

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON

Dokumendihaldus

Osa 1: Mõisted ja põhimõtted

Information and documentation

Records management

Part 1: Concepts and principles

(ISO 15489-1:2016)

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 15489-1:2016 ingliskeelse teksti sisu poolest identne tõlge eesti keelde. Tõlgenduserimeelsuste korral tuleb lähtuda ametlikes keeltes avaldatud tekstidest;
- jõustunud Eesti standardina sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2017. aasta märtsikuu 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 15489-1:2016 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 15489-1:2016. 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 01.140.20

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
4 PÕHIMÕTTED DOKUMENTIDE HALDAMISEKS	3
5 DOKUMENDID JA DOKUMENDISÜSTEEMID.....	4
5.1 Üldist.....	4
5.2 Dokumendid.....	4
5.2.1 Üldist.....	4
5.2.2 Töendusväärtusega dokumentide omadused.....	4
5.2.3 Dokumentide metaandmed.....	5
5.3 Dokumendisüsteemid.....	6
5.3.1 Üldist.....	6
5.3.2 Dokumendisüsteemide omadused	7
6 POLIITIKAD JA VASTUTUSED.....	8
6.1 Üldist.....	8
6.2 Poliitikad	8
6.3 Vastutused	9
6.4 Seire ja hinnangu andmine	9
6.5 Pädevus ja koolitus.....	10
7 HINDAMINE	11
7.1 Üldist.....	11
7.2 Hindamise ulatus	11
7.3 Tegevusvaldkonna mõistmine	12
7.4 Dokumentidega seotud nõuete määratlemine	12
7.5 Dokumentidega seotud nõuete juurutamine	12
8 DOKUMENTIDE OHJEVAHENDID	13
8.1 Üldist.....	13
8.2 Dokumentide metaandmeskeemid	13
8.3 Liigitusskeemid.....	15
8.4 Juurdepääs ja juurdepääsuõiguste reeglid.....	15
8.5 Eraldamise volitused.....	16
9 DOKUMENTIDE LOOMISE, HÖLMAMISE JA HALDAMISE PROTSESSID.....	16
9.1 Üldist.....	16
9.2 Dokumentide loomine	17
9.3 Dokumentide hõlmamine.....	17
9.4 Dokumentide liigitamine ja indekseerimine	17
9.5 Juurdepääsu ohje	18
9.6 Dokumentide hoid.....	18
9.7 Kasutamine ja taaskasutamine.....	18
9.8 Dokumentide migreerimine ja konvertimine	19
9.9 Eraldamine	19
Kirjandus.....	21

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).

Protseduure, mida kasutati selle standardi väljatöötamisel ja edasisel menetlemisel, on kirjeldatud ISO/IEC direktiivide 1. osas. Eraldi on vaja ära märkida, et eri tüüpi ISO dokumentide heakskiitmiseks kasutatakse eri kriteeriume. See dokument on kavandatud ISO/IEC direktiivide 2. osas esitatud toimetustlike reeglite 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. Iga selle dokumendi väljatöötamisel tuvastatud patendiõiguse üksikasjad on esitatud peatükis „Sissejuhatus“ ja/või ISO patentide nimekirjas (vt www.iso.org/patents).

Mis tahes selles standardis kasutatud kaubamärgis tuleb näha teavet, mis on esitatud kasutajamugavuse tagamiseks ja millel pole kinnitusmärget.

Selgitused 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: [Foreword - Supplementary information](#).

Selle standardi eest vastustab tehnilise komitee ISO/TC 46 „Information and documentation“ alamkomitee SC 11 „Archives/records management“.

See teine väljaanne tühistab ja asendab esimest väljaannet (ISO 15489-1:2001), mis on nüüd tehniliselt üle vaadatud.

ISO 15489 üldpealkirjaga „Information and documentation – Records management“ („Informatsioon ja dokumentatsioon – Dokumendihaldus“) koosneb järgmistest osadest:

- Part 1: Concepts and principles (Osa 1: Mõisted ja põhimõtted);
- Part 2: Guidelines (Osa 2: Juhised [tehniline aruanne]).

SISSEJUHATUS

See ISO 15489 osa esitab dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamise põhimõisted ja seab selleks sisse põhimõtted. Standard on aluseks mitmetele rahvusvahelistele standarditele ja tehnilistele aruannetele, mis pakuvad detailsemaid juhtnööre dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamisega seotud mõistetest, tehnikatest ning praktilistest lahendustest.

Dokumentidest ja nende haldamisest

Dokumendid on ühtviisi nii äritegevuse tõendus kui ka infovara. Muud tüüpi infovaradest eristuvad dokumendid oma rolliga olla toimingutele tõenduseks ning oma sõltuvuse tõttu metaandmetest. Dokumentide metaandmeid kasutatakse kontekstile osundamiseks ja selle säilitamiseks ning dokumentide haldamiseks sobilike reeglite rakendamiseks.

Dokumentide haldamine seisneb järgnevas:

- a) dokumentide loomine ja hõlmamine äritegevuse tõenduseks vajalike nõuete täitmiseks;
- b) vajalikud toimingud dokumentide autentsuse, usaldusvääruse, tervikluse ja kasutatavuse kaitseks tingimustes, kus organisatsiooni tegevuskontekst ja nõuded dokumentide haldamisele ajas muutuvad.

MÄRKUS 1 „Äritegevust“ või „äritegevusi“ mõistetakse selles ISO 15489 osas laialt selliste tegevustena, mis toetavad organisatsiooni eesmarke. Funktsioonid, tegevused, toimingud ja tööprotsessid on „äritegevuse“ vormid ja need on määratletud peatükis 3.

Dokumente koostatakse ja hoitakse järjest rohkem digitaalsetes keskkondades. See pakub rea uudseid võimalusi nende kasutamiseks ja taaskasutamiseks. Digitaalsed keskkonnad lubavad ka suuremat paindlikkust dokumentide ohje juurutamiseks dokumente haldavates süsteemides ja nende vahel.

Ärimudelite muutumisel laieneb dokumentide mõjuulatus väljapoole tavapäraseid organisatsiooni ning õigusruumi piire. See toob kaasa vajaduse, et dokumendihalduse valdkonna töötajad mõistaksid ja täidaksid väliste ja sisemiste huvirühmade eri soove. Nendeks võivad olla äri- ja avaliku sektori, üldsuse, klientide, teenusesaajate ja dokumendiga seotud osapoolte suurenenud ootused otsustusprotsessi läbipaistvusele, samuti teiste huvi selle kohta, kuidas dokumendid on loodud, hõlmatud ja hallatud.

MÄRKUS 2 Selles rahvusvahelises standardis (selle kõigis osades) kasutatakse väljendit „loomine, hõlmamine ja haldamine“ dokumentide haldamise kui terviku kokkuvõtmiseks. See sisaldab dokumendi saamise sündmust ja rida dokumentidega seotud protsesse, mida on kirjeldatud selles ISO 15489 osas.

Selle ISO 15489 osa väljatöötamisel on ülalnimetatud keskkonnast tulenevaid asjaolusid silmas peetud ning arvestatud järgnevas:

- a) dokumendid võimaldavad äritegevust läbi viia ja neid tuleb käsitleda infovarana;
- b) dokumentide kasutamine ja taaskasutamine digitaalses keskkonnas on seotud suuremate võimalustega;
- c) dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamise süsteeme ja reegleid tuleb laiendada üle organisatsiooni traditsiooniliste piiride sellistesse kohtadesse nagu ühistööplatvormid ja mitmes õigusruumis asuvad töökeskkonnad;
- d) dokumentide ohjevahendid võivad olla sõltumatud dokumendisüsteemi osistest;
- e) selleks, et tuvastada, milliseid dokumente on vaja luua ja hõlmata ning kuidas neid peaks kestvalt haldama, on oluline äritegevust ja konteksti pidevalt analüüsida;
- f) dokumentide haldamise kavade väljatöötamisel on oluline osa riskijuhtimisel, samamoodi on dokumentide haldamine oluline osa riskijuhtimise kavast.

Selles ISO 15489 osas toodud mõisted ja põhimõtted kohalduvad eri tegevusvaldkondlikele ja tehnoloogilistele keskkondadele. Need keskkonnad võivad aga vajada eri dokumentide ohje, dokumentide haldamise protsesside ja süsteemide rakendamise käsitlusi. See ISO 15489 osa ei paku üksikasjalikke rakendamise nõuandeid eriomastele keskkondadele, milles dokumente luuakse, hõlmatakse ja hallatakse. Pigem määratletakse siin põhimõisted ning üldised põhimõtted, millest saab lähtuda dokumentide ohjevahendite, haldamise protsesside ja süsteemide väljatöötamisel mis tahes keskkonnas. Dokumentide ohjevahendite, haldamise protsesside ning dokumendisüsteemide kavandamiseks ja juurutamiseks eri keskkondades saab nõuandeid standardi järgneva(te)st osa(de)st ja teistest rahvusvahelistest standarditest ning tehnilistest aruannetest.

Saadav kasu

ISO 15489 selles osas esitatud mõistetele ja põhimõtetele tuginevad dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamise käsitlused annavad tegevusele vajaliku tõenduse ning tagavad, et see on loodud, hõlmatud ja hallatud, juurdepääsetav nendele, kes seda vajavad, ning seni, kuni seda vajatakse. See võimaldab:

- a) paremat läbipaistvust ning aruandlust;
- b) tõhusamat poliitika kujundamist;
- c) teadlikumat otsustusprotsessi;
- d) tegevusvaldkonna riskide haldamist;
- e) talituspidevust hädaolukorral;
- f) organisatsioonide ja üksikisikute õiguste ja kohustuste kaitset;
- g) kaitset ja tuge kohtuvaidlustes;
- h) vastavust õigusaktide ja normidega;
- i) organisatsiooni paranenud vastutustunnet, sh olla vastavuses jätkusuutlikkust tagavate sihtidega;
- j) kulude vähenemist tänu suuremale tegevuste efektiivsusele;
- k) intellektuaalomandi kaitset;
- l) tõendusel põhinevaid uurimus- ja arendustegevusi;
- m) organisatsiooni, üksikisiku ja kultuurilise identiteedi loomist;
- n) organisatsiooni, üksikisiku ja kollektiivse mälu kaitset.

Dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamise poliitikad, määratud vastutused ja protseduurid toetavad organisatsiooni üldist infohalduse (*information governance*) korraldust.

Seos teiste standarditega

See ISO 15489 osa on mõeldud kasutamiseks eraldiseisva dokumendina. Samas on see ka osa rahvusvaheliste standardite ja tehniliste aruannete perekonnast, mis käsitlevad dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamise eri aspekte. Nende loend on jaotises Kirjandus ja neid võib kasutada detailsemate juhiste saamiseks dokumentide haldamise teatud aspektide kohta.

Selle rahvusvahelise standardi (selle kõigi osade) järgimine dokumentide haldamisel on ülioluline dokumendihalduse juhtimissüsteemi (DHJS) jaoks. See on juhtimissüsteem, mis on määratletud ISO 30300 sarja rahvusvaheliste standarditega. DHJS seob dokumentide haldamise organisatsiooni edukuse ja aruandekohustuslikkusega, seades sisse raamistiku dokumentidele kohalduvate poliitika, sihtide ja suunistega. See seab sisse nõuded järgmistele valdkondadele:

- a) määratletud rollid ja vastutused;
- b) süsteemsed protsessid;

- c) seire ja hinnangu andmine;
- d) ülevaatus ja parendamine.

Juhtidel ja teistel, kes otsivad võimalusi DHJS-i juurutamiseks, toimimiseks ja parendamiseks, on soovitatav kasutada ISO 15489 seda osa koos ISO 30300 sarja rahvusvaheliste standarditega.

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

See dokument on EVS-i poolt loodud eelvaade

Taotluslikult tühjaks jäetud

1 KÄSITLUSALA

See ISO 15489 osa määratleb mõisted ja põhimõtted, mille alusel saab välja töötada dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamise konkreetseid lähenemisi. See ISO 15489 osa kirjeldab mõisteid ja põhimõtteid järgneva kohta:

- a) dokumendid, dokumentide metaandmed ja dokumendisüsteemid;
- b) dokumentide tõhusat haldamist toetavad poliitikad, määratud vastutused, seire ja koolitus;
- c) organisatsiooni konteksti pidev analüüsimine ja dokumentidega seotud nõuete tuvastamine;
- d) dokumentide ohjevahendid;
- e) dokumentide loomise, hõlmamise ja haldamise protsessid.

See ISO 15489 osa rakendub mis tahes struktuuriga või vormis¹ dokumentide kestvale loomisele, hõlmamisele ja haldamisele igat tüüpi tegevusvaldkondlikes ja tehnoloogilistes keskkondades.

2 NORMIVIITED

Normiviited puuduvad.

MÄRKUS See ISO 15489 osa on mõeldud kasutamiseks eraldiseisva dokumendina. See tähendab, et pole ühtegi dokumenti, mis on vajalikud selle ISO 15489 osa rakendamiseks.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse alljärgnevalt esitatud termineid ja määratlusi.

3.1

juurdepääs (*access*)

informatsiooni otsingu, kasutamise või kättesaamise õigus, võimalus ja vahendid

3.2

tegevus (*activity*)

organisatsiooni üksuse poolt funktsiooni (3.11) osana teostatav suurem ülesanne

3.3

osaline (*agent*)

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

[ALLIKAS: ISO 23081-1:2016, 3.1]

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

3.4

liigituskeem (*business classification scheme*)

tööriist dokumentide seostamiseks nende loomiskontekstiga

¹ EE MÄRKUS Vorm tähendab siin vormi tüüpi (nt kirjalik, heli, paberil, digitaalne jms) ning pole mõeldud tähenduses „vormistatud“.