

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON
Dokumendihalduse juhtimissüsteemid
Rakendamise juhised

Information and documentation
Management systems for records
Guidelines for implementation

EESTI STANDARDI EESSÕNA

See Eesti standard on

- rahvusvahelise standardi ISO 30302:2015 ingliskeelse teksti sisu poolest identne tõlge eesti keelde. Tõlgenduserimeelsuste korral tuleb lähtuda ametlikes keeltes avaldatud tekstidest;
- jõustunud Eesti standardina sellekohase teate avaldamisega EVS Teataja 2016. aasta augustikuu 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.

Standardi mõnele sätetele on lisatud Eesti olusid arvestavaid märkusi, selgitusi ja täiendusi, mis on tähistatud Eesti maatahisega EE.

See standard on rahvusvahelise standardi ISO 30302:2015 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 30302:2015. 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:

Aru 10, 10317 Tallinn, Eesti; 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 ORGANISATSIOONI KONTEKST	1
4.1 Organisatsiooni ja selle konteksti mõistmine.....	1
4.2 Äritegevusest, õigusruumist ja mujalt tulenevad nõuded	3
4.3 DHJS-i ulatuse määratlemine.....	3
5 JUHTIMINE	4
5.1 Juhtkonna kohustumus	4
5.2 Poliitika.....	5
5.3 Rollid, vastutused ja volitused.....	6
5.3.1 Üldist.....	6
5.3.2 Juhtkonna vastutus	7
5.3.3 Operatiivvastutus	7
6 PLANEERIMINE.....	8
6.1 Riskide ja võimalustega seotud tegevused.....	8
6.2 Dokumendihalduse sihid ja kavad nende saavutamiseks.....	10
7 TUGI.....	11
7.1 Ressursid.....	11
7.2 Pädevus.....	12
7.3 Teadlikkus ja koolitus	13
7.4 Teabe vahendamine.....	14
7.5 Dokumenteerimine	15
7.5.1 Üldist.....	15
7.5.2 Dokumentatsiooni ohje	16
8 TOIMIMINE.....	17
8.1 Operatiivplaneerimine ja ohje.....	17
8.2 Dokumendihaldusprotsessi kavandamine.....	18
8.3 Dokumendisüsteemi juurutamine	21
9 TOIMIMISE HINDAMINE	22
9.1 Seire, mõõtmine, analüüs ja hindamine	22
9.1.1 Mida ja kuidas seirata, mõõta, analüüsida ja hinnata	22
9.1.2 Dokumendihaldusprotsesside, dokumendisüsteemi toimimise ja DHJS-i tõhususe hindamine.....	23
9.1.3 Tõhususe hindamine	24
9.2 Süsteemi siseaudit.....	25
9.3 Juhtkonnapoolne ülevaatus.....	25
10 PARENDAMINE.....	27
10.1 Mittevastavuste ohje ja korrigeerivad toimingud.....	27
10.2 Järjepidev parendamine.....	28
Lisa A (teatmelisa) Näited organisatsiooni konteksti analüüsi toetavatest teabeallikatest ja nõuetest	29
Kirjandus.....	32

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 reeglite kohaselt (vt www.iso.org/directives).

Tuleb pöörata tähelepanu võimalusele, et standardi mõni osa võib olla patendiõiguse subjekt. ISO ei vastuta sellis(t)e patendiõigus(t)e väljaselgitamise eest. Iga selle dokumendi väljatöötamisel tuvastatud patendiõiguse üksikasjad on esitatud peatükis „Sissejuhatus“ ja/või ISO patentide nimekirjas (vt www.iso.org/patents).

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

ISO spetsiifiliste terminite ja vastavushindamisega seotud väljendite selgitusteks, samuti teabe saamiseks ISO lähenemisest WTO (Maailma Kaubandusorganisatsiooni) tehniliste kaubandustõkete (ingl *Technical Barriers to Trade*, TBT) kõrvaldamise põhimõtetest vt aadress http://www.iso.org/iso/home/standards_development/resources-for-technical-work/foreword.htm.

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

SISSEJUHATUS

Standard ISO 30302 on osa rahvusvahelisest standardisarjast üldpealkirjaga „Information and documentation – Management systems for records“ („Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid“):

- ISO 30300. Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary („Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid. Alused ja sõnastik“);
- ISO 30301. Information and documentation — Management systems for records — Requirements („Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid. Nõuded“);
- ISO 30302. Information and documentation — Management systems for records — Guidelines for implementation („Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid. Rakendamise juhised“).

Standard ISO 30300 esitab standardisarja „Dokumendihalduse juhtimissüsteemid“ (DHJS) terminid ja nende määratlused, täpsustab DHJS-i eesmärged ja DHJS-ist tulenevat kasu. Standard ISO 30301 esitab DHJS-ile nõuded, mille rakendamisel saab organisatsioon näidata oma võimekust luua ja kontrollida oma tegevuse dokumente seni, kuni need on vajalikud. Standard ISO 30302 annab juhised DHJS-i juurutamiseks.

Selle standardi eesmärk on anda praktilised juhised selle kohta, kuidas organisatsiooni piires juurutada standardi ISO 30301 nõuetele vastavat dokumendihalduse juhtimissüsteemi (DHJS). See rahvusvaheline standard käsitleb kõike vajalikku DHJS-i sisseseadmiseks ja tööshoidmiseks.

DHJS juurutatakse tavaliselt projekti käigus. DHJS-i saab juurutada organisatsioonides, kus dokumendisüsteem on juba olemas või eksisteerivad programmid selliste süsteemide või programmide ülevaatamiseks või juhtimise parendamiseks. Samuti saab DHJS-i juurutada organisatsioonides, kus on esimest korda plaanis juurutada dokumentide loomise ja kontrolli süsteemne ja tõendatav lähenemine. Selles rahvusvahelises standardis kirjeldatud juhiseid saab kasutada mõlemal juhul.

On eeldatud, et organisatsioonid, kes on otsustanud DHJS-i juurutada, on esialgselt hinnanud olemasolevaid dokumente ja dokumendisüsteeme ning kindlaks määranud need riskid ja võimalused, mis sellise muutusega kaasnevad. Näiteks võib DHJS-i juurutada kui riske vähendavat abinõud suuremaks IT-platvormi vahetuseks või kõrge riskiga äriprotsessi sisseostuks. Teisalt võib DHJS pakkuda standardiseeritud raamistikku sellisteks suuremateks muudatusteks nagu teatud äriprotsesside ja dokumentidega seotud protsesside sidumine või veebitehingutel või sotsiaalmeedia ärieesmärkidel kasutamiseks loodud dokumentide haldamise ja kontrolli parendamine.

Nende juhiste kasutamine on mõeldud paratamatult paindlikuna. See sõltub organisatsiooni suurusest, iseloomust ja keerukusest ning DHJS-i küpsuse tasemest, kui see juba on sisse seatud. Iga organisatsiooni kontekst ja iseloom on unikaalne ning DHJS-i juurutamine sõltub organisatsioonile esitatud eriomastest kontekstuaalsetest nõuetest. Väiksemad organisatsioonid võivad leida, et selles rahvusvahelises standardis kirjeldatud tegevusi saab lihtsamaks muuta. Suuremad ja keerukamad organisatsioonid võivad leida, et selles rahvusvahelises standardis toodud tegevuste edukaks juurutamiseks ja juhtimiseks on vaja keerukamat juhtimissüsteemi.

Selles rahvusvahelises standardis toodud juhised järgivad standardi ISO 30301 kohast struktuuri, kirjeldades tegevusi standardi ISO 30301 nõuetega vastavuse saavutamiseks ning nende tegevuste dokumenteerimiseks.

Peatükis 4 käsitletakse seda, kuidas teha analüüsi DHJS-i juurutamiseks. Analüüsiga määratletakse DHJS-i ulatus ja selle seos teiste juhtimissüsteemidega.

Peatükk 5 selgitab, kuidas saavutada juhtkonna kohustumus. Kohustumust väljendatakse dokumendihalduse poliitika ning vastutuste jagamise, DHJS-i juurutamise kavandamise ning dokumendihalduse sihtide seadmise kaudu.

Peatükk 6 käsitleb planeerimisega seonduvat, arvestades kõrgema tasandi riskianalüüsi, konteksti analüüsi (vt peatükk 4) ja olemasolevaid ressursse (vt peatükk 7). Peatükk 7 kommenteerib selliseid DHJS-i toetamiseks vajalikke valdkondi nagu ressursid, pädevus, koolitus ja teabe vahendamine ning dokumenteerimine.

Peatükk 8 tegeleb juurutatavate dokumendihaldusprotsesside määratlemise või ülevaatamise ja kavandamisega. See toetub kontekstist tulenevatele nõuetele ja ulatusele (vt peatükk 4) ning põhineb dokumendihalduse poliitikal (vt jaotis 5.2), riskianalüüsil (vt jaotis 6.1) ja vajaminevatel ressurssidel (vt jaotis 7.1), mis DHJS-i planeeritud juurutamisel aitavad saavutada dokumendihalduse sihte (vt jaotis 6.2). Peatükk 8 selgitab, milliseid dokumendihaldusprotsesse ja süsteeme peab DHJS-i jaoks juurutama.

Peatükid 9 ja 10 käsitlevad seda, kuidas hinnata ja parendada planeerimist, sihtide seadmist ja standardis ISO 30301 määratletud nõuete toimimist.

Igale standardis EVS-ISO 30301:2013 peatükkides 4 kuni 10 toodud nõudele pakub see rahvusvaheline standard järgmist:

- a) standardis ISO 30301 toodud nõuete täitmiseks vajalikud tegevused – tegevusi saab teha jadana, kuid mõningaid tegevusi tuleb teha samal ajal, kasutades sama konteksti analüüsi;
- b) tegevuste sisendid – need on tegevuste alguse tähised ning need võivad olla eelmiste tegevuste väljundid;
- c) tegevuste väljundid – need on lõpetatud tegevuste tulemused või järgmistele tegevustele üleantavad sisendid.

See rahvusvaheline standard on mõeldud kasutamiseks neile, kes vastutavad DHJS-i juurutamise ja ülalpidamise eest ja juhivad seda. Samuti abistab see tippjuhtkonnal vastu võtta otsuseid oma organisatsiooni juhtimissüsteemide sisseseadmisel, nende süsteemide ulatuse ja juurutamise kohta. Seda tuleb kasutada inimestel, kes vastutavad DHJS-i juurutamise ja ülalpidamise eest ning juhivad seda. Põhimõtted dokumendihaldusprotsesside operatiivtoimimise kavandamiseks põhinevad standardis ISO 15489-1 toodul. Teised dokumendi ISO/TC46/SC11 toodetud rahvusvahelised standardid ja tehnilised aruanded on põhilised töövahendid dokumendihaldusprotsesside, dokumentide ohje ja dokumendisüsteemi kavandamiseks, juurutamiseks, jälgimiseks ja parendamiseks. Neid saab kasutada koostöös selle rahvusvahelise standardiga seal, kus on tarvilik üksikasjaline DHJS-i operatiivtoimimise elementide juurutamine.

Organisatsioonid, kus standard ISO 15489-1 on juba rakendatud, saavad seda rahvusvahelist standardit kasutada sellise organisatsiooni taristu arendamiseks, mis haldab dokumente süsteemselt ja kontrollitult DHJS-i raames.

1 KÄSITLUSALA

See rahvusvaheline standard annab juhised DHJS-i rakendamiseks vastavuses standardiga ISO 30301. See rahvusvaheline standard on mõeldud kasutamiseks koos standarditega ISO 30300 ja ISO 30301. See rahvusvaheline standard ei muuda ja/või ei vähenda standardis ISO 30301 sätestatud nõudeid. See kirjeldab tegevusi DHJS-i kavandamiseks ja juurutamiseks.

DHJS-i juurutamiseks võib seda rahvusvahelist standardit kasutada mistahes organisatsioonis. See on rakendatav igat tüüpi (nt kommertsettevõtted, valitsusasutused, mittetulundusühingud) ja mistahes suurusega organisatsioonis.

2 NORMIVIITED

Alljärgnevalt loetletud dokumendid, mille kohta on standardis esitatud normiviited, on kas terveniisti või osaliselt vajalikud selle standardi rakendamiseks. Dateeritud viidete korral kehtib üksnes viidatud väljaanne. Dateerimata viidete korral kehtib viidatud dokumendi uusim väljaanne koos võimalike muudatustega.

ISO 30300. Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary

EE MÄRKUS Selle dokumendi avaldamisel on kehtiv standard ISO 30300:2011, mis on avaldatud Eesti standardina eesti keeles kui EVS-ISO 30300:2014 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid. Alused ja sõnastik“.

ISO 30301:2011. Information and documentation — Management systems for records — Requirements

EE MÄRKUS Standard ISO 30301:2011 on avaldatud Eesti standardina eesti keeles kui EVS-ISO 30301:2013 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihalduse juhtimissüsteemid. Nõuded“.

3 TERMINID JA MÄÄRATLUSED

Standardi rakendamisel kasutatakse standardis ISO 30300 esitatud termineid ja määratlusi.

4 ORGANISATSIOONI KONTEKST

4.1 Organisatsiooni ja selle konteksti mõistmine

Organisatsiooni kontekst peaks andma piirid DHJS-i juurutamiseks ja parendamiseks. Selle peatüki nõuded on mõeldud selleks, et organisatsioon oleks teadlik oma kontekstist ja vajadustest ning käsitleks seda kui DHJS-i juurutamise ühte osa. Toodud nõuded täidetakse organisatsiooni konteksti analüüsimisega. Analüüs tuleks teha juurutamise esimese sammuna, et

- tuvastada sisemised ja välised asjaolud (vt jaotis 4.1);
- tuvastada äritegevusest, õigusruumist või mujalt tulenevad nõuded (vt jaotis 4.2) ning
- määratleda DHJS-i ulatus (vt jaotis 4.3) ja tuvastada riskid (vt peatükk 6).

MÄRKUS 1 Kui DHJS-i ulatus on alustuseks tippjuhtkonna sedastatud, siis enne kui asuda asjaolusid ja dokumentidega seotud vajadusi määratlema, tuleb konteksti analüüsi ulatusena arvestada tippjuhtkonna sedastatud.