

**INFORMATSIOON JA  
DOKUMENTATSIOON**  
**Dokumendihaldus**  
**Osa 1: Üldnõuded**

**Information and documentation**  
**Records management**  
**Part 1: General**

## EESTI STANDARDI EESSÕNA

Käesolev Eesti standard on rahvusvahelise standardi ISO 15489-1:2001 “Information and documentation – Records management – Part 1: General” ingliskeelse teksti tõlge eesti keelde.

Tõlkesse lisatud selgitavad märkused on standardi tekstis eristatud fraasiga “Eesti standardi märkus”. Standardi jaotises 3 “Terminid ja määratlused” on eesti terminile lisatud ka inglise termin. Eesti standard ei sisalda rahvusvahelises standardis toodud märksõnaregistrit. Teksti liigendamisel on järgitud ISO 15489-1 nummerdust.

Standard esitab põhimõtted ja nõuded, mida organisatsioonil tuleb järgida dokumendi-halduse korraldamisel ja dokumendisüsteemi väljatöötamisel ning annab juhiseid dokumendisüsteemi juurutamiseks.

Täiendavaid selgitusi ja rakendusvõimalusi selles standardis ette nähtud tulemuste saavutamiseks antakse tehnilises aruandes ISO/TR 15489-2, mis on avaldatud Eesti standardina EVS-ISO/TR 15489-2:2004.

Eesti standardi kavand on ette valmistatud Riigikantselei tellimusel, projekti juht – Veiko Berendsen.

Standardi kavandi on heaks kiitnud standardimise tehniline komitee EVS/TK 22 “Informatsioon ja dokumentatsioon”.

Rahvusvaheline standard ISO 15489-1:2001 on üle võetud Eesti standardiks EVS-ISO 15489-1:2004, mis on kinnitatud Standardikeskuse 17.05.2004. a käskkirjaga nr 35.

<p>This standard contains an Estonian translation of the English version of the International Standard ISO 15489-1:2001 “Information and documentation – Records management – Part 1: General”.</p> <p>Explanatory notes added to the original text are distinguished in this text with a phrase “Eesti standardi märkus”. The Estonian standard does not include the Index.</p> <p>The International Standard ISO 15489-1:2001 has the status of an Estonian National Standard.</p>
--

**SISUKORD**

EESSÕNA .....	V
SISSEJUHATUS .....	VI
1 KÄSITLUSALA .....	1
2 NORMATIIVVIITED .....	2
3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED .....	2
4 DOKUMENTIDE HALDAMISE VAJALIKKUS.....	4
5 NORMATIIVNE KESKKOND .....	5
6 POLIITIKA JA VASTUTUSALA .....	6
6.1 Üldist .....	6
6.2 Poliitika .....	6
6.3 Vastutusala .....	6
7 DOKUMENTIDE HALDAMISELE ESITATAVAD NÕUDED .....	7
7.1 Dokumendihaldusprogrammi põhimõtted .....	7
7.2 Dokumendi omadused .....	8
7.2.1 Üldist .....	8
7.2.2 Autentsus .....	9
7.2.3 Usaldusväarsus .....	9
7.2.4 Terviklus .....	9
7.2.5 Kasutatavus .....	9
8 DOKUMENDISÜSTEEMI VÄLJATÖÖTAMINE JA JUURUTAMINE ....	10
8.1 Üldist .....	10
8.2 Dokumendisüsteemi omadused .....	10
8.2.1 Sissejuhatus .....	10
8.2.2 Usaldusväarsus .....	11
8.2.3 Terviklus .....	11
8.2.4 Vastavus õigusaktidele .....	11
8.2.5 Kõikehõlmavus .....	11
8.2.6 Süsteemsus .....	12
8.3 Dokumendisüsteemi väljatöötamine ja juurutamine .....	12
8.3.1 Üldist .....	12
8.3.2 Dokumentidega teostatavate toimingute dokumenteerimine .....	12
8.3.3 Andmekandja ja selle kaitse .....	12
8.3.4 Dokumentide hajushaldamine .....	12
8.3.5 Konvertimine ja migreerimine .....	13
8.3.6 Juurdepääs, kättesaadavus ja kasutamine .....	13
8.3.7 Säilitamine ja eraldamine .....	13
8.4 Väljatöötamise ja juurutamise meetodika .....	13
8.5 Dokumendisüsteemi lõpetamine .....	15

9	DOKUMENDIHALDUSPROTSESSID JA OHJEVAHENDID .....	15
9.1	Dokumentisüsteemi hõlmataivate dokumentide kindlaksmääramine .....	15
9.2	Dokumentide säilitustähtaja määramine .....	15
9.3	Dokumentide hõlmamine .....	17
9.4	Registreerimine .....	18
9.5	Liigitamine .....	18
9.5.1	Organisatsiooni tegevuse liigitamine .....	18
9.5.2	Liigitussüsteemid .....	19
9.5.3	Märksõnastik .....	19
9.5.4	Indekseerimine .....	19
9.5.5	Numbrite ja koodide määramine .....	19
9.6	Hoid ja käitlemine .....	19
9.7	Juurdepääs .....	20
9.8	Jälgimine .....	21
9.8.1	Üldist .....	21
9.8.2	Toimingute jälgimine .....	21
9.8.3	Asukoha jälgimine .....	21
9.9	Eraldamise korra sisseseadmine .....	22
9.10	Dokumentihaldusprotsesside dokumenteerimine .....	22
10	SEIRE JA AUDIT .....	23
11	KOOLITUS .....	23

**EESSÕNA ISO 15489-1:2001**

ISO (Rahvusvaheline Standardiorganisatsioon) on ülemaailmne riikide standardiorganisatsioonide (ISO liikmete) liit. Rahvusvahelised standardid koostatakse tavaliselt ISO tehnilistes komiteedes. Igal ISO liikmel, keda huvitab tehnilise komitee töövaldkond, on õigus olla esindatud selles komitees. Standardite koostamisest võtavad osa ka valitsustevahelised ja valitsusvälised rahvusvahelised organisatsioonid – ISO koostööpartnerid. Kõigis elektrotehnika standardimise küsimustes teeb ISO tihedat koostööd Rahvusvahelise Elektrotehnikakomisjoniga (IEC).

Rahvusvahelised standardid kavandatakse vastavalt ISO/IEC direktiivide 3. osas toodud reeglitele.

Tehniliste komiteede põhiülesanne on rahvusvaheliste standardite koostamine. Tehnilistes komiteedes heaks kiidetud rahvusvaheliste standardite kavandid esitatakse ISO täisliikmetele hääletamiseks. Rahvusvahelise standardina avaldamiseks peab kavand saama vähemalt 75 % hääletanud liikmete heakskiidu.

ISO 15489 käesoleva osa mõningad elemendid võivad olla patendi- või muu samaväärse õiguse objektiks. ISO ei ole kohustatud mingeid selletaolisi õigusi välja selgitama.

Rahvusvahelise standardi ISO 15489-1 koostas tehnilise komitee ISO/TC 46 “Informatsioon ja dokumentatsioon” alamkomitee SC 11 “Arhiivi- ja dokumendihaldus”.

ISO 15489, üldpeakirjaga “Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus”, koosneb järgmistest osadest:

Osa 1: Üldnõuded

Osa 2: Juhised (tehniline aruanne).

## **SISSEJUHATUS ISO 15489-1:2001**

Dokumendihalduse poliitika ja protseduuride standardimine tagab kõigile dokumentidele vajaliku tähelepanu ja kaitse ning neis sisalduva tõestuse ja informatsiooni tõhusama ning tulemuslikuma kättesaadavuse.

ISO 15489 käesolev osa on välja töötatud kooskõlas ISO liikmesriikide otsusega standardida dokumendihaldus, järgides rahvusvahelist head tava ja lähtudes Austraalia standardist AS 4390 "Dokumendihaldus".

Käesolevat standardit on soovitatav kasutada koos tehnilise aruandega (ISO/TR 15489-2), milles esitatakse täiendavaid selgitusi ja võimalusi standardis ette nähtud tulemuste saavutamiseks. Aruanne sisaldab ka bibliograafiat.

---

**INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON**  
Dokumendihaldus. Osa 1: ÜldnõudedInformation and documentation  
Records management. Part 1: General

---

Tõlgendamise erimeelsuste korral on  
kehtiv ingliskeelne tekstIn case of interpretation disputes the  
English text applies**1 KÄSITLUSALA**

ISO 15489 käesolev osa on avalike ja eraõiguslike organisatsioonide loodud dokumentide haldamise<sup>1</sup> juhiseid, mis arvestab nii organisatsioonisiseste kui ka -välise kasutajate vajadusi.

ISO 15489 käesoleva osa nõuete järgimine tagab küllaldase dokumentide loomise, dokumendisüsteemi hõlmamise ning haldamise. Toiminguid, mis aitavad tagada ISO 15489 käesolevas osas kirjeldatud põhimõtete ja nõuete kohase dokumendihalduse, käsitletakse tehnilises aruandes ISO/TR 15489-2 (Juhised).

ISO 15489 käesolev osa:

- kehtib igas vormingus või andmekandjal olevate dokumentide haldamise kohta, mille oma tegevuse käigus on loonud või saanud mis tahes avalik või eraõiguslik organisatsioon, ning kõikidele üksikisikutele, kelle kohustuseks on dokumentide loomine ja alal hoidmine;
- sisaldab juhiseid organisatsiooni ülesannete kindlaksmääramiseks seoses vastutusega dokumentide, dokumendipoliitika, -protseduuride, -süsteemi ja -protsesside eest;
- sisaldab dokumendihalduse juhiseid, mida järgitakse ISO 9001 ja ISO 14001 kohases kvaliteedikorralduses;
- sisaldab juhiseid dokumendisüsteemi väljatöötamiseks ja juurutamiseks, kuid
- ei sisalda arhivaalide haldamist arhiiviasutustes.

---

<sup>1</sup> Mõnes riigis hõlmab dokumendihaldus ka arhiivihaldust, ISO 15489 käesolevas osas arhiivihaldust ei käsitleta.

ISO 15489 käesolev osa on mõeldud kasutamiseks:

- organisatsioonide juhtidele;
- dokumendihalduritele ning info- ja infotehnoloogiatöötajatele;
- organisatsiooni teistele töötajatele;
- muudele isikutele, kelle ülesanne on dokumente luua ja neid alal hoida.

## 2 NORMATIIVVIITED

Järgmised normdokumendid sisaldavad sätteid, mida käesolevas tekstis viitamise kaudu käsitletakse ISO 15489 sätetena. Dateeritud viited ei ole rakendatavad viidatud dokumentide hilisematele muudatustele või uustöötlustele. Sellel standardil põhinevate lepete huvipooltel on aga soovitatav uurida järgnevalt viidatud normdokumentide uusima väljaande rakendamise võimalust. Dateerimata viidete puhul kehtib viidatud normdokumendi uusim väljaanne. Kehtivate rahvusvaheliste standardite registreid peavad IEC ja ISO liikmed.

**ISO 5127:2001** Information and documentation – Vocabulary<sup>2</sup>

**ISO 5963** Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms

**ISO 9001** Quality management systems – Requirements<sup>3</sup>

**ISO 14001** Environment management systems – Specification with guidance for use<sup>4</sup>

## 3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

ISO 15489 käesolevas osas kasutatakse järgmisi termineid ja määratlusi. Siit puuduvad termineid vt ISO 5127.

**3.1 juurdepääs** (access): informatsiooni otsingu, kasutamise või kättesaamise õigus, võimalus ja vahendid

**3.2 aruandekohustuslikkus** (accountability): põhimõte, mille kohaselt üksikisik, organisatsioon ja ühiskond vastutab oma tegevuse eest ja peab seda nõudmisel teistele selgitama

**3.3 toimingu jälgimine** (action tracking): toimingu täitmise tähtaja seadmise ja selle täitmise kontroll

---

<sup>2</sup> Avaldamisel eesti keeles.

<sup>3</sup> Avaldatud eesti keeles.

<sup>4</sup> Avaldatud eesti keeles.