

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON

Dokumentide haldamine

Põhimõisted ja sõnastik

Information and documentation

Records management

Core concepts and vocabulary

(ISO 30300:2020, identical)

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 30300:2020 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 novembris 2020;
- eesti keeles avaldatud sellekohase teate ilmumisega EVS Teataja 2020. aasta novembrikuu 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 Hanno Vares, standardi on heaks kiitnud EVS/TK 22.

See standard on rahvusvahelise standardi ISO 30300:2020 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 30300:2020. 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.

ICS 01.040.01; 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; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

SISUKORD

EESSÕNA.....	IV
SISSEJUHATUS.....	V
1 KÄSITLUSALA.....	1
2 NORMIVIITED	1
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED.....	1
3.1 Organisatsiooni mõistega seotud terminid.....	1
3.2 Dokumendi mõistega seotud terminid	6
3.3 Hindamise mõistega seotud terminid	7
3.4 Dokumentide haldamise ja haldamise protsesside mõistetega seotud terminid	8
3.5 Dokumentide ohje mõistega seotud terminid	9
3.6 Süsteemi ja dokumendisüsteemi mõistega seotud terminid.....	10
Lisa A (teatmelisa) Mõisteskeemid.....	11
Kirjandus.....	15
Terminite tähestikregister	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 käsikäes ISO-ga ka rahvusvahelised ja riiklikud organisatsioonid ning vabaühendused. 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).

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).

Mis tahes selles dokumendis kasutatud äriline 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 kaubandustõkete lepingus sätestatud põhimõtteid, on esitatud järgmisel aadressil: www.iso.org/iso/foreword.html.

Selle 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 30300:2011), mis on tehniliselt üle vaadatud.

Peamised muudatused võrreldes eelmise väljaandega on järgmised:

- kuna see sisaldab kõigis uuendatud ISO/TC 46/SC 11 toodetes esitatud põhimõistete määratlusi, on käsitlusala dokumendihalduse juhtimissüsteemide standardisarjas tooduga laiendatud.

Igasugune tagasiside või küsimused selle dokumendi kohta tuleks suunata dokumendi kasutaja rahvuslikule standardimisorganisatsioonile. Täielik loetelu nende organisatsioonide kohta on leitav veebilehelt www.iso.org/members.html.

SISSEJUHATUS

0.1 Üldist

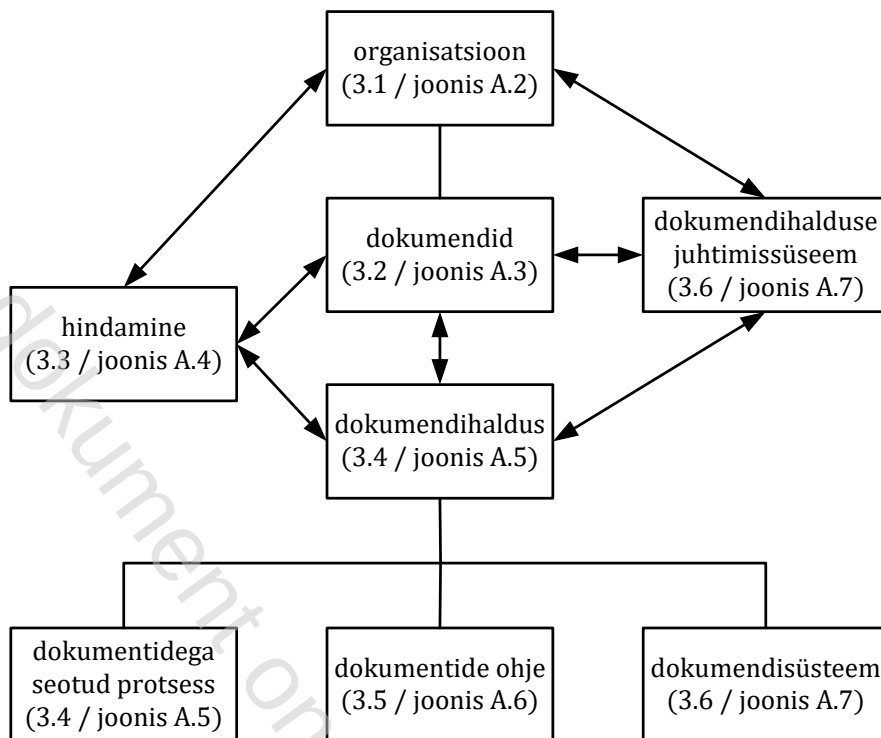
Sõnastik on „terminoloogiline leksikon, mis sisaldab ühe või enama valdkonna või teema termineid ja määratlusi“ (vt ISO 1087:2019, 3.7.5). See dokument esitab dokumentide haldamise valdkonna sõnastiku. See määratleb põhimõisted, et dokumentide haldamine oleks ISO/TC/SC 11 standardite piires üheselt mõistetav.

Selged, kokku sobivad ja sidusad standardid vajavad selget, järjekindlat ja sidusat terminoloogiat. See dokument järgib ISO/TC 37¹ toodud terminoloogiastandardite koostamise reegleid ja juhiseid. Lugejad, kes pole terminitööga tuttavad, saavad lisateadmisi standardist ISO 704.

See dokument on mõeldud ISO/TC 46/SC 11 standardite koostajatele, et pakkuda dokumentide haldamisel kasutatud mõistete kõige asjakohasemaid määratlusi. Samuti on eeldatud, et seda dokumenti kasutavad standardite kasutajad ja mis tahes huvipooled, et dokumentide haldamise mõistetest, mis on esitatud omavahelises kooskõlas olevate terminite ja määratlustena, selgelt aru saada.

Selle dokumendi terminid ja määratlused on koostatud mõistesüsteemi raames. Mõiste on osa teadmistest, mille on loonud unikaalsete omaduste kombinatsioon. Mõisted on mõistesüsteemides korrastatud nendevaheliste seoste järgi. Mõistesüsteemid on näidatud graafiliselt mõiste skeemidena. Valdkonna mõiste on esitatud terminina. Mõisted pole vältimatult seotud kindla keelega. Siiski on need mõjutatud sotsiaalsest või kultuurilisest taustast, mis võimaldab nende teistsugust rühmitamist. Näidates ISO/TC 46/SC 11 standardites kasutatud dokumentide haldamise põhimõisted ja nendevahelisi seoseid lisas A toodud mõisteskeemidena, hõlbustab see dokument keeltest ja kultuurilistest tavadest sõltumatut ühtset mõistmist. Mõisted, mis kuuluvad dokumentide haldamise valdkonda ja on näidatud lisa A skeemides, on järjestatud peatükis 3 ja rühmitatud mõisteskeemide alusel. Joonis 1 näitab ülevaatlikku skeemi koos viidetega lisas A ja peatükis 3 toodud jaotistele.

¹ ISO/TC 37 „Language and terminology“



Joonis 1 — Põhimõisteid ja nende seoseid näitav ning peatüki 3 ja lisa A termineid kaardistav üldine skeem

MÄRKUS Mõistete seoseid väljendava noolte kuju tähendust on selgitatud jaotises A.2.

Vajaliku termini otsingu hõlbustamiseks on selle dokumendi lõppu lisatud tähestikregister.

0.2 Taust

Selle dokumendi terminid ja määratlused põhinevad ISO 30300:2011 mõistesüsteemil, millele on lisatud uusi mõisteid standardist ISO 15489-1. Samuti on see dokument ISO dokumendihalduse juhtimissüsteemi standardite sõnastikstandard. Seepärast sisaldab see kõiki juhtimissüsteemide põhitervineid ja -määratlusi dokumendist Appendix 2 of ISO/IEC Directives, Part 1:2019, lisa L^[13]. Lisaks sisaldab see dokument kõiki termineid ja määratlusi, mis on dokumentide haldamise põhimõistete juures asjakohased ja mida on kasutatud TC 46/11 standardites.

See dokument ei ole mõeldud kõigi dokumentide haldamise terminite, isegi mitte kõigi ISO/TC 46/SC 11 standardite terminite kõikehõlmava sõnastikuna.

0.3 Selle dokumendi terminite ja määratluste kasutamine

Selle dokumendi terminid ja määratlused on üle võetud kõigis ISO/TC 46/SC 11 standardite uustöötlustes. Kui määratlused dubleerivad või lähevad vastuollu teistes ISO/TC 46/SC 11 standardites tooduga, on enne kõigi ISO/TC 46/SC 11 standardite täielikku ülevaatuse tsüklit soovitatav kasutada selles dokumendis toodud määratlusi.

Uue standarditoote väljatöötamisel või olemasoleva ülevaatamisel võib sinna vajaduse korral lisada lisatermineid ja -määratlusi. Ka olemasolevate terminite uusi märkusi võib standarditoodetele kas kindlal eesmärgil või selgituseks lisada. Mõlemal juhul lisatakse määratlused kõnealuse standardi peatükki 3 lisaks viitele standardile ISO 30300.

ISO/TC 46/SC 11 standardites olevate uute terminite ja määratluste lisamise üle otsustatakse tulevikus selle dokumendi ülevaatamisel.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

Taotluslikult tühjaks jäetud

1 KÄSITLUSALA

See dokument sisaldab termineid ja määratlusi, mis käivad dokumentide haldamise valdkonna põhimõistete kohta. See ei piira uute terminite määratlemist ISO/TC 46/SC 11 standardites.

2 NORMIVIITED

Sellel dokumendil puuduvad normiviited.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

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 Organisatsiooni mõistega seotud terminid

3.1.1

aruandekohustus (*accountability*)

tingimus, mille kohaselt organisatsioonil (3.1.19) on kohustus anda oma otsuste ja tegude kohta aru organisatsiooni juhtorganitele, võimudele ja huvipooltele (3.1.13)

[ALLIKAS: ISO 26000:2010, 2.1, muudetud — asendatud „state“ sõnaga „condition“ ja parema arusaadavuse eesmärgil ümber sõnastatud.]

3.1.2

tegevus (*activity*)

organisatsiooni (3.1.19) teostatav ülesanne

3.1.3

osaline (*agent*)

isik või isikute rühm, kes osalevad dokumentidega seotud protsessides (3.4.13) või vastutavad nende eest

MÄRKUS Tehnoloogilist abivahendit, nagu tarkvararakendust, võib pidada osaliseks, kui see üksikisikuid või töörühmi asendades rutiinselt dokumentidega seotud protsesse teostab.

3.1.4

audit (*audit*)

süsteemne, sõltumatu ja dokumenteeritud protsess (3.1.23) auditi tõenduse (3.2.6) hankimiseks ja selle objektiivseks hindamiseks, et määrata kindlaks auditi kriteeriumide täitmise ulatus

MÄRKUS 1 Audit võib olla siseaudit (esimene osapool) või välisaudit (teine või kolmas osapool), see võib olla ka kombineeritud audit (ühendades kaks või enam valdkonda).

MÄRKUS 2 Siseauditi viib läbi organisatsioon ise või siis välist osapoolt kasutades iseenda nimel.

MÄRKUS 3 „Auditi tõendus(materjal)“ ja „auditi kriteeriumid“ on määratletud standardis ISO 19011.

MÄRKUS 4 See termin on ISO/IEC Directives, Part 1:2019, lisa L kohaselt osa juhtimissüsteemide ülemise tasandi põhiterminitest ja -määratlustest.