

TARTU ÜLIKOOL
Humanitaarteaduste ja kunstide valdkond
Ajaloo ja arheoloogia instituut

Greete Veesalu

**ARHIIVIVÄÄRTUSEGA DIGITAALSETE OBJEKTIDE
SÄILITAMISE KULTUUR ASUTUSES**

Magistritöö

Juhendaja: Kurmo Konsa, PhD

TARTU

2020

Sisukord

Terminoloogia.....	3
Sissejuhatus	4
1. Digitaalsete objektide säilitamise põhimõtted ja säilitamise kultuur.....	9
1.1. Asutuste infokultuuri olemus ja olulisus.....	9
1.2. Digitaalse säilitamise põhimõtted ja praktikad avaliku sektori asutustes	12
2. Rahandusministeeriumi teenistujate seisukohad ja suhtumine digitaalsete objektide säilitamisse	18
2.1. Ülevaade Rahandusministeeriumist ja selle arhiivihaldusest	18
2.2. Läbiviidud uuringu meetodika.....	21
2.3. Elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kasutajate käitumismustrid.....	22
2.4. Intervjuud ministeeriumis dokumendihaldusega seotud töötajatega	32
3. Arhiiviväärtusega digitaalsete objektide säilitamise kultuur Rahandusministeeriumis.....	36
3.1. Ministeeriumi teenistujate teadmised, oskused ja suhtumine	36
3.2. Võimalused jätkusuutlikuma säilitamise kultuuri juurutamiseks	41
Kokkuvõte	45
The preservation culture of digital objects of archival value created in the public sector	48
Kasutatud allikad ja kirjandus	50
Lisad.....	57
Lisa 1: Elektrooniline küsimustik.....	57
Lisa 2: Intervjuu küsimustik	59

Terminoloogia

Teabehaldus “on tegevus, mis toetab asutuse ja avaliku sektori eesmärkide saavutamist teabe haldamise, jagamise ja vahetamisega kõigis infosüsteemides ja andmekogudes. Teabehalduse alategevused on andmehaldus, dokumendihaldus, sisuhaldus sise- ja välisveebis ning teabele juurdepääsu ja teabe kaitse korraldamine.”¹

Teave on asutuse tegevuse käigus loodud või saadud informatsioon.

Dokument on “mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõendamiseks”.²

Arhivaal on dokument, mis on Rahvusarhiiv poolt arhiiviväärtuslikuks hinnatud ning kuulub sellest tulenevalt pikaajalisele säilitamisele avalikus arhiivis.³

Digitaalne objekt “on bitijadast koosnev objekt”,⁴ see võib olla näiteks teksti-, tabelitöötlus-, esitlus-, graafika-, video- või helifail. Käesolevas magistritöös mõeldakse digitaalse objekti või digiobjekti all peamiselt teksti- ja tabelitöötlusfaili, kuna neid on Rahandusministeeriumis arhiiviväärtuse saanud dokumentide seas kõige rohkem.

¹ Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused § 3 lg 1. *Riigi Teataja I*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/131052017007> (23.03.2020).

² Arhiiviseadus § 2 lg 1 (15.03.2019). *Riigi Teataja I*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019033> (07.08.2019).

³ Arhiiviseadus § 2 lg-tes 2 ja 3 (15.03.2019). *Riigi Teataja I*. <https://www.riigiteataja.ee/akt/113032019033> (07.08.2019).

⁴ Consultative Committee for Space Data Systems. (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS): Recommended Practice, issue 2, lk 11.

Sissejuhatus

Teabe kogumine ja talletamine on ühed relevantseimad protsessid, mis tagavad ühiskonna jätkusuutlikkuse, ning informatsioon, mida me säilitada otsustame, kujundab selle, kuidas meid tulevikus nähakse. Vajalikud arengud teabe säilitamisel on tõusnud oluliseks arutluspunktiks lisaks mäluasutustele ka avalikus sektoris, sest tänases digitaalses maailmas loodava informatsiooni kogus ületab kordades varasemaid perioode, mil dokumentide loomine oli aeganõudvam või takerdus ressursipuuduste taha. Ainuüksi viimase kümnekonna aasta jooksul on tehtud märgatav hüpe loodavate dokumentide arvus, näiteks kui 2008. aastal vahetati läbi Eesti dokumendivahetuskeskuse 4920 dokumenti,⁵ siis 2018. aastal saadeti dokumendivahetuskeskuse kaudu pelgalt Rahandusministeeriumist välja 1726 dokumenti. 2013. aasta neljandas kvartalis vahetasid asutused erinevate dokumendihaldus- ja infosüsteemide läbi 3,7 miljonit dokumenti, 2014. aasta neljandas kvartalis aga juba 49,9 miljonit.⁶ Samal perioodil vähenes andmevahetus paber kandjal 41% võrra.⁷ Tehnoloogia arengu tugevamat mõju erisuguse teabe säilitamisele illustreerib samuti asjaolu, et 2017. aastal Tartu Ülikoolis arhiivipraktika arvestuseks valmistatud ülevaade sotsiaalmeedia arhiveerimisvõimalustest vajab 2019. aastal juba ajakohastusi⁸ ning sotsiaalmeedia säilitamist käsitletakse samuti üha enam teaduskirjanduses.⁹

Digiajastule vahetult eelneval perioodil oli arhiveerimine mõnevõrra lihtsam, sest paber on tavatingimustes stabiilsem kui tekstifail ning metallklambrite eemaldamiseks polnud vaja arendajalt hädavajalikku versiooniuuendust oodata. Samuti võttis paberihunnik teenistuja lauanurgal või riivil tunduvat rohkem ruumi kui .docx failid võrgukettal või elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.

⁵ Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala majandusaasta aruanne 2008, lk 7. https://www.mkm.ee/sites/default/files/content-editors/failid/Organisatsioon/Majandusteave/mkm_majandusaasta_aruanne_2008.pdf (22.09.2019).

⁶ Metsallik-Koppel, R. (2014). Elektroonilise dokumendivahetuse osakaalu mõõtmine 2013, lk 7. https://www.mkm.ee/sites/default/files/elektroonilise_dokumendivahetuse_osakaalu_mootmine_2013.pdf (15.09.2029); Metsallik-Koppel, R. (2015). Elektroonilise dokumendivahetuse osakaal 2014, lk 41. https://www.mkm.ee/sites/default/files/elektroonilise_dokvah_osakaal_2014_aruanne.pdf (15.09.2019).

⁷ Metsallik-Koppel, R. (2015), lk 38.

⁸ Veessalu, G. (2017, 7. juuni). Kuidas arhiveerida Facebook'i, Instagram'i ja Twitter'i kontot? [blogipostitus] <https://blog.ra.ee/kuidas-arhiveerida-facebooki-instagrami-ja-twitteri-konto/> (28.07.2019).

⁹ Loe näiteks: Glassman, D. (2020). Facebook is creating records — but who is managing them? *Archives and Manuscripts*, volume 48, number 1, lk 45-58; Acker, A.; Brubaker, J. R. (2015). Death, Memorialization, and Social Media: A Platform Perspective for Personal Archives. *Archivaria*, 77, lk 1-23.

Seetõttu oli ka dokumentide all olev mahuresurss tajutavam ning nende arhiveerimisvajadus tuntavam.

Digiainese tulek pole siiski esimene suur samm arhiivinduse ajaloos — kunagi mindi savitahvlitelt üle papüürusele, mille omakorda vahetas välja paber ning pertinentsiprintsiibi asendas aja jooksul provinentsiprintsiip. Nagu paberit ei saanud kohelda samamoodi kui papüüruserulli, tuleb ka digitaalsetele objektidele läheneda uut moodi. Digitaalne arhiveerimine on järgmine uusi võimalusi pakkuv etapp arhiivinduse arengus, mida on arhivaarina äärmiselt huvitav läbi elada. Hetkel on juba reaalsus, et arhivaaril peavad olema vähemalt algelised teadmised infotehnoloogiast ning valmidus viimase mõnesaja aastaga tekkinud mugavustsoonist väljumiseks ja leppimiseks faktiga, et IT-spetsialistist peab saama meile lähedane kolleeg.

Avalikus sektoris loodavad dokumendid on olulised allikad ajaloolaste jaoks ja erinevate institutsioonide dokumendid on aluseks mitmetele uurimustele. Siinkohal välja tuues vaid üksikud näited: Lea Leppiku doktoritöö põhineb Tartu Ülikooli ametnike isikutoimikutel, Kadi Küngi magistratöö Eestimaa kubermanguvalitsuse dokumentatsioonil ja Ken Irdi magistratöö varauusaegsetel Pärnu Maakohtu dokumentidel.¹⁰ Veel, Ilja Davõdovi sõnul täidavad ametnike teenistuslehed tühimikke, mis leiduvad varastes rahvaloendustes.¹¹ Hoolimata sellest, et pikemas perspektiivis on seesugune teave oluline ka asutuse ajaloolise pärandi edasikandmisel,¹² on kaasaegsetel tihti keeruline tunnetada ainese ajaloolist väärtust ning seetõttu ei pöörata arhiiviseaduse mõistes eraarhiivides tihti piisavalt tähelepanu teabe pikaajalise säilimise tagamisele. Siiski on avaliku sektori asutustes tähtis pöörata tähelepanu alal hoitava teabe sisu kõrval ka selle säilitamise protsessile. Siinkohal pakutab autor välja, et üheks esimeseks sammuks võiks olla asutuses loodava ja saadava teabe säilitamise kultuurist tervikliku pildi loomine, sellest järelduste tegemine ning nende põhjal edasise praktika kinnistamine.

¹⁰ Leppik, L. (2006). *Tartu Ülikooli teenistujate sotsiaalne mobiilsus 1802-1918* (doktoriväitekirj). Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus; Küng, K. (2015). *Tööliste palgad Eestimaa kubermangus 19. sajandi lõpus ja 20. sajandi alguses* (magistratöö). Tartu: Tartu Ülikool; Ird, K. (2013). *Sodoomiajuhtumid varauusaegses Eestis Pärnu Maakohtu materjalide põhjal* (magistratöö). Tartu: Tartu Ülikool.

¹¹ Davõdov, I. (2015) Ametnike teenistuslehed kui ajalooallikas Eestimaa kubermanguvalitsuse arhiivifondi näitel. *Tuna. Ajalookultuuri ajakiri*, 1, lk 24-25.

¹² Shepherd, E.; Yeo, G. (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practices*. London: Facet Publishing, lk xi-xiii.

Kogu avaliku sektori käsitlemine ületab arusaadavalt magistritöö mahu, seega on siinkohal sihiks seatud ühe asutuse tegevuse käigus loodud või saadud arhiiviväärtuslike digitaalsete objektide säilitamise kultuurist ülevaate saamine. Näidisasutuseks valis autor Rahandusministeeriumi (edaspidi ka ministeerium) kuna ta töötas seal aastatel 2017-2020 arhivaarina. Käesoleva magistritöö eesmärgiks on kirjeldada valitsusasutuse arhiiviväärtust omavate digitaalsete objektide säilimist mõjutava kultuuri hetkeolukord ja tuvastada teenistujate käitumismustritest tulenevad tegurid, mis mõjutavad ainese säilimise tagamist. Seatud eesmärkide saavutamiseks püstitatas autor järgmised uurimisküsimused:

- Millised on teenistujate teadmised ja suhtumine arhiiviväärtusega digitaalsete objektide säilitamisesse?
- Millised on dokumendihaldusega seotud töötajate oskused ja suhtumine digitaalsete objektidega töötamisel?
- Millised on võimalused jätkusuutlikuma säilitamise kultuuri juurutamiseks?

Eesmärkide täitmiseks ja uurimisküsimustele vastuste leidmiseks kasutati kvalitatiivseid meetodeid. Esmalt viidi Rahandusministeeriumi teenistujate seas läbi elektrooniline küsitlus, mis koosnes kümnest, enamasti valikvastustega, küsimusest. Küsimustiku koostamisel lähtuti aspektidest, mis peegeldavad autori hinnangul teenistujate suhtumist dokumentide loomisesse ja säilitamisesse. Seejärel teostati ministeeriumis dokumendihaldusega tegelevate töötajatega detailsemad intervjuud, mis puudutasid nende oskuseid, pädevusi ja seisukohti. Küsimustiku ja intervjuude tulemusi kõrvutati ministeeriumi teabehaldust reguleerivate dokumentide ning säilitamise kultuuriga.

Magistritöö põhiosa on jagatud kolmeks, millest esimeses antakse ülevaade asutuse infokultuuri tõlgendustest ning digitaalse säilitamise ja säilitamise kultuuri praktilistest ja teoreetilistest seisukohtadest. Detailsemalt peatutakse digitaalsete objektide säilitamise põhimõtetel ja väljakutsetel ning teabe kvaliteeti mõjutava säilitamise kultuuri nüanssidel. Teises peatükis tutvustatakse Rahandusministeeriumit ja selle senist arhiivihalduse praktikat, misjärel liigutakse edasi 2019. aasta aprillis ministeeriumis läbi viidud küsitluse ja oktoobris dokumendihaldusega seotud töötajatega tehtud intervjuude tulemuste tutvustamisele. Kolmas peatükk keskendub küsitluse ja intervjuude analüüsile ning selle põhjal tehtud järeldustele seoses teenistujate teadmiste, oskuste ja suhtumisega ning võimalikele arenguvõimalustele tähelepanu juhtimisele, erilisemat tähelepanu pööratakse säilitamise kultuuri teiste mõjutegurite kõrval arhivaari ülesannetele ja potentsiaalile tulevikus.

Autorile teadaolevalt Eesti avaliku sektori digitaalse ainese säilitamise kultuurist kirjutatud pole, kuid üldisemalt asutuste infokultuuri puudutavaid uuringuid on läbi viinud Olga Albrecht Statistikaametist ja Kaidi Vapper Keskkonnaministeeriumist.¹³ Maarja-Liisa Kütt käsitles enda magistritöös avalikus sektoris töötavate arhivaaride teadmiseid digitaalse ainese korrastamisel ning jõudis järeldusele, et enamus arhivaare on küll pika tööstaažiga, kuid ei oma erialast haridust ja pole piisavalt pädevad digiainesega töötamiseks.¹⁴ Mõningaid sarnasusi leidis Maria Kallberg Rootsi kohalikes omavalitsustes läbi viidud uurimuses. Ta tõdes, et arhivaarid olid reeglina pikaajalise kogemusega ja hariduselt ajaloolased või ühiskonnateadlased, kuid nende ettevalmistus ja valmidus digitaalse ainese korrastamiseks oli puudulik.¹⁵

Sherri Berger tõi välja säilitamise kaks peamist ja muutumatut tõe — ainese seisundi pidev halvenemine ning ressursipuudus iga dokumendi säilitamiseks. Mõlemad väited sobivad nii analoogsesse kui digitaalsesse keskkonda. Digiainese säilitamise eetika taandas Berger kolmele küsimusele: mis hinnatakse säilitamisväärtuslikuks; millisel moel, osas või vormingus aines säilitatakse ja kes säilitamise läbi viib.¹⁶ Ivan Szekely analüüsis arhiivide tulevikku teabe säilitaja ja haldajana, ta pööras tähelepanu problemaatilisele andmekesksele ühiskonnale, milles on aina kasvav andmemaht. Szekely väitis, et kohati on informatsiooni kogus selle korrektseks töötlemiseks juba liiga suur.¹⁷ Seda mõttekäiku illustreerib Ameerika Ühendriikide Kongressi raamatukogu püüe kõiki Twitteri säutsusid arhiveerida ja teadlastele kättesaadavaks teha. Ettevõtmine oli niivõrd keeruline, et seitse aastat pärast selle väljakuulutamist hinnati säutsud ümber ning muudeti säilitamise põhimõtteid.¹⁸ Kümne aasta jooksul pole siiski õnnestunud andmebaasi avalikuks teha.

¹³ Albrecht, O. (2015). *Infokultuur Statistikaameti näitel* (magistritöö). Tallinn: Tallinna Ülikool; Vapper, K. (2017). *Juhtimise ja eestvedamise mõju organisatsiooni infokultuurile Keskkonnaministeeriumi näitel* (magistritöö). Tallinn: Tallinna Ülikool.

¹⁴ Kütt, M.-L. (2017). *Eesti avaliku sektori asutustes olemasolevad teadmised ja oskused digitaaldokumentide arhiveerimiseks ja säilitamiseks* (magistritöö). Tallinn: Tallinna Ülikool.

¹⁵ Kallberg, M. (2012). Archivist 2.0: redefining the archivist's profession in the digital age. *Records Management Journal*, volume 22, number 2, lk 98-115.

¹⁶ Berger, S. (2009). The Evolving Ethics of Preservation: Redefining Practices and Responsibilities in the 21st Century. *The Serials Librarian*, 57, lk 57-68.

¹⁷ Szekely, I. (2017). Do Archives Have a Future in the Digital Age? *Journal of Contemporary Archival Studies*, volume 4, article 1. <https://elischolar.library.yale.edu/jcas/vol4/iss2/1/>.

¹⁸ Osterberg, G. (2017, detsember 26). Update on the Twitter Archive at the Library of Congress. [blogipostitus] <https://blogs.loc.gov/loc/2017/12/update-on-the-twitter-archive-at-the-library-of-congress-2/?loclr=blogloc> (06.02.2020).

Selleks, et paremini aru saada digitaalsete objektide säilitamise vajadustest ja põhimõtetest töötas Thomas Wilson välja Maslow püramiidile sarnase digitaalse säilitamise vajaduste hierarhia, mis peaks tema hinnangul olema aluseks säilitamise süsteemi ülesehitusel.¹⁹ Samal ajal püstitas Steve Bailey huvitava küsimuse — kas digitaalse ainese puhul peaks hindamisotsused üle vaatama? Ta argumenteeris, et digitaalsete objektide kogus ületab väga suurelt paber kandjal ainese oma ning sellest tulenevalt tuleks detailsemalt üle vaadata kas ja mida säilitama peab.²⁰ Ka Viktor Mayer-Schönbergeri järgi säilitatakse digitaalsel ajastul liiga palju informatsiooni. Ta viitas sellele, et ajalooliselt on inimesed unustanud rohkem kui suutnud meeles pidada ja sellest tulenevalt on tänaseks normid paigalt nihkunud.²¹

Praktilisemast küljest on arhiivide säilitamise üldisemaid küsimusi Eestis käsitlenud peamiselt Kurmo Konsa ja Ruth Tiidor, tehes seda lisaks praktilisele nii teoreetiliselt kui ka analüütiliselt seisukohalt.²² Digitaalsete dokumentide Rahvusarhiivi üleandmist on avanud Tarvo Kärberg, kes tutvustas universaalse arhiveerimismooduli praktilist kasutamist ainese ettevalmistamisel ja üleandmisel.²³ Enda doktoriväitekirjas käsitles Kärberg digitaalse teadmuse säilitamist teoreetilis-praktilise lähenemisega, peatudes täpsemalt *Open Archival Information System (OAIS)* mudeli kitsaskohtadel ja pakkudes neile võimalikke lahendusi.²⁴ Trevor Owens koostas kergelt jälgitava ja arvukate näidetega illustreeritud ülevaate digitaalse säilitamise praktilistest kuid ka teoreetilistest ja sotsiaalsetest aspektidest.²⁵

¹⁹ Wilson, T. (2017). Rethinking digital preservation: definitions, models, and requirements. *Digital Library Perspectives*, volume 33, issue 2, lk 131.

²⁰ Bailey, S. (2007). Taking the Road less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of the Society of Archivists*, 28:2, lk 117-124.

²¹ Mayer-Schönberger, V. (2011). *Delete: the virtue of forgetting in the digital age*. Princeton (N.J.); Oxford: Princeton University Press.

²² Konsa, K. (2018). *Bitid purki: teabe säilitamine digiühiskonnas*. Tartu: Tartu Kõrgem Kuntstikool; Konsa, K. (2014). Kuidas paberi kõrval hakati bitte ja baite säilitama? Digitaalse info säilitamise arenguhooni. *Ajalooline Ajakiri*, 4, lk 359-377; Konsa, K. (2008). *Arhivaalide ja trükiste säilitamine*. Tartu: Ajaloosihtasutus Kleio; Konsa, K.; Tiidor, R. (1999). Säilitamine arhiivis — mis see on? *Arhiiv riigiasutusena Eesti ühiskonnas. Eesti Ajalooarhiivi toimetised 4 (II)*, Tartu: Eesti Ajalooarhiiv, lk 59-70; Konsa, K.; Tiidor, R. (1999). Säilitamise kohast arhiivisüsteemis — süsteemianalüütiline vaade. *Ajalooline Ajakiri* 3/4, lk 153-168.

²³ Kärberg, T. (2015). Digital preservation of knowledge in the public sector: a pre-ingest tool. *Archival Science*, volume 15, issue 1, lk 83-95.

²⁴ Kärberg, T. (2016). *Digital Preservation of Knowledge — a theoretical-practical research at the National Archives of Estonia* (doktoriväitekirj). Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus.

²⁵ Owens, T. (2018). *The Theory and Craft of Digital Preservation*. Baltimore: John Hopkins University Press.

1. Digitaalsete objektide säilitamise põhimõtted ja säilitamise kultuur

Esimeses peatükis antakse ülevaade uurimistööd toetavast teoreetilisest raamistikust. Esmalt mõtestatakse lahti infokultuuri mõiste, mida käsitletakse siin asutuse kontekstis ning seejärel avatakse asutuste digitaalse säilitamise põhimõtteid ja praktilisi tegureid, mis säilitamise kultuuri mõjutavad.

1.1. Asutuste infokultuuri olemus ja olulisus

Asutuse töö korraldamise, seatud eesmärkide täitmise ja selle käigus loodud teabe säilitamise juures on olulisel kohal infokultuur. See on mõiste, millel puudub ühtne määratlus, sest senised uurimused käsitlevad selle eri aspekte, lähtudes seejuures erinevatest definitsioonidest. Käesolevas magistritöös tõlgendatakse seda kitsamalt asutuse tasandil, intellektuaalse vahendina, mis aitab kaasa organisatsiooni eesmärkide täitmisele,²⁶ samas peegeldades asutuse normatiive ja väärtuseid ning rakendatavaid praktikaid.²⁷ Järgnevalt avatakse infokultuuri mõistet ja olemust asutuse seisukohalt.

Gillian Oliver mõtestab infokultuuri kui ükskõik mis suuruse, funktsiooni või organiseerituse astmega asutuse siseselt teabele omistatud väärtuseid ja suhtumist sellesse infosse. Ta leiab, et info- ja organisatsioonikultuur on omavahel tugevalt seotud ning toimivad üheskoos.²⁸ Curry ja Moore näevad inimest kultuuri teostajatena ja nende klassikaks muutunud infokultuuri definitsioon on järgmine:

“Kultuur, milles tunnustatakse informatsiooni väärtust ja kasulikkust strateegiliste eesmärkide täitmisel, otsuste tegemine asutuses põhineb teabel ning infosüsteemide efektiivsel haldusel on rakendatud infotehnoloogia võimalusi.”²⁹

²⁶ Ginman, M. (1988). Information Culture and Business Performance. *Latul Quarterly*, volume 2, number 2, lk 93.

²⁷ Choo, C. W. (2002). *Information management for the intelligent organization: the art of scanning the environment*. Medford (N.J.): Information Today, lk 54.

²⁸ Oliver, G. (2011). *Organisational Culture for Information Managers*. Oxford, Cambridge, New Delhi: Chandos Publishing, lk 9-10.

²⁹ Curry, A.; Moore, C. (2003). Assessing information culture — an exploratory model. *International Journal of Information Management* 23, lk 94.

Chun Wei Choo toob välja neli infokultuuri tüüpi:

- Tulemustele orienteeritud infokultuur, mille eesmärk on asutusele seatud ülesannete täitmise tagamine, selles väärtustatakse korrektset ja usaldusväärset teavet. Seda kasutatakse klientide, konkurentide ja keskkonna mõistmiseks ning hindamiseks.
- Reegleid jälgivas infokultuuris rakendatakse teavet asutuse töö koordineerimiseks, monitoorimiseks ja kontrollimiseks. Väärtustatakse täpset ja usaldusväärset informatsiooni, mida kasutatakse tööprotsesside disainimisel.
- Suhetel põhineva infokultuuri puhul kasutatakse teavet sisekommunikatsiooni parandamiseks ja väärtustatakse infoliikumist, eesmärk on suurendada panustamist ja osavõtlikkust.
- Riske võttev infokultuur kasutab informatsiooni loovuse ja innovatsiooni toetamiseks, väärtustatakse proaktiivsust ja teabe jagamist ning informatsiooni kasutatakse uute võimaluste ja eesmärkide väljaselgitamisel.³⁰

Väljakujunenud infokultuur on oluline, kuna see toetab asutuse töö efektiivsust ja produktiivsust³¹ ning väljendab asutuse seisukohti informatsiooni, kommunikatsiooni ja koostöö suhtes.³² Siinkohal on tähtis roll juhtkonnal, kes peab panustama informatsioonipoliitika kujundamisesse.³³ Samas, infokultuur eksisteerib asutuses hoolimata sellest kas sinna panustatakse ressursse või mitte,³⁴ see lihtsalt avaldub infokultuuri kvaliteedis ja efektiivsuses. Widén-Wulffi järgi väljendub infokultuur inimeste infokasutuses, väärtustamises ja suhtumises.³⁵ Infokultuur ilmneb infokäitumises, mille mõtestamiseks sõnastas Robert Tylor kaheksa infokasutamise klassifikatsiooni:

- Informatsiooni kasutamine olukorra mõistmiseks.
- Informatsiooni kasutamine mingi kindla probleemi mõistmiseks või lahendamiseks.

³⁰ Choo, C. W. (2013). Information culture and organizational effectiveness. *International Journal of Information Management* (33), lk 776-778.

³¹ Ginman, M. (1988). Information Culture and Business Performance. *Latul Quarterly*, volume 2, number 2, lk 104-105.

³² Widén, G.; Hansen, P. (2012). Managing collaborative information sharing: bridging research on information culture and collaborative information behaviour. *Information Research*, 17(4). <http://www.informationr.net/ir/17-4/paper538.html#.WSdBe2jyIU> (23.02.2020).

³³ Davenport, T.; Prusak, L. (1997). *Information ecology: Mastering the Information and Knowledge Environment*. New York; Oxford: Oxford University Press, lk 68.

³⁴ Oliver, G. (2008). Information culture: exploration of differing values and attitudes to information in organisations. *Journal of Documentation*, volume 64, number 3, lk 364.

³⁵ Widén-Wulff, G. (2000). Business information culture: a qualitative study of the information culture in the Finnish insurance business. *Information Research*, 5(3). <http://informationr.net/ir/5-3/paper77.html> (01.03.2020).

- Informatsiooni kasutamine indiviidi õpetamiseks või tegevuse juhendamiseks.
- Informatsiooni kasutamine olukorra või nähtuse kirjeldamiseks.
- Informatsiooni kasutamine fakti- ja usaldusvääruse kontrolliks.
- Informatsiooni kasutamine prognooside tegemiseks.
- Informatsiooni kasutamine kaasatavuse tagamiseks.
- Informatsiooni kasutamine suhtlusvõrgustiku loomiseks või sotsiaalse staatuse parandamiseks.³⁶

Karunakaran *et al.* näevad infokäitumist kui kolmeetapilist koostööd (*collaborative information behavior*) — esmalt, koostöö tulemusena määratletakse infovajadus, seejärel otsitakse üheskoos vajaminev informatsioon ning lõpetuseks antakse leitu ühiskasutusse.³⁷ Asutused mõjutavad teenistujate infokäitumist, näiteks luues erinevaid regulatsioone ja juhiseid, mille sihiks on asutusele seatud eesmärkide täitmise tagamine, väljakujunenud reeglitepõhise töökorralduse koordineerimine, asutuse infovajaduse teadvustamine ja sõnastamine ning usaldusväärse, järjepideva ja vastutus- tundliku sõnumi loomine.³⁸ Infokäitumine omakorda põhineb informatsiooni väärtustel, milleks Marchand *et al.*'i järgi on: info terviklikkus, info formaalsus, infokontroll, info läbipaistvus, info jagamine ja info proaktiivne kasutus.³⁹

Infokultuuri üks osasid on säilitamise kultuur, mis siinses kontekstis väljendab asutuse töötajate suhtumist, põhimõtteid ja praktikaid läbi digitaalse objekti elutsükli kõikide etappide. Viimane on esimesest tugevalt mõjutatud, kuna muutused arhiivi mõtestamises ja kasutamises on tingitud muudatustest kogukonnas ja selle infokultuuris.⁴⁰ Säilitamise kultuur on oluline, kuna teabe

³⁶ Choo, C. W. *et al.* (2008). Information Culture and Information Use: An Exploratory Study of Three Organizations. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 59(5), lk 794.

³⁷ Karunakaran, A. *et al.* (2013). Toward a Model of Collaborative Information Behavior in Organizations. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 64(12), lk 2438.

³⁸ Choo, C. W. (2016). *Inquiring Organization: How Organizations Acquire Knowledge and Seek Information*. Oxford, New York: Oxford University Press, lk 16-17.

³⁹ Marchand, D. *et al.* (2002). *Information Orientation: The Link to Business Performance*. Oxford, New York: Oxford University Press, lk 104-119.

⁴⁰ Lubar, S. (1999). Information Culture and the Archival Record. *The American Archivist*, volume 62, lk 12.

säilimist ei saa võtta iseenesest mõistetava nähtusena — suur osa digitaalset teavet on juba jäädavalt kadunud.⁴¹

1.2. Digitaalse säilitamise põhimõtted ja praktikad avaliku sektori asutustes

Tehnoloogia ja ühiskonna järjepidev areng on loonud olukorra, milles tuleb ümber mõelda ja defineerida nii praktilised arhiivihalduse võtted kui ka selle üldisem raamistik. Senini on arhiivihalduse keskseks komponendiks olnud andmekandja säilitamine, selleks koostati asutustes säilitusprogramm, milles sõnastati säilituspoliitika, ainese füüsilise seisundi kontrolli, keskkonnatingimuste seire, konserveerimise korraldamise, ohuplaani, koolitustegevuse, tagatis- ja kasutuskooptate valmistamise ja institutsioonidevahelise koostöö põhimõtted.⁴² Samas, nüüd on päevakajaliseks muutunud andmekandjal oleva teabe säilitamine ja sellele juurdepääsu reguleerimine ning säilitusprogrammi kõrval on saanud olulisteks töövahenditeks Euroopa Liidu isikuandmete kaitse üldmäärus ja Vabariigi Valitsuse määrus “Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”, mis lubab digitaalsele kujule viidud dokumentide paberandjal originaale hävitada. 21. sajandi arhiivihalduses on olulisel kohal teabe kasutatavuse tagamine, samuti on mitmel pool päevakorral pikaajaliste säilitustähtaegade dokumentide säilitamisvajaduse kestvuse ümberhindamised. Kuna digitaalsete objektide puhul on nende aktiivse kasutamise periood märgatavalt pikem, on võimalik teoretiseerida, et analoogmaailmas kasutuses olnud dokumendi elutsükkel on aegunud ja kaasajal saab rääkida vaid asutuses olevatest või avalikus arhiivis säilitatavatest dokumentidest.⁴³ Digitaalse objekti elutsükli pikem aktiivsus loob paremad võimalused inimlike eksimuste läbi dokumentide kahjustamiseks ka pärast nende intensiivsema menetlemisringi lõppu, sest need on peamiselt võrguketastel, aga ka mõningates infosüsteemides kergemini juurdepääsetavad.

⁴¹ Loe näiteks digitaalsete ajalehtede säilimise probleemidest: Ringel, S; Woodall A. (2019, märts 28). *A Public Record at Risk: The Dire State of News Archiving in the Digital Age*. https://www.cjr.org/tow_center_reports/the-dire-state-of-news-archiving-in-the-digital-age.php (27.10.2019).

⁴² Konsa, K; Tiidor, R. (1999). Säilitamine arhiivis — mis see on? *Arhiiv riigiasutusena Eesti ühiskonnas. Eesti Ajalooarhiivi toimetised 4 (11)*, Tartu: Eesti Ajalooarhiiv, lk 63.

⁴³ Hackett, Y. (2010). *Preserving Digital History: Costs and Consequences*. — Avery, C.; Holmlund, M. (toim.). *Better Off Forgetting? Essays on Archives, Public Policy and Collective Memory*. Toronto, Buffalo, London: University of Toronto Press, lk 125.

Digitaalse säilitamise puhul ongi tegemist protsesside kogumiga, mille eesmärgiks on tagada ainese kättesaadavus, hoolimata tehnoloogilistest muudatustest.⁴⁴ Digitaalsete objektide säilimise tagamine pole siiski mitte üksnes tehnoloogilise arengu märk, vaid omab laiemat kultuurilist efekti kogu ühiskonnale, kuna tehnoloogia mõjutab lisaks korrastamise protsessidele ka valikuid arhiveeritava ainese sisu osas.⁴⁵ Näiteks, varasemalt kuulus säilitamisele vaid dokument kui nii-öelda lõpp-produkt, kuid nüüd muu hulgas ka selle koostamise käigus loodud või saadud teave ja andmed, menetlusringid, seosed teiste digitaalsete objektidega ja muud metaandmed. Kui paber kandjal dokumentide korrastamisel on kindlad ja väljakujunenud protseduurid, siis digitaalsele ainesele ei saa iga kord ühtmoodi läheneda, sest universaalsed probleemid ja lahendused puuduvad. Samuti ei ole see ühekordne ettevõtmine, vaid järjepidev protsess, mis võib tekitada rohkem küsimusi kui vastuseid tundub leiduvat, kuid samas loob uusi võimalusi ning need omakorda huvitavaid väljakutseid.⁴⁶ Sellest hoolimata tuleb tõdeda, et digitaalsete objektide säilitamise puhul taandub kõik lõpuks samuti seoste ja sisuni, ükskõik mis formaadis või andmekandjal dokument on.⁴⁷ Kui digitaalse ainese korrastamise ja säilitamise juures tuuakse välja vajadust IT-spetsialistide kaasamise järele, siis ka paber kandjal dokumentide säilitamisel sõltuvad arhivaarid väga tugevalt konservaatoritest.⁴⁸ Seda kinnitab Rahandusministeeriumi kogemus, sest viimase paari aasta jooksul on Rahvusarhiivi konservaatorite poole abipalvega pöördutud viiel korral.

Asutuse arhiivihalduse eesmärk on koguda selle töö käigus saadud ja loodud dokumendid ning tagada nende säilimine vastavalt dokumentide liigitusskeemis märgitud tähtaegadele. Lisaks ühiskonna pärandi säilitamisele on see oluline ka asutuse tegevuse seisukohalt — arhiiv tugevdab selle identiteedi legitiimsust,⁴⁹ kuna säilitatav teave võimaldab ajas liikuda ning tagasiulatuvaid

⁴⁴ Digital preservation. (2015). Digital Preservation Handbook: Glossary. <https://dpconline.org/handbook/glossary#D> (04.02.2020).

⁴⁵ Derrida, J. (1995). Archive Fever: A Freudian Impression. *Diacritics*, volume 25, number 2, lk 17.

⁴⁶ Loe näiteks pilvekeskkondade integreerimisest säilitamisesse: Duranti, L.; Rogers, C. (2012). Trust in Digital Records: An Increasingly Cloudy Legal Area. *Computer Law & Security Review*, volume 28, issue 5, lk 522-531; McLeod, J; Gormly, B. (2017). Using the cloud for records storage: issues of trust. *Archival Science*, volume 17, issue 4, lk 349-370.

⁴⁷ Cook, T. (1997). What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43, lk 41.

⁴⁸ Bailey, S. (2007). Taking the Road less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of the Society of Archivists*, 28:2, lk 119.

⁴⁹ Feng, H. (2017). Identity and archives: return and expansion of the social value of archives. *Archival Science*, volume 17, issue 2, lk 103.

väiteid kas toetada või ümber lükata.⁵⁰ Digitaalse ainese säilitamisel kasutatakse reeglina erinevaid info- ja haldussüsteeme, nagu näiteks elektrooniline dokumendihaldussüsteem (edaspidi ka EDHS), riigitöötaja iseteenindusportaal või riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogu, mille arendustesse arhivaare reeglina ei kaasata. Võib väita, et osaliselt sellest tingituna puuduvad paljudes neis elementaarsed arhiveerimistegevusi lubavad funktsioonid, näiteks võimalus teavet hävitada. Veel kasutatakse asutuses digitaalsete objektide säilitamiseks mingil määral ka optilisi kettaid, mis teatud intervalli järel välja vahetatakse. Kuigi selliseid tarkvaralisi lahendusi ei saa pikaajalises perspektiivis pidada korrektseks säilitamise süsteemiks, ei tasu asutustes, kus tekib vähe üle kümneaastase säilitustähtajaga dokumente, investeerida digihoidla arendamisesse. Kuna kasutatavad süsteemid on kompleksed ja mitmeotstarbelised ning arendustegevust korraldatakse teistes struktuuriüksustes või asutustes, puudub arhivaaril süsteemide üle kontroll. Tema kokkupuude piirdub arendusvajaduse kavandamisel sisendi andmisega. Sarnaste süsteemide kasuks räägib nendes sisalduvate andmete tihe varundamine ja serverite järjepidev hooldus, kuid mõlemad on siiski lühiajalised abivahendid ja pikemas perspektiivis neile lootma jääda pole mõistlik. Samuti on olemas tehniline kompetents süsteemide töö tagamiseks ja arendustöödeks. Tehnoloogia ja vajaduste muutumisest tulenevana juurutatakse asutustes uusi EDHSe ja infosüsteeme suhteliselt tihti ning sellistel juhtudel kas migreeritakse dokumendid uude süsteemi või hoitakse vana süsteemi kuni selles sisalduvate digitaalsete objektide säilitustähtaja möödumiseni üleval.

Hoolimata sellest, et täna pööratakse asutuste säilituspoliitika sõnastamisel ja rakendamisel veel tähelepanu peamiselt EDHSidele, toimetavad teenistujad tegelikult paljuski nendest väljaspool. EDHS on endiselt kohaks, milles liigub suur osa ametlikust kirjavahetusest ja koostatakse ning menetletakse näiteks käskkirju, kuid reaalne sisuloome leiab aset kas võrguketastel, mitmetes kasutusel olevates infosüsteemides või pilvekeskkondades. 2020. aasta veebruaris oli Rahandusministeeriumis ühe aktiivses kasutuses oleva EDHSi kõrval registreeritud 15 infosüsteemi⁵¹ ning osakondade võrguketaste maht oli 2871,1 GB. Sellele lisanduvad teenistujate isiklikud võrgukettad 2050 GB ning teadmata kogus teenistujate enda loodud ja väljaspool servereid hoitavaid mitteametlikke andmekogusid. Infotehnoloogia areng on viinud teenistujate töö digitaalsetesse

⁵⁰ Shepherd, E. (2006). Why are records in the public sector organizational assets? *Records Management Journal*, volume 16, number 1, lk 7.

⁵¹ Nendeks on audiitortevgevuse register, Eesti väärtpaberite keskregister, koolituste info- ja registreerimiskeskond, pensioniregister, PlanPro, Rahandusministeeriumi riigikassa, riigiabi ja vähese tähtsusega abi register, riigi eelarve infosüsteem, riigihangete register, e-riigihangete keskkond, riigi kinnisvararegister, riigi kohanimeregister, riigi personali- ja palgaarvestuse andmekogu, saldoandmike infosüsteem ja struktuuri-toetuste register.

keskkondadesse ning muutnud seda kus ja kuidas nad teavet saavad ja töötlevad, aga sellest hoolimata on teatav osa valitsenud infokultuurist visa vastu pidama.⁵² Üks keskseid probleeme teenistujate käitumismustrites endiselt digitaalsete objektide väljaprintimine, see trend on küll langemas, aga siiski olemas. Kuigi hetkel kehtiv seadusandlus võrdsustab digitaalse objekti paber kandjal originaaliga, leidub inimesi, kellel on raske sellega kaasa minna. Kindlasti pole ebausku digitaalse objekti vastu ainult Eesti probleem, nii Harry Akussahi poolt aastatel 2002, 2003 ja 2005 Ghanas läbi viidud uuringute kui ka Proscovia Svärdi 2012.-2013. aasta Belgia juhtumiuuringu tulemused näitasid, et valitsusasutuste ja kohalike omavalitsuste teenistujate seas levinud arusaama järgi on ükskõik millises formaadis digitaalsed objektid pigem töödokumentid ja nii-öelda ametlik dokument on ikkagi paber kandjal. Svärdi uuringus näidisasutusena kasutatud linnavalitsuses oli lausa e-kirjade säilitamise poliitika, mis nägi ette nende välja printimist ja paber kandjal säilitamist.⁵³

Ajas on muutunud ka asutuse arhivaari töö, kui varem oli tema peamiseks ülesandeks ainese korrastamise kõrval dokumentide füüsilise säilimise tagamine ehk põhimõtteliselt hoidla ukse lukus hoidmine, siis täna peab ta välja mõtlema kuidas korrastada digitaalset ainet nii, et endiselt oleks tagatud selle igapäevane kasutatavus. Uued tehnilised lahendused arhiivianese korrastamisel ja säilitamisel esitavad uusi nõudmisi ka arhivaaride ettevalmistusele ja haridusele. Nagu öeldud, on juba hetkel oluline, et asutuse arhivaar mõistaks elementaarseid infotehnoloogia põhimõtteid ja toimimismudeleid. Samuti on tähtis kohanemisvõime, kuna tehnoloogia ja tööprotsesside kiire areng on loonud keskkonna, milles pole enam mõeldav, et kümme aastat tagasi välja antud juhend on kõigiti ajakohane, ka pool aastat tagasi kehtinud soovitusel ei pruugi enam pädeda.

Avaliku sektori arhivaaridel puudub põhjalik ettevalmistus ja kogemus digitaalsete objektide arhiveerimisel, kõikehõlmava digitaalse arhiivihalduse koolitustegevuse puudumisel õpivad asutuste arhivaarid peamiselt läbi kogemuste ja veateadete. Kuna tööjõuturul ei ole piisavalt kvalifitseeritud kandidaate, on levinud uute arhivaaride majasisene koolitus ja mentorlus. Kahjuks on asutustes endiselt teatud määral levinud arusaam arhivaarist, kui nähtavasti pensionieelikust,

⁵² Mazikana, P. (2014). The Impact of Organisational Culture on Public Sector Records Management Reform. — Lowry, J.; Wamukoya, J. (toim.). *Integrity in Government through Records Management: Essays in Honour of Anne Thurston*. Farnham, Burlington: Ashgate Publishing, lk 104.

⁵³ Akussah, H.; Asamoah, C. (2015). Management of public sector records in Ghana: a descriptive survey. *Records Management Journal*, volume 25, issue 2, lk 191; Svärd, P. (2013). The impact of information culture on information/records management. A case study of a municipality in Belgium. *Records Management Journal*, volume 24, number 1, lk 12.

kelle pädevus piirdub lehtede nummerdamisega. Tõenäoliselt osaliselt selle tõttu on arhivaaride kaasamine digitaalsete objektide elutsükli esimestel etappidel pigem erand kui reegel. Veel, juhid ei kipu nägema digitaalse arhiivihalduse vajadusi ja perspektiivi ning digitaalsete objektide haldamine jäetakse tihti vaid dokumendihalduri ülesandeks, mis on pikemas vaates problemaatiline. Siinkohal saab paljudele arhivaaridele ette heita initsiatiivi puudumist. Kui arhivaar ise ei suuda enda vajalikkust tõestada, siis nähakse seda alles tagantjärele, sest tema arusaam enda karjäärist mõjutab asutuse juhtide taju.⁵⁴ Seda kinnitab asjaolu, et 2000ndate aastate majanduslanguse aegu olid arhivaarid reeglina ühed esimesed, kes koondamisteate said. Alates 2018. aastast on maavalitsuste likvideerimisele järgnenud digitaalse ainese arhiveerimistegevused illustreerinud elavalt kui ressursimahukas ja keeruline on aastate jagu ainek tagantjärele korrastada ning Rahvusarhiivile üleandmiseks ette valmistada. Selgelt on tunda vahe millises maavalitsuses oli arhivaar või tugeva arhiivihalduse taustaga dokumendihaldur. Samuti on näha need rahasummad, mis on tasutud arendajatele, et parandada viis aastat varem EDHSi versioonivahetuse käigus tekkinud vead, millele jooksvalt tähelepanu ei pööratud. Lisaks tehnoloogilistele väljakutsetele mõjutavad arhivaari tööd ka ühiskonnas toimunud muudatused, näiteks on keskele kohale tõusnud isikuandmete kaitse, mis mõjutab mida ja kuidas säilitatakse ning millisel moel on digitaalsed objektid EDHSis kirjeldatud.⁵⁵

Dokumentide kirjeldamine on hindamise ja säilitamise kõrval üks arhiivi keskseid komponente, mis kannab endas lisaks teabele samuti asutuse ajalugu, tegevusi ja saavutusi. Selle kaudu muutub asutuse tegevuse käigus saadud või loodud dokumentide kogum väärtuslikumaks, kuid samas kaovad dokumentide loomise taga olevad indiviidid, sest loojana nähakse reeglina arhiivi moodustajat.⁵⁶ Digitaalses keskkonnas väljendub kirjeldus metaandmetena, mis jagunevad viide kategooriasse — seosed, kontekst, päritolu, püsivus ja juurdepääsupiirangud.⁵⁷ Need on andmed, milleta digitaalne objekt pole terviklik, näiteks päritolu selgitavad metaandmed on keskseks

⁵⁴ Feng, H. (2017). Identity and archives: return and expansion of the social value of archives. *Archival Science*, volume 17, issue 2, lk 108.

⁵⁵ Isikuandmete käsitlemisest arhiivinduse kontekstis: Vavra, A. N. (2018). The Right to Be Forgotten: An Archival Perspective. *The American Archivist*, volume 81, number 1, lk 100-111; Henttonen, P. (2017). Privacy as an archival problem and a solution. *Archival Science*, volume 17, issue 3, lk 285-303; Hofman, D; et al. (2019). “The margin between the edge of the world and infinite possibility” Blockchain, GDPR and information governance. *Records Management Journal*, volume 29, number 1/2, lk 240-257.

⁵⁶ Douglas, J. (2018). A call to rethink archival creation: exploring types of creation in personal archives. *Archival Science*, volume 18, issue 1, lk 29-30.

⁵⁷ Consultative Committee for Space Data Systems. (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS): Recommended Practice, issue 2, lk 4-30 - 4-32.

määrajaks digitaalsete objektide autentsuse küsimuses.⁵⁸ Suur osa digitaalsete objektide kirjeldustest luuakse juba EDHSis menetluse käigus, seal loodud metaandmed annavad lisandväärtust ka arhiivikirjeldustele,⁵⁹ kuid need siiski ei asenda seda.⁶⁰ Digitaalse arhiivihalduse üheks peamiseks probleemikohaks ongi metaandmete puudulikkus, mis on tihti tingitud teenistujate teadmatusest või tähelepanematuses. Levinud on nii lepingute kehtivusaja lõppdaatumi suvaline märkimine, dokumentide ekslik liigitamine, valede või koguni eelnevate EDHSide mallide kasutamine kui ka süsteemi poolt toetamatutes failivormingutes digitaalsete objektide lisamine EDHSi. Digitaalse asjaajamise juures on suure osakaaluga asjaolu, et lisaks arhivaarile kasvanud nõudmistele, peavad ka teenistujad olema digitaalvaldkonnas pädevad.

⁵⁸ Li, C.; Sugimoto, S. (2018). Provenance description of metadata application profiles for long-term maintenance of metadata schemas. *Journal of Documentation*, volume 74, number 1, lk 37.

⁵⁹ Kärberg, T. (2015). Digital preservation of knowledge in the public sector: a pre-ingest tool. *Archival Science*, volume 15, issue 1, lk 90-91.

⁶⁰ Cook, T. (1997). What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43, lk 42.

2. Rahandusministeeriumi teenistujate seisukohad ja suhtumine digitaalsete objektide säilitamisse

Teises peatükis tutvustatakse lühidalt näidisasutusena kasutatava Rahandusministeeriumi ajalugu ning asutuse arhiivi tekkelugu ja varajast kujunemist. Seejärel avatakse magistritöö tuumikuks oleva uurimuse metoodikat ning esitletakse läbi viidud küsitluse ja struktureeritud intervjuude tulemusi.

2.1. Ülevaade Rahandusministeeriumist ja selle arhiivihaldusest

Eestimaa Päästekomitee 24. veebruari 1918 päevakäsuga nr 5 asutati Rahaministeerium ning raha- ja riigivaranduste ministriks määrati Juhan Kukk.⁶¹ Kuna veebruaris 1918 valitses Eesti alal Saksa okupatsioon, sai ministeerium reaalselt tööd alustada alles pärast okupatsioonivägedelt võimu ülevõtmist sama aasta novembris. 1929. aastal toimusid riigivalitsemise struktuuris muudatused, 19. märtsil Riigikogus vastu võetud Vabariigi Valitsuse ja ministeeriumide korraldamise seadusega ühendati senised Raha- ja Kaubandus-Tööstusministeerium ühtseks Majandusministeeriumiks.⁶² Majandusministeerium juhtis riigimajandust, maksustamist, kaubandust ja tööstust kuni Juunipöörde järgsete sündmusteni — 25. augustil 1940 moodustati Eesti NSV Rahanduse Rahvakomissariaat (*Народный комиссариат финансов ЭССР*).⁶³ Esimesele Nõukogude aastale järgnenud Saksa okupatsiooniaegses Eesti Omavalitsuses juhtis finantsvaldkonda Majandus- ja Rahandusdirektorium (*Das Direktorium für Wirtschaft und Finanzen*). Pärast sakslaste taganemist taastati Eesti NSV Rahanduse Rahvakomissariaat. 25. märtsil 1946 kujundati Eesti NSV Rahvakomissaride Nõukogu ümber Eesti NSV Ministrite Nõukoguks ning selle käigus muutus ka Rahanduse Rahvakomissariaat Eesti NSV Rahandusministeeriumiks (*Министерство финансов ЭССР*).⁶⁴ Nõukogude okupatsioonile järgnenud valitsusreformi käigus võeti 23. märtsil 1993 vastu Rahandusministeeriumi põhimäärus.⁶⁵ Täna on Rahandusministeerium valitsusasutus, mille ülesandeks on riigi eelarve-, finants-, haldus-, maksu- ja regionaalpoliitika kujundamine ja

⁶¹ Riigi Teataja (RT) 1918, 1, 1.

⁶² RT 1929, 28, 182.

⁶³ ENSV Teataja, 1940, 1, 3.

⁶⁴ ENSV Teataja, 1946, 19, 144.

⁶⁵ RT 1993, 14, 232.

elluviimine.⁶⁶ Ministeeriumi struktuuris olevatesse valdkondadesse kuulub 21 osakonda, lisaks otse rahandusministrile alluv siseauditi osakond ning kantslerile alluv finantskontrolli osakond. Ministeeriumi haldusalas on neli allasutust, kaks komisjoni, kolm äriühingut ja kaks avalik-õiguslikku juriidilist isikut.

Praktiliselt samaaegselt Rahaministeeriumiga loodi ka ministeeriumi arhiiv. Esimene arhivaar, Georg von Wrangell (1872-1921) asus ametisse juba 10. detsembril 1918 ning tema tööülesanneteks sai endiste Eestimaa Kroonupalati (*Эстляндская казенная палата*), Venemaa Riigipanga Tallinna osakonna (*Ревельское отделение государственного банка*) ja Liivimaa Kroonupalati (*Лифляндская казенная палата*) arhiivide korrastamine.⁶⁷ Rahaministeeriumi arhiiv asus Tallinnas aadressil Tõnismägi 7, perekond Studemeisteritele kuuluva maja keldris ning selle korrastamiseks oli ministeeriumi koosseisus 1919. ja 1920. aastal lisaks arhivaarile ette nähtud ka kantseleiametniku koht.⁶⁸ Wrangelli ametiajal olid arhiivi kirjutajannadeks Margarete Sokoloff, Marie Grigorjeva ja Militsa Nikitina.⁶⁹ Georg von Wrangelli surma järel jäi arhivaari koht täitmata ja ministeeriumi arhiivis korrastustööd peatusid. 31. jaanuari 1923. aasta kirjas Vabariigi Valitsusele palus tollane rahaminister Georg Vestel sellest tulenevalt Rahaministeeriumi arhiiv Riigiarhiivi vastu võtta, üleandmine toimuski juba sama aasta 11. mail.⁷⁰ Aastatel 1924-1928 ministeeriumi kantseleis arhivaari ametis ei olnud.⁷¹ Georg von Wrangelli surmale järgnev periood on ministeeriumi arhiivihalduse loo suhtes kurb. Palgadokumentidest⁷² on küll võimalik välja uurida arhivaaride või arhiiviametnike nimed, kuid fondides pole säilinud ministeeriumi arhiivi puudutatavat kirjavahetust või aruandeid, mille kaudu saaks arhiivihalduse olukorda avada.

2020. aastal on Rahandusministeeriumi enda arhiivi suurus *circa* 500 riulimeetrit ja see asub Tallinnas ministeeriumi hoones dokumendihoidlas. Säilitatavad paberkandjal dokumendid on tekkinud peamiselt põhitegevuste käigus, varaseimad neist pärinevad 1990ndate teisest poolest,

⁶⁶ Rahandusministeeriumi põhimäärus. RT I, 04.09.2018, 10.

⁶⁷ RT 1919, 3, 3; Rahvusarhiiv (RA), ERA.20.1.86, 1 nummerdamata; ERA.20.1.779, 1 6.

⁶⁸ RA, ERA.20.1.375, 1 1.

⁶⁹ RA, ERA.20.2.51, 1 9p-10; ERA.20.1.757, 1 1; ERA.20.1.188, 1 nummerdamata.

⁷⁰ RA, ERA.20.1.375, 1 1, 5.

⁷¹ RA, ERA.20.1.578; ERA.20.1.625; ERA.20.1.626; ERA.20.1.734.

⁷² RA, ERA.969.1.110; ERA.969.1.211; ERA.969.1.208; ERA.969.1.333; ERA.969.1.396; ERA.969.1.453; ERA.969.1.454; ERA.969.1.608; ERA.969.6.126; ERA.R-4.1.1274, 1 6, 9; ERA.R-66.1.5, 1 37.

vanimad personalidokumendid on 1965. aastast. Digitaalsete objekte säilitatakse kolmes erinevas elektroonilises dokumendihaldussüsteemis ja mitmetes infosüsteemides, esimesed digiteeritud dokumendid pärinevad 2000. aastast. Ministeeriumi arhiivi tänane seisukord on suuresti tingitud arhivaari koondamisest 2008. aastal, kuigi teenistuskohat taastati 2014 ja vahelduva eduga töötas arhiivis ka töölepinguline arhiivikorrastaja, ei liikunud tööjärg siiski piisavalt kiiresti. Lisaks tööjõu puudusele on arhiiv kannatada saanud ka ebasobivate keskkonnatingimuste tõttu ja kolimiste käigus. Arhiivi on viimaste aastate jooksul kahel korral kolitud, aastal 2015 Lõkke tänavale ning 2017-2020 tagasi Suur-Ameerika 1 hoidlasse. Lisaks Rahandusministeeriumi arhiivimoodustajale ja tema eelkäijate personalidokumentidele on ministeeriumi valduses tegevuse lõpetanud maavalitsuste arhiivid. 1. jaanuaril 2018 võeti vastu *circa* 4400 riulimeetrit dokumente, millest detsembriks 2019 oli pikaajaliseks säilitamiseks üle antud või säilitustähtaja möödudes hävitatud umbes kaks kolmandikku. Rahandusministeeriumis vastutab arhiivihalduse eest ühisosakonna dokumendihaldustalitus, arhiiviga töötavad arhivaar ja peaspetsialist. 2018-2020 olid lisaks abiks täiendav arhivaar ja arhiivikorrastaja. Regionaalhalduse osakonnas on töösuhtes olnud 20-23 arhivaari, kes tegelevad maavalitsuste arhiivide korrastamisega, nende tegevust koordineerib ühisosakonna arhivaar. Ministeeriumis saadud ja loodud dokumentide eluringis töötavad veel kaks spetsialisti, kes registreerivad sissetulevaid kirju ja saadavad välja teenistujate koostatud dokumendid ning peaspetsialist, kes vastutab elektroonilise dokumendihaldussüsteemi Delta toimimise eest.

Rahandusministeeriumis on kasutusel kolm elektroonilist dokumendihaldussüsteemi: Postipoiss, Livelink ja Delta. Algusaastail oli EDHS enamjaolt kohaks, kus registreeriti vaid metaandmed, faile hakkas lisanduma massilisemalt 2000ndate keskel. Nüüdseks on Postipoisist saanud hoidla digitaalsetele objektidele, mis on peaaegselt loodud perioodil 2000-2014. Kuigi märtsis 2014 tuli kasutusele uus EDHS Livelink, koostati Postipoisis mingil määral raamatupidamisdokumente veel 2017. aastal. Vahemikus 2014 kuni 2017 loodud dokumente hoiustatakse Livelinkis, sinna on samuti migreeritud Postipoisis registreeritud arhiiviväärtusega ja pikaajalise säilitustähtajaga dokumendid. Livelink on sarnaselt Postipoisile kasutuses hoidlana kuna 2017. aasta septembris võeti kasutusele EDHS Delta.

2.2. Läbiviidud uuringu meetoodika

Esmalt plaaniti elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kasutajate käitumismustrite tuvastamine läbi viia kasutades Austraalia, Uus-Meremaa ja Kanada teadlaste poolt välja töötatud infokultuuri analüüsi, mis on spetsiaalselt loodud just töökeskkondades kasutamiseks.⁷³ Kahe proovivestluse läbiviimise järel konstateeris autor, et analüüs ei toimi käesoleva magistritöö raamides. Küsimused olid liialt kohmakad ja spetsiifilised, ajades intervjuueeritavad segadusse. Samuti mõisteti sellises formaadis vestluste läbiviimise komplitseeritust — intervjuud võtsid aega keskmiselt 30 minutit, mis on juba arvestatav osa tööajast, kui sellele lisada keerukad küsimused, ei tundunud tõenäoline leida teenistujaid, kes oleksid nõus osalema. Seejärel koostas autor ise küsimustiku, milles pööras tähelepanu tööülesannete käigus kerkinud murekohtadele. Kahe prooviintervjuu järel täiendati väljatöötatud küsimustiku veelgi. Sellisel kujul oli see teenistujatele päevakajalisem ja lõpptulemusena tulusam ministeeriumi arhiivihaldusele. Küsimustikus otsustati valikvastuste kasuks, kuna nii saab kergemini võrreldavad tulemused, samuti lihtsustab see mõningal määral vastamisprotsessi, mis kindlustab omakorda jällegi suurema vastajaskonna.

Küsimustik⁷⁴ oli keskkonnas Google Forms aktiivne 8. kuni 30. aprill 2019. Ajal, mil küsimustik avaldati oli ministeeriumiga töösuhtes olnud teenistujatest aktiivseid EDHS Delta kasutajaid 361 ning 30. aprilliks esitati 117 vastust, mis tähendab, et osales 32% teenistujatest. Valimist jäeti välja tippjuhtkond, kuna nemad vaid allkirjastavad ja kooskõlastavad kas haldusakte või töölepinguid ning autojuhid, kes EDHSi praktiliselt ei kasuta. Üleskutse küsitluses osaleda edastati 8. aprillil 2019 töösuhtes olnud teenistujatele kasutades RAM Omad meililisti, küsitlusperioodi vältel tööle asunuid ei kaasatud. Meililisti kasutamine oli ühest küljest lihtne ja kiire viis kõigi 361 teenistujani jõudmiseks, kuid samas takistas soov uusi teenistujaid mitte kaasata meeldetuletusmeili väljasaatmist. Veel selgus tagantjärele, et ka valdkonna määramine oleks pidanud olema valikvastustega küsimus. Mõni üksik vastajatest kirjutas sinna reaalselt enda valdkonna, enamus märkis kas osakonna või teenistuskoha. See on põhjus miks polnud võimalik tuvasta seitsme vastanu valdkonda. Küsimustik oli anonüümne, vastuseid pole võimalik isikustada või neist tuletada vastajate sugu ega vanust.

⁷³ Oliver, G. *et al.* (2018). Ethnographic sensitivity and current recordkeeping: Applying information culture analysis in the workplace. *Records Management Journal*, volume 28, issue 2, lk 175-186.

⁷⁴ Elektroonilise küsimustikuga tutvumiseks vaata lisa 1.

Seisukohtade ja suhtumise kindlaks tegemise teises etapis viidi läbi struktureeritud intervjuud⁷⁵ ministeeriumis dokumendihaldusega seotud töötajatega. Kui elektrooniline küsimustik oli suunatud kõigile ministeeriumi teenistujatele, siis intervjuud viidi läbi vaid Rahandusministeeriumi arhiivimoodustajaga tegelevate töötajatega.⁷⁶ Magistritöö autor pöördus üheteistkümne kolleegi poole, kaasatud teenistuskohad olid spetsialist, peaspetsialist, arhivaar, juhiabi, nõunik ja osakonnajuhataja. Küsimused koostati tuginedes elektroonilise küsimustiku tulemustele ja teaduskirjandusele, mis käsitlesid nii Eestis kui mujal maailmas digitaalses arhiivihalduses esile kerkinud murekohtasid. Struktureeritud intervjuud viidi läbi 2019. aasta oktoobris.

2.3. Elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kasutajate käitumismustrid

Enim vastati küsimustikule esimese nelja päeva jooksul ning kõige rohkem vastajaid oli tugi- (38 vastanut) ja regionaalvaldkonnast (30). Tõenäoliselt oli vastajate arv suur kahel põhjusel. Esiteks, tegemist on kahe kõige suurema valdkonnaga, milles vastavalt 74 ja 97 töötajat ja ametnikku. Teiseks, need on valdkonnad, millega magistritöö autor tööalaselt kõige rohkem kokku puutus ning võib oletada, et sellest tulenevalt oli teenistujatel tugevam motivatsioon vastata. Neile järgnesid halduspoliitika (13), eelarvepoliitika (12), finantspoliitika ja välissuhete (10) ja maksu- ja tollipoliitika (3) valdkonnad; eraldiseisvad siseauditi (2) ja finantskontrolli (1) osakonnad ning juhtkond (1). Suurima osalusprotsendiga olid tugivaldkond ja siseauditi osakond. Kõige rohkem osales küsitluses dokumendihaldusega tegelevaid teenistujaid: juhiabi (4 vastanut ehk 100% teenistuskohast), arhivaar (15 48%) ning dokumendihalduse pea/spetsialist (5 38%). Kindlasti oli siinkohal määravaks nende teadlikkus ning igapäevane kokkupuude käsitletava teemaga. Ministeeriumis töötas küsitluse ajal 49 talituse- või osakonnajuhatajat, kellest vastas kümme. Neist kuus regionaal-, kolm tugi- ja üks halduspoliitika valdkonnast.

Pärast teenistujate kuuluvuse kindlaks tegemist paluti välja tuua milliseid dokumente vastajal tööülesannete täitmisel peamiselt tekib (vaata joonis 1), selleks kasutati valikvastustega küsimust,

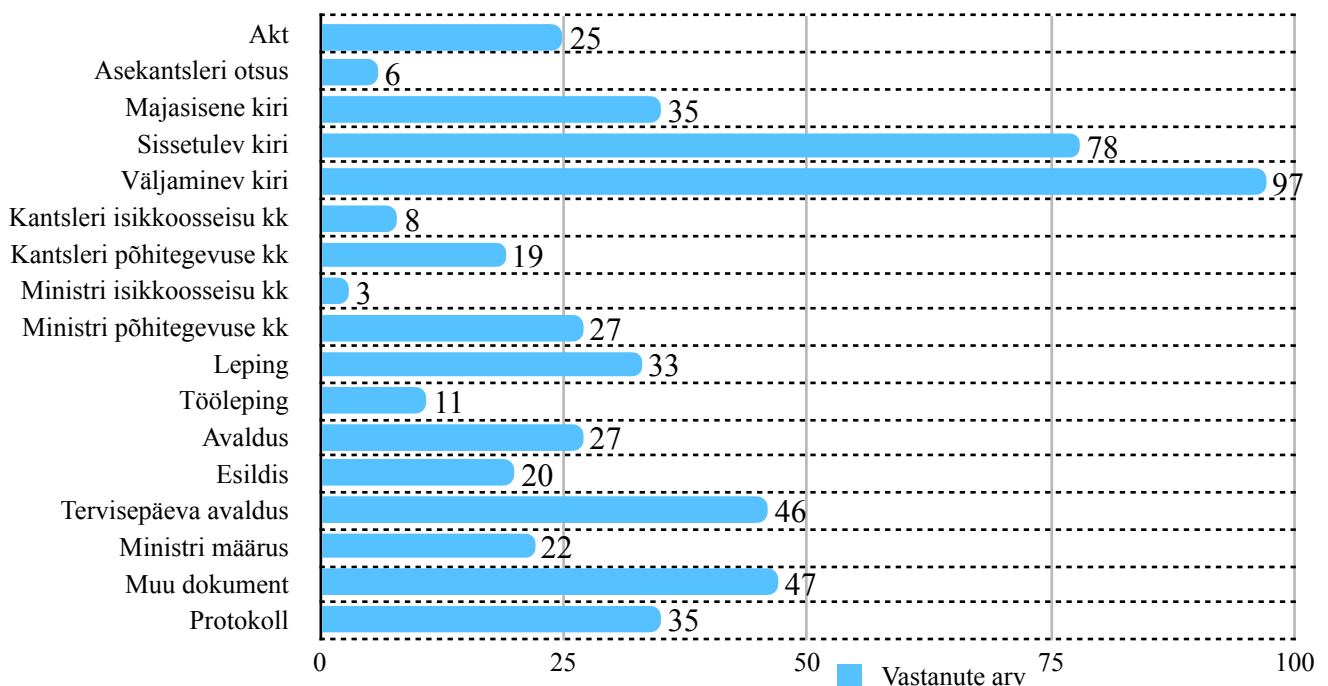
⁷⁵ Intervjuude käigus esitatud küsimustega tutvumiseks vaata lisa 2.

⁷⁶ Alates 1. augustist 2017 osutab Rahandusministeeriumi ühisosakond dokumendihalduse teenust kõigile ministeeriumite ühishoones paiknevatele asutustele, selle ajani Sotsiaal-, Justiits- ning Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis dokumendihaldusega tegelejad viidi üle Rahandusministeeriumi koosseisu. Seega on ka näiteks Sotsiaalministeeriumi arhiivimoodustajat korrastav arhivaar tehniliselt Rahandusministeeriumis arhiivihaldusega tegelev töötaja. Nende töötajatega intervjuusid ei tehtud.

milles olid välja toodud EDHS Delta dokumentide liigid. Niisugune lähenemine oli mõistlik, kuna reeglina on dokumendi liigist võimalik määrata potentsiaalne arhiiviväärtus. Igapäevases kasutuses on sissetulev ja väljaminev kiri ainsad, mis võivad olla nii arhiiviväärtusega kui hävitamisele hinnatud. Teoreetiliselt võib arhiiviväärtusega olla ka akt, kuid seda ainult asutuse juhtimise üleandmisel ja viimasel ajal neid vormistatud pole. Nende liikide puhul, mis võivad olla nii üks kui teine, võeti arvesse ministeeriumis toimivat praktikat, näiteks tugivaldkonnas ei teki arhiiviväärtuse saanud kirjavahetust. Küsimuse eesmärgiks oli välja selgitada kas teenistuja loob või saab arhiiviväärtusega dokumente, neid tulemusi kasutatakse edaspidi võrdlusena järgnevatele arhiiviväärtust puudutavatele küsimustele.

Joonis 1. Ministeeriumis loodavate või saadavate dokumendiliikide osakaal

Figure 1. The proportion of the types of records either created in or received by the Ministry

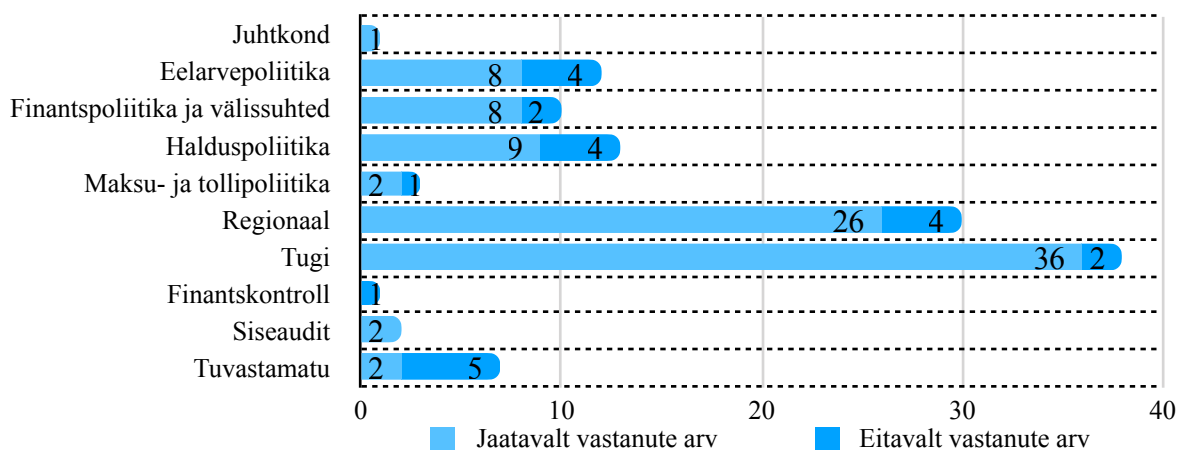


Vastuste valiidsuse kontrollimiseks tehti väljavõtte EDHSist, 2019. aasta esimeses kvartalis olid kolm kõige rohkem kasutatud dokumentide liiki vastavalt sissetulev kiri, väljaminev kiri ja tervisepäeva avaldus. Siinkohal tuleb juhtida tähelepanu asjaolule, et arvestatava osa sissetulevatest kirjadest registreerisid dokumendihalduse spetsialistid ja arhivaarid, seega realselt edestas väljaminev kiri kasutajate arvu poolest sissetulevat. Samuti tõid küsimustikus sissetuleva kirja enamasti välja tugi- (19) ja regionaalvaldkonda (25) kuuluvad teenistujad. Veel tehti kindlaks, et arhiiviväärtusega ehk pikaajalisele säilitamisele kuuluvaid dokumente tekib 76%-l ehk 89 vastanul.

Teenistujate informeeritus on üks olulisemaid komponente digiainese elutsükli algusfaasis ning sellest tulenevalt peaks olema esimestest muutujatest, mida tuvastada. Ka Rahvusarhiivi tellitud ja PricewaterhouseCoopersi poolt läbi viidud digitaalse arhiveerimise analüüsis rõhutatakse vähesele teadlikkusele mitmel korral kui ühele peamisele probleemile.⁷⁷ Eelpool püstitatud eesmärgi saavutamiseks esitati kolm järgnevat küsimust. Esimeseks, kas teenistuja on teadlik arhiiviväärtusega digitaalsete objektide saamisest ja loomisest ministeeriumis ning kohustusest need Rahvusarhiivile üle anda (vaata joonis 2). Taaskord tuli enim positiivseid vastuseid korrastamis- tegevustega kokku puutuvatelt teenistujatelt regionaal- ja tugivaldkonnast. Siiski võib väita, et teenistujate üldine informeeritus antud küsimuses on küllaltki kõrge — 80,3% vastanutest on kursis arhiiviväärtusega digitaalsete dokumentide, fotode ja videode tekkest ning kohusest neid pikaajaliseks säilitamiseks üle anda. Teenistujatest, kellel tekib arhiiviväärtusega dokumente, andis küsimusele jaatava vastuse 68 ehk 76,4%, mis on samuti positiivne tulemus.

Joonis 2. Vastanute teadlikkus arhiiviväärtusega digitaalsete objektide tekkest ja kohustusest need Rahvusarhiivile üle anda

Figure 2. Respondents' awareness regarding the creation of digital objects of archival value and the obligation to transfer them to the National Archives



Edasi uuriti teenistuja veendumust, et tema tööülesannete käigus tekkinud arhiiviväärtusega digitaalsed dokumendid on EDHSis registreeritud (vaata tabel 1). Küsimuse peamiseks eesmärgiks oli välja selgitada kas arhivaar peab hakkama võimalikke arhiiviväärtusega dokumente väljaspoolt EDHSi otsima. Samuti oli sihiks aru saada kui suur osa ametnikest ja töötajatest teab või mõistab, et nende tööülesannete käigus võib tekkida arhiiviväärtusega teavet ning kui paljud üldse ei tea

⁷⁷ PricewaterhouseCoopers Advisors. (2016). *Digitaalse arhiveerimise terviklik analüüs*. http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/digianalyys_pwc2016.pdf (14.08.2019).

millised on arhiiviväärtuse saanud dokumendid. Samuti loodeti, et need kes sellele varem mõelnud pole pööravad edaspidi registreerimisele suuremat ja teadlikumat tähelepanu. Autor eeldas madalat positiivsete vastuste osakaalu kuna arhiiviväärtuse teema pole aktiivselt organisatsioonis üleval olnud. Sellele pöörati enim tähelepanu umbes seitse aastat tagasi, mil Rahvusarhiiv hindas ministeeriumi dokumente ning asjaajamise tutvustamisse kaasati ka osakonnad. Hindamisotsus avaldati 2014. aasta alguses ja samuti pole pärast seda tehtud suuremaid muudatusi dokumentide liigitusskeemis. Siiski selgus, et vaid 14,5% ei ole püstitatud küsimusele mõelnud. Arhiiviväärtusega dokumente loovatest teenistujatest vastas jaatavalt 44 inimest, 30 täpselt ei teadnud millised arhiiviväärtuse saanud dokumendid on ning sellele pole mõelnud 15.

Tabel 1. Vastanute teadlikkus tööülesannete käigus tekkinud arhiiviväärtusega digitaalsete objektide korrektsest registreerimisest EDHSis

Table 1. Respondents' awareness regarding the correct ERMS registration of digital objects of archival value created in the course of fulfilling their tasks

	Arhiiviväärtusega dokumentide registreerimine EDHSis			Dokumentide korrektne registreerimine EDHSis			
	Jah	Ei, täpselt ei tea millised on AV	Ei, pole sellele mõelnud	Jah	Jah, on nõu küsinud	Ei, pole sellele mõelnud	Ei, pole osanud nõu küsida
Juhtkond	0	1	0	0	0	1	0
Eelarvepoliitika	3	8	1	2	6	2	2
Finantspoliitika ja välissuhted	3	3	4	4	5	1	0
Halduspoliitika	5	6	2	4	8	1	0
Maksu- ja tollipoliitika	1	2	0	3	0	0	0
Regionaal	24	4	2	17	10	3	0
Tugi	25	9	4	14	20	3	1
Finantskontroll	0	1	0	1	0	0	0
Siseaudit	2	0	0	2	0	0	0
Tuvastamatu	2	1	4	3	3	0	1
Vastuseid:	65	35	17	50	52	11	4

Kolmandaks puudutati dokumentide registreerimist õigetes sarjadesse (vaata tabel 1). Ministeriumi EDHSides digitaalseid objekte korrastades leiab kohati dokumente, mis on vales sarjas, tihti juhtub seda näiteks erinevate lepingutega. Nagu eelmise küsimuse puhul oli ka siin üheks eesmärgiks juhtida teenistujate tähelepanu dokumentide korrektsele registreerimisele. Peamiseks tagamõtteks oli siiski saada ülevaade EDHSi kasutajate endi teadlikkusest ja arvamusest. Erilist huvi pakkus see kui suur osa teenistujatest on arhivaarilt, dokumendihaldurilt, juhiabilt või kolleegilt nõu küsinud ning kui paljud tunnevad, et nad ei oska kelleltki nõu küsida. Positiivseks üllatuseks tunnistas vaid 3,4% vastanutest teadmatust kelle poole oma küsimustega pöörduma peaks, samas kui 44,5% on väidetavalt nõu küsinud ning dokumendid on sellest tulenevalt õigetes sarjadesse liigitatud. Kui vaadata EDHSide üldist pilti tundub saadud tulemus pigem tõene. Teenistujatest, kes loovad arhiiviväärtusega dokumente, vastasid positiivselt 76, neist 32 on saanud hakkama iseseisvalt ja abi on küsinud 44, püstitatud küsimusele pole mõelnud üheksa ning neli pole osanud nõu küsida.

Seejärel keskenduti digitaalsete objektide asukoha kindlaks tegemisele (vaata tabel 2), selleks võeti uues Rahvusarhiivi ja asutuste vahelises töökeskkonnas⁷⁸ pakutavad hoidvad või haldavad süsteemid. Siin on põhimõtteliselt tegemist jätkuküsimusega arhiiviväärtusega dokumentide EDHSi registreerimisele. Sarnaselt on eesmärgiks välja selgitada kus teenistujad dokumente hoiavad, andes nii arhivaarile suuniseid kust võimalikke arhiiviväärtusega dokumente otsima hakata. Selgus, et kõige levinum on siiski failiserver (EDHS ja võrgukettad), kus hoiustavad oma dokumente, fotosid ja videosid 46,1% teenistujatest. Võimalikke arhiiviväärtusega dokumente võib peamiselt leida failiserverist (78 vastust), see on kooskõlas samuti senise praktikaga — EDHSi kõrval on võrgukettad kõikides osakondades aktiivselt kasutuses.

⁷⁸ Vaata lisa: Rahvusarhiiv. (kuupäev puudub). Asutuste ja Rahvusarhiivi töökeskkond ASTRA on avatud. <http://www.ra.ee/asutuste-ja-Rahvusarhiivi-tookeskkond-astra-on-avatud/> (09.08.2019).

Tabel 2. Andmekandjate kasutatavus dokumentide säilitamiseks

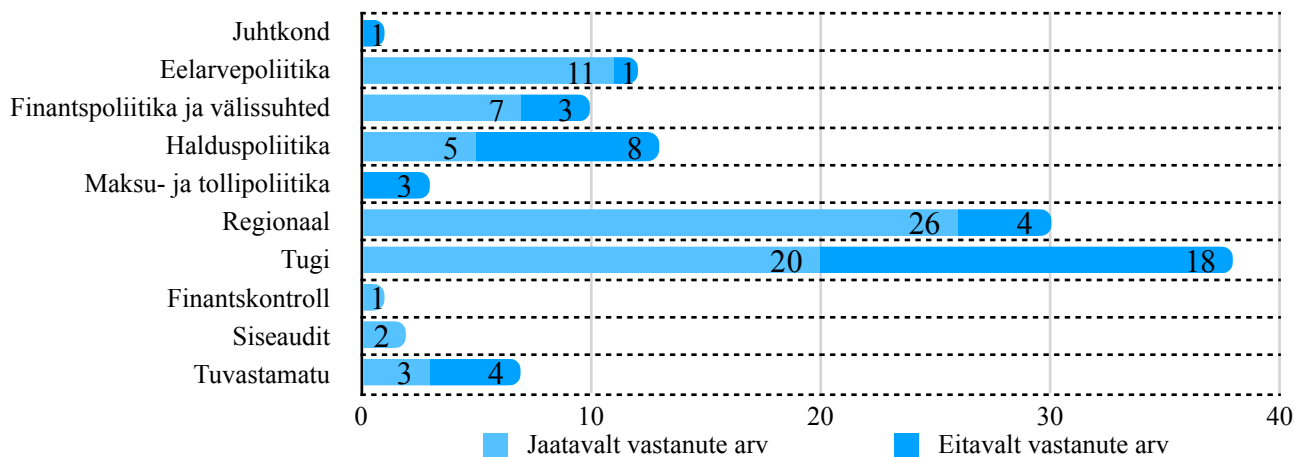
Table 2. The usage of storage mediums for records storage

	Faili-server	Info-süsteem	Kõva-ketas	Veebileht	Väline pilv	Vastused kokku
Juhtkond	1	0	1	0	0	2
Eelarvepoliitika	11	3	7	2	2	25
Finantspoliitika ja välissuhted	8	4	3	0	0	15
Halduspoliitika	12	4	5	1	0	22
Maksu- ja tollipoliitika	2	0	2	0	0	4
Regionaal	22	5	15	2	2	46
Tugi	30	16	18	2	3	69
Finantskontroll	1	1	1	1	0	4
Siseaudit	1	1	1	1	0	4
Tuvastamatu	6	1	4	1	1	13
Vastuseid kokku:	94	35	57	10	8	204

Kuigi teenistujatel on asjaajamiskorrast tulenev kohustus olulised dokumendid ja kirjavahetus registreerida, ei saa kindel olla, et seda järjepidevalt ja regulaarselt tehakse. Erinevalt kirjavahetusest luuakse enamus dokumente EDHSis või infosüsteemides ning sellest tulenevalt ei ole nende säilitamine enam nii problemaatiline, siiski on murekohaks memod, mida kahjuks eriti aktiivselt dokumentidele ei lisata. Ministeeriumi süsteemide väliste dokumentide hetkeseisukorra teada saamiseks küsiti kas teenistujad vaatavad regulaarselt üle enda arvuti töölauda, meilikonto ning isikliku ja osakonna võrgukettad, registreerides sealt leitud dokumendid ja kirjavahetuse elektroonilises dokumendi-haldussüsteemis (vaata joonis 2). 64,1% vastanutest väidavad, et teevad seda. Veidi alla poole ehk 43 nendest teenistujatest, kelle töö käigus tekib arhiiviväärtuse saanud dokumente, vastas antud küsimusele jaatavalt.

Joonis 2. Teenistujate harjumus regulaarselt enda töölaua, meilikonto ja võrgukettad üle vaadata ning olulised digitaalsed objektid EDHSis registreerida

Figure 2. Employees' habit to regularly check their desktop, mailbox and network drives and register important digital objects in the ERMS



Ehkki ministeeriumis on asjaajamine reguleeritud mitme erineva juhise ja korruga,⁷⁹ on autori hinnangul küsitav, kas enamik teenistujatest on sellest teadlikud. Asjaolusid, miks nendest ei teata on mitmeid, kuid peamiseks võib pidada teenistujate vähest koolitatust ning nende dokumentide senist rasket leitavust. Võib arvata, et keskmine ametnik või töötaja ei hakka lihtsalt huvist siseveebist või elektroonilisest dokumendihaldussüsteemist sellekohaseid dokumente otsima. Teenistujate informeerituse välja selgitamiseks küsiti kas nad on kursis digitaalsete objektide säilitamise korda reguleerivate dokumentidega (vaata joonis 3). 72,6% vastanutest on sellistest dokumentidest teadlikud, nende hulgas oli 65 arhiiviväärtusega dokumente loovat teenistujat. Kuigi tulemus on üllatavalt positiivne väljendasid mitmed vastanud, et nad on küll teadlikud dokumentide olemasolust, kuid pole kursis nende sisuga (vaata tabel 3).

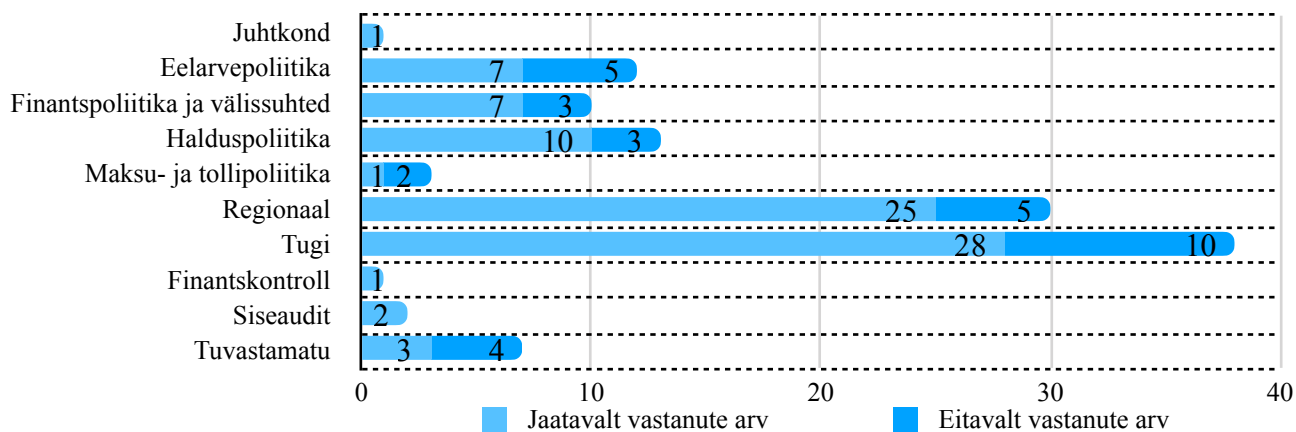
Keskseks teguriks teenistujate teadlikkuse ja oskuste kujundamisel on õigeaegne ja pädev koolitus-tegevus. Alates ministeeriumite ühishoonesse kolimisest korraldatakse uutele teenistujatele igal kuul ülemajalisi EDHS Delta koolitusi, need on avatud ka pikaajalisematele teenistujatele, kuid autorile teadaolevalt nad seda võimalust eriti ei kasuta. Rahandusministeeriumi asjaajamise põhimõtteid tutvustavat koolitust eraldi ei pakuta. Välja selgitamaks kuidas teenistujad ise enda hetkeseisukorda

⁷⁹ Lisaks erinevatele seadusele ja Vabariigi Valituse määrustele on nendeks peamiselt asjaajamiskord, dokumentide liigitusskeem, arhiiviskeem, lepingute menetlemise kord, kulujuhtimise kord, valdkonna poliitika kujundamise töökord, Rahandusministeeriumi infosüsteemi kasutamise kord ja Rahandusministeeriumi valitsemisala infoturbe poliitika.

tunnetavad esitati neile sellekohane küsimus (vaata joonis 4). Kuigi 57,3% teenistujatest vastas küsimusele positiivselt on autor seisukohal, et seda numbrit ei saa võtta päris tõeselt. Esiteks, arhiiviväärtuslikke dokumente loovatest teenistujatest tunnevad vaid 39 ennast piisavalt informeeritult ja koolitatult. Teiseks, ja peamiseks, kolm teenistujat nendest 67 vastas eitavalt kolmele kuni neljale ning 13 vastas eitavalt ühele või kahele varasemale küsimusele,⁸⁰ mis peegeldasid ministeeriumi töötajate ja ametnike teadlikkust. Sellest tulenevalt on kaheldav, kas nad ikkagi on piisavalt informeeritud ja koolitatud.

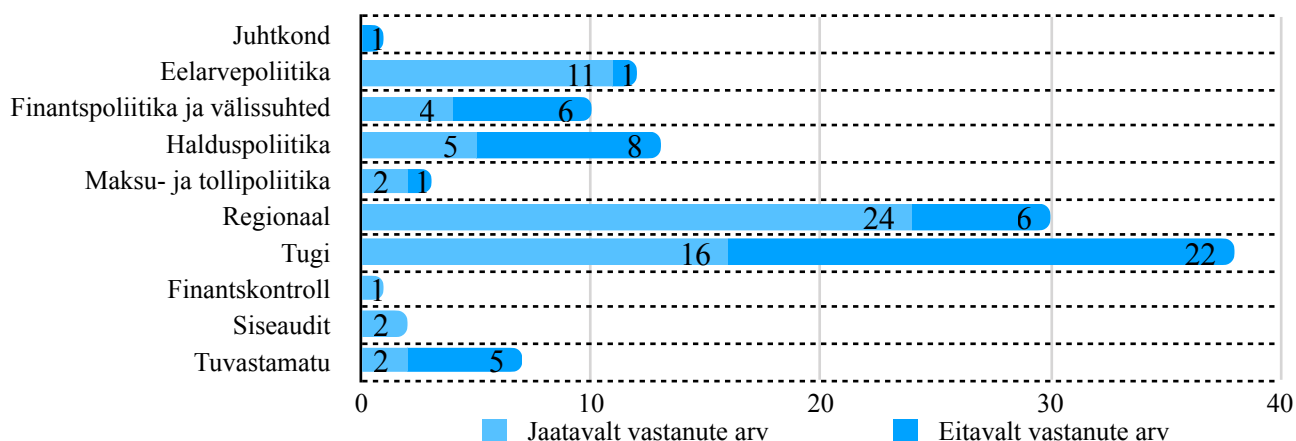
Joonis 3. Vastanute teadlikkus ministeeriumi dokumentide säilitamise reguleeritusest

Figure 3. Respondents' awareness of the policies of retention of Ministry's records



Joonis 4. Vastanute arvamus enda informeerituse ja koolitatuse taseme kohta

Figure 4. Respondents' opinion on the adequacy of their awareness and training



⁸⁰ Siinkohal peetakse silmas kolmandat, neljandat, viiendat ja kaheksandat küsimust, vaata lisa 1.

Küsimustiku lõpus anti vastanutele võimalus lisada teemat puudutavaid kommentaare (vaata tabel 3), kuid enamus teenistujatest seda võimalust ei kasutanud — juhtkonna, finantskontrolli ja siseauditi poolt sisendit ei tulnud. Märkused, mis tehti, olid enamasti siiski sisukad ning aitasid eelnevaid vastuseid mõtestada, täpsustada ja illustreerida. Samuti kinnitasid need seisukohta, et arvestatava osa teenistujate jaoks on teabehaldus teisejärguline, kuid sellegipoolest on neid, kes digitaalsete objektide haldamise ja arhiveerimise peale mõtlevad.

Tabel 3. Kommentaarid küsimustikule ja käsitletavale teemale

Table 3. Comments on the questionnaire and the topic

Eelarvepoliitika valdkond
Ilmselt on vastavad juhendid kättesaadavad RM siseveebis. Siseveebi ei ole mugav kasutada ja vabatahtlikult ei taha väga sinna otsima minna. lisaks ka ei tea, mis nimelist dokumenti otsida. koolitused toimuvad arvatavasti alustavatele töötajatele, seega minu teadmised selles teemas ei ole tugevad. koolitus aitaks kaasa küll.
Võimalik, et on olnud koolitusi sel teemal, kus ma ei ole ajaliselt saanud osaleda (nt vajadus olla samal ajal lähetuses või teiste ametkondadega arutelul, mille aega ei saanud nihutada) - sedasi on juhtunud mitme koolituse ja seminariga. Veel: kuna töös tuleb sageli ette erineva mitteametlikkuse ja konfidentsiaalsusastmega teabe liikumist, siis kindlasti ei pea põhjendatuks kõigi töös ette tulevate materjalide dokumendihaldussüsteemis registreerimist (osa neist ei kuulugi registreerimisele).
Kolmanda küsimuse vastuses sooviks täpsustada, et kuigi me teame, mida peame arhiveerima, pole kindel, kas me oleme seda teha jõudnud.
Finantspoliitika ja välissuhete valdkond
Ma tunnen, et mind on piisavalt informeeritud, samas ma ei tea täpselt mis on arhiiviväärtusega dokumendid, seega võibolla ma lihtsalt ei tea, et ma peaks veel midagi teadma?
Halduspoliitika valdkond
Võiks korraldada infotunni sellel teemal.
Delta koolitus võiks kindlasti olla põhjalikum ja vähemalt ministeeriumipõhine, sh just tuleks selgitada ka seda, et millised dokumendid tuleks Deltasse panna ning millised võivad jääda lihtsalt serverikettale. Näiteks meie osakonnas selgus, et on vajalik registreerida memosid, kuid keegi pole seda varem mitte kunagi teinud.

Tegelen väga vähe dokumentidega ja ei tunne end seetõttu dokhalduses väga koduselt. Usun, et mul on olemas piisav info dokumentide haldamiseks, aga väike koolitus ei teeks paha. Näiteks jään vahel mõttesse, milline kirjavahetus võibki toimuda e-mailitsi ja jäädagi vaid minu postkasti, millist tuleks jagada kolleegidega, millise peaks registreerima. Dok-halduses registreerimisega on see halb asi, et siis ta ei ole mul süsteemselt teiste teemakohaste failide juures ja ma pean ta ikka dubleerima oma kettale kausta. Kõige suurem mure on teemakohaste kaustade haldamine osakonna ühiskettal ja selle sidumine protsessiga - kuna protsessid ei ole selged, neil puuduvad vahel omanikud, siis on ka vastavad dokumendid võrgukettal pilla-palla ja kaustade loogika on igäühel omamoodi ja oma maitse järgi.

Maksu- ja tollipoliitika valdkond

Küsimustele vastamisel tekkis küsimus - mida mõeldakse dokumendi all? Kui ainult n.ö. ametlikke dokumente, mida peab Deltas registreerima, siis ma tahaks vastata küsimusele "Milliseid andmekandjaid kasutate dokumentide...", et ei kasutage midagi muud. See küsimus eeldas vastamist ning ei lasknud ilma valikut tegemata edasi minna. Meil on kohustus Deltas ametlikud dokumendid registreerida ja pole põhjust neid samu dokumente oma tööarvuti kõvakettal säilitada. Lisaks on mul kommentaar termini "infosüsteem" kasutamise kohta. Andmekaitse Inspektsiooni veebilehel on andmekogude juhend. Seal on kirjas järgmine selgitus: "Register on, infosüsteem aga ei ole andmekogu sünonüüm. Infosüsteem on tehniline, mitte õiguslik termin. Andmekogu on alati infosüsteem, kuid infosüsteem ei ole alati õiguslikus mõttes andmekogu. Infosüsteemid on ka näiteks asutuste võrgu- ehk veebilehed, exceli tabelid, perfokaartidel peetavad nimistud, esitluslaidid jne."

Ausalt öeldes hea, kui põhitöö kõrvalt nina vee peal suudan hoida. Kõikvõimalikud "töökorrad ja protsessijoonised" käivad üle jõu. Tean, kus kõik sellised dokumendid on, kui peaks küsimusi tekkima. Rohkemaks ei ole võimeline. Sisetunne ütleb, et arhiiviväärtuslikku mul niisama arvutis ei vedele. Kõik, mis võiks vähegi olla oluline, on ametlikult Deltas.

Muud asjad on erinevad seaduseelnõud.

Regionaalvaldkond

Digitaalsete dokumentide säilitamisest on soov rohkem teada, nii tehnilisest kui sisulisest küljest.

Tugivaldkond

Uus info on alati vajalik

Dokumentide nimekirja võib täiendada veel planeerimise ja aruandlusega seotud dokumentidega: arengukavad, tegevuskavad, aruanded

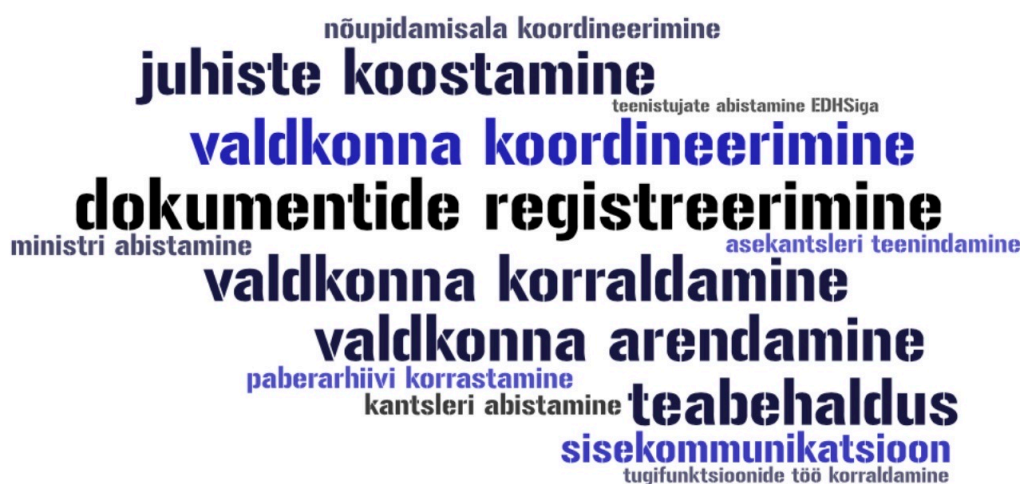
3.küsimuse õige vastus oleks, et "ei, on dokumente, mille arhiveerimise vajadust peaks kaaluma";
4.küsimuse õige vastus oleks: "ei, mõne dokumendi jaoks ei ole päris loogilist sarja, aga ei ole jõudnud selle teemaga süvendatult tegeleda";

Sooviks rohkem teada saada digitaalse dokumentide arhiveerimise kohta, säilitamise ja digitaal AV dokumentide üleandmise kohta.

2.4. Intervjuud ministeeriumis dokumendihaldusega seotud töötajatega

Struktureeritud intervjuud viidi läbi Rahandusministeeriumi ühisosakonna töötajatega, kes on erineval moel seotud ministeeriumi dokumendihaldusega, küsimustes oli rõhuasetus arhiivihaldusele. Vesteldi juhiga, kelle vastutusel on arhiivihaldus; nõunikuga, kes asendab Riigihangete vaidlustuskomisjoni peaspetsialisti; arhivaari; juhiabide ning dokumendihalduse peaspetsialistide ja spetsialistidega. Osalema nõustusid kõik 11 kolleegi, kelle poole pööruti, intervjuude kestvus oli keskmiselt 20 minutit ning viidi läbi tööruumides.

Joonis 5. Dokumendihaldusega seotud töötajate tööülesanded vastavalt nende enda kirjeldustele
Figure 5. The duties of records management staff as described by themselves



Struktureeritud intervjuu jagunes kaheks osaks, millest esimeses pöörati tähelepanu töötajate oskustele ja suhtumisele digitaalse arhiiviväärtusliku ainesega töötamisel. Esmalt soovis autor välja selgitada milline on kaasatud töötajate haridustase ja senine töökogemus (vaata tabel 4). Nendel küsimustel oli mitu tagamõtet — ühest küljest oli tegemist lihtsate sissejuhatavate küsimustega, teisalt sooviti aru saada kui pikk on töötajate ajalooline mälu ning kui tugev on nende erialaline taust. Ilmnes, et Rahandusministeeriumi dokumendihaldusega tegelevate teenistujate keskmine tööstaaž on 14,6 aastat, mis peaks valdkonnas stabiilsuse tagama. Vastanutest on kõrgharidus kaheksal ning viie teenistuja haridus on otseselt tööülesannetega seotud, kahe puhul on seos kaudne ning neljal juhul tööülesannete ja hariduse vahel seos puudub. Kuigi olukord pole ehk ideaalne, võib seda siiski pidada rahuldavaks kuna valdkonda korraldavatel ja arendavatel teenistujatel on erialaline kõrgharidus.

Tabel 4. Dokumendihaldusega seotud töötajate haridustase ja selle seos tööülesannetega
 Table 4. The educational level of records management staff and its relation to their duties

	Tööülesanded	Haridustase	Hariduse seos tööülesannetega
Intervjuu nr 1	Korraldav	Kõrgharidus	Otsene seos
Intervjuu nr 2	Korraldav	Kõrgharidus	Otsene seos
Intervjuu nr 3	Toetavad	Kõrgharidus	Kaudne seos
Intervjuu nr 4	Toetavad	Keskharidus	Seos puudub
Intervjuu nr 5	Toetavad	Kõrgharidus	Kaudne seos
Intervjuu nr 6	Korraldav	Kõrgharidus	Otsene seos
Intervjuu nr 7	Toetavad	Kõrgharidus	Seos puudub
Intervjuu nr 8	Toetavad	Kõrgharidus	Otsene seos
Intervjuu nr 9	Toetavad	Kõrgharidus	Otsene seos
Intervjuu nr 10	Toetavad	Keskharidus	Seos puudub
Intervjuu nr 11	Toetavad	Põhiharidus	Seos puudub

Lisaks haridusele ja töökogemusele on oluline töötajate koolitamine ning nende huvi enesetäiendamise vastu. Intervjuude käigus selgus, et ministeeriumis võimaldatakse kõigile nii majasiseseid kui turul pakutavaid koolitusi, kuid viimase aasta jooksul on erialasel täiendkoolitusel käinud vaid kuus töötajat ehk vaevu üle poole. Siinkohal arvestati ka erinevates veebikeskkondades pakutavaid koolitusi. Teistes asutustes sarnaseid tööülesandeid täitvate teenistujatega vahetab infot kümme vastanut. Samuti väljendati positiivsust seoses teenistuskoha mõju tajumisega ministeeriumi vaates — seda peeti väga oluliseks (2 vastanut), suureks (1), oluliseks (5), tugevaks/toetavaks (2) ja langenuks (1), nähtub, et teenistujate enda kuvand on selgelt jaatav. Samamoodi pidas enda tööd oluliseks üheteistkümnest vastanust üheksa. Töötaja, kes tundis, et tema teenistuskoha mõju ministeeriumi tegevusele on langenud, ei pidanud ka enda tööd oluliseks.

Edasi keskenduti intervjuudes töötajate suhtumisest ülevaate saamine selles osas, mis puudutas võimalusi ministeeriumis jätkusuutlikuma säilitamise kultuuri juurutamiseks. Kõigepealt selgitati välja millisel positsioonil näevad töötajad arhiivihaldust hetkel ministeeriumis valitsevas praktikas ning kõrvale paluti välja tuua millisel positsioonil see nende arvates tegelikult olema peaks (vaata tabel 5). Selgus, et teenistujad peavad enda valdkonda oluliseks, kuid ministeeriumi üldpildis näevad seda pigem toetavas tagaplaani rollis. Sellest hoolimata tajuti vajadust valdkonna positsiooni

paranemist ja stabiliseerumist väärtustatud tugifunktsioonina. Kui uuriti detailsemalt milline on töötajate kogemustele põhinedes ministeeriumi teenistujate teadlikust, siis peeti seda mittepiisavaks (4 vastanut), keskpäraseks (5) ja piisavaks (2).

Tabel 5. Dokumendihaldusega seotud töötajate seisukohad

Table 5. The perspectives of records management staff

	Milline on arhiivihalduse positsioon?	Milline peaks olema arhiivihalduse positsioon?	Töö-protsesside pidev disain	Arenevate tehnoloogiate integreerimine	Panustamine tulevikku
Intervjuu nr 1	Teisejärguline	Teisejärguline	Jah	Jah	Jah
Intervjuu nr 2	Prioriteetne	Keskpärane	Jah	Jah	Jah
Intervjuu nr 3	Prioriteetne	Prioriteetne	Olukord rahuldav	Jah	Jah
Intervjuu nr 4	Prioriteetne	Prioriteetne	Jah	Jah	Jah
Intervjuu nr 5	Teisejärguline	Keskpärane	Jah	Jah	Jah
Intervjuu nr 6	Teisejärguline	Keskpärane	Jah	Jah	Jah
Intervjuu nr 7	Keskpärane	Keskpärane	Olukord rahuldav	Jah	Jah
Intervjuu nr 8	Teisejärguline	Keskpärane	Jah	Jah	Jah
Intervjuu nr 9	Prioriteetne	Prioriteetne	Olukord rahuldav	Ei	Jah
Intervjuu nr 10	Prioriteetne	Prioriteetne	Olukord rahuldav	Jah	Jah
Intervjuu nr 11	Prioriteetne	Prioriteetne	Olukord rahuldav	Jah	Jah

Seejärel liiguti edasi küsimustega, mis peegeldasid dokumendi- ja arhiivihaldusega seotud töötajate valmidust ja huvi panustada enda valdkonna arengusse (vaata tabel 5). See informatsioon on oluline uute ja tulevikku vaatavate protsesside väljatöötamisel ja juurutamisel, kuna rohujuuresandi ekspertide toetuse ja panuseta pole see ettevõtmine teostatav. Kahjuks selgus, et vaid veidi üle poole töötajatest mõtleb kuidas enda tööprotsesse disainida efektiivsema ja kvaliteetsema tulemuse saavutamiseks. Teised on seisukohal, et hetkel valitsev olukord on sobiv ja rahuldav. Samas, 10 vastanut 11st on huvitatud uue ja areneva tehnoloogia rakendamisest tööülesannete täitmise

lihtsustamiseks. Eriti positiivne oli kõigi töötajate soov tulevikku vaatavate tööprotsesside väljatöötamise ressursside panustamiseks.

Kuid intervjuude üheks olulisemaks osaks oli töötajate reageering 2016. aastal PricewaterhouseCoopersi poolt Rahvusarhiivile esitatud digitaalse arhiveerimise analüüsist võetud väitele, et “akadeemiline ja digitaalse arhiveerimise alternatiividest ülevaadet andev juhendmaterjal on pigem takistav ja segadust loov kui kasulik abivahend”.⁸¹ Püstitatud küsimus on relevantne kuna töötaja huvi enda eriala vastu ning soov näha suuremat pilti mõjutavad tugevalt nii töö tulemusi kui ka võimalusi jätkusuutlikuks arenguks. Intervjueeritud ministeeriumi töötajatest ei nõustunud väitega neli, pigem ei nõustunud üks, nõustus kolm, pigem nõustus üks ning vastata ei osanud kaks inimest. Tulemus on selgelt negatiivne ja jääb alla autori ootustele, see on eriti murettekitav kuna vaid üks valdkonda korraldaval töökohal teenistuja ei nõustunud väitega, teine ei osanud vastata ning kolmas pidas selliseid juhendeid takistavaks.

⁸¹ PricewaterhouseCoopers Advisors. (2016). *Digitaalse arhiveerimise terviklik analüüs*, lk 28. http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/digianalyys_pwc2016.pdf (29.12.2019).

3. Arhiiviväärtusega digitaalsete objektide säilitamise kultuur Rahandusministeeriumis

Kolmandas peatükis analüüsitakse Rahandusministeeriumi teenistujate seas läbi viidud küsitluse ja struktureeritud intervjuude tulemustele tuginedes asutuse säilitamise kultuuri hetkeolukorda. Täpsemalt keskendutakse teenistujate teadmistele, oskustele ja suhtumisele, mis kujundavad kõnealuse asutuse säilitamise kultuuri. Samuti juhitakse tähelepanu praeguse säilitamise kultuuri kitsaskohtadele ning pakutakse võimalikke lahendusi jätkusuutlikuma kultuuri juurutamiseks.

3.1. Ministeeriumi teenistujate teadmised, oskused ja suhtumine

Nagu kõigi tööprotsesside efektiivsuse kindlustamise juures on ka arhiiviväärtusega digitaalsete objektide säilimise tagamisel keskseteks elementideks teenistujate oskused, suhtumine ja teadlikkus.⁸² Teabe- või dokumendihaldust koordineerivate ja teostavate töötajate puhul on samuti eriti määravaks nii haridustase, kogemused, digipädevused, huvi koolituste ja valdkonna vastu kui ka organisatsiooni toetus. Teadlikud, pädevad ja tööalaselts enesekindlad teenistujad vähendavad inimlike eksimuste läbi kahjustada saanud või hävinenud ainese kogust ja sellest tulenevalt ka arhivaaride töömahtu. Digipädevuste arenemise toetamine on määrav, kuna kasutades ministeeriumi töötaja kommentaari: “digitaliseerumine on muutnud töö sisu, kogu maailm on muutunud.” See väljendub valdkonda korraldava peaspetsialisti sõnul ka igapäevatoos: “Koolitamine on läinud keerulisemaks, ka koolitavataval peavad olema paremad võimed digitaalses keskkonnas hakkama saamiseks, aga paljude seda pole. Täna saab see paremini hakkama, kellel on paremad arvutialased oskused.” Rahandusministeeriumis dokumendihaldusega seotud töötajad on staažikad ja peamiselt kõrgharidusega, mis on kas otseselt või kaudselt tööülesannetega seotud. See on oluline, kuna hariduse omandamise käigus õpitakse eriala mõtestama ja laiemalt nägema.⁸³ Haridust toetavad omakorda kogemused ja kindlasti tugevad digipädevused, mis aitavad tagada digitaalsete objektide säilimist. Kui puruks rebitud paberandjal dokumendi saab reeglina taastada, Rahvusarhiivi konservaatorid on isegi ühe ministeeriumi rohkem kannatada saanud memo jaapani paberiga kokku

⁸² Ginman, M. (1988). Information Culture and Business Performance. *Iatul Quarterly*, volume 2, number 2, lk 104-105.

⁸³ Hammer, M.; Champy, J. (2003). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*. New York: HarperCollins, lk 76.

liiminud, siis digitaalsete objektide puhul on parandustööd tihti keerulisemad. Seega, asutuse infotehnoloogiline infrastruktuur võib olla maailma tipptasemel, kuid kui teenistujate koolitatus, teadmised ja oskused on madalad, siis pole sellest potentsiaalset erilist kasu.

Uurimusest nähtus, et Rahandusministeeriumi teenistujate teadlikkus arhiiviväärtusega digitaalsete objektide tekkest on pigem kõrgem, kuid sellest ei saa tuletada lõplikku tulemust. Isegi kui teenistuja on teadlik arhiiviväärtusega ainese tekkest, ei viita see fakt üksinda hästi välja kujunenud säilitamise kultuurile, sest kasutades eelarvepoliitika valdkonna juhtivanalüütiku sõnu: “/.../ kuigi me teame, mida peame arhiveerima, pole kindel, kas me oleme seda teha jõudnud.” Seega peab antud informeerituse resultaati suhtuma teatava reservatsiooniga, sest autor ei ole lõplikult kindel teenistujate teadlikkuse ulatusest. Arusaadavalt ollakse teadlik nimetatud ainese tekkest, kuid on küsitav kas suudetakse arhiiviväärtuslikud sarjad tuvastada või osatakse seda infot dokumentide liigitusskeemist otsida. Hüpoteesi toetavad ka järgnevad tulemused — 30% vastanutest ei tea millised on arhiiviväärtusega digitaalsed objektid, lisaks 14,5% pole nende korrektsele registreerimisele mõelnud ehk teadmatute hulk on tõenäoliselt suurem. Autor kaldub arvama, et enamuse 55,5% vastanutest, kes enda väitel on arhiiviväärtusega sarjadest teadlikud, teavad millised tema valdkonna sarjadest on arhiiviväärtusega, kuid arusaam kogu liigitusskeemist puudub. Autori hinnangut toetab dokumendihaldusega seotud töötajate seisukoht — 54,5% pidas teenistujate üldist teabehalduse alast teadlikkust keskpäraseks ja 36,4% mittepiisavaks. Seda illustreerib samuti asjaolu, et olenemata mitmeaastasest selgitustööst ja sarja pealkirja täpsustamisest lisatakse endiselt väga palju halduslepinguid arhiiviväärtuse saanud koostöö- ja sõpruslepingute sarja. Samuti tuleb siinkohal märkida, et küsimustikus toodi peamiselt välja EDHSi, seda kas teenistujad oskavad digitaalse objekti mõistet laiendada ka andmekogudesse tuleb täiendavalt uurida.

Samuti on suhteliselt kõrge ministeeriumi teenistujate teadlikus valdkonna juhenddokumentide kohta, kuid jällegi ei tähenda see automaatselt nimetatud dokumentide sisuga kursis olemist — eelarvepoliitika valdkonna nõunik: “Ilmselt on vastavad juhendid kättesaadavad RM siseveebis. Siseveebi ei ole mugav kasutada ja vabatahtlikult ei taha väga sinna otsima minna. Lisaks ka ei tea, mis nimelist dokumenti otsida.” Asutustes on senini küllaltki laialdaselt levinud arvamus, et teabe- või dokumendihaldusega seotud küsimused on keerukad või teisejärgulised, nagu väljendas ennast ka maksu ja tollipoliitika valdkonna ametnik: “Ausalt öeldes hea, kui põhitöö kõrvalt nina vee peal suudan hoida. Kõikvõimalikud "töökorrad ja protsessijoonised" käivad üle jõu. Tean, kus kõik sellised dokumendid on, kui peaks küsimusi tekkima. Rohkemaks ei ole võimeline.” Suhtumine on

samuti väga oluline ministeeriumis dokumendihaldust teostavate töötajate seas — kuigi nähakse enda töö olulisust, taju töö mõju kohta on positiivne, valdkonda peetakse oluliseks ja ministeeriumi põhiosakondade tööd toetavaks, puudub paljude intervjueeritavatest initsiatiiv arenemiseks. Kümme intervjueeritavat on huvitatud tehnoloogia integreerimisest enda tööülesannete täitmisesse: “Kõik asjad on arvutis, arvuti aitab kiiremalt tööülesandeid teha ja aitab infot ja ülesandeid meeles pidada.” Kõik on nõus panustama tulevikku vaatavate tööprotsesside loomisesse, aga seda kellegi teise algatusel. Ollakse küll positiivselt meelestatud, kuid vaid kuus töötajat mõtleb sellele kuidas enda tööprotsesse efektiivsemalt disainida.

Olenemata reserveeritud huvist valdkonna kordade vastu, ollakse asjaajamise üldiste reeglitega pigem kursis või vähemalt mõeldakse nende peale — peamiselt kasutatakse andmekandjatena turvalisemaid — failiservereid ja kõvakettaid ning enda töölaua, meilikonto ja võrgukettad vaatab regulaarselt üle 64,1% kõigist ja 48,2% arhiiviväärtuslikku teavet loovatest vastanutest. Dokumentide registreerimist võetakse tõsiselt ning 87,2% vastanutest on veendunud, et nende loodud dokumendid on korrektselt EDHSis registreeritud. Kommenteerides maksu- ja tollipoliitika valdkonna peaspetsialisti sõnadega: “Meil on kohustus Deltas ametlikud dokumendid registreerida ja pole põhjust neid samu dokumente oma tööarvuti kõvakettal säilitada.” Samuti on ka neid, kelles dokumentide säilitamine küsimusi tekitab, halduspoliitika valdkonna nõunik: “Näiteks jään vahel mõttesse, milline kirjavahetus võibki toimuda e-mailitsi ja jäädagi vaid minu postkasti, millist tuleks jagada kolleegidega, millise peaks registreerima.” Siinkohal joonistus dokumendihaldustalitusele välja üks temaatika, mida tuleks teenistujate koolitamisel käsitleda.

Organisatsioonikultuuri seisukohalt on teenistujate koolitamine tähtis, kuna see mõjutab nende motiveeritust⁸⁴ ning tugevdab pühendumust ja kuuluvustunnet.⁸⁵ Lisaks sellele peab erialaselt ja järjepidevalt koolitama teabehaldusega tegelevaid töötajaid, olenemata nende vastutusastmest, sest igapäevane panus on oluline ja selle kvaliteet mõjutab asutuse teabe üldist kvaliteeti.⁸⁶ Dokumendihaldusega seotud töötajatega läbi viidud intervjuude tulemusena joonistus välja selge seos haridustaseme ja koolitustel osalemise vahel — madalama haridusega töötajad koolitustel ei käi.

⁸⁴ Ling, L. *et al.* (2014). Can training promote employee organizational commitment? The effect of employability and expectation value. *Nankai Business Review International*, volume 5, number 2, lk 166.

⁸⁵ Bulut, C.; Culha, O. (2010). The effects of organizational training on organizational commitment. *International Journal of Training and Development*, volume 14, number 4, lk 316, 318-319.

⁸⁶ Reale, E. (2017). Gli archivi delle amministrazioni pubbliche: stato dell'arte della gestione documentale e dei sistemi di classificazione. *JLIS.it* 8,2, lk 125.

Antud probleem pärsib töötajate arengut ning võimalusel tuleb motiveerida koolitustel osalemist, sel moel laieneb nende suhtlusvõrgustik ja ülevaade valdkonna arengutest. Kuigi peaaegu kõik ehk kümme intervjuueeritut suhtlevad teistes asutustes sarnaseid ülesandeid täitvate teenistujatega, mis on infokultuuri seisukohalt äärmiselt oluline,⁸⁷ on nende huvi enda eriala ja koolituste vastu pigem madal. Vaid kolm töötajat ei nõustunud ja kaks pigem ei nõustunud PricewaterhouseCoopersi poolt läbi viidud digitaalse arhiveerimise analüüsist välja tulnud väitega, et akadeemiline ja valdkonna arengutest ülevaadet andevad juhendid on pigem segadusse ajavad kui kasulikud. Valdkonda korraldav peaspetsialist kommenteeris: “Ma pole kindlasti nõus, hoopis vastupidi, palju neist juhenditest on mul töölaual.” Ja arhivaar lisas: “Kui mul on mingi kindel väike lõik, siis on vaja vajuta sinna-vajuta sinna juhendit, aga laiemas pildis ma tahaksin ikka suurt pilti ka näha, iga asja kohta ei taha detailset juhendit.” Samas, kui dokumendihalduse spetsialistid leidis, et: “Mida konkreetsem see juhend on, seda parem on. Lohisevad juhendid on ajaraisk.” ja “Jah, konkreetne peab olema üks juhend.” Suhtumise parandamine ministeeriumi kõigi teenistujate hulgas on esimene aspekt, millega teabehalduse juurutamise raames töötama peab, kuna sarnane suhtumine vähendab juba eos võimalust säilitamise kultuuri parandamiseks.

Kõike eelnevat arvesse võttes peab ministeeriumis reaalsele vajadustele ja puudujääkidele tuginedes läbi mõtlema koolitusvajaduse ja samas paika panema kaugeleulatuva koolituseesmärgi ning nendele tuginedes välja töötama tõhusa koolitusprogrammi,⁸⁸ mis tagab stabiilsuse teenistujate teabehalduse alastes kompetentsides. Valdkonda koordineeriva peaspetsialisti sõnul: “Järjest rohkem tehakse seda [dokumendihaldust] infosüsteemides, kõik on läinud digitaalseks.” Seega ei piisa ainult nii-öelda dokumendihalduse põhipaketist ehk EDHSi koolitustest ja juhendite valmistamisest, kindlasti peab välja selgitama teenistujate peamised murekohad, probleemid ja korduma kippuvad vead ning seejärel vastavalt tulemustele modifitseerima koolitusprogrammi. Sellele eesmärgile aitab teatud piirides kaasa ka käesolev magistritöö. Läbi viidud uurimusest selgus, et enda koolitatust peab piisavaks 57,3% vastanutest, kuid samal ajal vastas neist 16 eitavalt varasematele teadlikkust peegeldavatele küsimustele, mis autori hinnangul muudab tegeliku teadlikkuse osakaalu 43,6%-ks. Küsitluse tulemused toetavad seisukohta, et ilmselgelt peab ministeeriumis teemakohaste sisekoolituste osakaal kasvama ja mitmekesistuma.

⁸⁷ Wright, T. (2013). Information culture in a government organization: Examining records management training and self-perceived competencies in compliance with a records management program. *Records Management Journal*, volume 23, number 1, lk 29.

⁸⁸ Ling, L. *et al.* (2014). Can training promote employee organizational commitment? The effect of employability and expectation value. *Nankai Business Review International*, volume 5, number 2, lk 182.

Varasemalt olid Rahandusministeeriumis dokumendihaldussüsteemi tutvustamise asemel asjaajamise koolitused, milles käsitleti lisaks dokumentide EDHSis menetlemise põhimõtetele ja asjaajamiskorrale veel näiteks kulujuhtimise või lepingute kordasid, dokumentide liigitusskeemi ning teabe juurdepääsupiirangud ja avalikustamist. Ühishoones asudes toimuvad igakuised majaülesed EDHSi koolitused, millest nähtavasti ei piisa. Kindlasti peab tutvustama ministeeriumi asjaajamise põhimõtteid ja praktikaid, mille raames pööratakse tähelepanu ka arhiivihalduse küsimustele. Seda illustreerivad finantspoliitika ja välissuhete nõunik: “Ma tunnen, et mind on piisavalt informeeritud, samas ma ei tea täpselt mis on arhiiviväärtusega dokumendid, seega võibolla ma lihtsalt ei tea, et ma peaks veel midagi teadma?” ning halduspoliitika valdkonna nõunik: “Tegelen väga vähe dokumentidega ja ei tunne end seetõttu dokhalduses väga koduselt. Usun, et mul on olemas piisav info dokumentide haldamiseks, aga väike koolitus ei teeks paha.”

Ülemajalised EDHSi koolitused on küll avatud kõigile soovijatele, kuid neid reklaamitaksegi kui dokumendihaldussüsteemi koolitusi. Enamus teenistujaid kas teavad ise millises järjekorras EDHSis nupukestele klikkida või tunnevad kedagi, kes neid juhendada oskab, vaid 3,4% vastanutest ei tea kelle poole pöörduda. Seetõttu pikaajalisemad teenistujad omaalgatuslikult nendele koolitustele reeglina ei registreeru. Kui jätkata ministeeriumiüleste EDHSi koolitustega, siis peab Rahandusministeeriumis juurutama ka jätkukoolituse, milles minnakse asjaajamist puudutavate teemade ja välja joonistunud vigadega rohkem süvitsi ning teenistujatele võimaldatakse esitada asutuspetsiifilisi küsimusi. Vajadus selle järele on selge ja tuntav ka teenistujate poolt — halduspoliitika valdkonna nõunik: “Delta koolitus võiks kindlasti olla põhjalikum ja vähemalt ministeeriumipõhine, sh just tuleks selgitada ka seda, et millised dokumendid tuleks Deltasse panna ning millised võivad jääda lihtsalt serverikettale. Näiteks meie osakonnas selgus, et on vajalik registreerida memosid, kuid keegi pole seda varem mitte kunagi teinud.” Ka seesama asjaolu, et memode säilitamine EDHSis on vajalik ei selgunud niisama, vaid tänu arhivaari selgitustööle, mis toimus arhiiviväärtusega memode otsimise käigus. Lisaks eelpool mainitud rühmakoolitustele ongi samuti vajalik fokuseeritum lähenemine, kas siis indiviidi, osakonna või kindlaksmääratud teema tasandil. Kuigi hetkel puuduvad dokumendihaldustalitusel piisavad ressursid selle elluviimiseks on see uurimuse kohati vasturääkivaid tulemusi hinnates siiski hädavajalik ning vajalike vahendite leidmine määrav.

3.2. Võimalused jätkusuutlikuma säilitamise kultuuri juurutamiseks

Jätkusuutlikuma säilitamise kultuuri evitamisel on peamiseks proovikiviks ministeeriumi teenistujate seniste käitumismustrite muutmine ja uute kasutusele võtmine, mis eeldab põhjalikku, läbimõeldud, selgelt mõtestatud programmi ja tugevat liidrit.⁸⁹ Digitaalsete objektide säilitamise kultuuri juurutamise eelduseks on nende säilitusprogrammi mõtestamine. Hoolimata sellest või just tuginedes sellele, et enamus asutustes ei tegeleta aktiivselt digitaalse säilitamisega, tuleb toonitada vajadust selgelt ja realistlikult sõnastatud säilituspoliitika ja tööplaani järele ka digitaalses keskkonnas.⁹⁰ Säilitusprogrammi koostamise juures on oluline juhtkonna kaasatuse suurendamine, kuna juhtkond haldab ja jagab asutuse ressursse ning oma olemuselt samuti vastutab teabehalduse korraldamise eest.⁹¹ Fakt on see, et täna ei tule juhtkonna tasemelt algatusi säilituspoliitika või -kultuuri kujundamiseks, tõenäoliselt on see tingitud valdkonna mittehoomamisest. Arusaadavalt on ministeeriumis dokumendihaldusega tegelevatel struktuuriüksustel sellistes tingimustes ka keerulisem piisavalt vahendeid saada. See omakorda väljendub arhiivide seisukorras — 2018. aastaks polnud ükski maavalitsus arhiivi korrastamisel ja Rahvusarhiivile üleandmisel jõudnud märkimist väärivale tulemusele. 2020. aastaks on peaaegu kogu avaliku sektori arhiivihaldus endiselt tööjärjega paber kandjal ainese korrastamise juures. See omakorda tekitab probleemi kuna Rahvusarhiiv ei võta digitaalseid objekte ignoreeritakse, sest selle korrastamiseks puuduvad ressursid ning nende hankimist ei peeta tihti vajalikuks. Siin ilmneb vajadus Rahvusarhiivi ja asutuse vahelise koostöö tihenemiseks. Praeguses olukorras ei tea asutuste arhivaarid mida ja kuidas nad täpsemalt tegema peavad ning Rahvusarhiiv ei oska ette näha küsimusi, mis asutustes tekivad.

Säilitamise kultuuri välja töötamisel ja ellu viimisel on suur mõju ja vastutus arhivaaril. Arhivaari rolli muutumist on käsitletud juba pikalt ja see on päevakajane ka tänapäeval.⁹² Siiski ei saa autor

⁸⁹ Mazikana, P. (2014). The Impact of Organisational Culture on Public Sector Records Management Refrom. — Lowry, J.; Wamukoya, J. (toim.). *Integrity in Government through Records Management: Essays in Honour of Anne Thurston*. Farnham, Burlington: Ashgate Publishing, lk 105-106, 108.

⁹⁰ del Pozo, N.; et al. (2010). "Land of the lost": a discussion of what can be preserved through digital preservation. *Library Hi Tech*, volume 28, number 2, lk 291.

⁹¹ Noodapera, P.; et al. (2009). *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tartu: Ecoprint AS, lk 23-24.

⁹² Loe näiteks: Kenser, R. (1984). Automated Information Management: Is There a Role for the Archivist in the Office of the Future? *Archivaria*, 19, lk 162-167. Arhivaari tuleviku kohta püstitas küsimuse ka riigiarhivaar: Pirsko, P. (2020). Eesti arhiivinduse arengufaasid. *Tuna. Ajalookultuuri ajakiri*, 1, lk 6-7.

siinkohal nõustuda PricewaterhouseCoopersi väitega, et arhivaari roll on hääbumas,⁹³ pigem ei osata rakendada selle potentsiaali. Arhiivid ja nende hoidjad, olgu nad nimetatud kuidas tahes, on vastu pidanud aastatuhandeid, kuna ilma mäluta pole ei inimest ega ühiskonda ning nad jäävad alles ka pärast meid. Peab mõistma, et arhivaari roll on laiem ja olulisem kui lehtede nummerdamine või digitaalse objekti korrektsesse kausta registreerimise kontrollimine. Jenkinsonilik lähenemine on kummutatud — arhivaar on olemuselt säilitusspetsialist, kelle töö ei ole tänases, vaid suunatud tulevikku, tema ülesandeks ei ole niivõrd teabe kvaliteedi tagamine, vaid selle säilimise kindlustamine. Asutuse arhivaar mitte ainult ei vormista olemasolevast ainesest toimikuid, olgu need digitaalsed või analoogsed, vaid tema vastutusel on teha lõplik valik selle sisu osas. Kasutades riigiarhivaari sõnu: “Seega, hea arhivaar on vähemasti osaliselt ka tubli selgeltnägija.”⁹⁴

Siiski, arhivaari roll peab ajaga kaasas käima ja vastavalt vajadustele kohanduma. Dokumentihaldustalituse arhivaari suhtumine: “Kui paber otsa saab, siis pole meid enam vaja!” ei ole asjakohane, kuid arhivaari olemus ja suhtumine ainesesse tuleb ümber hinnata, sest digitaalses keskkonnas ei ole võimalik samal moel jätkata.⁹⁵ Arhivaarid, ja arhiivihaldus üldiselt, on pikalt eksisteerinud olustikus, kus kõigi nende probleemide lahendamise jaoks tundus olevat piisavalt aega,⁹⁶ kuid digitaalses keskkonnas liigub aeg selles suhtes kiiremini ja probleemid nõuavad väledamat reageerimist. Lisaks töötempo tõusule on senini vaikselt omaette nokitsenud arhivaarile samuti väljakutseks vajadus erialadeülese koostöö järele. Kõige selle juures on oluline, et arhivaarid leiaksid digitaalse ainese haldamisel kindla jalgealuse ja rakendavad enda potentsiaali digitaalse arhiivinduse arendamisel.⁹⁷

On selge, et edaspidi peavad asutuse arhivaar ja dokumentihalduse spetsialist tihedamat koostööd tegema, sest lõpptulemusena on neil ühine eesmärk. Tööülesannete detailsem jagamine on aga juba keerulisem, kuna digitaalsete objektide puhul on nende jagunemise piir hägusem. Siinkohal leiab

⁹³ PricewaterhouseCoopers Advisors. (2016). *Digitaalse arhiveerimise terviklik analüüs*, lk 54. http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/digianalys_pwc2016.pdf (30.03.2020).

⁹⁴ Pirsko, P. (2010). Arhivaar aja voolus. *Tuna. Ajalookultuuri ajakiri*, 1, lk 3.

⁹⁵ Cook, T. (2007). Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial and Post-Modernist Era. *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*, volume 1, number 0, lk 400, 403-404.

⁹⁶ Cox, R. J. (1995). Archives and archivists in the twenty-first century: what will we become? *Archival Issues*, volume 20, number 2, lk 103.

⁹⁷ Duranti, L. (2000). Meeting the Challenge of Contemporary Records: Does It Require a Role Change for the Archivist? *The American Archivist*, volume 63, number 1, lk 8.

autor siiski, et arhivaari ja dokumendihalduse spetsialisti töökohad jäävad veel vähemalt lähiajal eraldiseisvateks. Digitaalse ainese säilimise tagamine ei ole passiivne protsess, kuigi hetkel ressursside puudumise tõttu kipub see asutustes nii olema. Samuti ei ole praegune andmekvaliteet piisav täisautomatiseeritud lahendusteks. Sellest tulenevalt on raske uskuda, et üks teenistuja suudab igapäevaselt hallata nii menetluses olevaid kui ka säilitamisele eraldatud digitaalseid objekte. Maavalitsuste digitaalse ainese korrastamise kogemus tõi esile millises seisukorras see on kui asutuses töötab digitaalsete objektidega vaid dokumendihalduse spetsialist. Kuna digitaalses keskkonnas on kasutatavuse ja säilitamise vaheline piir kohati üleminev ja tagantjärele on ainese seisukorra parandamine keeruline, on ainumõeldavaks lahenduseks arhivaari ja dokumendihalduse spetsialisti aktiivne koostöö läbi digiobjekti kõigi elutsükli etappide. Selline lähenemine loob jätkusuutliku olukorra, milles digitaalse objekti elutsükli aktiivsetes etappides on lisaks kasutatavusele paremini tagatud säilimine ning passiivsemates etappides on lisaks säilimisele tagatud ka kasutatavus.

Analüüsidest säilitamise kultuuri peab tõdema, et praegusel ajahetkel valitseb asutuses informatsiooni arheoloogia, milles reeglina uued süsteemid vaid lisanduvad, kuid vanad ei kao ja jäävad mingit funktsiooni täitma.⁹⁸ Sellest tulenevalt on ka Rahandusministeeriumi arhivaari reaalne igapäevatöö otsida digitaalseid objekte kolmest erinevast EDHSist; erinevaid arhiveerimis-tegevusi, korrastamist ja kirjeldamist peab tegema kolmes erinevas süsteemis. Sellele lisanduvad kõikvõimalikud erinevad infosüsteemid, millele arhivaaril juurdepääs puudub ning võrgukettad, mis näivad üle elavat kõik tehnoloogilised edasimineked. Niivõrd kirjus digitaalsete süsteemide ja järjest kasvavate andmemahude maailmas on elektroonilise dokumendihaldussüsteemi jätkuv tähtsustamine juba kaotatud võitlus. On selgelt näha kuidas asutuses loodav teave liigub EDHSist järjest välja erinevatesse süsteemidesse ja selle asemel, et püüda arhiivihaldust vanadesse raamidesse suruda, peab see tänastele käitumismustritele järele minema.⁹⁹ Siinkohal rõhutab autor vajadust arhivaaride proaktiivsuse järele, erinevates infosüsteemides leiduva informatsiooni arhiveerimisvajadustele peab hakkama mõtlema enne kui säilitustähtaeg käes on. Üldises pildis peavad arhivaarid ise initsiatiivi üles näitama ja teistele osapooltele enda ning süsteemides oleva ainese arhiveerimise vajadused selgeks tegema, tagantjärele on see kordades keerulisem.

⁹⁸ Lappin, J. (2010). What will be the next records management orthodoxy? *Records Management Journal*, volume 20, number 3, lk 254.

⁹⁹ *Ibid.*, lk 254-256, 259.

Aina kasvav andmemaht sunnib tulevikus mõtlema digitaalse säilitamise automatiseerimisele. Üks murekohtadest, mida sel moel adresseerida, on e-kirjad. Arvatavasti paljuski Google lööklausest “*you will never have to delete an email again*” ja 15 tasuta gigabaidist tulenev suhtumine¹⁰⁰ on kohati üle kandunud ka avaliku sektorisse ja ministeeriumis leidub küllaldaselt e-kogujaid. Kuigi ministeeriumi teenistujatel ei ole lubatud töömeili kasutamine isiklikuks otstarbeks, näiteks veebipoodides ostlemiseks, ning on kohustuslik meilikonto üle vaatamine ja olulise kirjavahetuse registreerimine EDHSis, ei ole see praktika täielikult juurdunud. Juba 1990. aastatel Steve Whittakeri ja Candace Sidneri poolt läbi viidud uurimuse tulemusest selgus, et inimesed ei suuda e-kirjade massis orienteeruda ja jätkusuutlikku haldamissüsteemi järgida.¹⁰¹ Kuigi elanikkonna infotehnoloogiline vilumus on kasvanud tuleb silmas pidada, et samuti on suurenenud elektroonilise kirjavahetuse maht. Danyel Fisher *et al.* poolt 2000. aastatel korratud uurimus kinnitas Whittakeri ja Sidneri tulemuste paikapidamist ka kümme aastat hiljem.¹⁰² Ameerika Ühendriikide Rahvusarhiiv on e-kirjade kogumiseks ja säilitamiseks kasutusele võtnud Capstone lähenemise. Oluliseks hinnatud ametikohtadel olevatel teenistujatele on antud ajaperiood, mil nad saavad isiklikke või ebavajalikke e-kirju kustutada, kui see tähtaeg on möödunud, siis kirjavahetus arhiveeritakse automaatselt.¹⁰³ Kuigi siinkohal tuleb kaaluda olulise ja ebaolulise kirjavahetuse osakaalu ning selle mahutusi, ei saa väita, et see tuleb tühja koha pealt — meilikontodel olev kirjavahetus on oluline ja ministeeriumile on esitatud teabenõudeid juba lahkunud juhtide elektroonse kirjavahetuse kohta.

Mis peamine, jätkusuutliku säilitamise kultuuri juurutamine ei ole ühe inimese ettevõtmine, sellesse peab panustama kogu asutus. Rahandusministeeriumi teenistujate üldine teadlikkus ja motiveeritus on autori hinnangul piisavad selleks, et põhjalikuma koolitustegevusega oleks samuti võimalik säilitamise kultuuri seisukorda tõsta.

¹⁰⁰ Loe näiteks: Brandon, J. (2019, aprill 3). *I've Never Deleted a Single Gmail Message in 10 Years. 294,880 Emails, 108 Gigabytes Later: Here's How I Cope With the Deluge.* <https://www.inc.com/john-brandon/ive-never-deleted-a-single-gmail-message-in-10-years-294880-emails-108-gigabytes-later-heres-how-i-cope-with-deluge.html> (30.07.2019).

¹⁰¹ Brogan, M. (2009). Clipping Mercury's Wings: The Challenge of Email Archiving. *Archives and Manuscripts*, volume 37, number 1, lk 16-18.

¹⁰² Fisher, D. *et al.* (2006). *Revisiting Whittaker & Sidner's "email overload" ten years later.* CSCW '06: Proceedings of the 2006 20th anniversary conference on Computer supported cooperative work. <https://doi.org/10.1145/1180875.1180922>

¹⁰³ Lappin, J.; Jackson, T.; Matthews, G.; Onojeharho, E. (2019). The defensible deletion of government email. *Records Management Journal*, volume 29, number 1/2, lk 42-56.

Kokkuvõte

Digitaalses säilitamises on samaaegselt nii uut ja põnevat kui ka vana ja väljakujunenut. Ühest küljest tuleb tõdeda, et digitaalsete objektide säilitamine on ressursimahukam, kuna see erineb juba harjumuspärasest paber kandjal ainese säilitamisest ja korrastamisest. Säilitamise protsess on varasemast tunduvalt aktiivsem, dokumentide hulk suurem ning esile kerkivad probleemid ainulaadsemad. Samas tuleb silmas pidada, et olenemata andmekandjast, on säilitamise üldpõhimõtted ja eesmärk siiski samad — spetsialistid näevad vaeva tagamaks ajaloolise ja kultuurilise väärtusega digitaalsete objektide sisu ning nende omavaheliste seoste säilimist. Seda, kas arhivaari abistab konservaator või IT-spetsialist ei tasu siinjuures üle tähtsustada.

Kuna digitaalse säilitamise praktika erineb teatud määral paberainese omast, on siiski vajalik osaliselt ümber mõelda nii teoreetilisi kui ka praktilisi arhiivihalduse seisukohti, mis omakorda teeb käimasolevast perioodist põneva ajajärgu arhiivinduse ajaloos. Eelmisel dekaadil toimunud hüppeline kasv asutustes loodava ja saadava teabe mahus on päevakajaliseks muutnud digitaalsete objektide säilitamisega seonduva diskussiooni ning tõstatanud seniseid murekohti uues võtmes. Sellepärast, et analoogselt keskkonnast pärinevad lahendused ei ole enam kõigiti pädevad ning pole jätkusuutlik neid lihtsalt digitaalsesse olustikku konverteerida, tuleb aina enam digitaalsetest lahendustest sõltuvas ühiskonnas sarnaseid põhimõtteid rakendada ka selle dokumentaalse pärandi korrastamisel ja säilitamisel.

Nendes tingimustes on oluline väärtustada infokultuuri, kui asutuse produktiivsuse ja efektiivsuse mõjutajat ning väärtuste kandjat, sest nüüd enam kui kunagi varem, sõltub dokumentide kvaliteetne säilimine teenistujate teadmistest, oskustest ja suhtumisest loodud teabesse. Asutuste töötajate infokäitumise muutumine on tekitanud olukorra, milles on senisest olulisem leida tasakaal ainese säilitamise ja kasutatavuse tagamise vahel. Sellest tulenevalt peab rohkem pöörama tähelepanu teenistujate teabevajadusele ja infokäitumisele ning teatud määral ümber mõtlema arhiivihaldusega tegelevate töötajate töövõttes ja -korralduse. Teisisõnu, vajalik on säilitamise põhimõtete ja kultuuri ajakohastamine ning väärtustamine.

Arhiivihalduse üleminekul analoogkeskkonnast digitaalsesse on lisaks tehnoloogilistele arengutele väga oluline ka teenistujate suhtumine ja arusaam digitaalsetest objektidest. Esmajärgus on tähtis, et

mõistetakse digitaalse objekti autentsust, mitte ei peeta seda paber kandjal originaali mustandiks. Samuti on keskse tähtsusega arhivaari arusaam enda positsioonist ja mõjust digitaalse säilitamisel ning uutest nõudmistest, mida see tema ettevalmistusele ja töökorraldusele esitab. Kuna avaliku sektori arhivaaridel puudub põhjalik ettevalmistus digitaalse arhiveerimistegevuste läbiviimiseks ja töjõuturg pole paljulubav, ei ole asutustes levinud arusaam arhivaari pädevustest ajakohane. Seetõttu on tõsisemaid probleeme nende kaasatusega aruteludel, mis kajastavad digitaalsete objektide haldamise ja säilitamise küsimusi. Eespool väljatoodust mõjutatuna ongi käesoleva magistr töö laiemale sihiks panustada avaliku sektori arhiivihalduses toimuva paradigma muutuste mõtestamisesse. Siinkohal on fookuseeritud eesmärgiks kirjeldada ühe asutuse teenistujate säilitamise kultuuri arhiiviväärtusega digitaalsete objektide käsitlemisel.

Magistr töö raames viidi Rahandusministeeriumis 2019. aasta aprillis läbi elektrooniline küsitlus, mille eesmärgiks oli välja selgitada teenistujate teadlikkus ja oskused arhiiviväärtusega digitaalsete objektidega töötamisel, küsimustikule vastas 32% teenistujatest. Seejärel teostati 11 struktureeritud intervjuud kõigi ministeeriumis dokumendihaldusega seotud töötajatega. Intervjuude käigus uuriti töötajate teadmisi, oskuseid ja suhtumisi seoses arhiivihalduse korralduse ja toimimisega.

Käesolev uurimus andis kohati vasturääkivaid tulemusi, kuid üldjoontes võib väita, et ministeeriumi teenistujate teadlikkus digitaalsete objektide säilitamise vajadusest ja põhimõtetest on pigem positiivsetes mõõtmetes ning pinnas jätkusuutliku säilitamise kultuuri juurutamist toetav. Kõige informeeritumad on siseauditi osakonna ning regionaal- ja tugivaldkonna teenistujad, mis on kindlasti tingitud nende suuremast kokkupuutest dokumendi- ja arhiivihaldusega. Küsimustiku vastuste detailsem analüüs ja kommentaaride kõrvutamine jätsid siiski mulje, et üldiselt ollakse teemapüstitusega kursis, kuid üksikasjalikuma lähenemise puhul ilmnevad puudujäägid ja küsimused. Näiteks 80,3% vastanutest on teadlikud, et ministeeriumis tekib arhiiviväärtusega dokumente, mis on alustuseks hea tulemus, aga 44,5% ei tea millised need dokumendid täpsemalt on. Seega, teenistujate teadlikkuse ulatus on selgelt lünklik.

Ministeeriumis dokumendihaldusega seotud töötajate oskuseid ja suhtumist võib pidada rahuldavaks, kuid kindlasti on vajalik hakata tegelema kindlaks tehtud murekohtadega — kuigi Rahandusministeeriumis dokumendihaldusega töötavad teenistujad on pikaajalise kogemusega, ei peegeldu enamusest neist huvi valdkonna arengu vastu. Siiski on neis piisavalt motivatsiooni, et kellegi eestvedamisel enda töövõtteid ajakohasena hoida ja tehnoloogia võimalusi enda kasuks

töötama panna. Üldisemalt ministeeriumi teenistujate suhtumist analüüsidest jäi kumama nende domineeriv arusaam dokumendihaldusest kui pigem teisejärgulisest lisatulesandest, millega tegeleda siis kui aega üle jääb või häda käes on. Sellest hoolimata peab siinkohal välja tooma nende kursisolekut teabe haldamisega seotud kohustuste ja juhenddokumentide olemasoluga. Samuti on neis teatav huvi digitaalsete objektide korrektse haldamise vastu ning potentsiaali ühiselt läbimõeldud panustamiseks, kuid selgelt on tunda vajadus koolituste järele. Teenistujate teadlikkuse ja oskuste suurendamiseks ning suhtumise parandamiseks on vajalik teabehalduse alase koolitusprogrammi mitmekesisustumine. Samuti on tarvilik kasvatada huvi valdkonna koolitustel osalemise vastu pikaajalisemate teenistujate seas, neile peab selgitama millised on korrektse ja ajakohase teabehalduse kasutegurid nende enda tööülesannete täitmisele.

Analüüsidest teenistujate oskuseid ja suhtumist on autor seisukohal, et kuigi käesoleval hetkel ei saa olla rahul valitseva olukorraga on ministeeriumis hea pinnas jätkusuutlikuma säilitamise kultuuri juurutamiseks. Esmajoones on vajalik toimepideva digitaalsete objektide säilitamisprogrammi välja töötamine, millesse tasub kaasata ka juhtkonda. Oluline on koostada digitaalse keskkonna nõudmistele vastav realistlik tööplaan, milles on tähtsal kohal digiobjektide aktiivne haldamine. Tuleb meeles pidada, et passiivne ajajärk arhiivihalduses on möödas ja jätkusuutlikult saab edasi minna vaid proaktiivsusega.

Sama oluline on arhivaari kaasamine juba digitaalsete objektide elutsükli esimestel etappidel. Selleks on vajalik tema rolli ja pädevuste ümber mõtestamine, arhivaar pole vaid lehtede nummerdaja, tema osatähtsus on tunduvalt määravam. Sellest tulenevalt peab asutuses panustama nende kvalifikatsiooni, digipädevuse ja tövõtete kaasajastamisesse. Arhivaarid peavad mõistma vajadust erialase suhtlusvõrgustliku järele ning sellesse peab kaasama ka Rahvusarhiivi. Samuti peab suurenema arhivaaride ja dokumendihaldurite koostöö, mis varasema kindla piiritluse asemel kestab nüüd läbi kõigi dokumendi elutsükli etappide. See on väga oluline kuna tuleviku arhiivihalduse ja jätkusuutliku säilitamise kultuuri keskseks märksõnaks on koostöö.

Autor leiab, et käesolev magistritöö annab uudse panuse Eesti arhiivindusse kuna varasemalt selletaoliseid uuringuid just asutuste vaatest läbi viidud ei ole. Siinsed tulemused võimaldavad täpsustada järgnevate uurimuste probleemipüstitusi ning tõstatavad uusi, huvitavaid ja detailsemaid uurimisküsimusi.

Summary

The preservation culture of digital objects of archival value created in the public sector

The preservation of information is one of the most relevant processes that ensures the sustainability of any society, the attitudes towards and the values attribute to that process being the key elements of its' success. Thus, the culture of preservation is an integral part of the creation of the future image of the societies. Although, over the course of time the practical nuances of the preservation of documentary heritage have changed and improved, one could still argue that during the period preceding the digital age the preservation was somewhat easier as storage mediums were more stable and archivists felt more independent in their craft. Whereas, the advent of digital records has brought forward the need to reconsider some of the main principles and practices of archival processing and preservation.

Digital preservation is complex as the preservation of digital objects is more resource-intensive, the process is much more active, the volumes are larger and the emerging problems are more unique than before. At the same time, it must be borne in mind that regardless of the storage medium, the general principles and purposes of preservation are the same. Professionals strive to ensure that the content and interrelationships of digital objects of historical value are preserved. However, as the processing of digital objects differ to some extent from that of paper records, it is necessary to partially rethink both theoretical and practical frameworks of archives management in digital environment. As the solutions from analogue environments are no longer fully feasible, it is important to recognize the influence that information culture has on the institution's productivity, efficiency and values. Now more than ever, the quality of preservation of records depends on employees' awareness, skills and attitude towards that information. The changes in the information behaviour have created a situation in which it is important to find a balance between preserving digital objects and ensuring their usability. In other words, there is a need to modernize the principles and culture of preservation.

Therefore, the purpose of this research is to examine the current state of culture of preservation of digital objects of archival value created in the Estonian public sector. The more detailed aim of the analysis is to ascertain possible ways for introducing a more sustainable culture of preservation. As the study of the entire Estonian public sector would have been too large an undertaking the author

decided to focus on their previous employer, the Ministry of Finance. The research is based on two surveys carried out at the Ministry. Firstly, the employees were asked to complete an online questionnaire focusing on their awareness and attitudes towards the preservation of digital objects. It was followed by structured interviews conducted with the records management staff. To this end, the following research questions were proposed:

- What is the awareness and attitude of the employees regarding the preservation of digital objects of archival value?
- What are the skills and attitudes of records management staff regarding working with digital objects?
- What are the options for introducing a more sustainable culture of preservation?

Although the results of the research were at times inconsistent, one could say that employees' culture of preservation of digital objects is promising. However, a more detailed analysis of the responses and comments reveals shortcomings when more detailed issues were addressed. Therefore, the extent of employees' awareness is clearly questionable. The skills and attitudes of records management staff can be considered satisfactory, but it is certainly necessary to address the lack of interest for their field of work. It is also necessary to increase interest to attend records management trainings among employees who have worked in the institution for a longer period of time.

The author believes that although at present it is not possible to be satisfied with the prevailing situation, there is potential for a more sustainable culture of preservation. First and foremost, there is a need to develop a viable preservation program. It is also important to create a realistic work plan that meets the requirements of digital preservation. There must be a realization that digital objects need active management, even during the previously more inactive phases of records life-cycles. Equally important is the involvement of the archivist, this also requires rethinking of their role and competences. There is also a need for increased co-operation between archivists and records managers as we have entered a proactive approach area in archival science.

Kasutatud allikad ja kirjandus

Arhiiviallikad

Rahvusarhiiv

ERA.20 Rahaministeerium

ERA.969 Majandusministeerium

ERA.R-4 Eesti Vabariigi Rahandusministeerium

ERA.R-66 Majandus- ja Rahandusdirektoorium

Publitseeritud allikad

Riigi Teataja (1918-1919, 1929, 1993, 2019)

ENSV Teataja (1940, 1946)

Kirjandus

Acker, Amelia; Brubaker, Jed R. (2015). Death, Memorialization, and Social Media: A Platform Perspective for Personal Archives. *Archivaria*, 77, lk 1-23.

Akussah, Harry; Asamoah, Catherine. (2015). Management of public sector records in Ghana: a descriptive survey. *Records Management Journal*, volume 25, issue 2, lk 183-196.

Albrecht, Olga. (2015). *Infokultuur Statistikaameti näitel* (magistritöö). Tallinn: Tallinna Ülikool.

Bailey, Steve. (2007). Taking the Road less Travelled By: The Future of the Archive and Records Management Profession in the Digital Age. *Journal of the Society of Archivists*, 28:2, lk 117-124.

Berger, Sherri. (2009). The Evolving Ethics of Preservation: Redefining Practices and Responsibilities in the 21st Century. *The Serials Librarian*, 57, lk 57-68.

Brogan, Mark. (2009). Clipping Mercury's Wings: The Challenge of Email Archiving. *Archives and Manuscripts*, volume 37, number 1, lk 12-26.

Bulut, Cagri; Culha, Osman. (2010). The effects of organizational training on organizational commitment. *International Journal of Training and Development*, volume 14, number 4, lk 309-322.

Choo, Chun Wei. (2002). *Information management for the intelligent organization: the art of scanning the environment*. Medford (N.J.): Information Today.

Choo, Chun Wei. (2013). Information culture and organizational effectiveness. *International Journal of Information Management* (33), lk 775-779.

- Choo, Chun Wei.** (2016). *Inquiring Organization: How Organizations Acquire Knowledge and Seek Information*. Oxford, New York: Oxford University Press.
- Choo, Chun Wei; Bergerson, Pierrette; Detlor, Brian.** (2008). Information Culture and Information Use: An Exploratory Study of Three Organizations. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 59(5), lk 792-804.
- Consultative Committee for Space Data Systems.** (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS): Recommended Practice, issue 2.
- Cook, Terry.** (1997). What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift. *Archivaria*, 43, lk 17-63.
- Cook, Terry.** (2007). Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial and Post-Modernist Era. *Archives & Social Studies: A Journal of Interdisciplinary Research*, volume 1, number 0, lk 399-443.
- Cox, Richard J.** (1995). Archives and archivists in the twenty-first century: what will we become? *Archival Issues*, volume 20, number 2, lk 97-113.
- Curry, Adrienne; Moore, Caroline.** (2003). Assessing information culture — an exploratory model. *International Journal of Information Management* 23, lk 91-110.
- Davenport, Thomas; Prusak, Laurence.** (1997). *Information Ecology: Mastering the Information and Knowledge Environment*. New York; Oxford: Oxford University Press.
- Davõdov, Ilja.** (2015). Ametnike teenistuslehed kui ajalooallikas Eestimaa kubermanguvalitsuse arhiivifondi näitel. *Tuna. Ajalookultuuri ajakiri*, 1, lk 20-41.
- Derrida, Jacques.** (1995). Archive Fever: A Freudian Impression. *Diacritics*, volume 25, number 2, lk 9-63.
- Douglas, Jennifer.** (2018). A call to rethink archival creation: exploring types of creation in personal archives. *Archival Science*, volume 18, issue 1, lk 29-49.
- Duranti, Luciana.** (2000). Meeting the Challenge of Contemporary Records: Does It Require a Role Change for the Archivist? *The American Archivist*, volume 63, number 1, lk 7-14.
- Duranti, Luciana; Rogers, Corinne.** (2012). Trust in Digital Records: An Increasingly Cloudy Legal Area. *Computer Law & Security Review*, volume 28, issue 5, lk 522-531.
- Feng, Huiling.** (2017). Identity and archives: return and expansion of the social value of archives. *Archival Science*, volume 17, issue 2, lk 97-112.
- Fisher, Danyel; Brush, A. J.; Gleave, Eric; Smith, Marc.** (2006). *Revisiting Whittaker & Sidner's "email overload" ten years later*. CSCW '06: Proceedings of the 2006 20th anniversary conference on Computer supported cooperative work. <https://doi.org/10.1145/1180875.1180922>

- Ginman, Mariam.** (1988). Information Culture and Business Performance. *Iatul Quarterly*, volume 2, number 2, lk 93-106.
- Glassman, Dominique.** (2020). Facebook is creating records — but who is managing them? *Archives and Manuscripts*, volume 48, number 1, lk 45-58.
- Hackett, Yvette.** (2010). Preserving Digital History: Costs and Consequences. — Avery, Cheryl; Holmlund, Mona. (toim.). *Better Off Forgetting? Essays on Archives, Public Policy and Collective Memory*. Toronto, Buffalo, London: University of Toronto Press, lk 124-139.
- Hammer, Michael; Champy, James.** (2003). *Reengineering the Corporation: A Manifesto for Business Revolution*. New York: HarperCollins.
- Henttonen, Pekka.** (2017). Privacy as an archival problem and a solution. *Archival Science*, volume 17, issue 3, lk 285-303.
- Hofman, Darra; Lemieux, Victoria Louise; Joo, Alysha; Alves Batista, Danielle.** (2019). “The margin between the edge of the world and infinite possibility” Blockchain, GDPR and information governance. *Records Management Journal*, volume 29, number 1/2, lk 240-257.
- Ird, Ken.** (2013). *Sodoomiajuhtumid varauusaegses Eestis Pärnu Maakohtu materjalide põhjal* (magistritöö). Tartu: Tartu Ülikool.
- Kallberg, Maria.** (2012). Archivist 2.0: redefining the archivist’s profession in the digital age. *Records Management Journal*, volume 22, number 2, lk 98-115.
- Karunakaran, Arvind; Reddy, Madhu C.; Ruma Spence, Patricia.** (2013). Toward a Model of Collaborative Information Behavior in Organizations. *Journal of the American Society for Information Science and Technolugu*, 64(12), lk 2437-2451.
- Kenser, Richard M.** (1984). Automated Information Management: Is There a Role for the Archivist in the Office of the Future? *Archivaria*, 19, lk 162-167.
- Konsa, Kurmo.** (2008). *Arhivaalide ja trükiste säilitamine*. Tartu: Ajaloosihtasutus Kleio.
- Konsa, Kurmo.** (2014). Kuidas paberi kõrval hakati bitte ja baite säilitama? Digitaalse info säilitamise arengujooni. *Ajalooline Ajakiri*, 4, lk 359-377.
- Konsa, Kurmo.** (2018). *Bitid purki: teabe säilitamine digiühiskonnas*. Tartu: Tartu Kõrgem Kunstikool.
- Konsa, Kurmo; Tiidor, Ruth.** (1999). Säilitamine arhiivis — mis see on? *Arhiiv riigiasutusena Eesti ühiskonnas. Eesti Ajalooarhiivi toimetised 4 (11)*, Tartu: Eesti Ajalooarhiiv, lk 59-70.
- Konsa, Kurmo; Tiidor, Ruth.** (1999). Säilitamise kohast arhiivisüsteemis — süsteemianalüütiline vaade. *Ajalooline Ajakiri* 3/4, lk 153-168.

- Kärberg, Tarvo.** (2015). Digital preservation of knowledge in the public sector: a pre-ingest tool. *Archival Science*, volume 15, issue 1, lk 83-95.
- Kärberg, Tarvo.** (2016). *Digital Preservation of Knowledge — a theoretical-practical research at the National Archives of Estonia* (doktoriväitekeri). Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus.
- Küing, Kadi.** (2015). *Tööliste palgad Eestimaa kubermangus 19. sajandi lõpus ja 20. sajandi alguses* (magistritöö). Tartu: Tartu Ülikool.
- Kütt, Maarja-Liisa.** (2017). *Eesti avaliku sektori asutustes olemasolevad teadmised ja oskused digitaaldokumentide arhiveerimiseks ja säilitamiseks* (magistritöö). Tallinn: Tallinna Ülikool.
- Lappin, James.** (2010). What will be the next records management orthodoxy? *Records Management Journal*, volume 20, number 3, lk 252-264.
- Lappin, James; Jackson, Tom; Matthews, Graham; Onojeharho, Ejoywoke.** (2019). The defensible deletion of government email. *Records Management Journal*, volume 29, number 1/2, lk 42-56.
- Leppik, Lea.** (2006). *Tartu Ülikooli teenistujate sotsiaalne mobiilsus 1802-1918* (doktoriväitekeri). Tartu: Tartu Ülikooli kirjastus.
- Li, Chunqiu; Sugimoto, Shigeo.** (2018). Provenance description of metadata application profiles for long-term maintenance of metadata schemas. *Journal of Documentation*, volume 74, number 1, lk 36-61.
- Ling, Ling; Qing, Tao; Shen, Peng.** (2014). Can training promote employee organizational commitment? The effect of employability and expectation value. *Nankai Business Review International*, volume 5, number 2, lk 162-186.
- Lubar, Steven.** (1999). Information Culture and the Archival Record. *The American Archivist*, volume 62, lk 10-22.
- Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.** (2009). Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi valitsemisala majandusaasta aruanne 2008. https://www.mkm.ee/sites/default/files/content-editors/failid/Organisatsioon/Majandusteave/mkm_majandusaasta_aruanne_2008.pdf.
- Marchand, Donald; Kettinger, William; Rollins, John.** (2002). *Information Orientation: The Link to Business Performance*. Oxford, New York: Oxford University Press.
- Mazikana, Peter.** (2014). The Impact of Organisational Culture on Public Sector Records Management Refrom. — Lowry, James; Wamukoya, Justus. (toim.). *Integrity in Government through Records Management: Essays in Honour of Anne Thurston*. Farnham, Burlington: Ashgate Publishing, lk 99-109.

- Mayer-Schönberger, Viktor.** (2011). *Delete: the virtue of forgetting in the digital age*. Princeton (N.J.); Oxford: Princeton University Press.
- McLeod, Julie; Gormly, Brianna.** (2017). Using the cloud for records storage: issues of trust. *Archival Science*, volume 17, issue 4, lk 349-370.
- Metsallik-Koppel, Relika.** (2014). Elektroonilise dokumendivahetuse osakaalu mõõtmine 2013. https://www.mkm.ee/sites/default/files/elektroonilise_dokumendivahetuse_osakaalu_mootmine_2013.pdf.
- Metsallik-Koppel, Relika.** (2015). Elektroonilise dokumendivahetuse osakaal 2014. https://www.mkm.ee/sites/default/files/elektroonilise_dokvah_osakaal_2014_aruanne.pdf.
- Noodapera, Pille; Tarandi, Tuuli; Vares, Hanno.** (2009). *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tartu: Ecoprint AS.
- Oliver, Gillian.** (2008). Information culture: exploration of differing values and attitudes to information in organisations. *Journal of Documentation*, volume 64, number 3, lk 363-385.
- Oliver, Gillian.** (2011). *Organisational Culture for Information Managers*. Oxford, Cambridge, New Delhi: Chandos Publishing.
- Oliver, Gillian; Foscarini, Fiorella; Sinclair, Craigie; Nicholls, Catherine; Lorient, Lydia.** (2018). Ethnographic sensitivity and current recordkeeping: Applying information culture analysis in the workplace. *Records Management Journal*, volume 28, issue 2, lk 175-186.
- Owens, Trevor.** (2018). *The Theory and Craft of Digital Preservation*. Baltimore: John Hopkins University Press.
- Pirsko, Priit.** (2010). Arhivaar aja voolus. *Tuna. Ajalookultuuri ajakiri*, 1, lk 2-5.
- Pirsko, Priit.** (2020). Eesti arhiivinduse arengufaasid. *Tuna. Ajalookultuuri ajakiri*, 1, lk 2-7.
- del Pozo, Nick; Stawowczyk Long, Andrew; Pearson, David.** (2010). "Land of the lost": a discussion of what can be preserved through digital preservation. *Library Hi Tech*, volume 28, number 2, lk 290-300.
- PricewaterhouseCoopers Advisors.** (2016). *Digitaalse arhiveerimise terviklik analüüs*. http://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/12/digianalyys_pwc2016.pdf.
- Reale, Elisabetta.** (2017). Gli archivi delle amministrazioni pubbliche: stato dell'arte della gestione documentale e dei sistemi di classificazione. *JLIS.it* 8,2, lk 114-125.
- Shepherd, Elizabeth.** (2006). Why are records in the public sector organizational assets? *Records Management Journal*, volume 16, number 1, lk 6-12.
- Shepherd, Elizabeth; Yeo, Geoffrey.** (2003). *Managing Records: A Handbook of Principles and Practices*. London: Facet Publishing.

- Svärd, Proscovia.** (2013). The impact of information culture on information/records management. A case study of a municipality in Belgium. *Records Management Journal*, volume 24, number 1, lk 5-21.
- Szekely, Ivan.** (2017). Do Archives Have a Future in the Digital Age? *Journal of Contemporary Archival Studies: volume 4 , Art. 1.* <https://elischolar.library.yale.edu/jcas/vol4/iss2/1/>.
- Vapper, Kaidi.** (2017). *Juhtimise ja eestvedamise mõju organisatsiooni infokultuurile Keskkonna-ministeeriumi näitel* (magistritöö). Tallinn: Tallinna Ülikool.
- Vavra, Ashley Nicole.** (2018). The Right to Be Forgotten: An Archival Perspective. *The American Archivist*, volume 81, number 1, lk 100-111.
- Widén-Wulff, Gunilla.** (2000). Business information culture: a qualitative study of the information culture in the Finnish insurance business. *Information Research*, 5(3). <http://informationr.net/ir/5-3/paper77.html>.
- Widén, Gunilla; Hansen, Preben.** (2012). Managing collaborative information sharing: bridging research on information culture and collaborative information behaviour. *Information Research*, 17(4). <http://www.informationr.net/ir/17-4/paper538.html#.WSdBe2jyIU>.
- Wilson, Thomas C.** (2017). Rethinking digital preservation: definitions, models, and requirements. *Digital Library Perspectives*, volume 33, issue 2, lk 128-136.
- Wright, Trudi.** (2013). Information culture in a government organization: Examining records management training and self-perceived competencies in compliance with a records management program. *Records Management Journal*, volume 23, number 1, lk 14-36.

Veebilehed

- Brandon, John.** (2019, aprill 3). *I've Never Deleted a Single Gmail Message in 10 Years. 294,880 Emails, 108 Gigabytes Later: Here's How I Cope With the Deluge.* Viimati külastatud 30.07.2019: <https://www.inc.com/john-brandon/ive-never-deleted-a-single-gmail-message-in-10-years-294880-emails-108-gigabytes-later-heres-how-i-cope-with-deluge.html>.
- Digital Preservation Coalition.** Digital preservation. (2015). Digital Preservation Handbook: Glossary. Viimati külastatud 04.02.2020: <https://dpconline.org/handbook/glossary#D>.
- Osterberg, Gayle.** (2017, detsember 26). Update on the Twitter Archive at the Library of Congress. [blogipostitus]. Viimati külastatud 06.02.2020: <https://blogs.loc.gov/loc/2017/12/update-on-the-twitter-archive-at-the-library-of-congress-2/?loclr=blogloc>.

Rahvusarhiiv. (kuupäev puudub). Asutuste ja Rahvusarhiivi töökeskkond ASTRA on avatud. Viimati külastatud 09.08.2019: <http://www.ra.ee/asutuste-ja-Rahvusarhiivi-tookeskkond-astra-on-avatud/>.

Ringel, Sharon; Woodall, Angela. (2019, märts 28). *A Public Record at Risk: The Dire State of News Archiving in the Digital Age*. Viimati külastatud 27.10.2019: https://www.cjr.org/tow_center_reports/the-dire-state-of-news-archiving-in-the-digital-age.php.

Veesalu, Greete. (2017, juuni 7). *Kuidas arhiveerida Facebook'i, Instagram'i ja Twitter'i kontot?* [blogipostitus]. Viimati külastatud 28.07.2019: <https://blog.ra.ee/kuidas-arhiveerida-facebooki-instagrami-ja-twitteri-konto/>.

Lisad

Lisa 1: Elektrooniline küsimustik

1. Palun märgi enda valdkond ja ametikoht
2. Millist liiki dokumente Sul töö käigus peamiselt tekib?
 - Akt
 - Asekantsleri otsus
 - Majasisene kiri
 - Sissetulev kiri
 - Väljaminev kiri
 - Kantsleri isikkoosseisu käskkiri
 - Kantsleri põhitegevuse käskkiri
 - Ministri isikkoosseisu käskkiri
 - Ministri põhitegevuse käskkiri
 - Leping
 - Tööleping
 - Avaldus
 - Esildis
 - Tervisepäeva avaldus
 - Ministri määrus
 - Muu dokument
 - Protokoll
3. Kas olid teadlik, et Rahandusministeeriumis tekib arhiiviväärtusega digitaalseid dokumente, fotosid ja videosid, mille peame arhiiviseadusest tulenevalt Rahvusarhiivile üle andma?
 - Jah
 - Ei
4. Kas oled kindel, et kõik Sinu töö käigus tekkinud arhiiviväärtusega digitaalsed dokumendid on registreeritud dokumendihaldussüsteemis?
 - Jah
 - Ei, ma täpselt ei tea millised on arhiiviväärtusega dokumendid
 - Ei, ma pole sellele mõelnud

5. Kas oled kindel, et kõik Sinu töö käigus tekkinud dokumendid on registreeritud õigesse sarja?
- Jah
 - Jah, olen arhivaarilt, dokumendihaldurilt, juhiabilt või kolleegilt nõu küsinud
 - Ei, ma pole sellele mõelnud
 - Ei, pole osanud kelleltki nõu küsida
6. Milliseid andmekandjaid kasutad dokumentide säilitamiseks peale dokumendihaldussüsteemi?
- Failiserver
 - Infosüsteem
 - Kõvaketas
 - Veebileht
 - Väline pilv
7. Kas vaatad regulaarselt üle enda töölaua, meilikonto ja võrgukettad ning registreerid olulised dokumendid ja kirjavahetused dokumendihaldussüsteemis?
- Jah
 - Ei
8. Kas oled teadlik, et Rahandusministeeriumis on dokumente, mis reguleerivad muu hulgas ka digitaalsete dokumentide säilitamise korda?
- Jah
 - Ei
9. Kas tunned, et Sind on piisavalt informeeritud ja koolitatud digitaalsete dokumentide haldamise ning säilitamise osas?
- Jah
 - Ei
10. Kui soovid midagi veel lisada?

Lisa 2: Intervjuu küsimustik

I osa: töötajate oskused ja suhtumine digitaalse (arhiiviväärtusliku) ainesega töötamisel

1. Kui kaua oled Rahandusministeeriumis töötanud?
2. Millised on Sinu peamised tööülesanded ja kuidas on digitaliseerumine neid muutnud?
3. Milline on Sinu haridus ja kuidas see on seotud erialase tööga?
4. Kas Sulle võimaldatakse erialaseid täiendkoolitusi?
 - Jah, majasiseseid
 - Jah, majja tellitud või turul pakutavaid
 - Ei
5. Kas oled viimase aasta jooksul osalenud erialasel täiendkoolitusel või oled ennast täiendanud mõnel muul viisil (nt. Coursera, YouTube, edX)?
6. Kas vahetad infot teistes asutuses sarnaseid tööülesandeid täitvate teenistujatega?
7. Millisena tajud enda töö ja selle tulemuste mõju ministeeriumi toimimisele ning vajaliku ja väärtusliku teabe loomisele ja säilimisele?
8. Kui oluline on Sinu töö ministeeriumi toimimise seisukohalt?

II osa: Võimalused jätkustuslikuma säilitamise kultuuri juurutamiseks

9. Millisel positsioonil on Sinu arvates ministeeriumis arhiivihaldus?
 - Prioriteetne
 - Keskpärane
 - Teisejärguline
10. Millisel positsioonil arhiivihaldus olema peaks?
 - Prioriteetne
 - Keskpärane
 - Teisejärguline
11. Kas ministeeriumi teenistujad on piisavalt teadlikud dokumentide loomisel, vormistamisel, liigitamisel ja menetlemisel? Millised on murekohad?
12. Kas mõtled kuidas enda tööprotsesse disainida nii, et tööülesandeid veelgi efektiivsemalt ja kvaliteetsemalt täita või on hetkel valitsev olukord rahuldav?
13. Kas Sulle pakub huvi areneva tehnoloogia võimalusi enda tööprotsessi integreerida?
14. Kas oleksid valmis panustama enda aega ja ressursse tulevikku vaatava tööprotsessi väljatöötamise ja juurutamisesse?
15. Kas nõustud väitega, et “akadeemiline ja digitaalse arhiveerimise alternatiividest ülevaadet andev juhendmaterjal on pigem takistav ja segadust loov kui kasulik abivahend”?

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina, Greete Veesalu,

1. annan Tartu Ülikoolile tasuta loa (lihtlitsentsi) minu loodud teose

“Arhiiviväärtusega digitaalsete objektide säilitamise kultuur asutuses”,

mille juhendaja on Kurmo Konsa *PhD*,

reprodutseerimiseks eesmärgiga seda säilitada, sealhulgas lisada digitaalarhiivi DSpace kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.

2. Annan Tartu Ülikoolile loa teha punktis 1 nimetatud teos üldsusele kättesaadavaks Tartu Ülikooli veebikeskkonna, sealhulgas digitaalarhiivi DSpace kaudu Creative Commons'i litsentsiga CC BY NC ND 3.0, mis lubab autorile viidates teost reprodutseerida, levitada ja üldsusele suunata ning keelab luua tuletatud teost ja kasutada teost ärieesmärgil, kuni autoriõiguse kehtivuse lõppemiseni.

3. Olen teadlik, et punktides 1 ja 2 nimetatud õigused jäävad alles ka autorile.

4. Kinnitan, et lihtlitsentsi andmisega ei riku ma teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse õigusaktidest tulenevaid õigusi.

Greete Veesalu
06.05.2020