x	x	x	x	Süsteem		
Lisamine	Liigitusskeemi töötuba	Võimaldab lisada dokumente.				x	Kasutaja		

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Lisamine, arhiveerimine	Erinevad süsteemid (sh Delta kirjeldusest III.7.1.; III.7.4.) Liigitusskeemi töötuba	Automaatne aastavahetus: aastapõhiste periooditoimikute automaatne lõpetamine, uue periooditoimiku automaatne loomine.				x	Süsteem		
Lisamine	Delta TO-BE	Võimaldab luua sisedokumentide ja mustandite jaoks toimiku, mis ei ole seotud ametliku dokumendipuu ega sarjaga. Näide 1: Ühe võimalusena saab kasutada dokumendipuu vastavasisulist toimikut, mis ei ole arhiiviväärtuslik, sest vastavaid andmeid ei pea Rahvusarhiivi üle andma. Vastavat toimikut peab saama siis ka sealt kustutada. Näide 2: Toimikusse peab olema võimalik koondada erinevaid linke dokumentidele.	x				Administraator	RAB: "<i>....neid ei pea kuhugi sarja või toimikusse salvestama.</i>" Kus peavad dokumendid asuma, et nad DHS-iga lingiksid, kas võrgukettal või asutuse siseveebis või kasutaja arvutis või mujal? Kuidas lahendatakse olukord, kui dokumendi asukoht muutub? Kes neid katalooge haldab, et sinna ei tekiks mitmeid versioone samast dokumendist. Kui nad on registreerimata, siis on ka leidmine raske. RAM DHT: Mis on platvormist tulenevad võimalused? Mida tähendab Administraatori ja toimiku loomine siin? Mida saab teha tavakasutaja? Mustandeid tuleb ka hallata, see peaks olema võimalikult lihtne ja loogiline nii kasutajale kui ka peakasutajale. Nt kui kavandile on määratud sari, siis automaatselt kaob mustandi kaustast? Kuidas kuvatakse mustandi kaustu, kas kasutajal 1 kaust või mitu, kas näevad kõik on personaalne - kui personaalne, siis kuidas saab kaasata ka teisi kolleege? kas võimalik kaustas faile kategoriseerida - nt lemmikute funktsionaalsus Deltas? Mis on kataloog, mis on kaust? Üleval ka sõna üksus? Ettepanek kasutada ühes failis ühte terminit, kui need käivad ühe ja sama asja kohta. RIA: Kas mustandikaustu saab luua erinevate õigustega? Nt mustandikaust konkreetse osakonna jaoks aga nii, et teised osakonnad ei näe selle kausta sisu?	:tick: Teemat käsitletakse eraldi ärinõuete täpsustamiseks. Hetkel puudub analüüs. Kataloog/kaust=toimik.
Vit/tähistamine	Töörühm	Vit-tähistamisel ei ole tähtsusi/märgilisi piiranguid, väli on tekstiväli.		✖	✖	✖	Administraator	RIA: Kas siin on mõeldud ka individualiseerivaid numbreid?	On mõeldud funktsiooni, sarja, toimiku tähistamist. Ei ole eraldiseisev nõue, on üks metaväljadest.

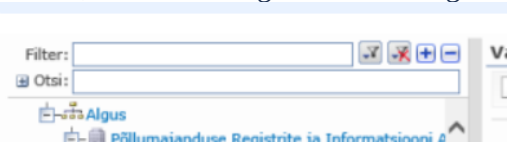
Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Loendur/register	Töörühm	Võimaldab määrata dokumendipuu tasandile või liigile loendurit.			x	x ^(päritav, muudetav?)	Administraator	RAM DHT: Mis loendurit siin mõeldud on? Kui dokumendiregister, siis ettepanek, et dokumendiregistrit saaks seadistada nii sarja kui ka dokumendiliigi põhiselt. Peakasutaja 1: saab määrata eraldi loendurit ja kui ei ole määratud, siis loendab ise.	Kolme varasemalt kasutusel olnud toimiku liigid ühtlustatakse, jääb üks toimiku liik, mis hõlmab kõigi varasemate funktsionaalsust. Asjatoimikul on eraldi loendur. Kuivõrd uus toimik omab kõikide toimikuliikide funktsionaalsusi, siis on ka edaspidi asjatoimiku funktsionaalsust võimalik kasutada. Infoks asjatoimiku senine seadistamise näide.:  
Loendur/register/ metaandmed	Delta kirjeldusest III.3.3.	Võimaldab määrata erinevaid dokumendi nummerdamise viise. Võimaldab määrata, kas toimikus on iga dokument uue numbriga, individualiseerivate numbritega, ilma identifitseeriva numbrita.			x		Administraator Arhivaar		:tick: Loendurid eraldi aruteluna. Millal kasutame ilma identifitseeriva numbrita loendurit? Kas kasutame antud lahendust edaspidiselt? Toimiku töötoas eraldi dokumendi nummerdamise viise ei toodud välja.
Kuvamine	Töörühm	Dokumendipuu on uus ja vana dokumendipuu visuaalselt eristatavad.					Süsteem		

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Kuvamine	Erinevad süsteemid Töörühm	Dokumendipuu on avatud, lõpetatud, suletud tasandid eristatavad.			x	x	Süsteem		
Kuvamine	Delta kirjeldusest II.1., liigitusskeemi töörühm, töörühma liigitusskeemi töötuba; miinimumnõuetest 3.1.25	Kuvab tasandeid kolmeastmeliselt. Ei lase lisada tasandeid tasandite loogikast erinevasse kohta (nt sarja toimiku alla).		x	x	x	Süsteem		
Kuvamine	Erinevad süsteemid Töörühm	Kuvab tasandis olevate üksuste arvu (dokumentide arvu).				x	Süsteem		
Kuvamine	Erinevad süsteemid Töörühm	Eristab visuaalselt piiranguga tasandid. Võimaldab kasutajagruppide õiguste kohta väljavõtet dokumendipuu.			x	x	Süsteem		Ei ole dokumendipuu nõue. Administraatorile luuakse eraldi võimalus väljavõtte tegemiseks kasutajagruppide õiguste ülevaate saamiseks, sh funktsioonide, sarjade, toimikute tasandil. :tick: Täpsustame kasutajagruppide analüüsi juures.
Kuvamine	Miinimumnõuetest (3.4.27.1.; 3.4.27.2.)	Dokumendipuu ekraanivorm on kättesaadav kõigile kasutajatele ning selle kaudu on võimalik kasutajal navigeerida kogu dokumendipuu. <i>"Igal kasutajal, kes töötab sarja, toimiku või dokumendiga, peab olema võimalus näha selle sarja, toimiku või dokumendi konteksti ehk teisisõnu tema metaandmeid ja tema ülenevat toimikut või sarja (sarju); samuti peab ta saama sarja, toimiku või dokumendi kaudu neisse ülenevaisse olemitesse liikuda.</i> <i>Märkus: Konteksti peab olema võimalik näha ilma sarjast või toimikust lahkumata, nii et töö toimikuga saaks katkestusteta jätkuda."</i>	x	x	x	x	Kõik rollid vastavalt õigustele	Peakasutaja 1: va juhul kui tal õigused on piiratud. Siinkohal arvestada, et et on erinevate asutuste dokumendipuud ja asutuse enda dokumendipuu. Lisaks saaks asutus öelda, et dokumendipuu on avatud organisatsiooni, funktsiooni, sarja, toimiku tasemeni.	Dokumendipuu nägemise õigused on seadistatavad (:tick: õiguste haldus). Kasutame miinimumnõude sõnastust algse sõnastuse asemel.
Kuvamine	-	Dokumendipuud on võimalik sirvida liigitustasandite ja dokumentide leidmiseks. St, et vajutades tasandi ees +/- märgil avatakse/suletakse vastavas dokumendipuu tasandil sisalduvate alluvate loetelu.	x	x	x	x	Kõik rollid vastavalt õigustele		Liidetud otsingu nõudega.
Kuvamine	Erinevad süsteemid	Dokumendipuu tasandi nimetused toimivad lingina, millele vajutades kuvatakse tasandi detailsemad andmed (nt sarjad funktsioonis, dokumendid toimikus).	x	x	x	x	Kõik rollid vastavalt õigustele		:tick: Kuvamine on eraldi nõue ja käsitletakse hiljem.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Kuvamine/õigused	Erinevad süsteemid	Dokumendipuu tasandite nimekirjas kuvatakse ainult need tasandid/dokumendid, mille vaatamiseks on kasutajal õigus.	x	x	x	x	Kõik rollid vastavalt õigustele	Harju MK: Kas see ei piira kasutaja ülevaadet, milline on liigitusskeem tegelikult? Võiks pigem olla nii, et näha on kõik dok.puu üksused, aga neile klikkides ei avane see, millele kasutajal ligipääs puudub ja süsteem ka vastava selgituse kuvab: nt õigused puuduvad. Kui ma nüüd õigesti aru saan, mida see dokument kirjeldab... märksõna õigused juures see võimalus on, milleks siis kuvamise juures seda piirata? Või siin on mõeldud, et kõik asutused on ühes DHS-is, siis on see arusaadav.	Tasandeid/dokumente, millele kasutajal ligipääs puudub, kasutajale ei kuvata (sh ka mitte kirjega "juurdepääs puudub").
Kuvamine, lemmikud	Delta: TO-BE	Võimaldab dokumendipuu tasandeid lisada lemmikutesse.		x	x	x	Kõik rollid vastavalt õigustele	EMTA: Tavakasutaja peab liikuma läbi dokumendipuu – OT-s on võimalik erinevaid objekte märkida „Lemmikuks“, seega on võimalik jõuda ühe klikiga soovitud objektini, on see siis sari, toimik või mõni konkreetne dokument. Kuhu tekib lemmikute kaust? Kas see on otse töölaualt kasutajale nähtav või peab kaustani jõudmiseks hakkama eraldi navigeerima? nt Delta võimaldab luua otseteed sarjadest/toimikutest, millele on vajalik kiire juurdepääs ning otsetee all olevad objektid on kasutajale igas vaates kättesaadavad.	Lemmikute halduse võimalus ka TO-BEs. Lemmikute lahendus ja kuva selguvad eraldi analüüsil. Arvestatakse, et lahendus oleks kasutajale mugav.
Muutmine	Miinimumnõudest 3.1.8	Võimaldab muuta loodud dokumendipuu tasandi infot. (lisaks loomisele on võimalik ka olemasolevat tasandit muuta, nt: täpsustada pealkirja, liigituskeemi muutmine)		x	x	x	Administraator Arhivaar	Peakasutaja 1: siin peaks olema arhivaar ka.	Lisatud.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Muutmine	- Liigitusskeemi töörühm Miimumnõuetest (3.4.1.1. – 3.4.16.) Miimumnõudest 3.4.13. Miimumnõudest 5.1.33.	Võimaldab funktsiooni, sarja, toimiku paigutamist teise kohta dokumendipuu, tagades kõigi nendega seotud toimikute ja dokumentide ümberpaigutamise (nt ka lohistades?) Ümberpaigutamise käigus dokumendipuu tasandite tasandid ei muutu, seega saab ümber paigutada tasandi ainult sellise üleneja koosseisu, millel võivad olla vastavat tasandi alanejad. Nt saab liigutada toimikut ühe sarja alt teise sarja alla, kuid ei saa liigutada toimikut teise toimiku ega funktsiooni vahetuks alanejaks. Ümberpaigutamisel viit ei muutu. "Tagab, et ümberpaigutatud toimikud ja kõik nende sisuelemendid liigitatakse ümber ja toimikutele antakse tähised, mis vastavad nende uuele asukohale liigitusskeemis. Märkus: See tähendab, et iga sari ja toimik, mis on ümber paigutatud, saab uue tähise ja täieliku tähise ehk viida ." ümberpaigutatud sarjade ja nende sisuelementide suhtes kohaldada lisaks olemasolevatele säilitamise ja eraldamise ajakavadele ka uue üleneva sarja mis tahes päritavaid säilitamise ja eraldamise ajakavasid. Võimalik valida olemasoleva ja uue ajakava vahel.		✖	✖	✖	Administraator Arhivaar?	TTJA: Annaksin siin arhivaarile teostamise õigused. TA: "Ümberpaigutamisel viit ei muutu." Kas vajadusel on võimalik viita n.ö käsitsi muuta? RAM DHT: "Võimaldab funktsiooni, sarja, toimiku paigutamist teise kohta dokumendipuu,... " Mida see tähendab? "Ümberpaigutamisel viit ei muutu." Kas siin mõeldakse dokumendi viida numbrit? Kui jah, siis peaks viidas sarja tähis muutuma, registrist tulenev number mitte. RIA: Asjatoimiku näitel: kui toimik on tehtud algselt vale sarja alla ja see liigutatakse õigesse sarja, siis miks ei muutu ka viit vastavalt sellele? Nt asjatoimik on tehtud sarja 5-10 alla aga olemuselt peaks kuuluma sarja 5-11 alla, siis peaks ümbertõstmisel ka viit automaatselt õigeks muutuma. Mida tähendab lause: Nt saab liigutada toimikut ühe sarja teise sarja alla, ... Harju MK: Ei saa hästi aru, mille jaoks selline funktsionaalsus vajalik on?	Nt toimiku asukoha muutmisel (valesti/muu muudatus) ei saa seda tõsta otse funktsiooni alla, saab tõsta teise sarja alla. Kirjeldatud ka 6 eraldi nõudena, lisatud alla.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaariid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Muutmine	Liigitusskeemi töörühm Miinimumnõuetest (3.4.1.1. – 3.4.1.2.)	Võimaldab funktsiooni, sarja, toimiku paigutamist teise kohta dokumendipuu, tagades kõigi nendega seotud toimikute ja dokumentide ümberpaigutamise ühe toiminguna (nt ka lohistades). Ümberpaigutamise käigus dokumendipuu tasandite tasandid ei muutu, seega saab ümber paigutada tasandi ainult sellise üleneja koosseisu, millel võivad olla vastavat tasandi alanejad. Nt saab liigutada toimikut ühe sarja alt teise sarja alla, kuid ei saa liigutada toimikut teise toimiku ega funktsiooni vahetuks alanejaks.	-	-	-	-	Administraator Arhivaar		Kasutuslood: - looja eksimus tasandi loomisel; - asutuste vaheline teemade/valdkondade üleandmine; - asutusesisesed struktuurimuudatused (lisanduvad tegevused, muutuvad tegevused); - liigitusskeemi muudatused (sari: A oli F: X all aga asutus leidis, et need kindlasti peaks olema F: X all, peaks olema F: Y all. Siis ei pea ühte sarja sulgema ja teises kohas sama nimega avama. Nt funktsioonide koondamine või laiendamine.), - töökorralduslikud muudatused (nt kasutusel projektitoimikud, muudeti periooditoimikuks).
Muutmine	Miinimumnõuetest 3.4.2.	Võimaldab kaks sarja ühendada ühe toiminguga.	-	-	*	-	Administraator Arhivaar		
Muutmine	Miinimumnõuetest 3.4.3.	Võimaldab sarja kaheks sarjaks jagada ühe toiminguga.	-	-	*	-	Administraator Arhivaar		
Muutmine	Miinimumnõudest 3.4.5.	Kui mis tahes sarjad ümber paigutatakse, peab EDHS tagama, et ümberpaigutatud toimikud ja kõik nende sisuelemendid liigitatakse ümber ja toimikutele antakse tähised, mis vastavad nende uuele asukohale liigitusskeemis. Märkus: See tähendab, et iga sari ja toimik, mis on ümber paigutatud, saab uue tähise ja täieliku tähise ehk viida.	-	-	*	-	Süsteem		
Muutmine	Miinimumnõuetest 3.4.13.; 5.1.33.	Tasandi liigutamisel, ühendamisel, kaheks sarjaks jagamisel võimaldab valida olemasoleva ja uue ajakava vahel.	-	-	*	*	Administraator Arhivaar		
Muutmine	Miinimumnõuetest 3.4.14.; 5.1.8.	Kui mis tahes tasand ümber paigutatakse, säilituskava muudetakse, peab süsteem nõudma, et sisestaks metaandmetesse põhjuse.	-	-	*	*	Süsteem		
Muutmine	Töörühm	Võimaldab dokumenti ümber tõsta (ümber liigitada). Ümberliigitamisel muutub dokumendi viit (sari) uue liigitusüksuse järgi, kui dokument on registreeritud, siis dokumendinumber jääb samaks.				x	Kõik kasutajad vastavalt õigustele		:tick: Dokumendi tõstmist arutatakse eraldi teemana.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Muutmine	Minimurnõudest 3.1.2.	Hoiab püsivalt alal dokumendipuu tasandi viite ja muu tervikluse tehtavatest toimingutest sõltumata. <i>"EDHS peab alati säilitama oma sisemise tervikluse (relatsioonilise vm tervikluse), sõltumata:</i> <i>• hooldustegevustest;</i> <i>• muudest kasutaja tegevustest;</i> <i>• süsteemi komponentide riketest.</i> <i>Märkus: Teisisõnu ei tohi tekkida olukorda, kus kasutaja mingi toiming või tarkvararike tekitab EDHSis või selle andmebaasis vastuolu."</i>		✖	✖	✖	Süsteem	Peakasutaja 1: mida see tähendab?	Lisatud miinimumnõude sõnastus töörühma 24.04 kohtumise järgselt. Ei ole dokumendipuu nõuete osa, on süsteemi terviku osa. Ei vaja eraldi nõudena kirjeldamist
Kustutamine	Minimurnõudest 3.4.18.	Võimaldab kustutada ainult neid dokumendipuu tasandeid, mille koosseisus ei ole alamtasandeid (sh dokumente). Kustutamisel küsib teistkordset kinnitust dokumendipuu tasandi kustutamise kinnitamiseks. Kustutamise kinnitamise vaates kuvatakse dokumendipuu tasandi nimetus ja alltasandite loetelu (olemasolul). Alltasandi olemasolul kuvatakse teade: "Kirjet ei saa kustutada kuna sisaldab alltasandeid/dokumente". Toimingut on võimalik katkestada. Kustutamise teistkordsel kinnitamisel kustutatakse dokumendipuu tasand.		x	x	x	Administraator Arhivaar?	TTJA: Jätaksin teostajaks siia ka arhivaari.	
Otsing, kuvamine	Liigitusskeemi töötuba PINAL Delta kirjeldusest III.3.2.	Võimaldab dokumendipuu loendis väärtuseid sorteerida, filtreerida ning kasutada otsingut.  Dokumendipuud on võimalik sirvida liigitustasandite ja dokumentide leidmiseks. St, et vajutades tasandi ees märgil avatakse/suletakse vastavas dokumendipuu tasandil sisalduvate alluvate loetelu. Otsing otsib dokumente ning filtreerib liigitusskeemi vastavalt sellele, kus otsingule vastavaid dokumente leidub. Kasutatakse üldist täistekstiotsingut ehk näidatakse samu dokumente, mis saadakse sama päringu sisestamisel tavalisse otsingukasti. Otsingukasti ees olevast nupust saab avada lisaväljad, kus saab otsingut kitsendada registreerimise kuupäeva vahemiku ja/või dokumendiliigiga.		x	x	x	Kõik rollid vastavalt ligipääsu õigustele	RAM DHT: Kõik rollid saavad otsingut kasutada, aga otsingu tulem sõltub kasutaja kasutusõigustest. RIA: Kus ja kuidas puus otsingut kuvatakse? Liigitusskeemi töötuba: liigitusskeem ei ole hea dokumentide otsimiseks. RIA: Kas lisaks puu otsingule on võimalus kasutada ka detaiselt otsingut dokumentide/tööülesannete/toimikute otsimiseks?	Kuva täpsustub. V: Jah, ka detailotsingu võimalus luuakse.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Otsing (ekraanivormi juures teema (dokument))	Delta: TO-BE	Võimaldab dokumentide asukohta valida asukoha puustruktuurist.				x	?	TTJA: Kõik rollid vastavalt ligipääsu õigustele. RAM DHT: Ei saa aru, mida siin mõeldakse. Peakasutaja 2: kas siin on mõeldud lähen puusse ja algatan vastavas sarjas dokumendi. Siis see peaks tulema süsteemist ja tavakasutaja algatab vastavast sarjas dokumendi.	:tick: Täpsustub dokumendi ekraanivormi detailanalüüsi käigus.
Otsing, õigused	Minimurnõudest 4.1.22. A Dok kirjeldusest 2.6.1.1.	Kui kasutaja teeb sisuotsingut, ei tohi süsteem näidata tulemuste loetelus ühtegi dokumenti/tulemit?, millele kasutajal ei ole juurdepääsuõigust. Olenevalt, kas otsing kuvab ka funktsiooni, sarja infot tulemina!? Kasutajale ei kuvata erinevates vaadetes ka leivapururiba, millele tal õigused puuduvad.	*	*	*	*	Süsteem		Ei kirjeldata eraldi nõudena. Täiendavalt lisatud töörühma 08.05 kohtumisel nõue "Kui kasutaja saab ülesandena dokumendi, mis asub tasandis, millele talle õigused puuduvad:"
Õigused, kuva	Töörühm	Kui kasutaja saab ülesandena dokumendi, mis asub tasandis, millele talle õigused puuduvad: - ülesande saamise hetkel antakse talle õigus dokumendile; - samast hetkest, kuvatakse talle dokumendi asukoht nii dokumendipuus kui leivapururajal. - tasanditel liikudes on võimalik jõuda kasutajal ainult konkreetse dokumendini, mis ülesandeks edastati. Teisi dokumente/tasandeid talle ei kuvata.					Süsteem		Seos. Kas eraldi õiguse saanud kasutaja näeb ka piiratud õiguste pealkirju (ei ole võimalik avada). Näeb pealkirja ja nr-it nt. :tick: Arutame täpsemalt õiguste ja seoste analüüsil.
Õigused	Delta: TO-BE Minimurnõudest 4.1.2.	Võimaldab lisada/muuta/kustutada määrata õiguseid dokumendipuu tasandile.	*	*	*	*	Administraator		Muudetud/täpsustatud sõnastust töörühma 24.04 kohtumise järgselt. Ühendaud järgneva nõudega "Võimaldab dokumendipuu tasandi õigustes kasutaja ja kasutajagruppide lisamist/muutmist/kustutamist .". "

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Õigused	Delta: TO-BE Miinimumnõudest 4.1.2.; 4.1.14.	Võimalus lisada dokumendipuu õigustesse kasutajagruppe. Võimaldab dokumendipuu tasandi õigustes kasutaja ja kasutajagruppide lisamist/muutmist/kustutamist.	x	x	x	x	Administraator	EMTA: Liigitusskeemi kaudu õiguste jagamine võib olla liiga ebamugav – RMIT koostas kunagi asutuse jaoks õiguste tabeli osakondade ja ametikohtade kaupa. Lihtsustatult öeldes kui meile peaks tulema tööle uus dokumendihaldur, siis lisame ta dokumendihalduse gruppi ning ta pärib samad õigused, mis teistel dokumendihalduritel. Jah, algne struktuuri ehitamine on keeruline, aga võiks uurida, kas seda ei saaks AD-st. Ühel kasutajal võib olla lisamise õigus 100 erinevas sarjas ja lugemise õigus 10 sarjas. Meie jaoks on väga oluline, et pääsuõigusi oleks võimalik anda/eemaldada igale objektile eraldi. Peakasutaja 1: igal asutusel on oma administraatori grupp. Ja see grupp peab olema lisatud ülenejaks. Kui inimesed vahetuvad, siis vahetatakse grupis inimesi, ei muudeta dokumendipuud.	Tasandite ligipääsu õigustesse on võimalik lisada grupe. Teemat käsitletakse õiguste juures. Muudetud/täpsustatud sõnastust töörühma 24.04 kohtumise järgselt. Ühendatud eelneva nõudega.
Õigused	Miinimumnõuetest 3.4.12.; 3.2.10; 3.2.11.	Hierarhilise dokumendipuu madalamatel tasanditel avatavad tasandid peavad pärima kõrgemate õigused. Päritud õigusi on võimalik muuta.	x	x	x	x	Süsteem/ Administraator	TTJA: Kas siin ei peaks olema "Süsteem", kuna pärib ülevalt poolt andmed?	Automaatselt süsteem, muudetav administraatori rollis.
Õigused	Delta: TO-BE	Erinevatele dokumendipuu tasanditele peab saama korraga määrata samasuguseid õiguseid. Sarjad võivad olla samade või erinevate funktsioonide all, toimikuid võivad olla samade või erinevate sarjade all.	-	✖	✖	✖	Administraator		Dokumendipuu nõudena ei lisata. Lisame nõude ideepanka.
Õigused		Õiguste muutmine (lisamine, eemaldamine) peab olema võimalik dokumendipuu erinevatel tasemetel.	✖	✖	✖	✖	Administraator	TA: Õiguste muutmine peab olema võimalik ka dokumendi tasandil.	Laieneb ka dokumendi tasandile (hetkel ei ole veel käsitlusel). Tõstetud kokku nõudega, muudetud sõnastuses "Võimaldab dokumendipuu tasandi õigustes kasutaja ja kasutajagruppide lisamist/muutmist/kustutamist ."
Õigused		Võimaldab dokumendipuu tasandi õiguste eemaldamist ja lisamist ka siis, kui dokumendi tasandil on õiguste pärimine maha võetud.	x	x	x	x	Administraator		:tick: Täpsustame tervikuna õiguste halduse juures.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Õigused	Delta: TO-BE	Dokumendipuu tasandile õiguste haldamisel peab saama määrata, kas õigused hakkavad kehtima muutmise hetkest või tagasi ulatuvalt.	✖	✖	✖	✖	Administraator	TA: Kuidas saab õiguseid määrata tagasiulatuvalt? Edasiulatuva õiguste andmine oleks küll vajalik (nt uuele teenistujale katseaja lõppemise ajast, ametikoha muutumisel, uuele kohale asumise ajaks). EMTA: Mis väärtust annab see, kui õigused hakkavad kehtima tagasiulatuvalt? Või kuidas see peaks välja nägema? Kuidas saab tagasiulatuvalt dokumente registreerida jne.	Nt: Andes toimikule A õiguse osakonnale X, on võimalik valida, kas osakond X näeb ka juba toimikusse A loodut või ainult seda sisu, mis edaspidi toimikusse A lisatakse. Hetkel vajadus nõude järgi puudub. Ei lisata dokumendipuu nõuetesse.
Õigused		Võimaldama määrata, kas dokumendipuu tasand kuhu kasutajal pole juurdepääsuõigusi, ei kuvata antud kasutajatele või need kuvatakse liigitusskeemis punast värvi/sõnastusega "juurdepääs puudub", kuid ei ole avatavad.		✖	✖	✖	Administraator		Dubleeriv nõue. Sõnastatud kuvamine/õigused märksõna juures.
Õigused	Infokorje PPA	Võimaldab piirata asendaja õiguseid. Näiteks määrata, et valitud sarjas vms dokumendipuu tasandi all olevate dokumentidega seotud tööülesandeid ei kuvata asendajale (st asendaja ei saa asendamise tõttu neile ka nägemise õiguseid).		x	x	x	Administraator Asendatav?	TTJA: Õiguste pärimist töövooga ei saa sel juhul lubada. TA: Kas asendamine kandub üle automaatselt RTIPist või on ainult asendamise „käsitsi“ määramise võimalus? "Asendatav?" Vajadus võib olla erinevates str.üksustes ja valdkondades erinev. Asendaja õiguseid peab kindlasti saama määrata ka asendatav. RIA: Kuidas see täpsemalt töötab? Kui nt x sarja puhul saab määrata, et asendaja ei peaks neid dokumente nägema ega ka saada nende nägemisõigust ka töövooga, kuid kui tekib olukord, et asendajal on siiski vaja asendamise perioodil töövooga edastatud dokumente näha, kas siis saab vajadusel sellele konkreetsele asendajale ikkagi õigused anda? EMTA: Asendaja peab pärima vaid konkreetsete tööülesannete tegemiseks õigused. Kuna MTA-s on õiguste paketid (osakonna, valdkonna, tiimi põhised), siis tavaliselt asendajal ongi olemas sama ligipääs sarjadesse, mis asendataval. Kuid samas annab ka töövoog asendajale vajalikud pääsuõigused konkreetse tööülesande täitmiseks. Peakasutaja 1: täna on see PINALis lahendatud töövooga ja see ei ole piisav. Lisaks peaks saada öelda ka toimiku põhiselt seda. Peakasutaja 2: õigused lähevad kaasa küll töövooga aga samas asendajale peab jääma sellele dokumendile ka ligipääs pärast ülesande täitmist. Asendaja üldjuhul ei asenda ükskord vaid võib hiljem tulevikus ka olla vaja ligipääsu nendele dokumentidele mis osas ta asendas.	Asendus liigub automaatselt RTIP (liides). Asendust on võimalik ka käsitsi määrata. Piiratud õiguste andmine käsitsi (nt administraatori poolt) on tehniliselt võimalik. :tick: Arutatakse täpsemalt asendamisega seonduva ärinõuete juures.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Õigused, jpp	Delta: TO-BE	Võimaldab seadistada dokumendipuu tasandil juurdepääsupiirangut, selle alust ja kehtivuse perioodi. Uue dokumendi loomisel peab olema juurdepääsupiirangu kehtivuse kuupäev eeltäidetud kehtivuse alusel ja seda peab saama muuta.			x	x ^(päritav, muudetav)	Administraator	RAM DHT: Funktsioonile, sarjale ja toimikule ei saa ju seadistada JPP kehtivusaega. JPP kehtivus aeg tuleneb konkreetsest dokumendist, kas selle loomisel või saamisel. Dokumendile saab tulla sarjale / toimikule määratud AK alus. RIA: Mida on mõeldud JP kehtivusperioodi all? Kuidas on võimalik nt sarjale määrata JP kehtivust? Mina ei oskaks ennustada, millal mingi sarja JP läbi võiks saada. Ka Deltas saab praegu lisada ainult JP aluse aga mitte kehtivust. Kas uue dokumendi loomisel võetakse dokumendi JP-ks vaikimisi sarja JP? JP sõltub konkreetse dokumendi sisust, mis ei pruugi kattuda sarjale määratud vaikimis JP alustega.	Sarjale saab lisada (sarjalt toimikule sh ka päritava) jpp aluse, kandub dokumendi loomisel vaikimisi dokumendi ekraanivormile, on muudetav. Alus on seotud klassifikaatoriga, mis ühtlasi arvestab ka piirangu perioodi.
Õigused, jpp	—	Kui tasandile ei ole seadistatud juurdepääsupiirangut aga selles on varasemalt korduvalt kasutatud piiranguid, pakub süsteem neid kasutajale uue dokumendi loomisel.			x	-	Süsteem		Ei lisa nõudena. :tick: Arutame täpsemalt dokumendi loomise juures. JPP valiku tegemisel. Lisame ka ideepanka.
Õigused, toimingud	Miinimumnõudest 3.4.17.	Võimaldab uute dokumentide liigitamist (hõlmamist ja registreerimist) ainult avatud liigitustasandile. Järgdokumente on võimalik lisada ka "Lõpetatud" toimikusse.				x	Kõik kasutajad vastavalt õigustele		Järgdokumentide täpsustus avamine/sulgemine märksõna all.
Õigused	Infokorje HTM	Võimaldab määrata, et kasutaja saab lisada toimikusse dokumente ning näeb toimikus üksnes enda loodud dokumente. Võimaldab määrata täiendavalt kasutajad või kasutajagrupid, kes näevad toimikus kõiki dokumente.			x		Administraator	Andes kasutajale õiguse toimikusse dokumente luua, näeb kasutaja ka teisi samasse toimikusse loodud dokumente. Vajadus võimaluse järele, et näeks ainult enda looduid.	:tick: Arutame täpsemalt õiguste analüüsi juures.
Metaandmed	Miinimumnõudest 12.2.1.	Võimaldama dokumendipuu eri tasanditele metaandmete määratlemist eri tasanditele.		x	x	x	Administraator		Muudetud/täiendatud sõnastust töörühma 24.04 kohtumise järgselt. Viidud kokku uue tasandi lisamise nõudega.
Metaandmed	-	Võimaldama säilitustähtaja omistamist.			x	x	Administraator		Täpsemalt Arhiveerimine Metaandmed juures.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Metaandmed	Delta: TO-BE	Võimaldab suletud toimikus muuta dokumentide metaandmeid, sh nende dokumentide metaandmeid, mis asuvad TV-de juures.				x	Administraator Arhivaar? Dokumendihaldur ?	TTJA: Tundub mõistlik, et kõik nimetatud saavad seda teha või siis vastavalt sellele, kas dokument asub (nagu Delta puhul) dok.loetus, siis saaks admin ja dok.haldus ning kui arhiivis, siis saaks admin ja arhivaar. RIA: Kui suletud toimikus olevate dokumentide juurdepääsupiirangud hakkavad läbi saama, siis kes saab pikendada või eemaldada JP märke, kas see võimalus jääb vastutajale alles või see on ainult administraatoril? Peakasutaja 2: kõigil kolmel rollil võib olla vaja suletud toimikus teha parandusi. Kui TV tähendab töövoogu, siis mis metaandmed on töövoos mida peaks saama muutma? Kristi: Mis tähendab see TV-de juures metaandmete muutmine?	Suletud toimikus metaandmete muutmine rollipõhine. :tick: JPP muutmist/ eemaldamist käsitletakse eraldi teemana.
Metaandmed	Delta kirjeldusest III.3.3.; A-Dok 2.6.1.3.1.	Võimaldab määrata, millised liigid on lubatud, pärib alanejale.		x ^(valikuline)	x või x ^(päritav , muudetav)	x ^(päritav, muudetav)	Administraator		
Metaandmed, vaade	Delta: TO-BE	Arhiiviväärtuslikud tasandid peavad olema vaadetes eristatavad mittearhiiviväärtuslikest, et tavakasutajad seda teadvustaksid.			x	x ²	Administraator Näevad kõik kasutajad vastavalt õigustele	Hetkel kasutuses sarja nimetuses nt.	Jääb hetkel nõudena välja. Võimalus pealkirjastada sarjasid, lisades tekstilise viite pealkirjale. Info olemas metaandmetes, säilituskava juures.

[illegible]

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Metaandmed	Delta: TO-BE	Võimaldab toimikule määrata vastutaja(d).			X	X ^(päritav, muudetav)	Administraator Kas ka tavakasutaja???	RIA: Kas vastutaja määramine on võimalus või kohustus? Millistele toimikutele? Kui toimik sisaldab asjatoimiku funktsionaalsust, siis asjatoimiku looja on ka automaatselt selle vastutaja. Kui on kohustus määrata vastutaja, siis kes see peaks olema näiteks käskkirjade sarja/toimiku puhul? Peakasutaja 1: milleks see? Peakasutaja 2: kui on aastapõhine toimik, siis vastutajaid pole, on vastutajad dokumendipõhiselt, kui toimiku põhine, siis tavaliselt on tavakasutaja toimiku vastutaja kui mitu töötajat lisavad toimikusse dokumente, siis on asutuse korralduse küsimus kes määratakse vastutajaks võib olla ka vahetujuht.	Tegemist on võimalusega. Igale toimikule ei pea määrama vastutajat. Vastutajaid saab olla mitu.
Metaandmed	Lisandus toimiku funk. töötoa järgselt	Võimaldab määrata märksõnu.		X ^(valikuline)	X või X ^(päritav, muudetav)	X ^(päritav, muudetav)	Administraator		Märksõnastamine on eraldi analüüs.
Metaandmed	Delta kirjeldusest III.3.3. (osakond)	Võimaldab siduda tasandit struktuurüksusega. Seost võimalik kasutada vaadete loomisel, õiguste määramisel.		-	*	-	Administraator Arhivaar		Lisatud 07.05.2024. Korduv. Olemas õiguste all sõnastuses "Võimaldab dokumendipuu tasandi õigustes kasutaja ja kasutajagruppide lisamist/muutmist/kustutamist."
Metaandmed	Miimuminõuetest 3.1.9.	Võimaldama administraatorirollil määrata seadistamise ajal kindlaks pealkirjade andmise mehhanismi(d). Kas on vajalikud? Olemas nõue, et pealkiri on tekstiväli.		*	*	*	Administraator	Nt WD-s oli võimalik, aga seda tehti liigi seadistustest.	Jääb nõuetest välja.
Metaandmed	Miimuminõuetest 3.1.10.	Võimaldama kõikidele sarjadele ja toimikutele lisada tekstilisi selgitavaid märkusi (kirjeldusi) ja lisaks funktsiooni kirjeldusi (tööprotsessid, tegevused) ja volitusi, kui seda on nõutud.	-	*	*	*	Asministraator Arhivaar	-	Ei vaja nõudena kirjeldamist. Eraldi kirjeldatud metaandmetena.

[illegible]

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Avamine, lõpetamine, sulgemine		Võimaldab toimiku avamist ainult sulgemata sarjas. Võimaldab luua tasandi sulgemata üleneja alla.		x	x	x	Administraator Arhivaar	RIA: Kehtib aastapõhise toimiku puhul aga mitte asjatoimiku puhul (vt eelmist kommentaari).	Suletud sarjas ei saa avada toimikut (olemata toimiku omadustest).

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaariid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
		vajalikud administraatori, arhivaari või vastutaja õigused toimikule. Näide: Kui aastavahetusel toimik lõpetatakse, siis varasema aasta toimikusse on seejärel võimalik lisada kindla ajavahemiku jooksul (nt kaks kuud) vaid olemasolevatele dokumentidele järgesid ja vastuseid. Kindla perioodi möödudes toimik suletakse, misjärel ei ole võimalik toimikusse enam ka vastuseid ja järgesid luua. Vajaduse korral saab seejärel lisada (nt eri aasta) dokumentide vahele tavalisi seoseid.							

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Avamine, lõpetamine, sulgemine	Delta: TO-BE Miinimumnõudest 3.4.17. (sulgemine)	Toimiku sulgemine tuleb muuta kaheastmeliseks: 1. — Esialgu toimik lõpetatakse, seejärel suletakse. 2. — Poolleliolevad (registreerimata) alusdokumendid viiakse automaatselt üle järgmise perioodi toimikusse. 3. — Toimikuid peab olema võimalik ka kohe lõpetamise järel sulgeda. Näide: Kui aastavahetusel toimik lõpetatakse, siis varasema aasta toimikusse on seejärel võimalik lisada kindla ajavahemiku jooksul (nt kaks kuud) vaid olemasolevatele dokumentidele järgesid ja vastuseid. Kindla perioodi möödudes toimik suletakse, misjärel ei ole võimalik toimikusse enam ka vastuseid ja järgesid luua. Vajaduse korral saab seejärel lisada (nt eri aasta) dokumentide vahele tavalisi seoseid. VS tõstetakse järje registreerimisel automaatselt uude toimikusse koos eelnevatega?						TTJA: Ma pole veendunud, et lõpetamine ja sulgemine eraldi vajalikud on, lisab klikke juurde. Miks ei võiks see aastatoimik olla avatud või töös staatuses järgmise aasta veebruari või märtsini, kuhu on määratud sulgemine? TA: Automaatselt ei peaks dokumenti tõstma, kuid see võimalus võiks olla. Nt vastuse või järje lisamisel esitatakse JAH/EI variandiga küsimus „Kas liigitada dokument ja selle seosed käesoleva aasta sarja?“. RIA: 2. Kehtiks nt käskkirjade toimiku puhul aga asjatoimikus võivad dokumendid olla registreerimata seetõttu, et kasutaja on unustanud seda teha ja neid dokumente ei ole vaja viia uude asjatoimikusse. Kes määrab kindla ajavahemiku? Kuidas suletakse toimik, kas automaatselt süsteemi poolt või teeb seda admin? Harju MK: <i>"VS tõstetakse järje registreerimisel automaatselt uude toimikusse koos eelnevatega?"</i> See ei lähe kohe mitte. Praegu on Deltas selle funktsionaalsusega probleeme, nt lepingud, mille lisad/järged tulevad hiljem, ja siis tõstetakse kogu leping uude toimikusse ja ajaarvamine, leidandmed ju muutuvad. Kui dokument on registreeritud ühel aastal, siis peab ta ka sama aasta toimikus olema koos hilisemate dokumentidega (seostest otsimine ei ole lahendus) mitte ei tõsteta aasta edasi... arhiveerimise üks põhimõtteid ju... või on rahvusarhiiv tänaseks päevaks teisel seisukohal? Ja kui me läheme ainult andmetele üle, siis muidugi ei oma see enam tähtsust. Lihtsalt igapäevatöö kommentaar. Peakasutaja 2: teostajaks administraator. RIA: Kas toimiku sulgemisel saadab süsteem enne teavituse, kui toimik sisaldab registreerimata dokumente?	Toimiku avatuna hoidmisel võib ekslikult luua/registreerida dokumendi nõ vanasse toimikusse. Järg/vastus algse juures ja selles olevad dokumendid jäävad seotuks algsega. Liiguvad ainult uued loodud. Ajavahemiku määrab administraator, arhivaar, vastutaja. Eelseadistatud kuupäeva alusel suletakse toimik automaatselt, sõltub seadistusest. Automaatset tõstmist ei kasutata. Antud teavitus on vajalik. Teavitused eraldi analüüs. Vt ka nõuet: avamine, lõpetamine, sulgemine.
*Avamine, lõpetamine, sulgemine	-	Võimaldab toimiku sulgemiskriteeriumide automaatset täitmist asjaajamisperioodi lõppemisel (nt kalendriaasta lõpp või muu kindlaksmääratud aastane tsükkel).				*	Administraator Arhivaar	RAM DHT: Kas tsükkel on alati aastane?	Tsükkel on seadistatav. Kirjeldatu üleval nõude juures.
Avamine, lõpetamine, sulgemine	Toimiku funk. töötuba	Lõpetatud lepingud eraldatakse aastavahetusel.				x	Süsteem		:tick: Lõpetatud lepingute eraldamine aktiivsetest lepingutest on eraldi analüüs.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Avamine, lõpetamine, sulgemine – teavitus	Toimiku funk. töötuba	Võimaldab edastada lõpetamata toimiku kohta teavituse. :question: Hinnata töörühmas kui suur ja milline on vajadus, arvestades, et toimikul kehtiv alates kehtiv kuni kuupäeva lisamise võimalus, võimalustena: – ei vaja teavitust; – kord aastas (aasta vahetusel teavituse saatmist; – 3 kuud pärast viimase dokumendi loomist toimikusse; – asutuse vaade/väljavõte jooksvaks jälgimiseks, soovitud perioodi jooksul meeldetuletuste käsitsi/vaatepõhiseks edastamiseks; – toimiku metaandmetesse eeldatava kehtivuse kuupäeva lisamine (mis oleks seotud teavituse saatmisega).				x	!?	RIA: Kui toimikusse ei ole x perioodi jooksul uusi dokumente lisatud, siis oleks hea saada teavitus, et vajadusel toimik sulgeda vmt.	Nõue asendatakse vaatega, mis võimaldab tervikülevaadet avatud toimikutest. Erinevate asutuste jaoks ja ka ühe asutuse siseselt kindla teavituse kuupäeva määramine ei ole otstarbekas. Toimikute sisu, dokumentide tekkimise sagedus jms ei ole üheselt hinnatav. Toimiku eeldatavat sulgemise aega ei ole võimalik sageli määrata. Ülevaatlikum on vaade. Teavituse asemel luuakse vaade.
Aruandlus, väljavõte, vaade	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud	Võimaldab teha aruandeid/väljavõtteid, luua vaateid (sh lõpetamata toimikute haldamiseks).					Kõik kasutajad vastavalt õigustele	RAM DHT: - süsteemist võiks/peaks saama teha erinevaid aruandeid/väljavõtteid (sh dokumendipuust) ja kõik võimalike metaandmete ning õiguste vaadetega; - aruannete/väljavõttete genereerimine andmeid redigeeritavasse faili; Peakasutaja 1: peaks saama teha liigitusskeemi põhiseid vaateid- näita: mulle selle asutuse toimikus 1.2-3 olevaid dokumente kokku numbrit);	Nii aruandlus, väljavõtted, vaated selguvad eraldi analüüsidel. Eraldi toimiku nõudena kirjeldatud "Kuvab tasandis olevate üksuste arvu (dokumentide arvu)."
Aruandlus, väljavõtte, vaade	Toimiku funk. töötuba	Võimaldab toimikus olevaid dokumente koondada kogumina, salvestada kogumi süsteemist välja või edastada TV-na. :question: Hinnata töörühmas (kui suur on kasutajate hulk, kasutussagedus, arendus vajadus).	-	-	*	*	Kõik kasutajad vastavalt õigustele	EMTA: Kasutuslugu 1: Kogumina koondatakse toimikutes (nt (maksu)kontrollitoimik) olevaid dokumente, kui mõni otsus on jõudnud kohtusse, kuna kogu toimiku sisu ei edastata kohtule, siis on sealt vaja teha noppeid. Hetkel luuakse meil eraldi kaust kuhu siis kopeeritakse vajalikud dokumendi. Samas oleks ka hea kui neid ei peaks kuhugi salvestama vaid saaks DHS-st kohe kanda/kopeerida/lohistada ümber teise süsteemi/rakendusse nt e-toimik. Vaidlustuskomisjon vajadus on sama. Nt 32-l korral aastas. Kasutuslugu 2: maksumaksja soovib tutvud oma menetluse raames kogutud dokumentidega, siis on jällegi vaja toimetada sarnaselt eelnevaga.	Ei ole esmases skoobis. Lisame ideepanka.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Logi	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud; miinimumnõuetest 3.2.8.; 3.2.9.	Dokumendipuuga seonduvad tegevused logitakse (nt avamine, sulgemine, hävitamine, jne).					Süsteem	Peakasutaja 1: tuleks sõnastada ka org, funk, sarja, toimiku tegevuste logimine- loomise ja muutmise info salvestamine.	Tegevused logitakse.
Logi	Delta kirjeldusest III.4.3.	Tasandi detailvaates kuvatakse kustutatud dokumentide logikirjeid.				x	Süsteem		
Seos	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud Toimiku funk. töötuba	Dokumentide vahel on võimalus luua seoseid. Võimaldab dokumendi ja toimiku vahel luua seoseid.					Kõik kasutajad vastavalt õigustele	Peakasutaja 1: kuidas seoseid luuakse, kui dokumendipuu kaudu, siis oleks vaja seda osa ka ehk lisada.	Dokumentide vahel seoste loomine on dokumendi funktsionaalsus. Dokumendi ja toimiku vahel seose loomine dokumendipuufunktsionaalsu sena lisatud.
Arhiveerimine, metaandmed	Delta kirjeldusest III.3.3.; III.7.5 Miinimumnõudest 5.1.10.; 5.1.14.; 5.1.18; 5.1.32.	Tagab säilituskavade lisamise tasandile. Võimaldab tasandile lisatud säilituskava muutmist. Muutmisel rakendub muudatus kõigile alamtasanditele, millele säilituskava ei ole määratud. Võimaldab alamtasanditele muudatused pärida.			x	x	Süsteem ja Administraator Arhivaar		UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine	Miinimumnõudest 5.1.24. A-Dok kirjeldusest 2.6.1.3.	Võimaldab säilitamiskava puhul järgmisi eraldamistoiminguid: • säilitada alatiselt; • esitada ülevaatamiseks; • hävitada automaatselt; • hävitada pärast administraatorirollilt loa saamist; • viia üle passiivfaasi/passiivbaasi; • viia üle digiarhiivi (Rahvusarhiiv või riigiasutuste digiarhiivi (ei ole hetkel veel)). Sh kontrollib uue tasandi loomisel/tasandi muutmisel, et säilituskavas ei oleks samal ajal kasutusele valik "arhiiviväärtuslik" ja tegevus "automaatne hävitamine". Kui "Arhiiviväärtus" = "Arhiiviväärtuslik" ja säilituskava Edasine tegevus = "Hävita automaatselt". Sel juhul kuvatakse veateade "Arhiiviväärtus ja säilituskava on vastuolus. Arhiiviväärtuslik materjal ei tohi olla määratud automaatselt hävitatavaks."			x		Süsteem		UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine	Miinimumnõudest 5.1.24.; 5.1.30.	Edastab automaatteavituse ülevaatamiseks eraldatud ülevaatusloomingu tähtaja saabumisel. Võimalus seadistada tähtajaliselt koondteavituse saatmine.				x	Süsteem		UDHS-i II etapis täpsem analüüs.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Arhiveerimine	Miinimumnõudest 5.1.25.	Võimaldab määrata vähemalt järgmisi trigersündmuste ja säilitustähtaegade kombinatsioone: • kindlaksmääratud aja möödumine pärast sarja või toimiku avamist; • kindlaksmääratud aja möödumine pärast sarja või toimiku sulgemist; • kindlaksmääratud aja möödumine pärast kõige viimase dokumendi lisamist sarja või toimikusse; • kindlaksmääratud aja möödumine pärast seda, kui dokument sarjast või toimikust välja otsiti, säilituskava lisati; • kindlaksmääratud aja möödumine teatud välisest sündmusest (mida on kirjeldatud ajakavas ja millest administraatoriroll teavitab süsteemi, mitte süsteem ei tuvasta seda automaatselt) (näiteks „... pärast lepingu allkirjastamist” või „... 110 aastat alates sünnikuupäevast”); • alatine, mis viitab dokumendi pikaajalisele säilitamisele.			x		Süsteem		UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine	Delta kirjeldusest III.4.1.	<i>Võimaldab lõpetatud toimikuid koos dokumentidega tõsta aktiivbaasist passiivbaasi.</i> vs <i>Võimaldab tasandi automaatset eraldamist (aktiivsetest passiivseteks).</i>				x	Arhivaar Administraator? Süsteem	<i>TTJA:</i> Ja kui jäävad lõpetatud ja suletud staatused mõlemad, siis kas siin me tõstame lõpetatud toimikuid või suletud toimikuid? <i>"Administraatori"-</i> Jätaks ainult arhivaari. RAM DHT: Administraator on ülemgrupp ja tema võiks saada kõike teha. EMTA: Võiks mõelda, kas on vaja pidada kahte baasi. Arutasime seda teemat oma arendajaga aastaid tagasi, siis tema leidis, et kahe baasi pidamisega ei saavuta mingit kokkuhoidu/kasu, ei tehnilist ega rahalist. Tundub, et praegu on veel läbi mõtlemata mida tähendab elektroonilises keskkonnas arhiveerimine, sh <i>Süsteem peab võimaldama lõpetatud toimikuid koos dokumentidega tõsta aktiivbaasist passiivbaasi.</i> Miks on tarvis eraldada ühe süsteemi sees aktiivbaasi ja passivbaasi? Mida tähendab dokumentide tõstmine passivbaasi? Loodetavasti ei pea midagi kuhugile „tõstma“ vaid piisab eespool märgitud staatustest: <i>"Avatud – toimikusse ..."</i> Peakasutaja 1: tõsta tähendab ikka seda, et kui on seadistatud tingimused (kasvõi ainult kuupäev ja kellaaeg), siis süsteem teeb seda ikka ise ning vajadusel teeb kokkuvõtte, et millised toimikud viidi passiivbaasi?	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Arhiveerimine	Delta: TO-BE	Passiivbaasist peab saama toimikuid aktiivbaasi tagasi tõsta.				x	Arhivaar Administraator?	TTJA: "Administraatori" Ma jätaks siia administraatori ka, sest vajadus tuleb ilmselt osakonnast ja enamasti ei pöörduta sellega arhivaari poole. RIA: Kes määrab toimikud passiivbaasi? Kas passiivbaasi liikunud toimikud on lõpetatud või suletud staatuses? Kui lõpetatud, siis võiks ka administraatoril olla võimalik neid aktiivbaasi tagasi liigutada. Peakasutaja 2: mõlemal rollil võiks olla õigus seda teha.	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine	Delta: TO-BE	Passiivbaasis peab saama toimikutes muudatusi teha.				x	Arhivaar Administraator?	TTJA: "Administraator"- Siia jätaks ainult arhivaari. Peakasutaja 2: mõlemal rollil võiks olla õigus seda teha.	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine		Süsteem peab lubama tühja sarja hävitamist pärast seda, kui kõik sellesse sarja kuulunud toimikud on hävitatud.			x		Arhivaar Administraator?	RIA: Kuhu jääb logi hävitamise kohta? Peakasutaja 2: mõlemal rollil võiks olla õigus seda teha.	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine, metaandmed?	Delta: TO-BE	Toimikute loetelus peab olema näha säilitustähtaja lõppkuupäev. Lõppkuupäeva lähenemisel peab toimiku lõppkuupäev (või kogu rida) olema kuvatud punasena vms. vs visuaalselt eristatav.				x	Administraator Näevad kõik kasutajad vastavalt õigustele	EMTA: Säilitustähtaja lõpu lähenemisel võib muidugi kuvada toimikud punasena, kuid veel olulisem oleks säilitustähtaja möödumisel automaatsete hävitisaktide genereerimine ja automaatne säilitustähtaja ületanud dokumentide (sh, toimikute, kaustade jms üksuste) kustutamine.	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine, metaandmed	Delta: TO-BE	Toimikule peab saama määrata kehtiva perioodi algusaja ja / või lõpuaja. Kui lõpuaega toimikule ei märgita, siis on toimik tähtjatu.				x	Administraator Näevad kõik kasutajad vastavalt õigustele	EMTA: Mida mõeldakse tähtajatute toimikute all? Milleks need on vajalikud?	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine, eksport/import	Miinimumnõudest	Võimaldab säilitamiskava eksportida ja importida.			x	x	Süsteem		UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Arhiveerimine, metaandmed	Delta kirjeldusest III.3.3.	Võimaldab (luua)/valida eelkirjeldatud säilituskavade vahel.			x		Administraator Arhivaar		UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Üleandmine Rahvusarhiivi									UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Hävitamine									UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Hävitamine	Delta kirjeldusest III.7.3.	Võimaldab toimikute automaatset hävitamist./Võimaldab toimikutest dokumentide automaatset hävitamist.				x	Süsteem		UDHS-i II etapis täpsem analüüs.

Märksõna	Alus	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik	Teostaja	Tagasiside/kommentaarid	Kokkuvõte/tagasiside töörühma kohtumiselt
Hävitamine	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud	Võimaldab hävitada dokumente ka siis kui dokumendil on seosed.						Peakasutaja 3: Näiteks Livelinkis praegu dokumente hävitada ei saa, sest arendaja ei suuda pakkuda lahendust ristviidete ehk seoste eemaldamiseks hävitatavalt dokumendilt. Hävitamisele läheksid ka seotud dokumendid, kuid säilitustähtjad võivad olla erinevad.	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Üldine	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud							MTA: Mõistlik oleks kokku leppida mida tähendab termin arhiveerimine. DHS-is peab olema võimalik säilitada elektroonilisi dokumente kogu elukäigu jooksul. Arhiveerimine peaks tähendama dokumentide üleandmist Rahvusarhiivi, mis peaks olema automaatne - eelnevalt märgitud kriteeriumite alusel liiguvad dokumendid DHS-ist Rahvusarhiivi keskkonda, ilma, et oleks tarvis „mingeid erilisi arhiveerimistegevusi“.	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Üldine	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud							Peakasutaja 1: tuleks üldiselt sõnastada, kuidas tekib süsteemi passiivbaas, mis on tingimused.	UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
Üldine	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud							Peakasutaja 1: mõelda, kui liigitusskeem muutub 50%, siis kuidas muudatus tehakse (uus puu=?).	50%-lise muutuse korral otsustab asutus, kas loob uue dokumendipuu või muudab/täiendab olemasolevat.
Üldine	Täiendavad ettepanekud/ tähelepanekud							Peakasutaja 1: Siia tabelisse oleks kindlasti vaja juurde arhivaaride kommentaare! - tuleb läbi mõelda, et kas ja kuidas tehakse passiveerimise ja hävitamise tegevused ja aktid.	Arhivaaridele täiendavalt kommenteerimiseks. UDHS-i II etapis täpsem analüüs.
....									

Nõuded kinnitamiseks

Märksõna	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik
Lisamine, muutmine	Võimaldab luua dokumendipuu tasandeid.	x	x	x	x
Lisamine	Liigitustasandite mahule ja arvule ei ole tehnilisi piiranguid.	x	x	x	x
Lisamine	Uue tasandi lisamiseks peab lisaja olema dokumendipuus üleneval tasandil.		x	x	x
Lisamine	Uue tasandi loomisel võimaldab tasandile metaandmete määratlemist, kontrollib kõikide kohustuslike väljade täitmist. Puuduse kohta annab süsteem teavituse.	x	x	x	x
Lisamine	Võimaldab lisada dokumente.				x
Lisamine, arhiveerimine	Automaatne aastavahetus: aastapõhiste periooditoimikute automaatne lõpetamine, uue periooditoimiku automaatne loomine.				x

Märksõna	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik
Lisamine	Võimaldab luua sisedokumentide ja mustandite jaoks toimiku, mis ei ole seotud ametliku dokumendipuu ega sarjaga. Näide 1: Ühe võimalusena saab kasutada dokumendipuus vastavasisulist toimikut, mis ei ole arhiiviväärtuslik, sest vastavaid andmeid ei pea Rahvusarhiivi üle andma. Vastavat toimikut peab saama siis ka sealt kustutada. Näide 2: Toimikusse peab olema võimalik koondada erinevaid linke dokumentidele.	x			
Loendur/register	Võimaldab määrata dokumendipuu tasandile või liigile loendurit.			x	x (päritav, muudetav?)
Loendur/register/ metaandmed	Võimaldab määrata erinevaid dokumendi nummerdamise viise. Võimaldab määrata, kas toimikus on iga dokument uue numbriga, individualiseerivate numbritega, ilma identifitseeriva numbrita.			x	
Kuvamine	Dokumendipuu on uus ja vana dokumendipuu visuaalselt eristatavad.				
Kuvamine	Dokumendipuu on avatud, lõpetatud, suletud tasandid eristatavad.			x	x
Kuvamine	Kuvab tasandeid kolmeastmeliselt. Ei lase lisada tasandeid tasandite loogikast erinevasse kohta (nt sarja toimiku alla).		x	x	x
Kuvamine	Kuvab tasandis olevate üksuste arvu (dokumentide arvu).				x
Kuvamine	Igal kasutajal, kes töötab sarja, toimiku või dokumendiga, peab olema võimalus näha selle sarja, toimiku või dokumendi konteksti ehk teisisõnu tema metaandmeid ja tema ülenevat toimikut või sarja (sarju); samuti peab ta saama sarja, toimiku või dokumendi kaudu neisse ülenevaisesse olemisesse liikuda. Märkus: Konteksti peab olema võimalik näha ilma sarjast või toimikust lahkumata, nii et töö toimikuga saaks katkestusteta jätkuda.	x	x	x	x
Kuvamine	Dokumendipuu tasandi nimetused toimivad lingina, millele vajutades kuvatakse tasandi detailsemad andmed (nt sarjad funktsioonis, dokumendid toimikus).	x	x	x	x
Kuvamine/õigused	Dokumendipuu tasandite nimekirjas kuvatakse ainult need tasandid/dokumendid, mille vaatamiseks on kasutajal õigus.	x	x	x	x
Kuvamine, lemmikud	Võimaldab dokumendipuu tasandeid lisada lemmikutesse.		x	x	x
Muutmine	Võimaldab muuta loodud dokumendipuu tasandi infot. (lisaks loomisele on võimalik ka olemasolevat tasandit muuta, nt: täpsustada pealkirja, liigituskeemi muutmine)		x	x	x
Muutmine	Võimaldab dokumenti ümber tõsta (ümber liigitada). Ümberliigitamisel muutub dokumendi viit (sari) uue liigitusüksuse järgi, kui dokument on registreeritud, siis dokumendinumber jääb samaks.				x
Kustutamine	Võimaldab kustutada ainult neid dokumendipuu tasandeid, mille koosseisus ei ole alamtasandeid (sh dokumente). Kustutamisel küsib teistkordset kinnitust dokumendipuu tasandi kustutamise kinnitamiseks. Kustutamise kinnitamise vaates kuvatakse dokumendipuu tasandi nimetus ja alltasandite loetelu (olemasolul). Alltasandi olemasolul kuvatakse teade: "Kirjet ei saa kustutada kuna sisaldab alltasandeid/dokumente". Toimingut on võimalik katkestada. Kustutamise teistkordsel kinnitamisel kustutatakse dokumendipuu tasand.		x	x	x
Otsing, kuvamine	Võimaldab dokumendipuu loendis väärtuseid sorteerida, filtreerida ning kasutada otsingut. Dokumendipuud on võimalik sirvida liigitustasandite ja dokumentide leidmiseks. St, et vajutades tasandi ees märgil avatakse/suletakse vastavas dokumendipuu tasandil sisalduvate alluvate loetelu. Otsing otsib dokumente ning filtreerib liigitusskeemi vastavalt sellele, kus otsingule vastavaid dokumente leidub. Kasutatakse üldist täistekstiotsingut ehk näidatakse samu dokumente, mis saadakse sama päringu sisestamisel tavalisse otsingukasti. Otsingukasti ees olevast nupust saab avada lisaväljad, kus saab otsingut kitsendada registreerimise kuupäeva vahemiku ja/või dokumendiliigiga.		x	x	x

Märksõna	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik
Otsing (ekraanivormi juures teema (dokument))	Võimaldab dokumentide asukohta valida asukoha puustruktuurist.				X
Õigused, kuva	Kui kasutaja saab ülesandena dokumendi, mis asub tasandis, millele talle õigused puuduvad: - ülesande saamise hetkel antakse talle õigus dokumendile; - samast hetkest, kuvatakse talle dokumendi asukoht nii dokumendipuus kui leivapururajal. - tasanditel liikudes on võimalik jõuda kasutajal ainult konkreetse dokumendini, mis ülesandeks edastati. Teisi dokumente/tasandeid talle ei kuvata.				
Õigused	Võimaldab dokumendipuu tasandi õigustes kasutaja ja kasutajagruppide lisamist/muutmist/kustutamist.	X	X	X	X
Õigused	Hierarhilise dokumendipuu madalamatel tasanditel avatavad tasandid peavad pärima kõrgemate õigused. Päritud õigusi on võimalik muuta.	X	X	X	X
Õigused	Võimaldab dokumendipuu tasandi õiguste eemaldamist ja lisamist ka siis, kui dokumendi tasandil on õiguste pärimine maha võetud.	X	X	X	X
Õigused	Võimaldab piirata asendaja õiguseid. Näiteks määrata, et valitud sarjas vms dokumendipuu tasandi all olevate dokumentidega seotud tööülesandeid ei kuvata asendajale (st asendaja ei saa asendamise tõttu neile ka nägemise õiguseid).		X	X	X
Õigused, jpp	Võimaldab seadistada dokumendipuu tasandil juurdepääsupiirangut, selle alust ja kehtivuse perioodi. Uue dokumendi loomisel peab olema juurdepääsupiirangu kehtivuse kuupäev eeltäidetud kehtivuse alusel ja seda peab saama muuta.			X	X ^(päritav, muudetav)
Õigused, toimingud	Võimaldab uute dokumentide liigitamist (hõlmamist ja registreerimist) ainult avatud liigitustasandile.				X
Õigused	Võimaldab määrata, et kasutaja saab lisada toimikusse dokumente ning näeb toimikus üksnes enda loodud dokumente. Võimaldab määrata täiendavalt kasutajad või kasutajagrupid, kes näevad toimikus kõiki dokumente.			X	
Metaandmed	Võimaldab suletud toimikus muuta dokumentide metaandmeid.				X
Metaandmed	Võimaldab määrata, millised liigid on lubatud, pärib alanejale.		X ^(valikuline)	X või X ^(päritav, muudetav)	X ^(päritav, muudetav)
Vorming	Süsteemis loodavad dokumendid luuakse arhiivivormingutes.				X
Metaandmed	Võimaldab toimikule määrata vastutaja(d).			X	X ^(päritav, muudetav)
Metaandmed	Võimaldab määrata märksõnu.		X ^(valikuline)	X või X ^(päritav, muudetav)	X ^(päritav, muudetav)
Välja saatmine	Võimaldab konfigureerida dokumentide automaatset väljasaatmist.		X	X	X
Vastuvõtmine	Võimaldab konfigureerida dokumentide automaatset vastuvõtmist, menetlusse suunamist.		X	X	X
Avamine, lõpetamine, sulgemine	Võimaldab luua tasandi sulgemata üleneja alla.		X	X	X

Märksõna	Ärinõue süsteemile	Organisatsioon	Funktsioon	Sari	Toimik
Avamine, lõpetamine, sulgemine	Võimaldab toimikute loomist, avamist (sh taasavamist) ja sulgemist (sh taassulgemist). Toimik võib omada järgmisi staatuseid: Avatud – Toimikusse saab lisada uusi dokumente. Lõpetatud – Toimikusse ei saa lisada uusi dokumente, kuid saab lisada toimikus olevatele dokumentidele vastus/järgdokumente ning toimikus olevaid dokumente saab muuta. – Pooleliolevad (registreerimata) uue dokumendina algatatud dokumendid viiakse automaatselt üle järgmise perioodi toimikusse. – Toimikuid peab olema võimalik ka kohe lõpetamise järel sulgeda. Suletud – Toimikusse ei saa lisada vastus/järgdokumente, toimikus olevaid dokumente ei saa muuta. – Algatatud pooleli menetlused saavad jätkuda. Toimiku lõpetamine ja sulgemine on automaatsed tegevused kui eelnevalt on vastavad tingimused (lõpetamise kuupäev, sulgemise kuupäev) toimikule märgitud. Kui toimikule lõpetamise ja sulgemisega seotud tingimusi ei ole märgitud, on kasutajal võimalik toimik lõpetada ja sulgeda, kui sellega seotud tegevused on tehtud, märkides toimikule lõpetamise ja sulgemise kuupäeva. Taasavada saab toimikut, kui üleneja on staatuses avatud. Taasavamisel peab olema võimalik toimik kohe sulgeda (ilma täiendava lõpetamise tegevuseta). Toimiku lõpetamiseks, sulgemiseks või taasavamiseks on vajalikud administraatori, arhivaari või vastutaja õigused toimikule. Toimiku taasavamiseks, suletud liigitustasandi metaväljade korrigeerimiseks või tühjade liigitustasandite kustutamiseks on vajalikud administraatori või arhivaari õigused toimikule. Toimiku taasavamiseks, suletud liigitustasandile dokumentide lisamiseks on vajalikud administraatori, arhivaari või vastutaja õigused toimikule. Näide: Kui aastavahetusel toimik lõpetatakse, siis varasema aasta toimikusse on seejärel võimalik lisada kindla ajavahemiku jooksul (nt kaks kuud) vaid olemasolevatele dokumentidele järgesid ja vastuseid. Kindla perioodi möödudes toimik suletakse, misjärel ei ole võimalik toimikusse enam ka vastuseid ja järgesid luua. Vajaduse korral saab seejärel lisada (nt eri aasta) dokumentide vahele tavalisi seoseid.				x
Avamine, lõpetamine, sulgemine	Lõpetatud lepingud eraldatakse aastavahetusel.				x
Aruandlus, väljavõte, vaade	Võimaldab teha aruandeid/väljavõtteid, luua vaateid (sh lõpetamata toimikute haldamiseks).				
Logi	Dokumendipuuga seonduvad tegevused logitakse (nt avamine, sulgemine, hävitamine, jne).				
Logi	Tasandi detailvaates kuvatakse kustutatud dokumentide logikirjeid.				x
Seos	Võimaldab dokumendi ja toimiku vahel luua seoseid.				

