

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON
Dokumendihalduse juhtimissüsteemid
Alused ja sõnastik

Information and documentation
Management systems for records
Fundamentals and vocabulary
(ISO 30300:2011)

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 30300:2011 ingliskeelse teksti sisu poolest identne tõlge eesti keelde. Tõlgenduserimeelsuste korral tuleb lähtuda ametlikes keeltes avaldatud tekstidest;
- jõustunud Eesti standardina sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2014. aasta juulikuu 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 30300:2011 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 30300:2011. 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 01.040.01 Üldküsimused. Terminoloogia. Standardimine. Dokumentatsioon (sõnavara); 01.140.20 Infoteadused

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

EESSÖNA	IV
SISSEJUHATUS.....	V
1 KÄSITLUSALA.....	1
2 DHJS-I ALUSED	1
2.1 DHJSi ja juhtimissüsteemi vaheline seos	1
2.2 Organisatsiooni kontekst	1
2.3 DHJSi vajadus	2
2.4 DHJSi põhimõtted	4
2.5 Protsessipõhine lähenemine DHJSile	5
2.6 Tippjuhtkonna roll	6
2.7 Seosed teiste juhtimissüsteemidega	7
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED	7
3.1 Dokumentidega seotud terminid.....	7
3.2 Haldamisega seotud terminid	9
3.3 Dokumendihaldusprotsessidega seotud terminid.....	9
3.4 DHJSiga seotud terminid	11
Lisa A (teatmelisa) Sõnastiku loomisel kasutatud metodoloogia	12
Kirjandus.....	15
Märksõnade register	16

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 käsikäs 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 30300 on koostanud tehniline komitee ISO/TC 46 „Information and documentation“ alamkomitee SC 11 „Archives/records management“.

ISO 30300 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 („Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid. Alused ja sõnastik“);
- 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 ohjata 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 organisatsiooni tegevuste, protsesside ja süsteemide lahutamatu osa. Dokumendid võimaldavad tegevuste efektiivsust, aruandekohustuslikkust, riskihaldust ja äri edasikestmist. Need võimaldavad organisatsioonidel suurendada oma info väärtust kui olulist äri-, kommerts- ja teadmusressurssi 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 tõhusa 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.

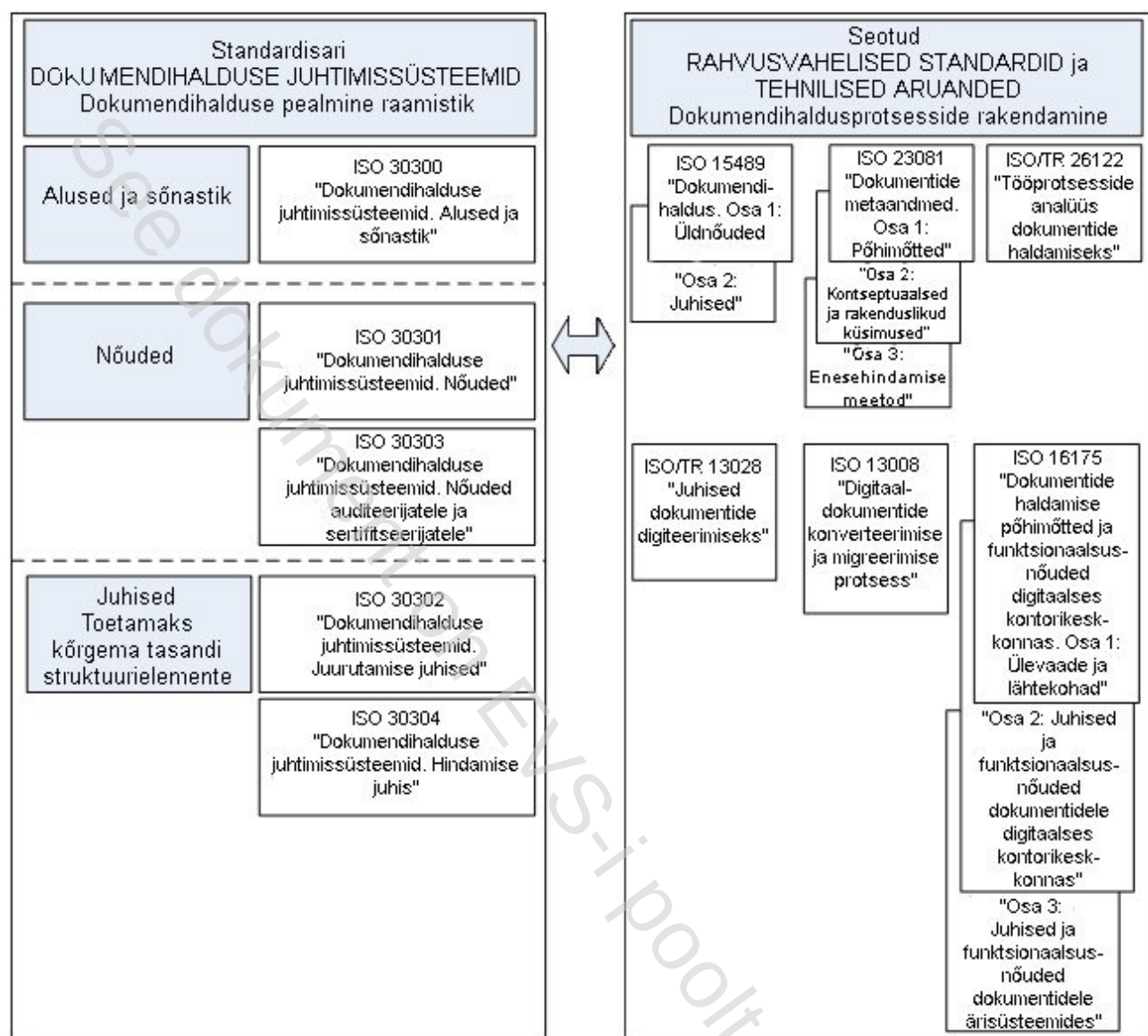
Organisatsiooni vajadustest tulenevate dokumendihalduse poliitika ja sihtide juurutamine kindlustab äritegevuste usaldusväärse tõenduse loomise, haldamise ja kasutatavaks tegemise neile, kes seda vajavad, ja seniks, kuni see on vajalik. Dokumendihalduse poliitika ja sihtide edukal juurutamisel luuakse sellised dokumendid ja dokumendisüsteem, mis toetavad organisatsiooni mis tahes eesmärke.

DHJSi juurutamine organisatsioonis aitab kindlustada ka vastutava juhtkonna otsuste läbipaistvuse ja jälgitavuse ning usaldusväärse aruandluse.

ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud DHJSi standardid on koostatud kooskõlas JSS-i (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 raamistik ja juhendmaterjal:

- dokumentihalduse poliitikate, protseduuride ja vastutuste süsteemse haldamise sisseseadmiseks olenemata sellest, millistel eesmärkidel dokumendid on loodud, milline on nende sisu või millele nad on salvestatud;
- dokumente puudutavate vastutuste, volituste ja aruandluse ning dokumentihalduse poliitikate, protseduuride, protsesside ja süsteemide määratlemiseks organisatsioonis;
- DHJSi kavandamiseks ja juurutamiseks;
- DHJSist kvaliteetsete tulemuste saamiseks, hinnates selle toimimist ja parendades seda järjepidevalt.

DHJSi standardid on mõeldud:

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

1 KÄSITLUSALA

See standard määrab kindlaks terminid ja määratlused, mis kohalduvad ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud DHJSi standarditele. Samuti näitab see ära eesmärgid DHJSi kasutamiseks, esitab DHJSi põhimõtted, kirjeldab DHJSi protsessipõhist käsitlust ja täpsustab tippjuhtkonna rolle.

Seda standardit saab kasutada mis tahes organisatsioon, kes soovib:

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

2 DHJSI ALUSED

2.1 DHJSi ja juhtimissüsteemi vaheline seos

Kõik organisatsioonid loovad ja ohjavad dokumente, mis on organisatsiooni eesmärkide saavutamiseks teostatavate tegevuste väljund.

Organisatsiooni dokumentide ohjamiseks dokumendisüsteemis seab DHJS sisse poliitika, sihid ja juhiste raamistiku ning kindlustab, et see dokumendisüsteem vastab organisatsioonis kehtestatud nõuetele.

Kooskõlas dokumendihalduse poliitika, sihtide ja juhistega tuleb DHJSi raamistiku piires kavandada ja juurutada dokumendihalduse protsessid ja ohjevahendid ning korraldada nende seire, sh tuleb kindlaks määrata, kuidas dokumendihalduse protsesse ja ohjevahendeid dokumendisüsteemis hallatakse ja kuidas suhestuvad dokumendid kõigi teiste juhtimissüsteemidega. Viimast on tarvis tulemustele tõenduse pakkumiseks võimalikul juhtimissüsteemi hindamisel.

Juhtimissüsteemid ise, sh DHJS, loovad dokumente. Need dokumendid ja viis, kuidas neid hallatakse, peegelduvad omakorda tagasi organisatsiooni tegevustesse, näiteks uute toodete või teenuste arendamisel. Samuti saab dokumente kasutada juhtimissüsteemide toimimise seireks ning otsustamaks selle üle, kui hästi need süsteemid ja tegevused vastavad organisatsioonis kehtestatud nõuetele. Nõnda juhib DHJS dokumentidele esitatud nõudeid ka organisatsiooni teistes juhtimissüsteemides, samuti nagu DHJSis endas.

2.2 Organisatsiooni kontekst

Organisatsioon või organisatsioonide rühm saab ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud DHJSi standardeid kasutada täies ulatuses või osaliselt. See vajadus sõltub organisatsiooni ärikontekstist ja organisatsioonis kehtivatest nõuetest, sh:

- a) organisatsiooni või organisatsioonide dokumentide ohjet vajavate protsesside suurusest ja keerukusest;
- b) ebapiisavast dokumentide ohjest tingitud äririski tasemest;
- c) sisemisest parendamise vajadusest, rahuldamiseks olemasolevate või tulevikus potentsiaalsete huvirühmade nõudmisi;
- d) konkreetsetest huvirühmade nõudmistest ja ootustest.

ISO tehnilise komitee 46 alamkomitee 11 koostatud DHJSi standardeid saab kasutada:

- 1) organisatsiooni ühe või rohkema konkreetse äriprotsessi tarvis;
- 2) organisatsiooni kõikide äriprotsesside tarvis;