

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON
Dokumendihalduse juhtimissüsteemid
Nõuded

Information and documentation
Management systems for records
Requirements
(ISO 30301:2011)

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 30301:2011 ingliskeelse teksti sisu poolest identne tõlge eesti keelde. Tõlgenduserimeelsuste korral tuleb lähtuda ametlikes keeltes avaldatud tekstidest;
- jõustunud Eesti standardina sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2013. aasta oktoobrikuu numbris.

Standardi on tõlkinud Hanno Vares, standardi on heaks kiitnud tehniline komitee EVS/TK 22 „Informatsioon ja dokumentatsioon“.

Standardi tõlke koostamise ettepaneku on esitanud EVS/TK 22, standardi tõlkimist on korraldanud Eesti Standardikeskus ning rahastanud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

See standard on rahvusvahelise standardi ISO 30301:2011 eestikeelne [et] versioon. Teksti tõlke on avaldanud Eesti Standardikeskus ja sellel on sama staatus ametlike keelte versioonidega.

This standard is the Estonian [et] version of the International Standard ISO 30301:2011. It has been translated by the Estonian Centre for Standardisation. It has the same status as the official versions.

Tagasisidet standardi sisu kohta on võimalik edastada, kasutades EVS-i veebilehel asuvat tagasiside vormi või saates e-kirja meiliaadressile standardiosakond@evs.ee.

ICS 01.140.20 Infoteadused

Võtmesõnad: dokumendihaldus, dokument, juhtimissüsteem

Hinnagrupp L

Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardikeskusele

Andmete paljundamine, taastekitamine, kopeerimine, salvestamine elektroonsesse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel ilma Eesti Standardikeskuse kirjaliku loata on keelatud.

Kui Teil on küsimusi standardite autorikaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardikeskusega:

Aru 10, 10317 Tallinn, Eesti; www.evs.ee; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

SISUKORD

EESSÕNA	IV
SISSEJUHATUS.....	V
1 KÄSITLUSALA.....	1
2 NORMIVIITED	1
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED	1
4 ORGANISATSIOONI KONTEKST	1
4.1 Organisatsiooni ja selle konteksti mõistmine.....	1
4.2 Äritegevusest, õigusruumist või mujalt tulenevad nõuded	2
4.3 DHJSi ulatuse määratlemine	2
5 JUHTIMINE.....	3
5.1 Juhtkonna kohustumus.....	3
5.2 Poliitika	3
5.3 Rollid, vastutused ja volitused	3
5.3.1 Üldist.....	3
5.3.2 Juhtkonna vastutus.....	4
5.3.3 Operatiivvastutus.....	4
6 PLANEERIMINE	4
6.1 Riskide ja võimalustega seotud tegevused	4
6.2 Dokumendihalduse sihid ja kavad nende saavutamiseks	4
7 TUGI	5
7.1 Ressursid	5
7.2 Pädevus	5
7.3 Teadlikkus ja koolitus.....	5
7.4 Teabe vahendamine	6
7.5 Dokumenteerimine.....	6
7.5.1 Üldist.....	6
7.5.2 Dokumentatsiooni ohje	6
8 TOIMIMINE.....	7
8.1 Operatiivplaneerimine ja ohje	7
8.2 Dokumendihaldusprotsessi kavandamine.....	7
8.3 Dokumendisüsteemi juurutamine	8
9 TOIMIMISE HINDAMINE.....	8
9.1 Seire, mõõtmine, analüüs ja hindamine	8
9.2 Süsteemi siseaudit.....	9
9.3 Juhtkonnapoolne ülevaatus	9
10 PARENDAMINE	10
10.1 Mittevastavuste ohje ja korrigeerivad toimingud	10
10.2 Järjepidev parendamine	10
Lisa A (normlisa) Protsessid ja ohjenõuded	11
Lisa B (teatmelisa) ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 ja ISO 30301 vahelised seosed.....	14
Lisa C (teatmelisa) Kontrollnimekiri enesehindamiseks	18
Kirjandus.....	20

EESSÕNA

ISO (*International Organization for Standardization*) on ülemaailmne rahvuslike standardimisorganisatsioonide (ISO rahvuslike liikmesorganisatsioonide) föderatsioon. Tavaliselt tegelevad rahvusvahelise standardi koostamisega ISO tehnilised komiteed. Kõigil rahvuslikel liikmesorganisatsioonidel, kes on mingi tehnilise komitee pädevusse kuuluvast valdkonnast huvitatud, on õigus selle komitee tegevusest osa võtta. Selles töös osalevad käsikäes ISO-ga ka rahvusvahelised, riiklikud ja valitsusvälised organisatsioonid. Kõigis elektrotehnika standardimist puudutavates küsimustes teeb ISO tihedat koostööd Rahvusvahelise Elektrotehnikakomisjoniga (IEC).

Rahvusvahelised standardid kavandatakse ISO/IEC direktiivide 2. osas esitatud reeglite kohaselt.

Tehniliste komiteede põhiülesanne on rahvusvaheliste standardite koostamine. Tehnilistes komiteedes vastuvõetud rahvusvahelised standardikavandid saadetakse hääletamiseks rahvuslikele liikmesorganisatsioonidele. Avaldamine rahvusvahelise standardina nõuab, et hääletusel osalenud rahvuslikest liikmesorganisatsioonidest kiidaks selle heaks vähemalt 75 %.

Tuleb pöörata tähelepanu võimalusele, et standardi mõni osa võib olla patendiõiguse subjekt. ISO-t ei saa pidada vastutavaks sellis(t)e patendiõigus(t)e väljaselgitamise eest.

ISO 30301 on koostanud tehniline komitee ISO/TC 46 „Information and documentation“ alamkomitee SC 11 „Archives/records management“.

ISO 30301 on osa rahvusvahelisest standardisarjast üldpealkirjaga „Information and documentation — Management systems for records“ („Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid“):

- ISO 30300. Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary;
- ISO 30301. Information and documentation — Management systems for records — Requirements („Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid. Nõuded“).

ISO 30300 esitab standardisarja „Dokumendihalduse juhtimissüsteemid“ (DHJS) terminid ja nende määratlused, täpsustab DHJSi eesmärgid ja DHJSist tulenevat kasu. ISO 30301 esitab DHJSile nõuded, mille rakendamisel saab organisatsioon näidata oma võimekust luua ja kontrollida oma tegevuse dokumente seni, kuni need on vajalikud.

SISSEJUHATUS

Organisatsiooni edukus sõltub suuresti sellise juhtimissüsteemi juurutamisest ja käigus hoidmisest, mis võimaldab protsesside toimimist järjepidevalt parendada ja mis vastab samal ajal kõigi huvirühmade vajadustele. Organisatsiooni eesmärkide saavutamiseks pakuvad juhtimissüsteemid võimalusi otsustuste vastuvõtuks ja ressursihalduseks.

Dokumentide loomine ja haldamine on lahutamatuks osaks organisatsiooni tegevuste, protsesside ja süsteemide juures. Dokumendid võimaldavad tegevuste efektiivsust, aruandekohustuslikkust, riskihaldust ja äri edasikestmist. Need võimaldavad organisatsioonidel suurendada oma info väärtust kui olulist äri-, kommerts- ja teadmussressurssi ning panustada ühismälu säilimisse väljakutseterohkes rahvusvahelises ja digitaalses keskkonnas.

Juhtimissüsteemi standardid (JSS) pakuvad tippjuhtkonnale töövahendeid, mis süsteemsel ja kontrollitud moel kasutusele võetuna soodustavad organisatsiooni head toimimispraktikat.

ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud standardisarja „Dokumendihalduse juhtimissüsteemid“ eesmärk on abistada igat tüüpi ja iga suurusega organisatsioone või jagatud põhitegevustega organisatsioonide rühmi töhusa dokumendihalduse juhtimissüsteemi (edaspidi DHJS) juurutamisel, toimimisel ja parendamisel. DHJS juhib ja ohjab organisatsiooni dokumendihaldust kooskõlas poliitikaga ja seal seatud sihtidega. Selle saavutamiseks on tarvilikud:

- a) määratletud rollid ja vastutused;
- b) süsteemsed protsessid;
- c) mõõtmine ja hindamine;
- d) ülevaatus ja parendamine.

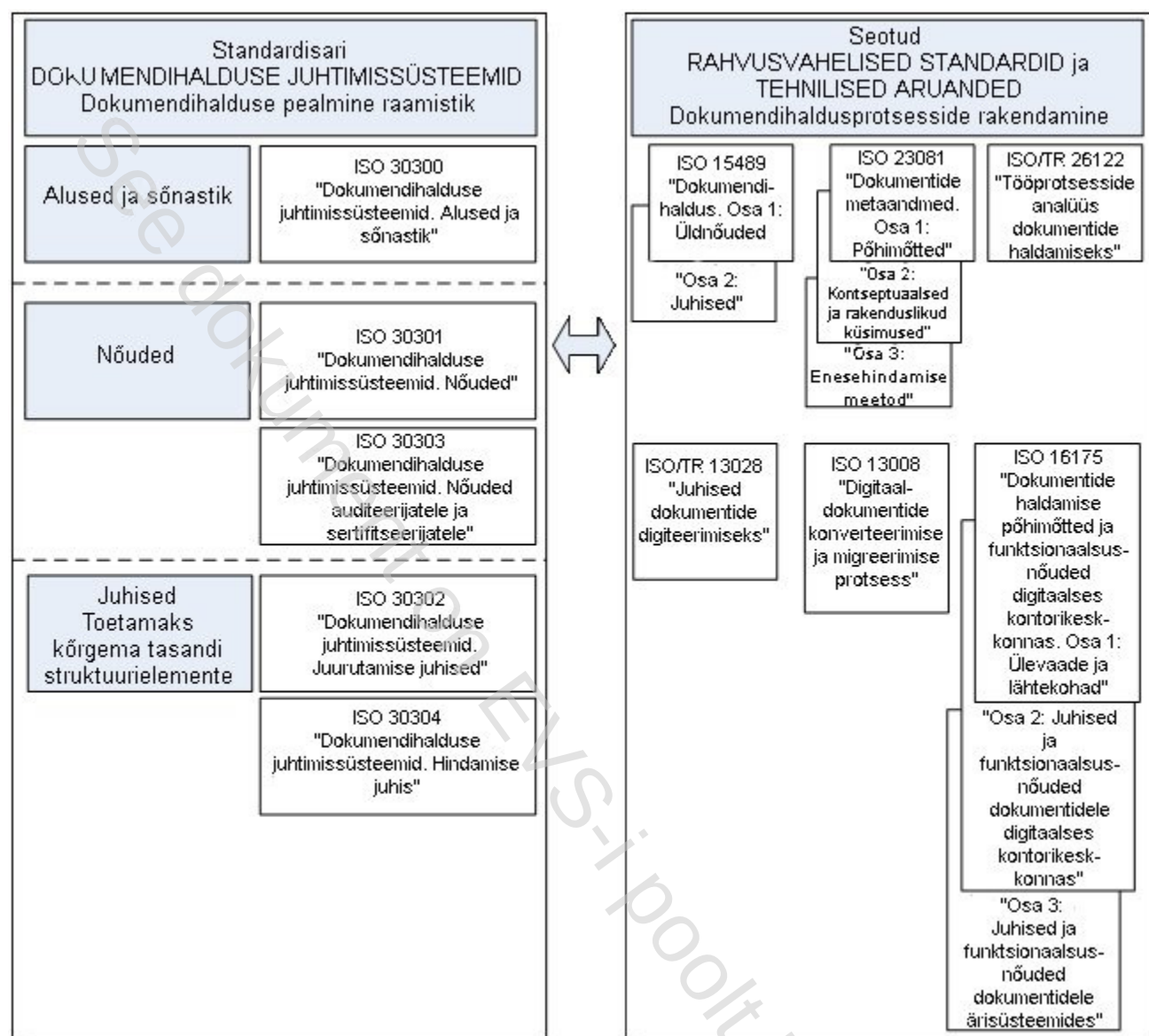
Organisatsiooni vajadustest tulenevate dokumendihalduse poliitika ja sihtide juurutamine kindlustab äritegevuste usaldusväärse tõenduse loomise, haldamise ja kasutatavaks tegemise neile, kes seda vajavad, ja seniks, kuni see on vajalik. Dokumendihalduse poliitika ja sihtide eduka juurutamise tulemusel töötab dokumendihaldus terve organisatsiooni eesmärkide nimel.

DHJS juurutamine organisatsioonis garanteerib ka vastutava juhtkonna otsuste läbipaistvuse, jälgitavuse ning arvestamise avaliku huviga.

ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud DHJSi standardid on koostatud kooskõlas JSSi (juhtimissüsteemide standardid) raamistikuga, ühildudes nõnda teiste juhtimissüsteemide standarditega. ISO 15489 ning teised rahvusvahelised standardid ja tehnilised aruanded, mille on koostanud ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11, on töövahendid dokumendihaldusprotsesside ja neile esitatavate nõuete kavandamisel, juurutamisel, seirel ja parendamisel. Neid suunab DHJS juhul, kui organisatsioon on otsustanud rakendada juhtimissüsteemide standardites kasutatud metodoloogiat.

MÄRKUS ISO 15489 on alusstandard, mis seab parima praktika reeglid dokumendihaldusele.

Joonisel 1 on näidatud ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud ning avaldatud või ettevalmistamisel olevate DHJSi standardite struktuur.



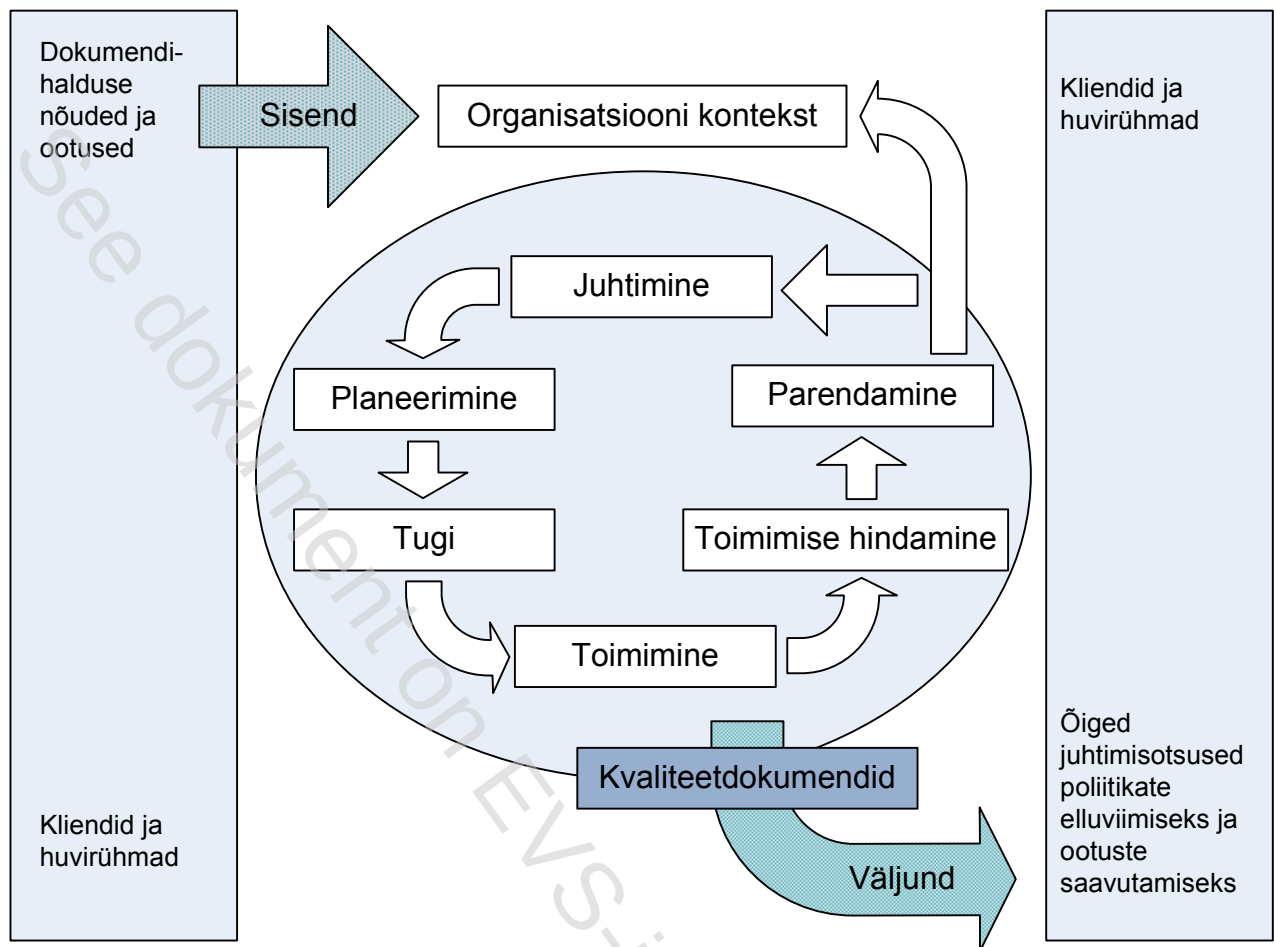
Joonis 1 — ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud DHJSi standardid ning nendega seotud rahvusvahelised standardid ja tehnilised aruanded

DHJSi standardid on mõeldud:

- tippjuhtkonnale, kes teevad otsuseid juhtimissüsteemide sisseseadmise ja juurutamise kohta oma organisatsioonis;
- riskihalduse, auditeerimise, dokumendi- ja arhiivihalduse, infotehnoloogia ja infoturbe jms valdkondade professionaalidele, kes vastutavad DHJSi juurutamise eest.

DHJS määrab ära dokumendihalduse nõuded, huvipoolte (kliendid ja huvirühmad) ootused ning loob vajalike protsessidega dokumente, mis vastavad neile nõuetele ja ootustele.

Joonis 2 näitab DHJSi ülesehitust ning seoseid klientide ja huvirühmadega.



Joonis 2 — DHJSi ülesehitus

1 KÄSITLUSALA

See rahvusvaheline standard täpsustab DHJSile esitatavaid nõudeid, et toetada organisatsiooni tema kohustuste, missiooni, strateegia ja eesmärkide saavutamisel. See suunab dokumendihalduse poliitika ja sihtide väljatöötamist ja juurutamist ning aitab mõõta ja seirata DHJSi toimimist.

DHJSi saab sisse seada ühes organisatsioonis või jagatud põhitegevustega organisatsioonide üleselt. Selles standardis ei piirdu termin „organisatsioon“ ühe organisatsiooniga, vaid tähendab ka teisi organisatsioonilisi struktuure.

Seda standardit saab kasutada mis tahes organisatsioon, kes soovib:

- a) oma põhitegevuse toetamiseks sisse seada, juurutada, käigus hoida ja parendada DHJSi;
- b) veenduda vastavuses oma dokumendihalduse poliitikale;
- c) näidata vastavust sellele standardile
 - 1) viies läbi enesehindamist ja deklareerida ise vastavust,
 - 2) taotledes läbi kolmanda osapoole kindlust oma vastavuse deklaratsioonile,
 - 3) taotledes oma DHJSi erapooletut sertifitseerimist.

Seda standardit saab juurutada koos teiste juhtimissüsteemide standarditega (JSS). Eriti kasutoov on näidata vastavust teiste JSSide dokumentatsioonile ja dokumendihalduse nõuetele.

2 NORMIVIITED

Alljärgnevalt nimetatud dokumendid on vajalikud selle standardi rakendamiseks. Dateeritud viidete korral kehtib üksnes viidatud väljaanne. Dateerimata viidete korral kehtib viidatud dokumendi uusim väljaanne koos võimalike muudatustega.

ISO 30300. Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary

EE MÄRKUS Praegusel hetkel tõlkimisel.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse standardis ISO 30300 esitatud termineid ja määratlusi.

4 ORGANISATSIOONI KONTEKST

4.1 Organisatsiooni ja selle konteksti mõistmine

Organisatsioonil tuleb DHJSi sisseseadmisel ja ülevaatamisel arvestada kõiki asjakohaseid väliseid ja sisemisi asjaolusid.

Tuvastatud ja arvestatud välised ja sisemised asjaolud tuleb DHJSi sisseseadmisel ja ülevaatamisel dokumenteerida.

Organisatsioonivälise konteksti mõistmine võib olla seotud (kuid ei piirdu):

- a) sotsiaalse ja kultuurilise, õigusliku ja normatiivse, finantsilise, tehnoloogilise, majandusliku, loodusliku ja konkurentsi tekitava keskkonnaga kas rahvusvahelises, rahvuslikus, regionaalses või kohalikus mõttes;
- b) võtmetähtsusega mõjutajate ja trendidega, mis võivad suunata organisatsiooni sihte;
- c) suhetega väliste huvirühmadega, nende ettekujutuste, väärtuste ja ootustega.