



Arhiveerimis- ja hävitamismoodul

Alates versioonist	28.05.2014
Uuendatud	27.03.2025

Milleks?

Dokumendihalduses on kasutusel termin **dokumendi elukäik** st protsessi, mis algab dokumendi loomisega ja lõpeb selle hävitamisega või jätkub püsiva säilitamisega arhiivis. Eristatakse elukäigu kolme etappi: **aktiivne**, **poolaktiivne**, **passiivne**.

Aktiivses etapis toimub dokumendi loomine või vastuvõtmine, levitamine ning kasutamine. Dokument asub WD-i registrites (avaneb WD-s „Haldamine“ menüü alt).

Poolaktiivses etapis säilitatakse dokumenti, et see oleks vajadusel kasutatav. Reeglina hoitakse dokumente edasi igapäevaselt kasutatavates registrites (avanevad „Haldamine“ menüüst). Poolaktiivsesse etappi jõudnud dokumentide haldamiseks on WD-s kasutusel ka teistsuguseid praktikaid. Järgnevalt kirjeldame mõningaid lahendusi konkreetse näite põhjal, kus sooviks on mitte kajastada lepingute registris kehtetuid töölepinguid, mida tuleb veel säilitada 10 aastat lepingu lõppemisest:

1. Tõsta kehtetud lepingud käsitsi eraldi kataloogi (nt sama sarja alla loodavasse kataloogi) ning võtta tavakasutajatel lepingute lugemise õigus ära. Selle puhul on miinuseks, et tavakasutajatel ei olegi õigust kehtetuid lepinguid enam näha. Administraatoritel jäävad kehtetud lepingud nimekirjavaatesse alles.
2. Teha otsing ainult kehtivatest lepingutest ja panna see lemmikute alla lingina. Sellisel juhul avaneb lingile vajutades nimekiri ainult kehtivatest lepingutest, kui avada aga nt „Haldamine“ → „Lepingud“, siis kajastuvad seal ka kehtetud lepingud.
3. Päriselt arhiveerida. See nõuab eelnevalt mitmeid häälestusi ja arhiveerimise tegevusi. Tulemuseks on, et kehtetud lepingud kajastuvad nimekirjavaates ainult siis, kui otsingut tehes päritakse infot ka arhiveeritud kannete kohta.

Passiivses etapis hoitakse dokumenti arhiivis, kui see omab arhiiviväärtust. Ülejäänud dokumendid, millede säilitustähtaeg on möödunud ning mis ei oma arhiiviväärtust, hävitatakse.

Arhiveerimise ja hävitamise mõistetest

Arhiveerimine - kannete liigutamine aktiivsest asjaajamisest passiivsesse faasi. Arhiveeritud kannetele kehtivad tavapärased õigused, aga tavakasutajale ei ole need WD-s „Otsi“ menüü kaudu leitavad. Arhiveeritud kannete vaatamisel talletatakse kande spetsiaalsesse plokki logi.

Hävitamine - toimingud, mille käigus dokumendid kustutatakse elektroonilises süsteemis nii, et neid ei ole edaspidi võimalik taastada.

Kuidas seadistada arhiveerimismoodulit?

Arhiveerimiseks tuleb eelnevalt seadistada arhiveerimismoodulit, seda saab teha töölaaadministraator üle töölaua ning üksuse administraator oma üksuse piires.



Selleks, et arhiveerimis- ning hävitamistoiminguid saaksid teostada ka üksuse adminid ning tavakasutajad, peavad nad kuuluma arhiveerimishaldurite gruppi. Seda saab seadistada „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“ → „Arhiveerimishaldurite grupp“.

Säilitamise / eraldamise ajakavade määramine sarjadele

1. Avage dokumentide kataloog ning klõpsake tegevuste veerust vaatamise ikooni.

WD koolitused > Koolitus > Dokumentide liigitusskeem > JU - Juhtimine Vaade Otsi Lis

Sirvi	A	H	Nimi	Tüübi nimi	Looja	Loomise aeg	Viimati muudetud	* Tegevused
			.					
			..					
			02 - Kirjavahetus (KK)	Sari	Kristiina Martin	13.09.2021 15:52	30.01.2025 10:31	   
			05 - Arendusprojektid	Sari	Kristiina Martin WW	08.06.2022 10:10	03.02.2025 10:17	   

2. Avaneb sarja vaatamise vorm, mille allosas klõpsake „Halda ajakavasid“.

Muuda **Halda ajakavasid** **Kanna ajakava kõikidele dokumentidele**

3. Töölaua administraator saab lisada säilitamise ajakavasid tervele töölauale kasutamiseks või eraldi üksustele. Uue ajakava lisamiseks vajutage nuppu „Lisa uus säilitamise ajakava“. Avaneb aken „Uue säilitamise ajakava lisamine“.

Uue säilitamise ajakava lisamine
✕

Säilitamise aeg

Säilitamise ajakava

Üksus: -- Töölaud --

Nimi:

On aktiivne: ☒

Aktiivsuse vahemik: Täna ✕ - Täna ✕

Säilitamise aeg: Alaline

On baaskava: ☐

Kirjeldus:

Salvesta
Katkesta

- **Üksus** - seda välja kuvatakse ainult töölaua administraatoritele. Võimaldab teha valikut, kas ajakava lisatakse töölauale või üksusele.
- **Nimi** - säilitamise ajakava nimi nt „Raamatupidamise alusdokumendid“.
- **Säilitamise aeg**.
 - 1) Alaline - dokumendid säilitatakse alaliselt.
 - 2) Aeg - dokumendid säilitatakse määratud aja jooksul alates säilitamise arvestuse algusest. Valikus on aastad ja kuud. Enne dokumente hävitada ei lubata kuni säilitamise aeg pole möödunud.
- **On baaskava** - kui dokumendil on olemas seosed, siis kehtib määratud säilitamise ajakava ka seostes olevatele dokumentidele. Baasajakava on vajalik automaatseks hävitamisele määratud objektide leidmiseks.
- **Kirjeldus** - säilitamise ajakava seadusandlik alus „Vastavalt Raamatupidamise seadusele säilitamise tähtaeg 7 aastat dokumendi loomisest/saamisest“
- **On aktiivne** - määrab, kas säilitamise ajakava on sarja juurde valitav.
- **Aktiivsuse vahemik** - Nt Euroopa Liidu projektidega seotud dokumentatsiooni tuleb säilitada projekti toimumise algusest kuni selle lõpuni ning seetõttu tuleb määrata projektiga seotud vastava(te)le sarja(de)le samasuguste kuupäevadega säilitamise ajakava(d). Aktiivsuse vahemikku võib olla tarvidus ette seadistada nendele säilitamise ajakavadele, mis toetuvad vastu võetud, kuid mitte veel jõustunud seadustel.

4. Arhiiviväärtuslikkus

- **Lubatud hävitada lihtsustatud korras (H)** - avalik arhiiv on andnud hindamisotsuse dokumentide liigitusskeemi alusel, millest lähtudes võib dokumendid hävitada dokumenteerides hävitamise hävitisaktis.
- **Lubatud hävitada tavakorras (T)** - dokumendid eraldatakse hävitamiseks nende säilitustähtaegade möödumisel ja vastavalt Arhiivieeskirjale esitatakse avalikule arhiivile taotlus koos hävitisakti kavandiga hindamisotsuse saamiseks.
- **Arhiiviväärtuslik (AV)** - kui sari on märgitud arhiiviväärtuslikuks, siis seda hävitada ei tohi.

5. Hindamisotsus: võimalik lisada viide rahvusarhiivi hindamisotsusele.

6. Kui säilitamise ajakavad on lisatud, saate sarjale valida **Säilitamise ajakava**. Avage sarja lisamise / muutmise vorm.

Arhiveerimine ja hävitamine	
Arhiiviväärtuslikkus:	Lubatud hävitada lihtsustatud korras (H) ▾
Säilitamise ajakava:	dokumendid 7 aastat (7 aastat) ▾
Alternatiivsed säilitamise ajakavad:	alalised dokumendid (alaline) ▲ dokumendid (7 aastat) dokumendid 1 aasta (1 aasta) dokumendid 5 aastat (5 aastat) dokumendid 7 aastat (7 aastat) ▼
Liiguta automaatselt arhiivi:	☐
Arhiveerimise aeg:	aastat säilitamise alguse kuupäevast
Määra automaatselt hävitamisele:	☐
Hindamisotsus:	

Reeglina on sarjas sama säilitustähtajaga dokumendid ning sellisel juhul tuleb sarjale valida juurde ainult üks säilitamise ajakava. Kui aga tegemist on hübriidsarjaga (sari sisaldab rohkem kui ühte tüüpi säilitustähtaegadega dokumente), tuleb sarjale valida vastavalt mitu säilitamise ajakava. Sellisel juhul tuleb „Säilitamise ajakava“ väljale valida see ajakava, mis on dokumendi registreerimisel alati vaikumisi valitud ning teisele väljale „Alternatiivsed säilitamise ajakavad“ tuleb valida kõik säilitamise ajakavad. Hübriidsarja kuuluvate dokumentidel saab kande muutmise vormil kuvada „Säilitamine“ plokki (aktiveeritakse andmetüübi halduses), kus tavakasutajad saavad otsustada, milline säilitamise ajakava kandeale valitakse. Kasutajale kuvatavate säilitamise ajakavade valik sõltub ajakavade seadistustest sarja juures.

Säilitamine	
Säilitamise ajakava:	-- Puudub -- ▾
Arhiiviväärtuslik:	-- Puudub -- ▾

7. Sarjale saab seadistada ka automaatse arhiveerimise ja/või hävitamisele märkimise:
- **Liiguta automaatselt arhiivi** – võimalik aktiveerida automaatne arhiivi liigutamine, mis tähendab, et saab seadistada mis ajahetkel liigutatakse dokumendid jooksvalt arhiivi, vt ka järgmist seadistust „Arhiveerimise aeg“.
 - **Arhiveerimise aeg** – automaatseks arhiivi liigutamiseks tuleb märkida, mitu aastat hiljem alates säilitamise alguse kuupäevast liigutatakse dokumendid automaatselt arhiivi. Kui märkida arhiveerimise ajaks 0, siis liigutatakse kanded arhiivi Säilitamise alguse kuupäeval.
 - **Määra automaatselt hävitamisele** - kui saabub dokumendi säilitustähtaeg, siis märgib süsteem dokumendi hävitamisele.

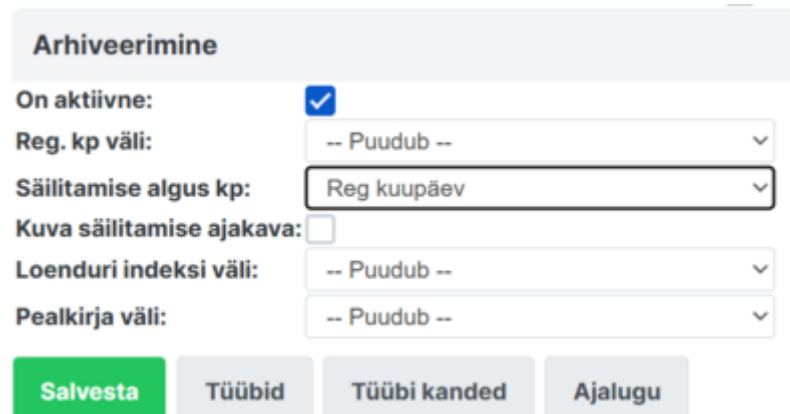
Automaatne arhiveerimine ja hävitamisele märkimine tuleb igas keskkonnas eraldi aktiveerida, selleks võtke ühendust kasutajatoega vastava skripti käivitamiseks (tasuline teenus).

Kui lisad või muudad sarja juures säilitamise tingimusi ning sarjas on juba eelnevalt dokumente, tuleb pärast muudatuste salvestamist vajutada nuppu: „Kanna ajakava kõikidele dokumentidele“.

Arhiveeritavate andmetüüpide seadistamine

Järgmisena tuleb seadistada andmetüübid, mida soovite arhiveerida. Seadistada tuleb ainult need andmetüübid, kuhu reaalselt on andmed registreeritud st kui teil on WD-s peatüüp „Kirjavahetus“, kuhu andmeid ei registreerita ning alamtüübid „Saabunud dokument“ ning „Väljasaadetav dokument“, kuhu registreeritakse andmed, siis tuleb seadistused teha ainult alamtüüpidel.

1. Seadistamiseks liikuge [andmetüübihaldusesse](#) andmetüübi arhiveerimise plokki. Nt avage „Haldamine“ → „Kirjavahetus“ → „Saabunud dokument“ → nupp „Muuda tüüpi“. Kerige ploki „Arhiveerimine“.



2. Tehke arhiveerimise ploki järgnevad seadistused:
 - **On aktiivne** - arhiveerimiseks tehke linnuke, et oleks võimalik teha edasisi seadistusi;
 - **Reg. kp väli** - saab siduda registreerimiskuupäeva väljaga, ei ole kohustuslik;
 - **Säilitamise alguse kp** - siduge kuupäeva väljaga, mis pannakse arhiveeritud dokumendi säilitamise alguskuupäevaks. See seadistus on seotud säilitamise ajakavas määratud säilitamise aja algusega ([vt punkt 3](#));
 - **Kuva säilitamise ajakava** - linnutada, kui andmetüübile registreeritakse dokumente, millel on olemas alternatiivsed ajakavad või on soov kuvada kannetel ploki „Säilitamine“;
 - **Loenduri indeksi väli** - saab siduda [loenduri indeks tüüpi väljaga](#), ei ole kohustuslik;
 - **Pealkirja väli** - arhiveeritud dokumendi kirjeldamiseks, ei ole kohustuslik;

Kuidas arhiveerida?



Arhiveerimisõigus on [administraatoritel](#) ning arhiveerimishaldurite gruppi kuuluvatel tavakasutajatel. Arhiveerimishaldurid saate määrata [töölaua seadetes](#).

1. Arhiveerimiskogumikkude moodustamiseks saate kasutada WD standardotsingut. Nt kui soovite arhiveerida 2017. aasta kirjad, siis avage menüü „Otsi“ ning valige soovitud andmetüüp (antud näites on selleks „Kirjavahetus“). Seejärel määrake otsinguvormil parameetrid, mille alusel sorteeritakse välja arhiveerimisele minevad kirjad. Vajutage „Otsi“.
2. Teile kuvatakse nimekirjavaates otsingutulemused.

Kirjavahetus

☆

Arhiveerimine

Hävitamine

Filtrid [Tühjenda] : Reg kuupäev (01.01.2017-31.12.2017)

☐	A	H	Üksus	Reg nr	Reg kuupäev	Saatja / Saaja	Pealkiri	Allkirjastatud dokument
☐			Koolitus	JU-2/2	17.01.2017	test mari	test111	
☐			Kalev maiustuse tehas	1-7/16	14.02.2017	Pearlest OÜ	Dokumentide edastamine	

3. Arhiveerimistegevused asuvad nupu „Arhiveerimine..“ all:

- **Arhiveeri valitud** - saate täiendavalt valida, millised dokumendid lisatakse arhiveerimiskogumikku ning millised mitte;
- **Märgi valitud mittearhiveerituks** - vajadusel saate arhiveerimiskogumikku kaasatud dokumendid kogumikust tagasi võtta;
- **Arhiveeri kõik otsitud objektid** - saate arhiveerida kõik otsitud objektid;
- **Mittearhiveeri kõik otsitud objektid** - kõik otsitud dokumendid mittearhiveeritakse;
- **Otsi arhiveeritud objektid (Kirjavahetus)** - saate välja otsida konkreetse andmetüübi kõik arhiveeritud kanded (nt Kirjavahetus);
- **Otsi kõik arhiveeritud objektid** - saate välja otsida kõik arhiveeritud kanded olenemata andmetüübist.

4. Arhiveerimiseks klõpsake „**Arhiveeri valitud**“ / „**Arhiveeri kõik otsitud objektid**“

5. Vastavalt eelnevale valikule kuvatakse aken, kus saate valida

1. arhiveerimisaasta kogumiku, kuhu valitud objektid arhiveeritakse;
2. ning märkida, kas juba arhiveeritud objektide arhiveerimisaasta muudetakse.

6. Vajutage rohelist nuppu „Arhiveeri valitud“ / „Arhiveeri otsitud“, kui soovite dokumendid arhiveerimiskogumikku lisada.

Arhiveerimisaasta:

2017

Arhiveeri ainult arhiveerimata objektid:

☒

Arhiveeri valitud

Katkesta



Arhiveeritud dokumente tavakasutaja muuta ei saa. Puudub nupp „Muuda“. Administraatoril on dokumendi muutmise õigus.

Kuidas arhiveeritud kandeid näha?

1. Valige „Otsi“ → soovitud andmetüüp (antud näites „Kirjavahetus“) ning otsinguvormil valige „Arhiveerimise staatus“ → „ON ARHIVEERITUD“.
2. Arhiveeritud dokumentide nimekirjavaates kuvatakse „A“ veerus täpni juures infot (hiirega peale liikudes), mis aasta arhiveerimiskogumikku on dokument lisatud.

Kirjavahetus

Arhiveerimine

Hävitamine

Leiti: 2, Filtrid [Tühjenda] : Arhiveerimise staatus: ON ARHIVEERITUD

☐	A	H	Üksus	Reg nr	Reg kuupäev	Saatja / Saaja	Pealkiri	Allkirjastatud dokument	Dokumendi lisa(d)	Nõuab / Ei nõua vastust
☐	*		Koolitus	JU-2/2	17.01.2017	test mari	test111			Nõuab vastust, Vastatud
☐	*	2017	Koolitus	1-2/6	09.06.2017	test asutus	Kiri	testdokument.pdf testdokument.asice	test_lisa.odt testdokument.pdf test_lisa.pdf	Ei nõua vastust, Vastatud

Nimekirjavaated

Nimekirjavaadetes (objektid, dunaamilise tüübi kanded, sh seostes) on jägnevad veerud nimetustega:

- A – kui on arhiveeritud, siis kuvatakse * (tärn), millele liikudes kuvatakse arhiveerimiskogumiku aasta, nt 2017
- H
 - kui on määratud hävitamisele, siis kuvatakse * (tärn)
 - kui on kaasatud hävitisakti, siis kuvatakse *, millele liikudes kuvatakse akti nimetus ja millel vajutades viiakse akti vaatesse

Kuidas hävitada?

Kirjavahetus		Arhiveerimine	Hävitamine	Leiti: 3, Filtrid [Tühjenda] : Reg kuupäev (01.01.2016-31.12.2016)				
☐	A H	Üksus	Reg nr	Reg kuupäev	Saatja / Saaja	Pealkiri	Allkirjastatud dokument	Dokumendi lisa(d)
☐		Kalev maiustuse tehas	1-7/62025-1	24.01.2016	Webware OÜ	Testkanne		
☐		Koolitus	JU-2/5	21.01.2016	Webware OÜ	test12		

1. Esmalt tuleb manuaalselt või automaatselt (säilitamise ajakava alusel) välja otsida kanded, mida soovite hävitada. Saate seda alustada nimekirjavaatest või puust „**Hävitamine**“ nupu abil.
 1. Nimekirjavaates oleva „Hävitamine“ nupu all asuvad järgnevad alamtegevused:
 - Märgi valitud hävitamisele
 - Märgi valitud mittehävitamisele
 - Määra säilitamise ajakava valitutele
 - Märgi otsitud objektid hävitamisele
 - Märgi otsitud objektid mittehävitamisele
 - Otsi hävitamisele märgitud objektid (konkreetses andmetüübi nimetus nt „Kirjavahetus“)
 - Otsi kõik hävitamisele märgitud objektid
 - Otsi ja märgista ajakavajärgselt hävitamisele kuuluvad objektid
 - Hävitisaktid
 - Lisa uus hävitisakt
 2. Puu vaates on nupp „Hävitamine“, mille alt avanevad alamtegevused:
 - Märgi valitud hävitamisele
 - Märgi valitud mittehävitamisele
 - Määra säilitamise ajakava valitutele
 - Märgi otsitud objektid hävitamisele
 - Märgi otsitud objektid mittehävitamisele
 - Otsi kõik hävitamisele märgitud objektid
 - Otsi ja märgista ajakavajärgselt hävitamisele kuuluvad objektid
 - Hävitisaktid
 - Lisa uus hävitisakt
2. Enne hävitamistoimingut peab olema koostatud hävitisakt ja see ka eksporditud. Hävitisakti saate lisada „Hävitamine“ → „Lisa uus hävitisakt“. Hävitisakti koostamise esmasest aknast saab märkida hävitisakti nime, kirjelduse ning samuti, kas hävitisakti lisatakse kõik hävitamiseks märgitud objektid või mitte.

Hävitusakti lisamine

Nimi: *	Kirjavahetus 2016
Kirjeldus:	
Lisa kõik hävitamiseks märgitud objektid:	☐
Salvesta	Hävitamisaktid

3. Tehke otsing või valige nimekirjavaatest kanded (tehke linnukesed ette), mida soovite hävitamiseks eraldada.

4. Klõpsake uuesti nuppu „Hävitamine“ ning valige soovitud akt „Lisa valitud akti: 'Näidisakt' “

Hävitamisakt

Nimi:	Näidisakt
Olek:	KOOSTAMISEL
Muutmise aeg:	27.03.2025 13:01
Eksporditud:	27.03.2025 13:01
Eksporditud fail:	destr_act_20250327130146.xls
Kirjeldus:	Kirjavahetus

Statistika

Sarjade arv:	2
Kannete arv:	2
Failide arv:	1
Failide suurus:	45.2KB

Statistika sarjade kaupa >>

Värskenda Muuda Kustuta eksporditud fail

Nimi	Sarja tähis	Eksp.	KH	Kommentaar	* Tegevused
1/137 (20.02.2016) Tuli uus kiri - , Saabunud dokument,	2022-1-12	Jah	☒		↗ ↔
Kiri nr 5.2-14/34		Jah	☒		↗ ↔

Salvesta Salvesta ja ekspordi Seo lahti vallitud Hävitamisaktid Hävita

1. Hävitamisakti koostamise aknas kuvatakse:

- Hävitamisakti nimetust;
- Olekut - KOOSTAMISEL / HÄVITATUD;
- Sarjade arvu statistikat;
- Kannete arvu statistikat;
- Failide arvu statistikat;
- Failide suuruse statistikat;
- Statistikat sarjade kaupa.

2. Hävitamisakti kannete nimekirjas kuvatakse:

- Eksp. - Eksporditud. Väärtus peab olema „Jah“, et WD lubaks hävitada.
- KH - Kuulub hävitamisele.
- Kommentaar - nt RA otsusega nr ... ei kuulu hävitamisele.

1. Kui oled hävitusakti üle kontrollinud, siis klõpsa nuppu **„Salvesta & ekspordi“**. Väljale Eksporditud fail luuakse hävitamisakti kavandifail, mida on võimalik kasutada lõpliku hävitamisakti koostamiseks.

2. Pärast seda ilmub nupp „Hävita“. Kui oled veendunud, et hävitamisele on valitud õiged dokumendid, vajuta nuppu **„Hävita“**. NB! Tegevust pole võimalik tagasi võtta ning andmed hävitatakse.

3. Pärast hävitamist pöördu Webware kasutajatoe poole andmete lõplikuks hävitamiseks (tasuline

teenus)

Nupu „Hävitamisaktid“ alt avaneb koondnimekiri hävitamisaktidest.

Hävitamisaktid

Ülevaate hävitamisaktidest leiab ka „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Hävitaja“.

Hävitamisaktid

Nimi ▾	Olek	Muutmise aeg	Muutja	Eksporditud	* Tegevused
2010-2011 kirjavahetus	KOOSTAMISEL	27.03.2025 14:40	Kristiina Test	28.01.2025 16:08	  
2010 raamatupidamisdokumendid	HÄVITATUD	17.06.2022 09:09	Kristiina Martin WW	17.06.2022 09:08	 
akt	HÄVITATUD	24.01.2024 14:51	Kristiina Martin WW	24.01.2024 14:49	 
Arved	HÄVITATUD	13.01.2019 10:20	Kersti Klive	13.01.2019 10:19	 

Vaikimisi pole võimalik nimekirjavaatest kustutada „HÄVITATUD“ staatuses hävitamisakte. (WD 5.4.0 - 09.11.2017) Kui kustutamine aga mingil põhjusel vajalik on, siis saab lasta kasutajatoel aktiveerida vastava muutuja WEBDK_ALLOW_TO_DELETE_DESTROYED_ACTS, mis tekitab kustutusnupu ka HÄVITATUD staatuses aktidele (tasuline teenus).

[arhiveerimine](#), [hävitamine](#)

Tagasi administraatori juhendi avalehele

From:

<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:

https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:arhiveerimine_havitamine

Last update: **2025/05/02 13:51**

