

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)

EVS

EESTI STANDARDI EESSÕNA**NATIONAL FOREWORD**

See Eesti standard EVS-ISO 16175-3:2012 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumentide haldamise põhimõtted ja funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas. Osa 3: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele ärisüsteemides“ sisaldab rahvusvahelise standardi ISO 16175-3:2010 „Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems“ identset ingliskeelset teksti.

Ettepaneku rahvusvahelise standardi ümbertrüki meetodil ülevõtuks on esitanud EVS/TK 22, standardi avaldamist on korraldanud Eesti Standardikeskus.

Standard EVS-ISO 16175-3:2012 on jõustunud sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2012. aasta detsembrikuu numbris.

Standard on kättesaadav Eesti Standardikeskusest.

This Estonian Standard EVS-ISO 16175-3:2012 consists of the identical English text of the International Standard ISO 16175-3:2010 “Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems”.

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.

This standard has been endorsed with a notification published in the official bulletin of the Estonian Centre for Standardisation.

The standard is available from the Estonian Centre for Standardisation.

Käsitlusala

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 käsitle üldist süsteemihaldust. Käsitlusalasse 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. Dokumentis toodud ekspordile esitatavad nõuded siiski toetavad pikaajalist säilitamist, kuna võimaldavad dokumente ekspordida pikaajalise säilitamise võimekusega süsteemi või migreerida uutesse süsteemidesse.

Kuna selles standardi osas esitatud juhised peaksid olema kohandatavad dokumendihaldusega tugevalt integreeritud teenustepõhiste 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 dokumendi-halduses 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 volitused, infoturbe skeemid ja dokumenteerimise tava organisatsioonis, toimivad, et kindlustada ärisüsteemides olevate dokumentide asjakohane haldamine.

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 elektroonilisse süsteemi või edastamine ükskõik millises vormis või millisel teel on ilma Eesti Standardikeskuse kirjaliku loata 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 standards copyright, please contact the Estonian Centre for Standardisation:
Aru 10, 10317 Tallinn, Estonia; www.evs.ee; phone: 605 5050; e-mail: info@evs.ee

CONTENTS

1	I	O	IO	1
	11	S		1
	12			2
	13			3
	1			3
	15	S		
2		I	E I ES	5
	21			
				5
	22			6
	23			
				7
		231		7
		232	I	
		233	I	
		23	I	15
		235		
				16
		236		20
		237	I	21
2				23
		2	1	2
		2	2	
				25
		2	3	
				26
		2		27
25		E		2
		251		2
		252		30
		253		31
		25	E	31
		255		31
3		IO	E I E E S	32
	31			3
		311		35
		312		3
		313		3
		31		0

3 2		0
	3 2 1	2
	3 2 2	
		3
	3 2 3	
	3 2 O	
3 3	S	7
	3 3 1 I	
	3 3 2 E	
3		
	3 1	50
	3 2	52
	3 3	5
	3	55
	3 5	55
	3 6	56
	E I ES	5
		5
	I	67
	1	67
	3	6
		6
	5 I	6
	6	6
	7	70
		71

EVS

1 INTRODUCTION

O

O

E S¹

I

I :

-
-
-
-

1.1 Scope and purpose

S

:

-

1

EVS

- - - -
 -
- |

|

-

-

S

|

O

2

1.2 Audience

2

EVS