

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

**INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON**  
**Dokumendihaldusprotsessid**  
**Dokumentide metaandmed**  
**Osa 1: Põhimõtted**

**Information and documentation**  
**Records management processes**  
**Metadata for records**  
**Part 1: Principles**  
**(ISO 23081-1:2017, identical)**

## EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 23081-1:2017 ingliskeelse teksti sisu poolest identne tõlge eesti keelde ja sellel on sama staatus mis ümbertrüki meetodil vastu võetud originaalversioonil. Tõlgenduserimeelsuste korral tuleb lähtuda ametlikes keeltes avaldatud tekstidest;
- jõustunud Eesti standardina inglise keeles detsembris 2019;
- eesti keeles avaldatud sellekohase teate ilmumisega EVS Teataja 2019. aasta detsembrikuu numbris.

Standardi tõlke koostamise ettepaneku on esitanud tehniline komitee EVS/TK 22 „Informatsioon ja dokumentatsioon“, standardi tõlkimist on korraldanud Eesti Standardikeskus ning rahastanud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

Standardi on tõlkinud Rahvusarhiivi töögrupp, mille töögrupi juht oli Hanno Vares, standardi on heaks kiitnud EVS/TK 22.

See standard on rahvusvahelise standardi ISO 23081-1:2017 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 23081-1:2017. It was 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](mailto:standardiosakond@evs.ee).

ICS 01.140.20

### **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:

Koduleht [www.evs.ee](http://www.evs.ee); telefon 605 5050; e-post [info@evs.ee](mailto:info@evs.ee)

## SISUKORD

|   |    |
|---|----|
| EESSÕNA.....  | V  |
| SISSEJUHATUS.....   | VI |
| 1 KÄSITLUSALA.....  | 1  |
| 2 NORMIVIITED .....   | 1  |
| 3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED .....   | 1  |
| 4 DOKUMENDIHALDUSE METAANDMED.....  | 2  |
| 5 DOKUMENDIHALDUSE METAANDMETE EESMÄRK.....                                       | 3  |
| 5.1 Dokumendihalduse metaandmete eesmärk ja kasu .....                            | 3  |
| 5.2 Organisationsjonis vajalikud dokumendihalduse metaandmed.....                 | 4  |
| 5.2.1 Üldist.....   | 4  |
| 5.2.2 Metaandmed dokumentide hõlmamisel .....                                     | 4  |
| 5.2.3 Metaandmed pärast dokumentide hõlmamist .....                               | 5  |
| 6 ROLLID JA VASTUTUSED .....  | 5  |
| 7 DOKUMENDIHALDUSE JA TEISTE VALDKONDADE METAANDMETE OMAVAHELISED SEOSED .....    | 6  |
| 7.1 Üldist.....   | 6  |
| 7.2 E-tegevuse metaandmed .....   | 6  |
| 7.3 Säilitamise metaandmed .....  | 6  |
| 7.4 Inforessursi kirjeldamise metaandmed .....                                    | 7  |
| 7.5 Metaandmed inforessursside leidmiseks .....                                   | 7  |
| 7.6 Metaandmed õiguste haldamiseks .....  | 7  |
| 7.7 Metaandmed süsteemidevaheliseks jätkusuutlikkuseks .....                      | 7  |
| 8 METAANDMETE HALDAMINE .....   | 7  |
| 8.1 Üldist.....   | 7  |
| 8.2 Metaandmete rakendamise tasandid .....  | 8  |
| 8.3 Metaandmete loomine ja rakendamine dokumendi elukäigu jooksul.....            | 8  |
| 8.4 Metaandmete haldamise protsessid.....   | 8  |
| 8.4.1 Üldist.....   | 8  |
| 8.4.2 Poliitika ja meetodite määratlemine .....                                   | 9  |
| 8.4.3 Metaandmete loomine ja korraldamine .....                                   | 9  |
| 8.4.4 Metaandmete haldamise struktuuride loomine ja korraldamine .....            | 9  |
| 8.4.5 Metaandmete hõlmamise aja ja viisi kindlaksmääramine.....                   | 9  |
| 8.4.6 Standardsete määratluste kasutuselevõtmine .....                            | 9  |
| 8.4.7 Juurdepääs metaandmetele.....   | 9  |
| 8.4.8 Metaandmete hoid .....  | 10 |
| 8.4.9 Metaandmete haldamise protsessi kirjeldus .....                             | 10 |
| 8.4.10 Metaandmete alalhoidmine.....  | 10 |
| 8.5 Metaandmestruktuurid.....   | 11 |
| 8.6 Süsteemide roll.....  | 11 |
| 9 STANDARDILE ISO 15489-1 VASTAVUST TAGAVAD METAANDMETÜÜBID .....                 | 12 |
| 9.1 Metaandmetüübid: sissejuhatus.....  | 12 |
| 9.2 Dokumente kirjeldavad metaandmed.....   | 14 |
| 9.2.1 Dokumente kirjeldavad metaandmed dokumentide hõlmamisel .....               | 14 |
| 9.2.2 Dokumente kirjeldavad metaandmed pärast dokumentide hõlmamist.....          | 14 |
| 9.2.3 Metaandmed dokumentidele juurdepääsu võimaldamiseks.....                    | 15 |
| 9.2.4 Dokumentide turvalisuse metaandmed.....                                     | 16 |
| 9.3 Ärireeglite, poliitika ja volituste metaandmed .....                          | 17 |
| 9.3.1 Ärireeglite, poliitika ja volituste metaandmed dokumentide hõlmamisel ..... | 17 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 9.3.2 | Ärireeglite, poliitika ja volituste metaandmed pärast dokumentide hõlmamist ..... | 17 |
| 9.4   | Osaliste metaandmed.....  | 18 |
| 9.4.1 | Osaliste metaandmed dokumentide hõlmamisel .....                                  | 18 |
| 9.4.2 | Osaliste metaandmed pärast dokumentide hõlmamist .....                            | 18 |
| 9.5   | Protsessi metaandmed .....  | 18 |
| 9.5.1 | Protsessi metaandmed dokumentide hõlmamisel.....                                  | 18 |
| 9.5.2 | Protsessi metaandmed pärast dokumentide hõlmamist.....                            | 19 |
| 9.6   | Dokumendihaldusprotsesside metaandmed.....  | 20 |
| 9.6.1 | Dokumendihaldusprotsesside metaandmed dokumentide hõlmamisel.....                 | 20 |
| 9.6.2 | Dokumendihaldusprotsesside metaandmed pärast dokumentide hõlmamist.....           | 20 |
|       | Kirjandus.....  | 22 |

## 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).

Selle dokumendi väljatöötamiseks kasutatud ja edasiseks haldamiseks mõeldud protseduurid on kirjeldatud ISO/IEC direktiivide 1. osas. Eriti tuleb silmas pidada eri heakskiidukriteeriumeid, mis on eri liiki ISO dokumentide puhul vajalikud. See dokument on kavandatud ISO/IEC direktiivide 2. osas esitatud toimetamisreeglite kohaselt (vt [www.iso.org/directives](http://www.iso.org/directives)).

Tuleb pöörata tähelepanu võimalusele, et standardi mõni osa võib olla patendiõiguse objekt. ISO ei vastuta sellis(t)e patendiõigus(t)e väljaselgitamise ega selgumise eest. Dokumendi väljatöötamise jooksul väljaselgitatud või selgunud patendiõiguste üksikasjad on esitatud peatükis „Sissejuhatus“ ja/või ISO-le saadetud patentide deklaratsioonide loetelus (vt [www.iso.org/patents](http://www.iso.org/patents)).

Mis tahes selles dokumendis kasutatud äriiline käibenimi on kasutajate abistamise eesmärgil esitatud teave ja ei kujuta endast toetusavaldust.

Selgitused standardite vabatahtliku kasutuse ja vastavushindamisega seotud ISO eriomaste terminite ja väljendite kohta ning teave selle kohta, kuidas ISO järgib WTO tehniliste kaubandustökete lepingus sätestatud põhimõtteid, on esitatud järgmisel aadressil: [www.iso.org/iso/foreword.html](http://www.iso.org/iso/foreword.html).

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

Teine väljaanne tühistab ja asendab esimest väljaannet (ISO 23081-1:2006), mis on tehniliselt üle vaadatud.

Kõikide standardisarja ISO 23081 osade loetelu on leitav ISO veebilehelt.

## SISSEJUHATUS

ISO 23081 määratleb raamistiku dokumendihalduse metaandmete loomiseks, haldamiseks ja kasutamiseks ning selgitab nende aluseks olevaid põhimõtteid.

See dokument annab juhiseid metaandmete mõistmiseks, rakendamiseks ja kasutamiseks standardi ISO 15489 kontekstis. Standardis käsitletakse dokumendihalduse metaandmete vajalikkust organisatsiooni tegevuses ja dokumendihaldusprotsesside metaandmete eri kasutuseesmärke ja metaandmetüüpe. Samuti määratletakse raamistik nende metaandmete haldamiseks.

**MÄRKUS** Standardisarja ISO 23081 selles osas kasutatakse üldtermineid „äri“ ja „äritegevus“, mis ei piirdu kommertstegevusega, vaid sisaldab endas avalikku haldust, mittetulunduslikke ja teisi tegevusi.

Standard ei esita rakendamiseks kohustuslikku dokumendihalduse metaandmeelementide loetelu, kuna olenevalt organisatsioonist või õiguslikest erinõuetest on metaandmed detailides erinevad. Samas hinnatakse põhilisi olemasolevaid metaandmeelementide loetelusid võrrelduna standardi ISO 15489 nõuetega.

ISO 23081-2 ja ISO 23081-3 on selgitavamad ning pakuvad praktilisi juhtnõore dokumendihalduse metaandmete rakendamiseks ja nende kogumite hindamiseks selle dokumendi põhimõtete alusel.

## 1 KÄSITLUSALA

See dokument käsitleb dokumendihalduse metaandmete alus- ja üldpõhimõtteid. Need põhimõtted on kohaldatavad

- dokumentidele ja nende metaandmetele;
- kõigile dokumente ja nende metaandmeid mõjutavatele tegevustele;
- igale dokumentidega ja nende metaandmetega seotud süsteemile;
- igale organisatsioonile, kes vastutab oma dokumentide ja nende metaandmete haldamise eest.

## 2 NORMIVIITED

Allpool nimetatud dokumentidele on tekstis viidatud selliselt, et nende sisu kujutab endast kas osaliselt või tervenisti selle dokumendi nõudeid. Dateeritud viidete korral kehtib üksnes viidatud väljaanne. Dateerimata viidete korral kehtib viidatud dokumendi uusim väljaanne koos võimalike muudatustega.

ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles

## 3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse standardis ISO 15489-1 ning allpool esitatud termineid ja määratlusi.

ISO ja IEC hoiavad alal standardimisel kasutamiseks olevaid terminoloogilisi andmebaase järgmistel aadressidel:

- ISO veebipõhine lugemisplatvorm: kättesaadav veebilehelt <https://www.iso.org/obp/>;
- IEC Electropedia: kättesaadav veebilehelt <http://www.electropedia.org/>.

### 3.1

#### **osaline** (*agent*)

üksikisik, töörühm või organisatsioon, kes on seotud või vastutab dokumentide loomise, hõlmamise ja/või dokumentide haldamise protsesside eest

MÄRKUS Tehnoloogilisi tööriistu, nagu tarkvararakendusi, võib pidada osalisteks, kui need rutiinselt teostavad dokumentidega seotud protsesse.

### 3.2

#### **kogum** (*aggregation*)

mis tahes hulk dokumentide olemeid dokumendi tasandist kõrgemal tasandil

[ALLIKAS: ISO 16175-2:2011]

### 3.3

#### **atribuut** (*attribute*)

objekti või olemi omadus

[ALLIKAS: ISO 23081-2:2009, 3.2]

### 3.4

#### **äritegevus** (*business activity*)

kõik organisatsiooni ja selle töötajate funktsioonid, tegevused ja toimingud

MÄRKUS Hõlmab nii avalikku haldust kui ka kommertsvaldkondi.