

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON

**Dokumentide haldamise põhimõtted ja
funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas
Osa 1: Ülevaade ja lähtekohad**

Information and documentation

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

**Part 1: Overview and statement of principles
(ISO 16175-1:2010)**

EVS

EESTI STANDARDI EESSÕNA

NATIONAL FOREWORD

<p>See Eesti standard EVS-ISO 16175-1:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentide haldamise põhimõtted ja funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas. Osa 1: Ülevaade ja lähtekohad“ sisaldab rahvusvahelise standardi ISO 16175-1:2010 „Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles“ identset ingliskeelset teksti.</p> <p>Ettepaneku rahvusvahelise standardi ümbertrüki meetodil ülevõtuks on esitanud EVS/TK 22, standardi avaldamist on korraldanud Eesti Standardikeskus.</p> <p>Standard EVS-ISO 16175-1:2013 on jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2013. aasta juuniku numbris.</p> <p>Standard on kättesaadav Eesti Standardikeskusest.</p>	<p>This Estonian Standard EVS-ISO 16175-1:2013 consists of the identical English text of the International Standard ISO 16175-1:2010 „Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles“.</p> <p>Proposal to adopt the International Standard by reprint method has been presented by EVS/TK 22, the Estonian standard has been published by the Estonian Centre for Standardisation.</p> <p>This standard has been endorsed with a notification published in the official bulletin of the Estonian Centre for Standardisation.</p> <p>The standard is available from the Estonian Centre for Standardisation.</p>
---	--

Käsitlusala

Projekti „Dokumentide haldamise põhimõtted ja funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas“ eesmärk on luua üleilmselt harmoniseeritud põhimõtted ja funktsionaalsusnõuded tarkvarale, mida kasutatakse digitaaldokumentide loomiseks ja haldamiseks kontorikeskkonnas. Hetkel on olemas rida õigusruumi- ja valdkonnakeskseid funktsionaalsusnõudeid ja tarkvara kirjeldusi. Projekti eesmärk on vormida olemasolevast nõuded ja juhised, mis vastaksid rahvusvahelise arhiivide ning dokumendi- ja infohalduse valdkonna vajadustele ning võimaldaksid ühist koostööd üleilmse tarkvaratööstusega.

Projekti eesmärgid on:

- võimaldada organisatsioonides parem dokumendihalduse korraldus;
- suurema toimimiseefektiivsuse kaudu toetada organisatsiooni ärivajadusi;
- pakkuda läbi automatiseeritud dokumendihalduse funktsionaalsuse laiema käsitluse paremat võimalust auditeerimistegevusteks;
- parandada võimalusi vastavuse saavutamiseks infoõigusest tulenevate kohustustega (näiteks andmekaitse ja eraelu puutumatus);
- kindlustada hea dokumendihaldusega head valitsemist (näiteks aruandekohustuslikkus, läbipaistvus, paremad teenused);
- suurendada olulisemate põhimõtete levitamisega üldise teadlikkuse taset automatiseeritud võimalustest;
- viia maksimumini haldusaladeülel koostööla dokumendihalduse funktsionaalsusnõuete sõnastamisel ning võimaldada üleilmsel arhiivi-, dokumendi- ja infohalduse valdkonnal suhelda tarkvara tarnijatega ühtsete arusaamade kohaselt.

Standardis toodud juhised ja nõuded keskenduvad peamiselt digitaaldokumentide loomisele ja haldamisele. Standardi osad üksnes toetavad digitaaldokumentide pikaajalist säilitamist, kuid konkreetsete protsesside kirjeldamine pikaajalise säilitamise saavutamiseks on projekti käsitlusalast väljas. Eeldatud on, et esitatud nõuded on oma olemuselt globaalset laadi. Sellest johtuvalt ja arvestades erinevaid õigusruume, on võimatu anda ka detailsemaid nõuete juurutamise juhiseid. Lisaks sellele pole standardi osade testimist konkreetse keskkonnas läbi viidud ning tarkvara testimise juhtumite esitamine on jäänud väljapoole standardi osade käsitlusala.

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:
Aru 10, 10317 Tallinn, Eesti; www.evs.ee; telefon 605 5050; e-post info@evs.ee

The right to reproduce and distribute standards belongs to the Estonian Centre for Standardisation

No part of this publication may be reproduced or utilized in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, without a written permission from the Estonian Centre for Standardisation.

If you have any questions about copyright, please contact Estonian Centre for Standardisation:
Aru 10, 10317 Tallinn, Estonia; www.evs.ee; phone 605 5050; e-mail info@evs.ee

CONTENTS

11	O	IO	1
	11 S		1
	12		2
	13		2
	1 S		3
2	OO	I E: I I	
	E O E O	SO E	
3	I I	I I ES	
	31	-	5
	32 S	-	6
	I	E E IO ISS ES	7
	1		7
	2		
	3		11
5	O	E IO	
	E E E	E EV I E E S	
		E E	12
6	OSS		15

EVS

1 INTRODUCTION

| 2006 |

S

ISO 15 |

S
S

S

O

E

S

I

S

V

S

S

S

O

S

S

I

I

S

3

1.1 Scope and purpose

E

O

EVS

-
-
-
-
-
-

|

|

1.2 Audience

-
-
-
-

all

1.3 Related standards

International Standard on Information and Documentation – Records Management – Part 1: General ISO 15

EVS