

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON

Dokumentide haldamise metaandmed

Osa 2: Kontseptuaalsed ja rakenduslikud küsimused

Information and documentation

Metadata for managing records

Part 2: Conceptual and implementation issues

(ISO 23081-2:2021, identical)

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 23081-2:2021 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 aprillis 2022;
- eesti keeles avaldatud sellekohase teate ilmumisega EVS Teataja 2022. aasta aprillikuu numbris.

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

Standardi on tõlkinud Hanno Vares, standardi on heaks kiitnud EVS/TK 22.

Standardi mõnele sätetele on lisatud Eesti olusid arvestavaid märkusi, selgitusi ja täiendusi, mis on tähistatud Eesti maatahisega EE.

See standard on rahvusvahelise standardi ISO 23081-2:2021 eestikeelne [et] versioon. Teksti tõlke on avaldanud Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskus ning sellel on sama staatus ametlike keelte versioonidega.

This standard is the Estonian [et] version of the International Standard ISO 23081-2:2021. It was translated by the Estonian Centre for Standardisation and Accreditation. 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

Standardite reprodutseerimise ja levitamise õigus kuulub Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskusele

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

Kui Teil on küsimusi standardite autoriõiguse kaitse kohta, võtke palun ühendust Eesti Standardimis- ja Akrediteerimiskeskusega: Koduleht www.evs.ee; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

SISUKORD

EESSÕNA.....	V
SISSEJUHATUS.....	VI
1 KÄSITLUSALA	1
2 NORMIVIITED	1
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED	1
4 METAANDMETE EESMÄRK JA KASU	2
4.1 Dokumentide haldamise metaandmete eesmärk.....	2
4.1.1 Üldist.....	2
4.1.2 Metaandmete hulk	2
4.2 Dokumentide haldamise metaandmete kasu.....	3
4.2.1 Üldist.....	3
4.2.2 Dokumentide hõlmamine ja haldamine ärisüsteemides.....	3
4.2.3 Koostalitlusvõime.....	3
4.2.4 Riskihaldus.....	3
4.2.5 Dokumentide metaandmed kui organisatsiooni infovara.....	4
4.2.6 Dokumentidele volitamata juurdepääsu takistamine	4
4.2.7 Ärisüsteemide jätkusuutlikkus haldusmuudatustes	4
4.2.8 Digitaalsete dokumentide pikaajaline säilitamine.....	4
4.2.9 Metaandmete hõlmamine arhiivisüsteemidesse.....	4
5 POLIITIKA JA VASTUTUSALA.....	5
5.1 Poliitikaga seotud otsused	5
5.2 Dokumentide haldamise metaandmete rakendamisega seotud vastutus	5
6 METAANDMETE KONTSEPTUAALNE MUDEL.....	6
6.1 Olemid	6
6.2 Olemitevahelised seosed	7
6.3 Olemimudeli lamendamine	9
7 METAANDMETE KASUTUSELEVÕTUGA SEOTUD MÕISTED	9
7.1 Rühmitamine.....	9
7.1.1 Üldist.....	9
7.1.2 Olemi klasside rühmitamise skeem	10
7.2 Pärandumine	13
7.3 Metaandmete väärtuste taaskasutamine.....	14
7.4 Metaandmeelementide vastastikune sõltuvus.....	15
7.5 Laiendatavus ja modulaarsus.....	15
8 DOKUMENTIDE HALDAMISE METAANDMEMUDEL.....	16
8.1 Metaandmemudel.....	16
8.2 Dünaamiline metaandmemudel	17
8.3 Metaandmed kui dokument	17
9 ÜLDISED METAANDMEELEMENDID	18
9.1 Identiteedi metaandmed	18
9.2 Kirjeldavad metaandmed.....	19
9.3 Kasutuse metaandmed.....	20
9.4 Sündmuste ajakava metaandmed.....	22
9.5 Sündmuste ajaloo metaandmed	23
9.6 Seoste metaandmed	24
10 DOKUMENTIDE HALDAMISE METAANDMESKEEMI VÄLJATÖÖTAMINE	26
10.1 Metaandmeskeem	26

10.2	Metaandmeregistrid.....	26
10.3	Dokumentide haldamise metaandmeskeemide väljatöötamine.....	26
10.3.1	Skeemi moodustavate elementide valimine.....	26
10.3.2	Elementide rühmitamine ja seoste määratlemine.....	27
10.3.3	Kodeerimissüsteemid.....	27
10.3.4	Reeglid süntaksi, kohustuslike tasandite, vaikeväärtuste ja korduvuse kohta.....	27
10.3.5	Olemaolevate metaandmeskeemide taaskasutamine dokumentide haldamiseks.....	28
10.4	Metaandmeskeemi esitus.....	28
10.4.1	Dokumentide haldamise metaandmeskeemi dokumenteerimine.....	28
10.4.2	Masinloetav esitus.....	29
11	DOKUMENTIDE HALDAMISE METAANDMETE RAKENDAMINE.....	29
11.1	Üldist.....	29
11.2	Hoid ja haldamine.....	29
11.2.1	Tsentraliseeritud või detsentraliseeritud hoid ja haldamine.....	29
11.2.2	Metaandmete hoidla.....	30
11.3	Metaandmete hõlmamine.....	30
11.4	Dokumentide haldamise metaandmekirje loomine.....	31
11.5	Registreerimine.....	31
11.6	Metaandmed kui dokumentide haldamise ohjevahendid.....	32
11.7	Metaandmete linkimine.....	32
11.8	Hindamine.....	33
11.9	Dokumentide üleandmine.....	34
11.10	Säilitus- ja hoiuvormingud.....	34
11.10.1	Üldist.....	34
11.10.2	Säilitamine kindlas vormingus.....	34
11.10.3	Kapseldamine.....	35
11.11	Metaandmete pikaajaline haldamine.....	35
	Kirjandus.....	36

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 ka ISO-ga seotud rahvusvahelised 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 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 kaubandustõkete lepingus sätestatud põhimõtteid, on esitatud järgmisel aadressil: 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 23081-2:2009), mida on vähesel määral muudetud.

Muudatused võrreldes eelmise väljaandega on järgmised:

- pealkirja teine osa on muudetud: väljendi „Managing metadata for records“ asemel on väljend „Metadata for managing records“,
- peatükki 2 on normiviiteks lisatud ISO 30300,
- peatükki 3 on lisatud viide standardile ISO 30300 ja terminoloogilised sissekanded on kustutatud,
- dateeritud viited on uuendatud,
- lisatud on väiksemaid selgitavaid toimetustlikke muudatusi.

Kõikide standardisarja ISO 23081 osade loetelu on leitav ISO veebilehelt.

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

Standardisari ISO 23081 kirjeldab dokumentide metaandmeid. See dokument keskendub dokumentide haldamise metaandmeelementide määratlemise raamistikule ja käsitleb üldiselt nii füüsilisi, analoog- kui ka digitaal-metaandmeelemente kooskõlas standardi ISO 23081-1 põhimõtetega.

See põhjendab dokumentide haldamise metaandmete kasutamist organisatsioonides, esitab metaandmete kontseptuaalsed mudelid ning hulga üldisi metaandmetüüpe, mis sobivad igasuguse dokumentide haldamise keskkonna jaoks, näiteks dokumendi- ja arhiivihalduse rakendustesse. Selleks, et dokumenteerida ja mõista dokumentide konteksti, määratletakse siin metaandmete põhitüübid nii dokumendiolemite kui ka muude haldamist vajavate olemite jaoks. Samuti identifitseerib see dokument põhiolemite puhul minimaalse vajaliku arvu rühmitustasandeid olemitevaheliseks koostalitlusvõimeks. Selles dokumendis kirjeldatud metaandmemudelid ja metaandmete põhitüübid keskenduvad peamiselt „dokumendi“ olemile, kuid need kehtivad ka teiste olemite puhul.

See dokument ei kirjuta ette kindlat metaandmeelementide hulka. Pigem määratletakse siin dokumentide haldamise nõuete täitmiseks kasutatavate metaandmete põhitüübid. Selline lähenemine võimaldab organisatsioonidel paindlikult valida konkreetsed metaandmed, et hallata dokumente nii kaua, kui tema tegevusest tulenevalt on vaja. Selles on joonised konkreetsetes rakendustes kasutatavate metaandmeelementide määratlemiseks ja metaandmed, mida saab rakendada konkreetse olemirühma puhul. See dokument näitab, et need olemid võivad esineda erinevatel rühmitustasanditel. See määratleb metaandmete põhitüübid, mida tuleks rakendada kõigil rühmitustasanditel, ja samal ajal märgib rakendajate jaoks ära kindlad metaandmeelemendid, mida saab rakendada ainult teatud rühmitustasandil.

Dokumentide haldamise metaandmete juurutamine organisatsioonis ja süsteemi loovas keskkonnas hõlmab valikuid, mille määravad ära organisatsiooni puudutavad asjaolud, kasutatavad süsteemid ja nõuded dokumentide haldamiseks.

Standardi ISO 23081-1 põhimõtete alusel selgitatakse selles dokumendis lähemalt dokumentide haldamiseks mõeldud metaandmeskeemide aluspõhimõtteid, antakse praktilisi juhiseid nende skeemide arendamiseks ja koostamiseks organisatsiooni seisukohast ning lõpuks käsitletakse metaandmete järjepideva rakendamise ja haldamisega seotud küsimusi.

See dokument on mõeldud kasutamiseks

- dokumendihalduse personalile (või inimestele, kellele on organisatsioonis pandud kohustus hallata mis tahes keskkonnas olevaid dokumente), kelle ülesanne on määratleda dokumentide haldamise metaandmed kõikidel rühmitustasanditel, kas ärisüsteemis või vastavas dokumendihaldustarkvaras;
- süsteemi- või ärianalüütikutele, kelle ülesanne on metaandmete identifitseerimine ärisüsteemides olevate dokumentide haldamiseks;
- dokumendihalduse personalile või süsteemianalüütikutele, kes tegelevad süsteemi koostalitlusvõime nõuetega dokumentide osas; ning
- metaandmete loomist, hõlmamist ja kestvat haldamist toetavate tarkvararakenduste tarnijatele.

1 KÄSITLUSALA

See dokument kehtestab metaandmeelementide määratlemise raamistiku kooskõlas standardis ISO 23081-1 esitatud põhimõtete ja rakendamiskaalutlustega. Selle raamistiku eesmärk on

- a) võimaldada dokumentide ja dokumentide jaoks oluliste kontekstiolemite standardne kirjeldamine;
- b) tagada ühtne arusaam kindlaksmääratud rühmitustasanditest, et võimaldada dokumentide ja dokumente puudutava informatsiooni koostalitlus organisatsiooni erinevate süsteemide vahel; ning
- c) võimaldada dokumentide haldamise metaandmete järjepidev taaskasutus ja standardsus ajas, ruumis ja erinevates rakendustes.

Lisaks määratletakse mõned otsustamist vajavad küsimused, millele tuleb tähelepanu osutada ja mida tuleb dokumenteerida, et dokumentide haldamise metaandmete juurutamine oleks võimalik. Selle eesmärk on määratleda

- küsimused, millega on vaja tegeleda dokumentide haldamise metaandmete rakendamisel;
- erinevad võimalused nende küsimustega tegelemiseks ja nende selgitamiseks ning
- erinevad otsuse langetamise viisid ja see, kuidas tehakse valikuid dokumentide haldamise metaandmete rakendamisel.

2 NORMIVIITED

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

ISO/IEC 11179-1. Information technology — Metadata registries (MDR) — Part 1: Framework

ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles¹

ISO 23081-1:2017. Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles²

ISO 30300. Information and documentation — Records management — Core concepts and vocabulary³

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse standardites ISO 23081-1, ISO/IEC 11179-1 ja ISO 30300 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 <https://www.electropedia.org/>.

¹ EE MÄRKUS 1 Avaldatud eesti keeles.

² EE MÄRKUS 2 Avaldatud eesti keeles.

³ EE MÄRKUS 3 Avaldatud eesti keeles.