

Riigiarvutuskeskus
Eesti Vabariigi õigusaktide register

KONTROLLEKSEMPLARI JA ARHIIVI
PIDAMISE VAHENDID

PROJEKT

Riigiarvutuskeskuse
peaspetsialist

R. Vende

17. oktoober 1991.a.

Tallinn, 1991

Sisukord

Sissejuhatus	3
1. Kontrolleksemplar ja arhiiv	4
1.1. Kontrolleksemplari mõiste ja nõuded tema sisule	4
1.2. Nõuded kontrolleksemplari vormistamisele	5
1.3. Kontrolleksemplari pidamise tehnoloogia	7
1.4. Arhiivi koosseis	9
2. Vahendi kirjeldus tegevuste kaupa	10
2.1. Kontrolleksemplaride ja arhiivi tekitamine	10
2.1.1. Akti laekumine	10
2.1.2. Akti registreerimine	10
2.1.3. Akti liigituskoodide sisestamine	10
2.1.4. Aktist lähtuvate viidete sisestamine	11
2.1.5. Kontrolleksemplari muutmine	12
2.2. Teenindus ja hooldus	12
2.3. Statistika	13
3. Andmete kirjeldus ja seosed andmete vahel	14
3.1. Registriandmed	14
3.2. Viidete andmed	15
3.3. Süsteematiserimisandmed	16
3.4. Kehtivad aktitekstid	17
3.5. Arhiivifailid	17
3.6. Kehtetud aktitekstid ja nende kataloog	18
3.7. Liigitus- ja tähistusfailid	19
3.8. Abifailid	20
3.9. Seosed andmete vahel	21
Lisad	23
Lisa 1. Aktiliigid	23
Lisa 2. Asutuste nimed	24
Lisa 3. Olemmõukogu presiidiumi klassifikaator	25
Lisa 4. Justiitsministeeriumi klassifikaator	34

Sissejuhatus

Seoses seadusandluse pideva täiustumise ja muutumisega on väga oluline, et tarbijale oleks kättesaadav akti kehtiv tekst. Selleks on vaja aktide tekste pidevalt aktualiseerida. Piisavalt suure hulga aktide puhul on selline töö personaalarvutis ainult tekstitöötlusvahendeid kasutades võrdlemisi tülikas, sest teksti unikaalne nimi on kas keerulise ülesehitusega või pikki "teekondi" sisaldav. Eriti keeruliseks läheb aktide üle arvepidamine siis, kui tekivad kehtivuse kaotanud aktitekstid ja sama akti erinevad variandid. Siit tuleneb vajadus arhiivi moodustamiseks. Need kaks s.o. kontrollksemplari pidamine ja arhiiv on omavahel väga tihedalt seotud ja seetõttu vaatame neid koos.

Praegusel hetkel kui pole teada head täistekstandmebaasi süsteemi tuleb kontrollksemplari pidamise vahendite loomist vaadata kahes etapis:

- 1) personaalarvutil,
- 2) võimsamal arvutil.

Teine neist sisaldab väga suure hulga määramatuust ja seetõttu vaatame käesolevas projektis personaalarvutitel pidamise varianti. Ei ole muidugi välisstatud, et ka suure võimsa arvuti ja andmebaasisüsteemi puhul jääb töö kontrollksemplariga toimuma personaalarvutis, kuna viimane on tunduvalt inimsõbralikum.

Projekt on välja töötatud Eesti Informaatikafondi tellimusel koostöös Justiitsministeeriumi seadusandluse sütematiseerimise osakonnaga.

Kuna vahendi kirjeldamisel lähtutakse tegevustest, mis kontrollksemplari ja arhiveeritava teksti saamiseks on vaja teha, siis arusaamise hõlbustamiseks on käesolevasse materjali koondatud ka 26. juulil esitatud projektiosa.

1. Kontrolleksemplar ja arhiiv

1.1. Kontrolleksemplari mõiste ja nõuded tema sisule

Normatiivakti kontrollksemplariks on niisugune eksemplar, kuhu tehakse märkused akti (paragrahvide, punktide) muutmisest, täiendamisest, tühistamisest, kehtivuse laiendamisest, pikendamisest või säilitamise kohta ühes viitega uuele aktile, millega need muudatused tehti. ("Rahvakohtutes, notariaalkontorites ja teistes Eesti NSV justiitsasutustes ja -organites seadusandluse ja kohtupraktika arvestuse eeskirjad" punkt 12, kinnitatud ENSV Justiitsministeeriumi 15. mai 1974.a. käskkirjaga nr.4).

Kontrollksemplar sisaldab

1) akti põhirekvisiite, milleks on

-akti vastu võtnud asutuse või organi nimetus,

-akti liik,

-vastuvõtmise kuupäev,

-akti nimetus või pealkiri (nimetuseta aktide nägu korraldused puhul lühike sisuseletus),

-akti number,

2) akti täisteksti koos köigi hilisemate muudatustega. Iga muudetud tekstiosa lõpus on sulgudes muudatus(t)e formulering ja viide akti(de)le, millega muudatused on tehtud;

Viide sisaldab:

-akti vastu võtnud asutuse (lühendatud) nimetust,

-akti liiki (lühendina),

-akti numbrit,

-vastuvõtmise kuupäeva,

-kehtimahakkamise aega ja/või tingimuste sõnastust (akti kehtimahakkamine sõltub akti tekstist, akti liigist ja avaldamisest: kui akti teksti ei ole jõustumise aeg sisse kirjutatus, siis määrused, korraldused ja otsused jõustuvad vastuvõtmise päeval, aga seadused ja seadlused üheteistkünnendal päeval nende ametliku avaldamise kuupäevast arvates),

-ametliku avaldamise allikat,

3) allakirjutanute nimesid ja ameteid,

4) akti ametliku avaldamise andmeid:

-väliajande nimetus (ametlikuks allikaks loetakse Riigi Teatajat ja ajalehte "Rahva Hääl"),

-aasta,

-number,

-artikli number kui on tegemist "Teatajaga",

-ajalehe korral ilmumise kuupäev,

5) akti redaktsiooni, s.o. viidet viimasele muudatust, kehtetuks tunnistamist, pikendamist, peatamist vms. tinginud aktile.

1.2. Nõuded kontrollksemplari vormistusele

Rekvisiitide paigutus kontrollksemplaril on järgmine:

1 AVALDATUD: [väljaanne, aasta, number, artikkell] [" " " "]	2	3 REDAKTSIOON: [viide] [V. 6.6. erakord akti vorm]
[Väljaandja asutuse nimetus] [akti liik] [vastuvõtmise kuupäev, akti number] [pealkiri]		[kinnitus] [viide põhiaktile] [alust püs kuu 08.08.1]
[akti tekst] *** [akti tekst]		RT/SA/nv/aaaa RTL/SA/nv 20 nd natal ant=0
[allkirjad]		

Akti tekst masinkandjal ja väljatrükis vastab järgmistele tingimustele:

1) tekst on vormistatud ühese reavahega,

2) lõigu eraldajaks on vähemalt üks tühi rida (lõigu all mõistetakse siin ja edaspidi ühest või mitmest lausest koosnevat ning tervikmötet sisalduvat tekstiosaa),

3) poolitused ei ole lubatud, sõna paikneb tervikuna ühes reas,

4) allakriipsutusi, rasvast kirja, ületrükke, kursiivi jms. trükkivötteid ei kasutata,

5) tekst on vasakult servatud ja algab üldjuhul esimesest positsioonist,

6) taandard ei ole kohustuslikud,

7) suvalise taseme (akti, jao, osa, peatüki, paragrahvi jne.) pealkiri võrdsustatakse lõiguga, st. ta on mõlemalt poolt eraldatud vähemalt ühe tühja reaga ja ise tühje ridu ei sisalda,

8) primide märkimiseks kasutatakse punktiga eraldatud numbrit.

Viite struktuur on järgmine:

<asutus> <liik> <kuupäev1> nr.<akti number> [jõust.<kuupäev2>]

[tingimus] - <väljaanne>/<aastakäik>/<number>[/<artikkell>
<väljaanne>/<kuupäev3>]

kus

asutus - akti vastuvõtnud asutuse lühendatud nimetus; asutuse nimetuste lühenditena on lubatud kasutada

EV - Eesti Vabariigi

V - Valitsus

ON - Olemmōukogu

ONP - Olemmōukogu Presiidium

ja kõiki ametlike lühendeid;

liik - akti liik; lubatavad lühendid on

s. - seadus,

sdl. - seadlus,

m. - määrus,

k. - korraldus,

o. - otsus,

pp. - päevakorrapunkt,

p. - protokoll,

kk. - käskkiri,

j. - juhend,

kuupäev1 - akti vastuvõtmise kuupäev kujul pp.kk.aa.

kus pp - päev,

kk - kuu,

aa - aasta kaks viimast kohta;

akti number - akti järvjekorranumber vastuvõtja juures;

kuupäev2 - akti jõustumise kuupäev sama moodi kui kuupäev1;

tingimus - akti jõustumise tingimuse sõnastus;

väljaanne - akti ametliku avaldamise väljaande nimetus järgmiste lühendina:

OVT - Ülemmöukogu ja Valitsuse Teataja

RT - Riigi Teataja

RTL - Riigi Teataja Lisa

RH - "Rahva Hääl".

aastakäik - väljaande aastakäigu kaks viimast kohta;

number - väljaande number antud aastakäigus;

artikel - artikli järvjekorranumber, kui tegemist on Ülemmöukogu ja Valitsuse Teataja või Riigi Teatajaga.

kuupäev3 - ajalehe korral võib asendada numbri ja artikli ilmumiskuupäevaga.

Koodeksitele viitamisel kasutatakse asutuse, liigi ja akti numbre asemel koodeksite üldtunnustatud lühendeid.

Viited kirjutatakse sulgudesse ja eraldatakse üksteisest semikooloniga.

Näide:

viide Ülemmöukogu poolt 12.juunil 1991.a. vastu võetud Eesti Vabariigi ravikindlustusseadusele, mis registreeriti Ülemmöukogu kantsleis numbriga 817, mis jõustub 1.jaanuaril 1992.a. ning mis ilmus 1991.a. "Riigi Teatajas" nr. 23 artikkel 272 ja ajalehes "Rahva Hääl" 9.juulil 1991.a.

(EV ON s. 12.06.91. nr.817 jõust.01.01.92. -
RT/91/23/272 RH/09.07.91)

1.3. Kontrolleksemplari pidamise tehnoloogia

Kontrolleksemplari pidamisel võib vajalikud tegevused jagada kolmeksi:

1.akti kontrolleksemplari tekitamine,

2.muudatuste sisseviimine kontrolleksemplari,

3.kontrolleksemplari kandmine arhiivi tema kehtetuks tunnistamise või aegumise tõttu.

1. Kontrolleksemplari tekitamine tähendab akti täisteksti korraamist ja puuduvate rekvisitiide lisamist. Sellisteks on näiteks andmed avaldamise ja kehtimahakkamise aja või tingimuste kohta. Akti korraamine on tingitud sellest, et seni puuduvad ühtsed reeglid aktide vormistamise osas ja erinevatest allikatest pärit aktitekstid erinevad rekvisitiide hulga, järjekorra ja paigutuse poolest.

2. Akti muutmine hõlmab selliseid muudatusi, mille korral akt kui tervik jäääb kehtima. Muutmine võib toimuda järgmiselt.

A. Muudetakse akti teksti. See tähendab

-jäetakse tekstist sõnu või sõnagruppe välja,

-lisatakse teksti sõnu või sõnagruppe,

-asendatakse tekstis sõnu või sõnagruppe,

-antakse teksti või mõne selle osa (paragrahvi, punkti või lõigu) uus sõnastus,

-lisatakse uus paragrahv, punkt või lõik kas järgnevate paragrahvide ja punktide ümbernummerdamisega või ilma,

-tühistatakse paragrahv või punkt kas järgnevate paragrahvide ja punktide ümbernummerdamisega või ilma.

Akti teksti muutmisel tehakse tekstis vajalikud muudatused ja iga muudetud lõigu lõppu lisatakse muudatuse formulering ja viide muudatuse tinginud aktile. Kui lõiku on juba varem muudetud mingi aktiga, siis lisatakse uus viide varasematele.

Akti paragrahvi, punkti või lõigu tühistamisel asendatakse tühistatud tekst sõnadega "tunnistatud kehtetuks" ja viitega seda põhjustanud aktile. Kehtetuks tunnistatud osa number seejuures säilub. Vajadusel nummerdatakse järgnevad osad ümber, kuigi seda tuleks lugeda ebascoovitavaks, kuna tekitab segadust viitamisel.

B. Pikendatakse akti või mõne selle osa kehtivust.

Akti kui terviku kehtivuse pikendamisel kirjutatakse akti esilehekülje ülaserva REDAKTSIOONI alla "pikendatud", pikendamise tähtaeg ja/või tingimused ning viide seda põhjustanud aktile.

Akti paragrahvi, punkti või lõigu kehtivuse pikendamisel lisatakse pikendatava osa lõppu sulgudes sõna "pikendatud", pikendamise tähtaeg ja/või tingimused ning viide seda põhjustanud aktile. Akti osa pikendamisel tuleb teha vastav märge ka akti kui terviku kohta.

C. Peatatakse akti või mõne selle osa kehtivus.

Akti kui terviku kehtivuse peatamisel kirjutatakse akti esilehekülje ülaserva REDAKTSIOONI alla "peatatud", peatamise tähtaeg ja/või tingimused ning viide seda põhjustanud aktile.

Akti paragrahvi, punkti või lõigu peatamisel antakse peatatud osa lõpus sulgudes sõna "peatatud", peatamise tähtaeg ja/või tingimus ning viide seda põhjustanud aktile.

D.Laiendatakse või piiratakse akti kehtivust

Akti kui terviku kehtivuse laiendamisel või piiramisel kirjutatakse akti esilehekülje ülaserva REDAKTSIOONI alla laienemise või piiramise sõnastus ja/või tingimused ning viide seda põhjustanud aktile.

Akti paragrahvi, punkti või lõigu laiendamisel või piiramisel antakse vastava osa lõpus sulgudes laiendamise või piiramise sõnastus, tähtaeg ja/või tingimus ning viide seda põhjustanud aktile.

3.Akti tühistamine ehk kehtetuks tunnistamine.

Akti kui terviku tühistamisel kirjutatakse akti esilehekülje ülaserva REDAKTSIOONI alla sõnad "tunnistatud kehtetuks" ja viide seda põhjustanud aktile ning kantakse akti tekst arhiivi. Sellega muutub ta ühtlasi kättesaamatuks kehtivate aktide hulgas.

1.4. Arhiivi koosseis

Arhiiv koosneb kahestugustest andmetest:

- 1) andmed selliste aktide kohta, mis on tunnistatud kehtetuks
- 2) kehtivate aktide muutmise tulemusel tekkivad varasemad variandid akti tekstill, mis muudatuse kehtimahakkamise momendist muutuvad kehtetuteks.

Arhiivis säilitatakse

- 1) arhiveeritava akti või aktiosa põhirekyisiite:

- vastuvõtnud asutus,
- akti liik,
- akti number,
- vastuvõtmise kuupäev,

- 2) tühistamist põhjustanud akti rekvisiite:

- vastuvõtnud asutus,
- akti liik,
- akti number,
- vastuvõtmise kuupäev;

- 3) arhiveeritava akti või aktiosa teksti.

Arhiivis säilitatakse tekste dokumentidena. Dokumentiks võib olla kas põhiakt või selle suvaline lisa, mis kannab iseseisvat pealkirja. Kõik variandid ühest dokumentist on tekkimise järjekorras nummerdatud.

2. Vahendi kirjeldus tegevuste kaupa

Käesolevas jaotises kirjeldatakse tegevusi, mis on vajalikud arvutis peetavate aktitekstide tekkest kuni nende arhiivikandmiseni pärast kehtetuks tunnistamist. Tegevusi kirjeldatakse arvutiga töötava inimese seisukohast, s.o. mida arvuti ühel või teisel juhul peab võimaldama või kuidas toimima.

2.1. Kontrollleksemplaride ja arhiivi tekitamine

2.1.1. Akti laekumine

Kui akt laekub paberkandjal siis läbib ta kõigepealt registreerimise ja seejärel andmevalmenduse. Edasisel tööl on eelduseks teksti olemasolu magnetkandjal. Seejuures eeldatakse, et tekst on viidud juba eelnevalt sümbolkujule ja vastab jaotises 1.2. toodud tingimustele.

2.1.2. Akti registreerimine.

Akti registreerimine seisneb tema ^{kulum? registruse} põhiliste rekvisiitide ^{mis} sisestamises ja täisteksti korrastatuses ning õigesesse kohta ^{mis} paigutamises. Siin on vaja võimalust magnetkandjal paiknevat aktiteksti vaadata ja vajadusel muuta (lisada puuduvad rekvisiidid, via standardsele kujule, servata vasakult, kodeerida ümber jne.). Aktiteksti paigaldamine toimub tema vaatamise/muutmise järel vastavalt sisestatud rekvisiitide väärustustele (akti vastuvõtja, akti liik, aasta, akti number ja lisa järekorranumber). Paigaldamisel kontrollitakse kas seda teksti varem pole esinenud. Kui on, siis küsitakse luba Ülekirjutamiseks. Lühikeste paberil laekunud tekstide sisestamine võib toimuda siinsamas registreerimise käigus, selleks on vaja uue tekstifaili loomise võimalust. Registreerimine ja täisteksti töötlus võivad olla ajaliselt nihkes, st. registreerimine ei tohi sõltuda magnetkandjal paikneva teksti olemasolust.

NB! Kui juba sisestatud akti on tarvis mingil põhjusel ~~alates~~ kustutada, tuleb kustutada ka tema lisad ja kõikides teistes ~~ja~~ failides temaga seotu, täisteksti failid tulevad igaks juhiks ~~alates~~ nõralles jätta ja ümber nimetada laiendiga ".xxx"

2.1.3. Aktide liigituskoode sisestamine.

Aktid võivad olla liigitatud mitme liigitussüsteemi järgi. Liigituskoodid seotakse akti põhirekvisiitidega. Ohele aktile võib vastata suvaline arv koode igast liigitussüsteemist. Liigituskoodid võivad aga ei tarvitse registreerimise ajaks teada olla. Liigituskoode sisestamisel valitakse kõigepealt liigitussüsteem ja seejärel sisestatakse sellele süsteemile vastavad koodid. Koodi sisestamisel peab olema kontrolliks näha koodile vastav mõiste selles liigituses.

Liigitused = klassifikatsioonid

seosed

2.1.4. Aktist lähtuvate viidete sisestamine.

Akti tekst võib sisaldada viiteid varasematele aktidele. Viiteid on põhiliselt nelja tüüpi:

- viide aktile, mille alusel on käesolev akt vastu võetud,
- viide aktile, mida käesolev akt muudab,
- viide aktile, mis käesoleva aktiga tühistatakse,
- lihtsalt viide teisele aktile.

Viite kirjeldamisel sisestatakse viite tüüp ja andmed viidatava akti kohta. Selleks on farvis teada viidatava akti põhirekvisiite (vastuvõtjat, akti liiki, vastuvõtmise kuupäeva ja akti numbrit). Need võivad tekstis sisalduva, aga pahatihti piirdutakse viitamisel akti nimetusega. Viidatava akti leidmisel on seega neli võimalust: *NB! õige teade ei ole seostatava akti rekvisiite.*

- 1) täpselt teada olevate rekvisiitide järgi,
- 2) mõnede teadaolevate rekvisiitide järgi, valides neile rekvisiitidele vastavate aktide *kuupäeva* järglast (kuupäeva etteandmisel peaks saama piirduda ka aasta vält kuu ja aastaga)
- 3) nimetusel sisalduva tekstitüki järgi, valides jälle sõelale jäänute hulgast.

Kontrolliks on vaja näha viidatava akti köiki rekvisiite (sh. nimetust) ja vajadusel ka täisteksti koos kõigi juurdekuuluvate lisadega. See kehtib kõigi viidete kohta. Kui viidatavat akti ei leita, tuleb anda vastav teade.

Välaloog? Teist akti tühistava viite sisestamisega kaasneb viidataval akti kehtivustunnuse muutmine ja kehtetuks muutumise kuupäeva väärustumine. Viimane saab väärtsuseks muutva akti jõustumise kuupäeva.

Arhiiv? Tühistatud aktid kantakse arhiivi. Otsingul nad vaikimisi kättesaadavad pole. Seni kuni akte on suhteliselt vähe võib kehtivaid ja kehetuid akte ühes kohas koos hoida, kui see ei tee töötlust oluliselt aeglasemaks ja kettaruumi jätkub. Kui segama hakkab, tuleb arhiiv organiseerida kas kövakettal eraldi või diskettidel.

Lisades? Kui akt kantakse arhiivi, siis tuleb arhiivi kanda ka kõik tema lisad ja kõik temast lähtuvad kirjad kõigist failidest. Aktist lähtuvateks kirjeteks on tema seosed teiste aktidega, liigituskirjad ning täistekstid.

Hoolde? Akt võib osutuda mittekehtivaks ka kehtivustähtaaja täitumise töttu. Selliseid akte teise aktiga ei tühistata. Seega on vaja võimalust kontrollida, kas on akte, mis on kaotanud kehtivuse ja need arhiivi kanda. Arhiivi kandmise otsustaja peab kindlasti olema inimene. Arhiivi kandmisel tehakse kõik needsamad toimingud, mis tühistatud akti puhul.

Teist akti peatava viite sisestamisega kaasneb kehtivustunnuse asendamine viidataval aktil. Kui peatamine tühistatakse, muudetakse kehtivustunnus tagasi.

2.1.5. Kontrolleksemplari muutmine.

missugused?

Kui üks akt muudab teist, siis peab pärast vastava viite sisestamist saama muudetava akti teksti ekraanile tuua ja sellesse vajalikke parandusi teha. Akti teksti ülaservas paiknevad redaktsiooni peab saama koostada automaatselt. Enne paranduste sisseviimist tuleb senikehtinud redaktsioon arhiivi kanda. Arhiivi kandmisel kontrollitakse, kas sellise kuupäeva redaktsiooni seal juba ei ole ja vajadusel küsitakse luba üle kirjutamiseks. Kuna ühe akti parandusi võib olla palju, siis peab jäama ka võimalus jätkata parandamist teine kord, so. vältida pooleldi muudetud tekstide sattumist arhiivi. Muutmisel tuuakse ekraanile nii muudetav akt ise kui ka kõik tema lisad, sest tavaliselt pole täpselt teada, millises lisa paikneb muudetav tekst. Arhiveeritakse ainult muudetavad üksused. Ekraanile võib tellida ka muutva akti teksti, et oleks lihtsam parandusi jälgida.

Akti või mõne tema lisa tühistamisel tuuakse ekraanile tühistatakse ühiku tekst, asendatakse ülaservas redaktsioon ning pärast ülevaatamist salvestatakse arhiivi. Pärast seda pole ta kehtivate tekstile hulgas enam kättesaadav. Eksituste parandamiseks peab jäama mingi võimalus teda arhiivist tagasi tuua. Kui tühistatakse põhiakt, siis tühistuvad ka kõik tema lisad, st. ülalkirjeldatu toimub ka kõigi lisadega.

Akti peatamisel tuuakse ekraanile peatatava akti (ja tema lisade) tekst, võimaldatakse kirja panna peatamise põhjused/tingimused ning salvestada tekst. Sellel juhul arhiivi midagi ei kanta. Peatamise lõpetamisel tehakse tekstis vastav märge ja samuti midagi arhiivi ei kanta.

2.2. Teenindus ja hooldus

Selle osas peab saama teha järgmisi toiminguid:

1) varukoopia tegemine tervest infomahust (andmefailidest). Varukoopia tehakse näiteks disketile. Taskut peab saama valida, kopeerimisele kuuluvate failide loendit samuti,

2) sama moodi peab saama teha väljavötte kõigist pärast mingit kuupäeva muudetud või sisestatud kirjetest või failidest ja teha neist väljavötetest varukoopia. See on eriti oluline siis, kui andmehaht läheb suureks. Siis saab näiteks kord nädalas teha täiskoopia ja ülejäänud päevadel ainult selle päeva muudatuste koopia,

3) koopiate arvestus peaks toimuma arvuti poolt ja kui koopia on jäänud tegemata, tuleb inimest järgmisel päeval hoiata andmete võimaliku riknemise eest,

4) andmefailide taastamine varukoopia(te) pealt,

5) indeksfailide uuestiloomine (kas kõik või valikuliselt),

6) andmete teisendamine ülekandeformaati (muusse standardisse),

7) klassifikaatorite ja abifailide muutmine ja nende sisu väljatrükkimine,

autoneemne

8) andmefailide ümberkodeerimine teise tähestikku, kas sama
nime alla tagasi või uue nime alla,

PACK

9) andmefailide kokkulükkamine pärast kirjete kustutamist.
Kokkulükkamisele peab järgnema kokkulükud failidele uute
indeksite moodustamine,

10) vahendi häältestamine, s. h. fail ~~HAAZ.dsf~~ ja mõnedel
~~häältestamisel~~

11) trükitavate väljundvermidest muutmine

12) seotab autide arvukusest

2.3. Statistika ~~(B)~~ ~~häältestamisel HAAZ.dsf mõnes väljendus~~

~~14) vahendeid väljundvermidest korraldustasust~~

Selleks et omade ülevaadet andmebaasis paiknevast Infost,
selle jaotumisest erinevate tunnuste järgi, on vajalik mõningane
statistika.

Statistikat tuleks teha kaheks jaos:

1) mingil ajavahemikul vastu võetud aktide kohta
vastuvõtjate,
aktiiliikide,
normatiivsuse,
kehtivuse jne. järgi

See omakorda peaks olema kahte moodi:

1) põhjalik aruanne paberile (või kettal asuvasse
tekstifaili)

2) väike aruanne ekraanile selle kohta mida mitu tükki
on, kusjuures kokkulugemise aluse(d) valib küsija etteantavate
hulgast.

2) andmete sisestamise/muutmise kohta mingil ajavahemikul.

3. Andmete kirjeldus ja seosed andmete vahel

Andmefailid jagunevad kaheksa:

- 1) kehtivate aktide infot sisaldavad failid,
- 2) kehtetute aktide või nende osade infot sisaldavad failid ehk arhiivifailid

Kehtivate aktide infot sisaldavad failid on

- 1) aktide register
- 2) viidete fail
- 3) süsteemiseerimisandmete failid
- 4) kehtivad aktitekstid

Arhiivifailid on

- 1) aktide registri arhiiv
- 2) viidete arhiiv
- 3) süsteemiseerimisandmete arhiiv
- 4) kehtetud aktitekstid kõigis oma redaktsioonides
- 5) tekstiarhiivi kataloog ~~RAMTEXT~~

3.1. Registriandmed

Aktide register

Fail: PARLAM.DBF

1	ASUTUS	Character	3	akti vastuvõtja
2	LIIK	Character	1	akti liik
3	KOOSSEIS	Numeric	2	ON koosseis
4	NR	Numeric	5	akti number
5	LISA	Character	3	lisa number
6	KUUP1	Date	8	vastuvõtmise kuupäev
7	KUUP2	Date	8	jõustumise kuupäev
8	PUNKT	Character	10	päevakorrapunkt
9	N1	Character	60	nimetuse 1. osa
10	N2	Character	60	2. osa
11	N3	Character	60	3. osa
12	N4	Character	60	4. osa
13	N5	Character	60	5. osa
14	TEAT_A	Numeric	2	"Teataja" aasta
15	TEAT_NR	Numeric	2	number
16	TEAT_ART	Numeric	4	artikkel
17	PROTOKOLL	Numeric	4	ONF protokolli number
18	FAIL	Character	15	täisteksti faili nimi
19	NT	Character	1	normatiivsus
20	GRIFF	Numeric	1	avaldamispiirang
21	KT	Character	1	kehtivus
22	KU	Date	8	kehtetuks muutumise kuupäev
23	JKP	Date	8	viimase paranduse kuupäev

Indeksid:

PARVAL = asutus+liik+DTOS(kuup1)+str(nr,5)+lisa+punkt

Seotud klassifikaatorid:

välja nimi	klassifikaator	selgitus
ASUTUS	ASUNIMI	asutuste nimetused
LIIK	AKTLIIK	aktide liigid

Selgitus:

Selles failis sisalduvad kehtivate aktide rekvisiidid. Esialgu, kuni mälu ja kiirus piirama ei hakka, jäavat siia ka kehtetuks tunnistatud aktide rekvisiidid. Hiljem kantakse need vajadust mööda arhiivi.

3.2. Viidete andmed

Aktidevaheliste seoste (viidete) fail

Fail: SEOSED.DBF

1	TYYP	Numeric	1	seose tüüp
2	ASUTUS	Character	3	akti vastuvõtja
3	LIIK	Character	1	akti liik
4	KOOSSEIS	Numeric	2	ON koosseis
5	NR	Numeric	5	akti number
6	LISA	Character	3	lisa number
7	KUUP1	Date	8	vastuvõtmise kuupäev
8	PUNKT	Character	10	päevakorrapunkt
9	VASUTUS	Character	3	seotud akti vastuvõtja
10	VLIIK	Character	1	seotud akti liik
11	VKOOS	Numeric	2	seotud akti ON koosseis
12	VNR	Numeric	5	seotud akti number
13	VLISA	Character	3	seotud akti lisa
14	VKUUP1	Date	8	seotud akti vastuvõtm. kuu
15	VPUNKT	Character	10	seotud akti päevakorrapunkt
16	JKP	Date	8	viimase paranduse kuupäev

Indeksid:

SEOS asutus+liik+str(koosseis,2)+DTOS(kuup1)+str(nr,5)+lisat+punkt+str(tyyp,1)

Seotud klassifikaatorid:

välja nimi	klassifikaator	selgitus
ASUTUS	ASUNIMI	asutuste nimetused
VASUTUS	ASUNIMI	asutuste nimetused
LIIK	AKTLIIK	aktiliigid
VLIIK	AKTLIIK	aktiliigid

Selgitus:

Selles failis on kõik kehtivatest (esialgu ka tühistatud) aktidest lähtuvad viited teistele aktidele.

3.3. Süsteematiserimisandmed

Aktide liigitus Justiitsministeeriumi klassifikaatori järgi

Fail: JKOOD.DBF

1	ASUTUS	Character	3	akti vastuvõtja
2	LIIK	Character	1	akti liik
3	KOOSSEIS	Numeric	2	ON koosseis
4	NR	Numeric	5	akti number
5	LISA	Character	3	lisa number
6	KUUP1	Date	8	vastuvõtmise kuupäev
7	PUNKT	Character	10	päevakorrapunkt
8	K1	Character	2	JM koodi 1. jäärk
9	K2	Character	2	2. jäärk
10	K3	Character	2	3. jäärk
11	K4	Character	2	4. jäärk
12	K5	Character	2	5. jäärk
13	JKP	Date	8	viimase paranduse kuupäev

Indeksid:

JKIND asutus+liik+str(koosseis,2)+str(nr,5)+lisa+DTOS(kuup1)+punkt+K1+K2+K3+K4+K5

Seotud klassifikaatorid:

välja nimi	klassifikaator	selgitus
ASUTUS	ASUNIMI	asutuste nimetused
LIIK	AKTLIIK	aktiliigid
K1	JKLAS	Justiitsministeeriumi klf.
K2	JKLAS	Justiitsministeeriumi klf.
K3	JKLAS	Justiitsministeeriumi klf.
K4	JKLAS	Justiitsministeeriumi klf.
K5	JKLAS	Justiitsministeeriumi klf.

Selgitus:

Selles failis on kehtivate (esialgu ka kehtetute) aktide liigitus justiitsministeeriumi klassifikaatori järgi

Olemmökogu presiidiumi kartoteegil põhinev liigitus

Fail: UKOOD.DBF

1	ASUTUS	Character	3	akti vastuvõtja
2	LIIK	Character	1	akti liik
3	KOOSSEIS	Numeric	2	ON koosseis
4	NR	Numeric	5	akti number
5	LISA	Character	3	lisa number
6	KUUP1	Date	8	vastuvõtmise kuupäev
7	PUNKT	Character	10	päevakorrapunkt
8	KAST	Character	2	koodi 1. jäärk
9	KOOD	Character	3	koodi 2. jäärk
10	JKP	Date	8	viimase paranduse kuupäev

Indeksid:

UKIND asutus+liik+str(koosseis,2)+str(nr,5)+lisa+DTOS(kuup1)+punkt+kast+kood

Seotud klassifikaatorid:

välja nimi	klassifikaator	selgitus
ASUTUS	ASUNIMI	asutuste nimetused
LIIK	AKTLIIK	aktiliigid
KAST	INDNIM	ON kartoteegi kasti nim.
KOOD	KLASS	ON kartoteegi märksõnad

Selitus:

Selles failis on kehtivate (esialgu ka kehtetute) aktide liigitus Ülemnõukogu Presiidiumis asuva kartoteegi põhjal.

3.4. Kehtivad aktitekstid

Kehtivaid aktitekste hoitakse tekstifailides ASCII koodis. Faili nimi on kujul

<aasta><number>[L<lisa>]

kus

aasta - akti vastuvõtmise aasta kaks viimast kohta
number - akti number;

Ülemnõukogu aktide korral neljakohaline
muude aktide korral kolmekohaline

L - tunnus selle kohta, et see on põhiakti lisa

lisa - lisa järgjekorranumber; see ei vasta lisade numeratsioonile, vaid on põhiaktile järgnevate pealkirjastatud üksuste füüsiline järgjekorranumber;

Ülemnõukogu aktide korral ühekohaline
muude aktide korral kahekohaline

Aktitekstid on seotud kindla nimega directory-ga, mis on kujul

39
(aasta) \ <asutus><liik>

kus

asutus - akti vastuvõtnud asutuse kolmekohaline tähis, mille tühjad positsioonid on täidetud alakriipsuga; vastab asutuste nimetuste klassifikaatoris kasutatavatele.

liik - akti liigi ühekohaline tähis aktiliikide klassifikaatorist.

Kus omakorda asuvad nimetatud directory-d, peab olema määrataav häältestamise käigus (kas diskettidel või kövakettal ja millise "teekonna" lõpus).

3.5. Arhiivifailid

Arhiivifailide struktuurid on üldjuhul samasugused kui kehtivate aktide failidel. Väli JKP sisaldab arhiivi korral kirje arhiivikandmise kuupäeva.

Dokumentideks on person, sõnum, mõistet, märksõna.

3.6. Kehtetud aktitekstid ja nende kataloog

Aktitekste puudutav osa erineb sellest. Arhiivikantavate aktitekstide kohta moodustatakse kataloog, kus on andmed selle akti kohta, mille tekst arhiivi kanti, selle akti kohta, mille alusel seda tehti ja viide muudetud tekstile. Aktitekstidest säiluvad kõik esinenud redaktsioonid.

Tekstiarhiivi kataloogi fail

Fail: ARHTEXT.DBF

1	ASUTUS	Character	3	vastuvõtja
2	LIIK	Character	1	liik
3	KOOSSEIS	Numeric	2	ON koosseis
4	NR	Numeric	5	akti number
5	LISA	Character	3	lisa number
6	KUUPI	Date	8	vastuvõtmise kuupäev
7	PUNKT	Character	10	päevakorrapunkt
8	FAIL	Character	15	tekstifaili nimi arhiivis
9	MASUTUS	Character	3	muutva akti vastuvõtja
10	MLIICK	Character	1	muutva akti liik
11	MKOOS	Numeric	2	muutva akti ON koosseis
12	MNR	Numeric	5	muutva akti number
13	MKUUPI	Date	8	muutva akti vastuvõtm.kuu
14	MPUNKT	Character	10	muutva akti päevakorrapunk
15	JKP	Date	8	arhiivi kandmisse kuupäev

Indeksid:

ARHT asutus+liik+str(koosseis,2)+DTOS(kuupi)+str(nr,5)+lisatpunkt
ARHTM masutus+mliikk+str(mkoos,2)+DTOS(mkuupi)+str(mnr,5)+mpunkt

Sectud klassifikaatorid:

välja nimi	klassifikaator	selgitus
ASUTUS	ASUNIMI	asutuste nimetused
MASUTUS	ASUNIMI	asutuste nimetused
LIIK	AKTLIIK	aktilliigid
MLIICK	AKTLIIK	aktilliigid

Selgitus:

Arhiivi kantud aktitekstid

Aktitekste hoitakse tekstifailidena ASCII koodis. Faili nimi on kujul

<aasta><number>[L<lisa>].<variant>

kus

aasta - akti vastuvõtmise aasta kaks viimast kohta

number - akti number;

Ülemnöukogu aktide korral neljakohaline
muude aktide korral kolmekohaline

L - tunnus selle kohta, et see on põhiakti lisa
lisa - lisa järijekorranumber; see ei vasta lisade
numeratsioonile, vaid on põhiaktile järgnevate pealkirjastatud
üksuste füüsiline järijekorranumber vastuvõtmise redaktsiooni
põhjal:

Ülemnöukogu aktide korral ühekohaline
muude aktide korral kahekohaline

variant - arhiivi kantud teksti redaktsiooni järijekorranumber,
kolmekohaline eesnullidega number (001 - 999). See tähendab, et
ühest aktist on võimalik säilitada kuni 999 erinevat
redaktsiooni.

Arhiivi kantud tekstit on seotud kindla nimega directory-ga, mis
on kujul

<asutus><liik>

kus

asutus - akti vastuvõtnud asutuse kolmekohaline tähis, mille
tühjad positsioonid on täidetud alakriipsuga; vastab asutuste
nimetuste klassifikaatoris kasutatavatele.

liik - akti liigi ühekohaline tähis - aktiliikide
klassifikaatorist.

Kus omakorda asuvad nimetatud directory-d, määratatakse
häällestamise käigus (kas diskettidel või kövakettal ja millise
"teekonna" lõpus).

3.7 Liigitus- ja tähistusfailid

Justiitsministeeriumi klassifikaator

Fail:JKLAS.DBF

1	K1	Character	2	koodi 1. järk
2	K2	Character	2	koodi 2. järk
3	K3	Character	2	koodi 3. järk
4	K4	Character	2	koodi 4. järk
5	K5	Character	2	koodi 5. järk
6	TEKST	Character	250	koodele vastav tekst
7	JKP	Date	8	viimase paranduse kuupäev

Indeksid:

KLIND K1+K2+K3+K4+K5

Olemnöukogu presiidiumi klassifikaatori ülemine tase

Fail:INDNIM.DBF

1	KAST	Character	2	ON koodi 1. järk
2	TEXT	Character	70	sellele vastav tekst
3	JKP	Date	8	viimase paranduse kuupäev

Olemnõukogu presiidiumi klassifikaatori aleline tase

Fail:KLASS.DBF

1	KAST	Character	2	ON koodi 1. järk
2	KOOD	Character	3	2. järk
3	TT	Character	160	2. järgule vastav tekst
4	JKP	Date	8	viimase paranduse kuupäev

Indeksid:

KAST kast+substr(TT,1,50)
NIMETUS substr(TT,1,50)

Aktide vastuvõtjate tähisid ja nimetused

Fail:ASUNIMI.DBF

1	KOOD	Character	3	akti vastuvõtja tähis
2	NIMI	Character	50	asutuse nimetus

Aktiliikide tähisid ja nimetused

Fail:AKTLIIK.DBF

1	TUNNUS	Character	1	akti liigi tähis
2	NIMETUS	Character	50	akti liigi nimetus

3.B. Abifailid

Abistavate selgituste fail

Fail:IMEHELP.DBF

1	GETVALI	Character	8	sisendvälja nimi
2	PEALKIRI	Character	30	selgituse pealkiri
3	TEXT	Character	240	selgitav tekst

Abifail ekraanile toodavate tekstidega

Fail:TEXT.DBF

1	KOOD	Numeric	3	järjekorranumber
2	TEKST	Character	80	ekraanile tulev tekst

5.9. Seosed andmete vahel

Andmed on omavahel seostatavad akti rekvisitiide väärustuse järgi. Kuna sama sisu kandvaid rekvisiite tähistatakse mõneti erinevalt, toome siinkohal rekvisitiide seosed failide ja väljanimedega.

Rekvisiidi nimetus	Fail	Väli
1. Akti vastuvõtnud asutus	PARLAM SEOSED JKOOD UKOOD ARHTEXT ASUNIMI	ASUTUS ASUTUS VABUTUS ASUTUS ASUTUS ASUTUS MASUTUS KOOD
2. Akti liik	PARLAM SEOSED JKOOD UKOOD ARHTEXT AKTLIIK	LIIK LIIK VLIIK LIIK LIIK LIIK MLIIK TUNNUS
3. Akti number	PARLAM SEOSED JKOOD UKOOD ARHTEXT	NR NR VNR NR NR NR MNR
4. Olennöukogu koosseis	PARLAM SEOSED JKOOD UKOOD ARHTEXT	KOOSSEIS KOOSSEIS VKOOS KOOSSEIS KOOSSEIS KOOSSEIS MKOOS
5. Lisa number	PARLAM SEOSED JKOOD UKOOD ARHTEXT	LISA LISA VLISA LISA LISA LISA MLISA

Rekvisiidi nimetus	Fail	Väli
6. Vastuvõtmise kuupäev	PARLAM SEOSED	KUUP1 KUUP1 VKUUP1
	JKOOD	KUUP1
	UKOOD	KUUP1
	ARHTEXT	KUUP1 MKUUP1
7. Päevakorrapunkt	PARLAM SEOSED	PUNKT PUNKT VPUNKT
	JKOOD	PUNKT
	UKOOD	PUNKT
	ARHTEXT	PUNKT MPUNKT
8. Justiitsministeriumi koodid	JKOOD JKLAS	K1, K2, K3, K4, K5 K1, K2, K3, K4, K5
9. Olennöukogu Presiidiumi koodi esimene järk	UKOOD INDNTM KLASS	KAST KAST KAST
teine järk	UKOOD KLASS	KOOD KOOD

LISAD

Lisa 1. Aktiliigid

a	Avaldus
d	seadlus
i	Instruktsioon
j	Juhend
k	Korraldus
m	Määrus
o	Otsus
p	Protokoll, poördumine
s	Seadus
ä	Käskkiri

Lisa 2. Asutuste nimetused

aar	Arhiiviamet
ahn	Hinnaamet
ake	Keeleamet
akl	Kaubalitsentsiamet
ako	Kõmunaalamet
aku	Kohtueelise Uurimise Amet
ale	Lennuamet
ali	Litsentsiamet
ama	Maa-amet
ame	Metsaamet
ami	Migratsiooniamet
amk	Maksuamet
ann	Maanteede Amet
ape	Perekonnaseisuamet
apo	Politseihamet
arv	Riigivaraamet
asn	Standardiamet
asp	Spordiamet
ast	Statistikaamet
ate	Teraviljaamet
atj	Tehnilise Järelevalve Amet
ato	Tolliamet
atp	Tuletörje- ja Päästeamet
att	Tööturuamet
atu	Turismiamet
aus	Usuamet
ave	Veeamet
avm	Välismaajandusamet
avt	Veeteede Amet
äü	Ametiühingute Kesknõukogu
mhm	Haridusministeerium
mjm	Justiitsministeerium
mkm	Keskonnaministeerium
mmm	Majandusministeerium
mpm	Põllumajandusministeerium
mrm	Rahandusministeerium
mso	Sotsiaalministeerium
mtm	Tööstusministeerium
otl	Tallinna Linnavalitsus
rk	Riigikontroll
rpt	Raamatupidamise Toimkond
tki	Taimekarantiini Inspeksiion
v	Valitsus
vok	Valitsuse operatiivkomisjon
vp	Valitsuse presiidium
ün	Olemrõukogu
ünp	Olemrõukogu Presiidium