

**INFORMATSIOON JA
DOKUMENTATSIOON**
Dokumendihaldus
Osa 2: Juhised

Information and documentation
Records management
Part 2: Guidelines

EESTI STANDARDI EESSÕNA

Käesolev Eesti standard on rahvusvahelise tehnilise aruande ISO/TR 15489-2:2001 “Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines” ingliskeelse teksti tõlge eesti keelde.

Tõlkesse lisatud selgitavad märkused on standardi tekstis eristatud fraasiga “Eesti standardi märkus”. Eesti standard ei sisalda tehnilises aruandes toodud lisa A ja B, kus tuuakse ristviited ISO 15489-1 ja ISO/TR 15489-2 vastavatele sätetele ning kirjeldatakse neid kooskasutuse hõlbustamiseks. Samuti ei sisalda Eesti standard märksõnaregistrit.

Teksti liigendamisel on järgitud ISO/TR 15489-2 nummerdust.

Käesolev standard annab juhiseid Eesti standardis EVS-ISO 15489-1:2004 toodud põhimõtete ja nõuete rakendamiseks, mida organisatsioonil tuleb järgida, dokumendihalduse korraldamisel ja dokumendisüsteemi väljatöötamisel ning juurutamisel.

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

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

Tehniline aruanne ISO/TR 15489-2:2001 on üle võetud Eesti standardiks EVS-ISO/TR 15489-2:2004, mis on kinnitatud Standardikeskuse 17.05.2004. a käskkirjaga nr 36.

This standard contains an Estonian translation of the English version of the Technical Report ISO 15489-2:2001 “Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines”.

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 Annexes A and B and the Index.

The Technical Report ISO/TR 15489-1:2001 has the status of an Estonian National Standard.

SISUKORD

EESSÕNA	V
SISSEJUHATUS	VI
1 KÄSITLUSALA	1
2 POLIITIKA JA VASTUTUSALA	1
2.1 Sissejuhatus	1
2.2 Dokumendihalduspoliitika	1
2.3 Vastutusala	2
2.3.1 Vastutusala ja pädevuse kindlaksmääramise eesmärgid	2
2.3.2 Organisatsioonisisese pädevus- ja vastutusala	2
3 STRATEEGIA VÄLJATÖÖTAMINE JA JUURUTAMINE	3
3.1 Sissejuhatus	3
3.2 Dokumendisüsteemi väljatöötamine ja juurutamine	3
3.2.1 Üldist	3
3.2.2 Etapp A. Lähteuring	4
3.2.3 Etapp B. Organisatsiooni tegevuse analüüs	4
3.2.4 Etapp C. Dokumenteerimise nõuete kindlaksmääramine	5
3.2.5 Etapp D. Olemasolevate süsteemide hindamine	6
3.2.6 Etapp E. Dokumentidele esitatavate nõuete täitmise strateegia kindlaksmääramine	6
3.2.7 Etapp F. Dokumendisüsteemi väljatöötamine	7
3.2.8 Etapp G. Dokumendisüsteemi juurutamine	8
3.2.9 Etapp H. Juurutamisjärgne ülevaatus	9
4 DOKUMENDIHALDUSPROTSESSID JA OHJEVAHENDID	10
4.1 Sissejuhatus	10
4.2 Alusdokumendid	11
4.2.1 Peamised alusdokumendid	11
4.2.2 Organisatsiooni tegevuse liigitamine	12
4.2.3 Sõnastik	15
4.2.4 Dokumentide eraldusotsused	15
4.2.5 Turvameetmed ja juurdepääsuõigused	18
4.3 Dokumendihaldusprotsessid	20
4.3.1 Sissejuhatus	20
4.3.2 Hõlmamine	20
4.3.3 Registreerimine	22
4.3.4 Liigitamine	24
4.3.5 Juurdepääsutingimuste ja turvaklasside kehtestamine	26
4.3.6 Eraldamistingimuste määramine	26
4.3.7 Hoid	27
4.3.8 Dokumentide kasutamine ja nende liikumise jälgimine	29
4.3.9 Eraldamise läbiviimine	30

5	SEIRE JA AUDIT	33
5.1	Üldist	33
5.2	Õiguspärasuse audit	34
5.3	Tõestusvõime	34
5.4	Tõhususe seire	34
6	KOOLITUS	35
6.1	Sissejuhatus	35
6.2	Koolituskavale esitatavad nõuded	35
6.3	Koolitatavad töötajad	35
6.4	Dokumendihaldurite koolitus	36
6.4.1	Üldist	36
6.4.2	Koolitusmeetodid	36
6.5	Koolituse kontroll ja hindamine	36
	Bibliograafia	38

EESSÕNA ISO/TR 15489-2:2001

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.

Kui komitee on kogunud informatsiooni, mida tavapäraselt standardina ei avaldata (nt arengutaseme ülevaade), võib komitee töös osalevate liikmesriikide lihthääletenamuse alusel heaks kiita asjakohase tehnilise aruande. Kuni aruandes esitatud andmed on kasutatavad, puudub vajadus seda uuesti läbi vaadata.

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

ISO/TR 15489-2 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/TR 15489-2:2001

Käesolevas ISO 15489 osas esitatakse täiendavad juhised ISO 15489-1 juurde. Nii ISO 15489-1 kui ka ISO 15489-2 kehtivad mis tahes vormingus või andmekandjal dokumentide kohta, mille avalik või eraõiguslik organisatsioon on oma tegevuse käigus kas loonud või saanud. Seega võib käesolevas ISO 15489 osas esitatud süsteeme, kui ei ole näidatud teisiti, tõlgendada nii paberipõhistena kui ka elektroonilistena ning dokumente paber-, mikrovorm- või digitaaldokumentidena.

ISO 15489-1 määratleb dokumendihalduse koostisosad ja selle eeldatavad tulemused. ISO15489 käesolev osa esitab ühe võimaliku meetodika selle juurutamiseks. Rahvuslikes standardites või õigusaktides võib olla sätestatud ka muid tingimusi ja nõudeid.

Lisaks käesolevale ISO 15489 osale peavad standardi rakendajad tutvuma õiguskeskkonnas kehtivate rahvuslike standardite ja õigusaktide nõuete ning juhistega. Paljudel kutseühendustel ja -liitudel on ressursse ISO 15489-1 rakendamise toetamiseks.

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON

Dokumendihaldus. Osa 2: Juhised

Information and documentation

Records management. Part 2: Guidelines

Tõlgendamise erimeelsuste korral on kehtiv ingliskeelne tekst

In case of interpretation disputes the English text applies

1 KÄSITLUSALA

ISO 15489 käesolev osa on ISO 15489-1 rakendusjuhise, mis on ette nähtud kasutamiseks dokumendihalduritele ja teistele organisatsiooni dokumentatsiooni eest vastutavatele isikutele. Selles osas esitatud meetodika võimaldab ISO 15489 esimest osa rakendada mis tahes organisatsiooni dokumendihalduses ning saada ülevaate neist protsessidest ja teguritest, millega tuleb arvestada organisatsioonidel, kes taotlevad dokumendihalduse kooskõla standardi esimeses osas sätestatud nõuetega.

2 POLIITIKA JA VASTUTUSALA

2.1 Sissejuhatus

ISO 15489-1:2001¹ jaotises 6 on toodud nõuded, mille kohaselt standardile vastavust taotlevates organisatsioonides tuleb kindlaks määrata dokumendihalduse poliitika ja töötajate ülesanded dokumentide haldamisel.

ISO 15489 käesolev osa annab täiendavad juhised dokumendihalduspoliitika ja sellega seotud vastutusala kindlaksmääramiseks.

2.2 Dokumendihalduspoliitika

Organisatsioonis töötatakse välja ja kehtestatakse dokumendihalduspoliitika ja tagatakse selle juurutamine ning järgimine organisatsiooni kõikidel tasanditel.

Dokumendihalduspoliitikas sõnastatakse dokumendihalduse taotlused. Dokumendihalduspoliitikas määratletakse organisatsiooni tegevuse eesmärgid ning mõnikord sisaldab see ka nende teostamise üldist programmi ja protseduureegleid. Dokumentide laitmatuks haldamiseks ei piisa üksnes taotluste sõnastamisest. Edukuse tagamisel on otsustav tähtsus tippjuhtkonna heakskiidul, aktiivsel ja selgel toetusel ning rakendamiseks vajalike ressursside eraldamisel.

¹ Avaldatud eesti keeles.