



Sisaldab värvilisi
lehekülgi

Avaldatud eesti keeles: detsember 2012
Jõustunud Eesti standardina: detsember 2012

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON

**Dokumentide haldamise põhimõtted ja
funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas
Osa 3: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele
ärisüsteemides**

Information and documentation

**Principles and functional requirements for records in
electronic office environments**

**Part 3: Guidelines and functional requirements for
records in business systems
(ISO 16175-3:2010)**

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 16175-3:2010 ingliskeelse teksti sisu poolest identne tõlge eesti keelde. Tõlgenduserimeelsuste korral tuleb lähtuda ametlikes keeltes avaldatud tekstidest,
- jõustunud Eesti standardina sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2012. aasta detsembrikuu numbris.

Standardi on tõlkinud Hanno Vares, standardi on heaks kiitnud tehniline komitee EVS/TK 22 „Informatsioon ja dokumentatsioon“.

Standardi tõlkimise ettepaneku on esitanud EVS/TK 22, standardi tõlkimist on korraldanud Eesti Standardikeskus ning rahastanud Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium.

Eesti standardis on originaalstandardi viited ISO standarditele asendatud viidetega vastavatele Eesti standarditele (viimaste olemasolul).

See standard on rahvusvahelise standardi ISO 16175-3:2010 eestikeelne [et] versioon. Teksti tõlke on avaldanud Eesti Standardikeskus.

This document is the Estonian [et] version of the International Standard ISO 16175-3:2010. It has been translated by the Estonian Centre for Standardisation.

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 Infoteadused

Võtmesõnad: dokument, dokumendihaldus, ärisüsteem, funktsionaalsus

Hinnagrupp W

Standardite reprodutseerimis- ja levitamiseõigus 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
1 SISSEJUHATUS	1
1.1 Käsitlusala ja otstarve	1
1.2 Sihtrühm	2
1.3 Seotud standardid	2
1.4 Terminoloogia	3
1.5 Ülesehitus	3
2 JUHISED	3
2.1 Miks on äriprotsesside ja tegevuste tõendus tähtis?	3
2.2 Ärisüsteemide olemus ja dokumendid	4
2.3 Sündmuste, toimingute ja otsuste tõendamise vajaduse määratlemine ärisüsteemis	5
2.3.1 Tööprotsessi analüüs	5
2.3.2 Tegevuste tõenduse nõuete kindlakstegemine	6
2.3.3 Vajalikku tõendust pakkuva teabe sisu ja sellega seotud metaandmete kindlakstegemine	7
2.3.4 Seoste ja sõltuvuste kindlakstegemine	10
2.3.5 Dokumentidega seotud riskide hindamisel põhinevate strateegiate väljatöötamine	11
2.3.6 Riskide ja valikute hindamine	14
2.3.7 Juurutamine	15
2.4 Funktsionaalsusnõuete kasutamine	16
2.4.1 Olulisemad valdkonnad	16
2.4.2 Dokumendihalduse funktsionaalsusega ärisüsteemi tarkvara spetsifikatsiooni väljatöötamine	17
2.4.3 Olemasoleva ärisüsteemi ülevaatamine, hindamine ja auditeerimine	18
2.4.4 Ülevaatuse protsessi läbiviimine	18
2.5 Olemi-suhte mudelid	20
2.5.1 Dokumentide liigitusüksused ja liigitusskeem	20
2.5.2 Digitaaldokumentide kogumid	21
2.5.3 Digitaaldokumendid	21
2.5.4 Väljavõtted	21
2.5.5 Komponendid (failid)	22
3 FUNKTSIONAALSUSNÕUDED	22
3.1 Dokumentide loomine kontekstis	24
3.1.1 Muudetamatu dokumendi loomine	25
3.1.2 Dokumendi metaandmed	27
3.1.3 Digitaaldokumendi kogumite haldamine	28
3.1.4 Dokumentide liigitamine	28
3.2 Dokumentide haldamine ja alalhoid	29
3.2.1 Metaandmete seadistamine	30
3.2.2 Dokumendi ümbermääramine, ümberliigitamine, teisendkoopia valmistamine ja väljavõtte tegemine ...	31
3.2.3 Aruandlus	32
3.2.4 Sidusturbeprotsessid	32
3.3 Impordi, ekspordi ja koostalitluse toetamine	34
3.3.1 Import	34
3.3.2 Eksport	35
3.4 Dokumentide nõuetekohane säilitamine ja eraldamine	36
3.4.1 Vastavus eraldamise volitusele	36
3.4.2 Eraldamise kohaldamine	38
3.4.3 Ülevaatus	40
3.4.4 Hävitamine	40
3.4.5 Eraldamise metaandmed	41
3.4.6 Eraldamistoimingute aruandlus	42
4 LISAD	43
A Sõnastik	43
B Dokumentidega seotu integreerimine süsteemi arenduse elukäiku	50
C Kirjandus	53

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).

Tehniliste komiteede põhiülesanne on rahvusvaheliste standardite koostamine. Tehnilistes komiteedes vastu võetud rahvusvahelised standardikavandid saadetakse hääletamiseks rahvuslikele liikmesorganisatsioonidele. Avaldamine rahvusvahelise standardina nõuab, et hääletusel osalenud rahvuslikest liikmesorganisatsioonidest kiidaks selle heaks vähemalt 75 %.

ISO 16175-3 on koostanud Rahvusvaheline Arhiivinõukogu (ICA) koostöös ADRI-ga (Australasian Digital Recordkeeping Initiative) ning selle on kiirendatud meetodil koos ISO liikmete heakskiiduga üle võtnud tehnilise komitee ISO/TC 46 „Information and documentation“ alamkomitee SC 11 „Archives/records management“.

ISO 16175 üldpealkirjaga „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentide haldamise põhimõtted ja funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas“ koosneb järgmistest osadest:

- Osa 1: Ülevaade ja lähtekohad
- Osa 2: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele digitaalses kontorikeskkonnas
- Osa 3: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele ärisüsteemides

1 SISSEJUHATUS

Organisatsioonid juurutavad ärisüsteeme oma tegevuste ja toimingute automatiseerimiseks. Selle tulemusena on ärisüsteemides loodud digitaalne informatsioon üha enam protsessi toimumise ainsaks tõenduseks või salvestuseks hoolimata sellest, et ärisüsteem pole spetsiaalselt selleks mõeldud. Oma tegevustest tõendust pakkumata on organisatsioonil oht, et ta ei vasta õigusruumist, aruandekohustuslikkusest, ärikeskkonnast ja ühiskonnast tulenevatele ootustele.

Ärisüsteemide dünaamilisest ja muudetavast olemusest tingituna võib muudetamatute dokumentide hõlmamine ning nende autentsuse, usaldusväärsuse, kasutatavuse ja tervikluse kestev haldamine olla keeruline. Organisatsioonides on seega arvestatav oht, et nende juhtimisotsused on halvad, et nad on ebaefektiivsed või teevad kasutuid kulutusi.

Kuigi organisatsioonidel võib olla elektrooniline dokumendihaldussüsteem (EDHS)¹, ei pruugi see hõlmata kõiki organisatsiooni dokumente. See standard on mõeldud täitma lünka dokumendihalduse valdkonnas, mille on põhjustanud ärisüsteemide järjest tihedam kasutamine.

Standard pakub juhiseid, et määratleda vajadust dokumentide järele, ja esitab üldised dokumendihalduse funktsionaalsusnõuded ärisüsteemi tarkvarale. Standardi eesmärk on:

- aidata organisatsioonidel mõista nõudeid digitaaldokumentide haldamiseks;
- abistada organisatsioone digitaaldokumentide haldamise praktika parendamisel;
- vältida tegevuste dubleerimist ja vähendada seonduvaid kulusid, määratledes ärisüsteemidele neis olevate dokumentide haldamiseks minimaalse funktsionaalsuse;
- saavutada tarkvara tarnijatele esitatavate dokumendihaldusnõuete suurem standardsus.

Standard ei kirjuta ette kindlat juurutamisviisi. Esitatud nõudeid saab juurutada ärisüsteemi nii liidestamise kaudu elektroonilise dokumendihaldussüsteemiga kui ka vastava funktsionaalsuse ärisüsteemi sisse rajades.

1.1 Käsitlusala ja otstarve

Standard aitab organisatsioonidel tagada ärisüsteemides tehtud tegevuste tõenduse (dokumentide) asjakohase tuvastamise ja haldamise. Täpsemalt aitab see organisatsioonil:

- mõista protsesse ja nõudeid ärisüsteemides olevate dokumentide kindlaksmääramiseks ja haldamiseks;
- välja töötada spetsifikatsioonidesse lisatavaid funktsionaalsusnõudeid, kui ärisüsteemi tarkvara luuakse, uuendatakse või soetatakse;
- hinnata pakutava kohandatud või laiatarbe-ärisüsteemi võimekust hallata dokumente;
- vaadata üle või hinnata olemasolevate süsteemide funktsionaalsuste sobivust.

Standard ei paku täielikku spetsifikatsiooni, vaid rõhutab teatud hulka dokumendihalduse põhinõudeid koos soovitusliku kohustuslikkuse tasemega, mida saab kasutada kui lähtekohta toote arendamiseks. See ei vabasta organisatsiooni oma funktsionaalsusnõuete hindamisest, kohandamisest ja väljavalimisest vastavalt oma ärilisele, tehnilisele ja juriidilisele keskkonnale ning neile kehtivatele piirangutele.

Standardi see osa on suunatud ainult dokumendihalduse nõuetele ega käsitlen üldist süsteemihaldust. Käsitlusalasle ei kuulu nõuded ärisüsteemi kasutatavusele, aruandlusele, otsimehhanismile, süsteemi administreerimisele ja toimimisele. Standardi kasutajalt eeldatakse teatud tasemel teadmisi spetsifikatsioonide koostamise, hankimise ja hindamise protsessidest, seega ei ole nendega seonduvat siin käsitletud.

Nõudeid digitaaldokumentide pikaajaliseks säilitamiseks ei ole siin otseselt käsitletud. Dokumendis toodud ekspordile esitatavad nõuded siiski toetavad pikaajalist säilitamist, kuna võimaldavad dokumente ekspordida pikaajalise säilitamise võimekusega süsteemi või migreerida uutesse süsteemidesse.

¹ Elektrooniline dokumendihaldussüsteem on ärisüsteemi liik, mis on spetsiaalselt ette nähtud dokumentide haldamiseks. Selguse mõttes tuleks selle standardi kontekstis ärisüsteemi näha dokumendihaldussüsteemist eraldiseisvana.

Kuna selles standardi osas esitatud juhised peaksid olema kohandatavad dokumendihaldusega tugevalt integreeritud teenustepõhistele tarkvaradele, kehtivad taolised põhimõtted ja protsessid üldiselt ning täpsemaid juhiseid pole esitatud. Siiski on tarvilik teha täiendav analüüs selle kohta, millised erinevates süsteemides olevad andmed tõendavad teatud toimingut nõutud viisil.

Mõiste „süsteem“ kasutamine selles standardis viitab arvutitele ja IT-süsteemidele. See erineb dokumendihalduses levinud mõistest, mis on seotud laiemas mõttes inimeste, poliitikate, protseduuride ja praktikatega. Organisatsioonid peavad sellist laiemat arusaama silmas pidama ja tagama, et põhilised dokumendihaldust toetavad abivahendid, nagu eraldamise volitused², infoturbe skeemid ja dokumenteerimise tava organisatsioonis, toimivad, et kindlustada ärisüsteemides olevate dokumentide asjakohane haldamine.

1.2 Sihtrühm

Standardi peamine sihtühm on organisatsiooni ärisüsteemide kavandamise, ülevaatamise ja/või juurutamise eest vastutajad, nagu ärianalüütikud ja töörühmad, kes vaatavad üle IKT hanke- ja investeerimisotsuseid.

Sihtrühmaks on ka dokumendihaldurid, kes ülalmainitud protsesse nõustavad või toetavad, ning tarkvara tarnijad ja arendajad, kes oma toodetele dokumendihaldusega seotud funktsionaalsusi lisada soovivad.

Standardi sihtühma arvestades on eriomase dokumendihalduse terminoloogia kasutamist hoitud minimaalsena. Kui taolise terminoloogia kasutamine on osutunud vajalikuks, saab määratlusi leida sõnastikust lisas A. Samuti on mõned põhimääratlused esitatud jaotises 1.4.

1.3 Seotud standardid

Rahvusvaheline Arhiivinõukogu (International Council on Archives – ICA) on oma prioriteetsusvaldkonna „Digitaaldokumendid ja automatiseerimine“ raames välja töötanud rea juhendeid ja funktsionaalsusnõudeid, mis moodustavad osa projektist „Dokumentide haldamise põhimõtted ja funktsionaalsusnõuded digitaalses kontori-keskkonnas“. Projekt sisaldab järgnevaid osi:

- Moodul 1: Ülevaade ja lähtekohad;
- Moodul 2: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele digitaalses kontorikeskkonnas;
- Moodul 3: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele ärisüsteemides.

See standard on projekti 3. moodul. See on välja töötatud ADRI (Australasian Digital Recordkeeping Initiative) toetusel.

Kuigi seda standardi osa saab kasutada eraldiseisvana, tuleks lugejal laiemaks konteksti ja põhimõtete mõistmiseks tutvuda ka standardi esimese osaga.

Standardi teises osas määratletud funktsionaalsusnõuded põhinevad minimaalsetel dokumendisüsteemi funktsionaalsusnõuetel, nagu on määratletud rahvusvahelises dokumendihalduse standardis ISO 15489.

Neile nõuetele vastavad metaandmestandardid on EVS-ISO 23081-1:2006 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted“, ning EVS-ISO 23081-2:2011 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 2: Kontseptuaalsed ja rakenduslikud küsimused“.

² Regulaatsioon, mis määratleb neis sätestatud dokumendirühmadele säilitustähtajad ja järgnevad tegevused.