

ÜLDPÕHIMÕTTED RAAMLIIGITUSSKEEMI RAKENDAMISEKS

1. ÜLDOSA.....	1
2. ÜLDPÕHIMÕTTED.....	2
Lisa 1: LÜHENDID.....	9
Lisa 2: RAAMLIIGITUSSKEEM.....	Tõrge! Järjehoidjat pole määratletud.

1. ÜLDOSA

Dokumendihalduse konsolideerimise üheks **eesmärgiks** on asutuste dokumendihalduse praktikate ühtlustamine ja teabe dubleerimise vähendamine erinevates infosüsteemides. Üheks **tegevussuunaks** selles on teabe liigitamise standardimine. Ühesuguste põhimõtete rakendamine asutuses loodud teabe liigitamisel võimaldab lihtsustada sarnaste tegevuste käigus tekkiva teabe elukäigu haldamist riigis tervikuna ning muuta haldamise toimingud omavahel võrreldavaks.

Dokumendihalduse konsolideerimise pilootprojekti liigitusskeemi töörühm töötas välja üldpõhimõtted juhtimis- ja tugifunktsioonide täitmise käigus tekkiva teabe liigitamiseks ja koostas selle alusel raamliigitusskeemi.

Raamliigitusskeem **sisaldab** juhtimise funktsioonide nimetusi ja **kirjeldusi** ning funktsioonide täitmise käigus tekkiva teabe rühmitamise tulemusel moodustatud **sarju**. Raamliigitusskeem hõlmab asutuse säilivusväärtusega teavet, mis juhtimis- ja tugifunktsioonide käigus luuakse sõltumata formaadist või süsteemist, kus seda hallatakse.

Raamliigitusskeemi töötas välja töörühma koosseis:

1. Ingrid Kakspeit (Kultuuriministeerium);
2. Hille Oidema (Välisministeerium);
3. Kersti Mustsaar (Statistikaamet);
4. Kristel Tammik (Rahvusarhiiv);
5. Kristi Madismäe (Riigi Tugiteenuse Keskus);
6. Kristiina Laius (Keskkonnaministeerium);
7. Kärt Allert (Rahandusministeerium);
8. Kätlin Tilk (Riigi Tugiteenuste Keskus);
9. Külli Vanaselja (Maaeluministeerium);
10. Mariko Männa (Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet);
11. Pille Noodapera (Rahvusarhiiv);
12. Sille Uusleer (Siseministeerium).

2. ÜLDPÕHIMÕTTED

1. Raamliigitusskeemi ülesanne on viia avaliku sektori asutustes tekkiva teabe liigitamine ühtsetele alustele ja lihtsustada asutuste individuaalsete liigitusskeemide loomist.
2. Raamliigitusskeemi väljatöötamisel on ühtlustatud:
 - juhtimise ja tugifunktsioonide nimetused ja kirjeldatud on funktsiooni täitmise käigus tehtavad tegevused;
 - sarjade moodustamise alused, nimetused, säilitustähtajad, juurdepääsupiirangud ja viited nende alustele.
3. Raamliigitusskeemi kaks tasandit – funktsioon ja sari.
 - **Funktsioon** on üks või mitu tegevust või protsessi, millega täidetakse asutuse kindlat eesmärki ja/või ülesannet.
 - **Sari** seob funktsiooni piires ühe või mitme tunnuse alusel kokku kuuluvat teavet, mis moodustatakse järgmiste tunnuste alusel:
 - 1) andmete kogum ja/või dokumendiliik;
 - 2) sisu või teema;
 - 3) funktsioon või tööprotsess(id), mille käigus dokumendid luuakse;
 - 4) koht infosüsteemis;
 - 5) säilitustähtaeg;
 - 6) juurdepääsutingimus.

- Raamliigitusskeemis alltasandeid välja ei tooda. Ka asutuste individuaalsetes liigitusskeemides pole alltasandid soovitatavad, v.a põhjendatud juhtudel (teabest parema ülevaate saamiseks ja haldamiseks). Täiendava võimalusena saab DHSis kasutada teabe haldamiseks toimikuid, mida liigitusskeemis ei kajastata.

4. Raamliigitusskeemi juhtimise ja tugifunktsioonid on järgmised

Funktsiooni nimetus	Jrk	Tegevus
1. JUHTIMINE	1.1	organisatsiooni strateegiline planeerimine ja arendamine (teabe kogumine, töötlemine ja analüüsimine);
	1.2	asutuse tegevuse juhtimine, korraldamine ja koordineerimine (tegevuste planeerimine ja aruandlus, kvaliteedijuhtimine, uuringute tegemine ja tulemused, jne);
	1.3	ministeeriumide valitsemisala asutuste tegevuste koordineerimine (M);
	1.4	struktuuriüksuste töö korraldamine;
	1.5	asutuse esindamine (kohtuvaidlused, osalemine eraõiguslike juriidiliste isikute nõukogudes, jne);
	1.6	suhtlemine partneritega (koostöö teiste valitsusasutuste, kohaliku omavalitsuse üksuste, sihtasutuste, mittetulundusühingute, ettevõtjate ja tarbijaorganisatsioonidega, teiste riikide asjaomaste asutuste ja rahvusvaheliste organisatsioonidega, huvigruppidega ning eraisikutega);
	1.7	asutuse tegevuste auditeerimine (auditite haldamine, tulemuste rakendamine, ministeeriumides hallatavate asutuste auditeerimine)
	1.8	nõustamine juriidilistes küsimustes.
2. TEABEHALDUS	2.1	dokumendihalduse korraldamine;
	2.2	arhiivitöö (kasutamise korraldamine, päringutele vastamine);
	2.3	sise- ja väliskommunikatsiooni korraldamine;
	2.4	visuaalse identiteedi kujundamine;
	2.5	organisatsiooni identiteedi kujundamine (asutuse ürituse, sündmuste jäädvustamine);
	2.6	andmekaitse, sh teabe avalikustamine;
	2.7	infotehnoloogia korraldamine;
	2.8	andmehalduse korraldamine;
	2.9	teavikute haldamine (erialaraamatukogu ja kollektsoonide haldamine) .
3. PERSONALITÖÖ	3.1	teenistussuhete haldamine;

4.FINANTS- JA MAJANDUSTEGEVUS	3.2	personali tasustamine ja motiveerimine;
	3.3	värbamine, valik;
	3.4	terviseedenduse korraldamine ja tööturvalisuse tagamine;
	3.5	kooolitus- ja arendustegevuse planeerimine ja korraldamine;
	3.6	personali planeerimine;
	4.1	eelarve planeerimine ja täitmise korraldamine ning aruandlus;
	4.2	finantsarvestus ja finantsaruandluse koostamine;
	4.3	asutuse rahavoogude juhtimine;
	4.4	infovahetus finantsteenuse osutajaga;
	4.5	lepinguliste suhete korraldamine;
	4.6	asutuse varade haldus;
	4.7	hangete korraldamine.

5. Asutus võtab oma liigitusskeemi koostamisel aluseks raamliigitusskeemi struktuuri, jättes välja sarjad, mis asutuse tegevuse käigus ei teki või lisades juurde asutuse tegevuse erisustest tuleneva teabe. Liigitusskeemi funktsioonide ja sarjade numereerimisel lähtutakse raamliigitusskeemi numeratsioonist. Kui asutuses ei teki raamliigitusskeemis väljatoodud teavet, siis see sari jääb vahele ja selle sarja tähist ei kasutata. Sarjad, mis asutuse tegevuses tekivad, kuid raamliigitusskeemis puuduvad, lisatakse asutuse liigitusskeemis vastava funktsiooni juures lõppu.
6. Järgnevalt on välja toodud raamliigitusskeemi veergude selgitused (veerud 1 ja 2). Veerus 3 tuuakse välja veerus 1 toodud väärtuse rakendamise erisused asutuse individuaalses liigitusskeemis. Veerus „Märkused“ on välja toodud täiendavad selgitused.

Veeru nimetus	Raamliigitusskeem	Asutuse liigitusskeem	Märkused
Funktsiooni tähis	Järjekorranumber liigitusskeemi piires	Järjekorranumber asutuse liigitusskeemi piires	
Funktsiooni nimetus	Funktsiooni sisu kokkuvõttev nimetus	Funktsiooni sisu kokkuvõttev nimetus	
Funktsiooni kirjeldus	Funktsiooni sisu kirjeldus - üks või mitu tegevust, millega täidetakse asutuse eesmärki ja/või ülesannet.	Funktsiooni sisu kirjeldus - üks või mitu tegevust, millega täidetakse asutuse eesmärki ja/või ülesanne	
Volitused	Viited tugifunktsioonide aluseks olevatele õigusaktidele.	Viited õigusaktidele, mis on asutuse tegevuste aluseks.	Arhiivieeskirjas nõutud ainult põhifunktsioonide ulatuses.

Sarja tähis	Numbriline. Koosneb funktsiooni ja sarja tähisest.	Numbriline. Koosneb asutuse funktsiooni ja sarja tähisest.	
Sarja eelmine tähis	-	Sarja tähis asutuse eelmises liigitusskeemis.	Kui asutus soovib välja tuua eelmiste liigitusskeemide varasemaid tähiseid, siis tuuakse sulgudes ära iga tähise kehtivuse aastad.
Sarja nimetus	Sarja sisu kokkuvõttev nimetus.	Sarja sisu kokkuvõttev nimetus.	
Sisu ja hõlmavus	Ülevaade teabest, mida sarja on võimalik hõlmata.	Ülevaade sarjas sisalduvast asutuse teabest.	Asutuse liigitusskeemis on oluline välja tuua enamlevinud näited sarjas sisalduvatest andmetest, dokumentidest, teemadest, jne
Säilitustähtaeg	Lühim aeg, mille jooksul teavet tuleb asutuses säilitada.	Lühim aeg, mille jooksul teavet tuleb asutuses säilitada.	
Säilitustähtaja alus	Viide õigusaktile, mis on aluseks säilitustähtaja määramisel.	Viide õigusaktile, mis on aluseks säilitustähtaja määramisel.	Kui õigusaktidest ei tulene teabe säilitustähtaeg, tuleb asutusel hinnata ja kehtestada see tulenevalt teabe väärtusest asutuse enda, partnerite või üksikisiku vajadustest lähtuvalt.
Hindamismärke	Rahvusarhiivi poolt arhiivindusliku hindamise käigus sarja kohta langetatud otsus. Raamliigitusskeemi puhul peetakse silmas kõiki asutusi, kellele raamliigitusskeem laieneb. (nt kombinatsioon AV/H/hindamata või AV/H jne)	Rahvusarhiivi poolt asutuse teabe arhiivindusliku hindamise käigus tehtud otsus. Asutuse liigitusskeemis saab olla märke AV/H/hindamata	Veeru lisavad ja täidavad ainult arhiivimoodustajad.
			AV (arhiiviväärtuslik) - Rahvusarhiivi poolt hindamisega arhivaalile antud väärtus, mis keelab arhivaali hävitamise ja mis kohustab teabe üleandmise avalikku arhiivi.
			H (hävitamisele) - säilitustähtaja möödudes võib teabe hävitada.

	AV - arhiiviväärtusega teave, H - arhiiviväärtuseta teave, hindamata - hindamist ei ole läbi viidud.		Hindamata - kui asutuse teave on Rahvusarhiivi poolt hindamata.
Rahvusarhiivi hindamisotsus	Rahvusarhiivi üldhindamisotsused (number ja kuupäev)	Rahvusarhiivi üldhindamisotsused ja asutusepõhised hindamisotsused (number ja kuupäev).	Veeru lisavad ja täidavad ainult arhiivimoodustajad.
			Kui teave on hindamata, siis jäetakse lahter täitmata.
Teabe kandja	Paber või digitaalne.	Paber või digitaalne.	Kui igapäevase teabehalduse käigus paberdokument digiteeritakse, siis kuulub säilitamisele digitaalne dokument.
Teabe kuju	Andmed ja/või dokument.	Andmed ja/või dokument.	Teabe säilitamise kuju.
Hoiukoht	Teabe asukoht - üldnimetus või lühend.	Teabe asukoht asutuses - nimetus või lühend.	Originaalteabe loomise ja säilitamise koht asutuse vaates, kus see dokument tekib.
Seotud süsteemid	Muu seotud infosüsteem, kust või kuhu andmed liiguvad (nt SAP).	Muu seotud infosüsteem, kust või kuhu andmed liiguvad (nt SAP).	
Juurdepääsupiirang	Viide juurdepääsupiirangu alustele seaduse, paragrahvi, lõike ja punkti täpsusega.	Viide juurdepääsupiirangu alustele seaduse, paragrahvi, lõike ja punkti täpsusega.	Juurdepääsupiirangu märkimisel lähtutakse järgmisest:
			avalik sari - lahter jäetakse tühjaks.
			avalik sari , kuhu võib tekkida AK piiranguga teave (osaliselt piiranguga ja osaliselt avalik teave) - lahtrisse lisatakse märged " Võib sisaldada AK teavet " ning viide piirangu alus(t)ele (AvTs piirang +

			eriseadustest tulenevad lubatud piirangu alused).
			AK piiranguga sari - lahtrisse lisatakse märke piirangu alus(t)ele.
			Teabevaldaja saab oma valduses olevale teabele juurdepääsu piirata üksnes juhul, kui selleks on seadusest tulenev alus. Avaliku teabe seaduse (AvTS) § 41 lg 11 sätestab, et asutuse juht kehtestab liigitusskeemis sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada, märkides ära AvTS-s või muus seaduses sisalduva aluse. Juurdepääsupiirangu alused tulenevad "Juurdepääsupiirangute klassifikaatorist". Asutus lisab oma liigitusskeemi eriseadustest tulenevad lubatud juurdepääsupiirangud.

Seos tegevusega	Funktsiooni kirjelduses toodud tegevustega.	Asutuse funktsiooni kirjelduses toodud tegevustega.	Iga sarja juures tuuakse välja seos funktsiooni kirjelduses toodud ühe või mitme tegevusega, et oleks näha, milliste asutuse ülesannetega seoses teave tekib ning kas kogu tegevus on liigitusskeemis kaetud.
Seos teenusega	-	Seos teenusega	Lahter täidetakse juhul, kui asutuses tekkiv teave on seotud teenustega.
Märkused	Täiendavad märkused ja selgitused.	Täiendavad asutuse märkused ja selgitused.	

7. Raamliigitusskeemi haldab Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK) ning seda vaadatakse üle ja täiendatakse regulaarselt. Raamliigitusskeem on kättesaadav RTK kodulehel.
8. Tähelepanekud ja ettepanekud raamliigitusskeemi kohta palume edastada: dokumendihaldus@rtk.ee

Head rakendamist!

Kristi Madismäe
dokumendihaldus- ja arhiiviteenuse
osakonna juhataja

Telefon: +372 663 1858
www.rtk.ee
kristi.madismae@rtk.ee



RIIGI TUGITEENUSTE
KESKUS

LÜHENDID

AK	Asutusesiseseks kasutamiseks
ASTRA	Rahvusarhiivi infosüsteem
ATS	Avaliku teenistuse seadus
AV	Rahvusarhiivi poolt hinnatud arhiiviväärtuslik teave
AvTS	Avaliku teabe seadus
DHS	Dokumendihaldussüsteem
EIS	Eelnõude Infosüsteem
FitekIN	Arvete menetlemise süsteem
H	Rahvusarhiivi poolt hinnatud arhiiviväärtuseta teave, mis kuulub säilitustähtaja möödumisel hävitamisele
HO	Hindamisotsus
M	Ministeeriumid
Muu hoiukoht	Asutuses kasutatav infosüsteem, keskkond, võrguketas
RIHA	Riigi infosüsteemi haldussüsteem
RPS	Raamatupidamise seadus
RTIP	Riigitöötaja Iseteenindusportaal
SAP	Finantshalduse süsteem
TLS	Töölepingu seadus
TTOS	Töötervishoiu ja tööohutuse seadus