

2018

Informace a dokumentace - Systémy správy dokumentů - Základní informace a pojmy

ČSN
ISO 30300

01 0195

Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary

Information et documentation - Systemes de gestion des documents d,activité - Principes essentiels et vocabulaire

Tato norma je českou verzí mezinárodní normy ISO 30300:2011. Překlad byl zajištěn Českou agenturou pro standardizaci. Má stejný status jako oficiální verze.

This standard is the Czech version of the International Standard ISO 30300:2011. It was translated by the Czech Standardization Agency. It has the same status as the official version.

Národní předmluva

Vysvětlivky k textu převzaté normy

Norma byla převzata překladem z důvodu zvýšení její srozumitelnosti. Nový překlad některých termínů a slov nesmí být důvodem pro vystavení neshody v rámci certifikačního auditu. Tato norma se ve svých odkazech vrací, k již neplatné revizi normy ISO 15489-1:2001.

K podpoře správného chápání textu je dále uvedeno vysvětlení překladu výrazů, pro které nebylo v normě možné nalézt zcela výstižný ekvivalent a mohly by být chápány ve zkresleném, nebo omezenějším významu, než je míněn v anglickém textu normy.

<i>business</i>	V české jazyce má tento anglický výraz mnoho synonym. V překladu jsme překlad slova „ <i>business</i> “ podle významu textu použili jako „ <i>pracovní</i> “, „ <i>provozní</i> “ nebo „ <i>obchodní</i> “.
<i>control(s)</i>	Obdobně jako u pojmu „ <i>business</i> “ bylo v textu použito „ <i>řízení</i> “ nebo „ <i>správa</i> “ podle významu.
<i>evidence</i>	V anglickém jazyce lze přeložit slovo „ <i>evidence</i> “ jako doklad nebo důkaz, a proto je v celém textu toto spojení „ <i>důkaz (doklad)</i> “ použito.
<i>record(s)</i>	V anglickém jazyce oproti českému jazyku jsou významově obráceny termíny „ <i>record(s)</i> “ a „ <i>document(s)</i> “. V anglickém jazyce „ <i>record(s)</i> “ je

v českém jazyce „*dokument(y)*“ a „*document(s)*“ je v českém jazyce „*záznam(y)*“.

Dokument(y) Informace vytvořené, přijaté a spravované organizací nebo osobou jako důkazy (doklady) a aktiva pro plnění zákonných povinností nebo vykonávání pracovních činností.

V kapitole 3.1.1 bylo slovo „*archive(s)*“ přeloženo odlišně od obvyklého vnímání tohoto slova v české legislativě tj. „*archiv(y)*“. Totéž platí pro uvedené poznámky.

Vypracování normy

Zpracovatel: Institut pro správu dokumentů, z. s., IČO 22844163, Ondřej Fiala, Ing. Stanislav Fiala, Ing. Petr Fík, Ing. Martina Macek

Pracovník České agentury pro standardizaci: Ing. Kateřina Volejníková

Česká agentura pro standardizaci je státní příspěvková organizace zřízená Úřadem pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví na základě ustanovení § 5 odst. 2 zákona č. 22/1997 Sb., o technických požadavcích na výrobky a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

ICS 01.040.01; 01.140.20

Obsah	Strana
Předmluva.....	4
Úvod.....	5
1..... Předmět normy.....	8
2..... Principy MSR.....	8
2.1..... Vztah mezi MSR a systémem řízení.....	8
2.2..... Kontext organizace.....	9
2.3..... Potřeba MSR.....	9
2.4..... Zásady MSR.....	12
2.5..... Procesní přístup k MSR.....	13
2.6..... Úloha vrcholového managementu.....	15
2.7..... Vztahy s dalšími systémy řízení.....	15
3..... Termíny a definice.....	16
3.1..... Termíny související s dokumenty.....	16
3.2..... Termíny související s řízením.....	17
3.3..... Termíny související s procesy správy dokumentů.....	18
3.4..... Termíny související s MSR.....	20
Příloha A (informativní) Metodika použitá při zpracovávání terminologie.....	21
Bibliografie.....	26
Abecední rejstřík.....	27

Contents	Page
Foreword.....	4
Introduction.....	5
1..... Scope.....	8
2..... Fundamentals of a MSR.....	8
2.1..... Relationship between the MSR and the management system.....	8
2.2..... Context of the organization.....	9
2.3..... Need for a MSR.....	9
2.4..... Principles of a MSR.....	12
2.5..... Process approach to a MSR.....	13
2.6..... Role of top management.....	15
2.7..... Relationships with other management systems.....	15
3..... Terms and definitions.....	16
3.1..... Terms relating to records.....	16
3.2..... Terms relating to management processes.....	17
3.3..... Terms relating to records management processes.....	18
3.4..... Terms relating to MSR.....	20
Annex A (informative) Methodology used in the development of the vocabulary.....	21
Bibliography.....	26
Alphabetical Index.....	28



DOKUMENT CHRÁNĚNÝ COPYRIGHTEM

© ISO 2011 Published in Switzerland

Veškerá práva vyhrazena. Není-li specifikováno jinak, nesmí být žádná část této publikace reprodukována nebo používána v jakékoli formě nebo jakýmkoli způsobem, elektronickým ani mechanickým, včetně pořizování fotokopii nebo zveřejnění na internetu nebo intranetu, bez předchozího písemného svolení. O písemné svolení lze požádat buď přímo ISO na níže uvedené adrese, nebo členskou organizaci ISO v zemi žadatele.

ISO copyright office

CH, de Blandonnet 8 · CP 401

CH-1214 Vernier, Geneva, Switzerland

Tel. + 41 22 749 01 11

Fax + 41 22 749 09 47

copyright@iso.org

www.iso.org

Předmluva

ISO (Mezinárodní organizace pro normalizaci) je celosvětová federace národních normalizačních orgánů (členů ISO).

Mezinárodní normy obvykle vypracovávají technické výbory ISO. Každý člen ISO, který se zajímá o předmět, pro který byla vytvořena technická komise, má právo být v této technické komisi zastoupen. Práce se zúčastňují také vládní i nevládní mezinárodní organizace, s nimiž ISO navázala spolupráci. ISO úzce spolupracuje s Mezinárodní elektrotechnickou komisí (IEC) ve všech záležitostech normalizace v elektrotechnice.

Foreword

ISO (the International Organization for Standardization) is a worldwide federation of national standards bodies (ISO member bodies). The work of preparing International Standards is normally carried out through ISO technical committees. Each member body interested in a subject for which a technical committee has been established has the right to be represented on that committee. International organizations, governmental and non-governmental, in liaison with ISO, also take part in the work. ISO collaborates closely with the International Electrotechnical Commission (IEC) on all matters of electrotechnical standardization.

Mezinárodní norma byla vypracována v souladu s redakčními pravidly uvedenými ve směrnících ISO/IEC, část 2.

Hlavním úkolem technických komisí je připravovat mezinárodní normy. Návrhy mezinárodních norem přijímaných technickými komisemi se rozepisují členským organizacím k hlasování. Vydání mezinárodní normy vyžaduje souhlas alespoň 75 % hlasujících členů.

Upozorňuje se na možnost, že některé prvky tohoto dokumentu mohou být předmětem patentových práv. ISO nelze činit odpovědnou za identifikaci jakéhokoliv nebo všech patentových práv.

ISO 30300 byla připravena Technickou komisí ISO/TC 46, *Informace a dokumentace*, subkomisí SC 11, *Správa archiválií/dokumentů*.

ISO 30300 je část souboru mezinárodních norem pod obecným názvem *Informace a dokumentace - Systémy správy dokumentů*:

- ISO 30300 *Informace a dokumentace - Systémy správy dokumentů - Základní informace a pojmy*
- ISO 30301 *Informace a dokumentace - Systémy správy dokumentů - Požadavky*

ISO 30300 specifikuje terminologii v oblasti řady norem pro *Systémy správy dokumentů* (MSR) a stanoví cíle a výhody MSR; ISO 30301 specifikuje požadavky pro MSR, kde organizace musí projevit svou schopnost vytvořit a spravovat dokumenty o své obchodní činnosti na požadovanou dobu.

Úvod

Úspěch organizace do značné míry závisí na implementaci a vedení systému řízení, který je navržen k neustálému zlepšování výkonnosti při řešení potřeb všech zúčastněných stran. Systémy správy nabízejí metodiku pro přijímání rozhodnutí a řízení zdrojů k dosažení cílů organizace.

International Standards are drafted in accordance with the rules given in the ISO/IEC Directives, Part 2.

The main task of technical committees is to prepare International Standards. Draft International Standards adopted by the technical committees are circulated to the member bodies for voting. Publication as an International Standard requires approval by at least 75 % of the member bodies casting a vote.

Attention is drawn to the possibility that some of the elements of this document may be the subject of patent rights. ISO shall not be held responsible for identifying any or all such patent rights.

ISO 30300 was prepared by Technical Committee ISO/TC 46, *Information and documentation*, Subcommittee SC 11, *Archives/records management*.

ISO 30300 is part of a series of International Standards under the general title *Information and documentation - Management systems for records*:

- ISO 30300, *Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary*
- ISO 30301, *Information and documentation - Management systems for records - Requirements*

ISO 30300 specifies the terminology for the *Management systems for records* (MSR) series of standards, and the objectives and benefits of a MSR; ISO 30301 specifies requirements for a MSR where an organization needs to demonstrate its ability to create and control records from its business activities for as long as they are required.

Introduction

Organizational success largely depends upon implementing and maintaining a management system that is designed to continually improve performance while addressing the needs of all stakeholders. Management systems offer methodologies to make decisions and manage resources to achieve the organization's goals.

Tvorba a správa dokumentů je nedílnou součástí činností, procesů a systémů organizace. Dokumenty umožňují efektivitu, odpovědnost, řízení rizik i kontinuitu provozní činnosti. Současně umožňují organizacím využívat hodnoty svých informačních zdrojů jako pracovních, obchodních a znalostních aktiv, a přispívají k uchování kolektivní paměti v reakci na výzvy globálního a digitálního prostředí.

Normy pro systém správy (MSS) poskytují nástroje pro vrcholový management k zavádění systematického a ověřitelného přístupu k řízení organizace v prostředí, které podporuje správnou provozní praxi.

Normy v oblasti systémů správy dokumentů zpracované v ISO/TC 46/SC 11 jsou navrženy na podporu organizací všech typů a velikostí nebo skupin organizací se sdílenou pracovní činností, k zavádění, provozování a zlepšování účinných systémů správy dokumentů (dále jen MSR). MSR vede a řídí organizaci za účelem zavádění politik a cílů, pokud jde o dokumenty a dosažení těchto cílů. Toho je dosaženo prostřednictvím:

- a) stanovení rolí a odpovědností;
- b) systémových procesů;
- c) měření a vyhodnocení;
- d) přezkumu a zavádění zlepšení.

Implementace politik a cílů v oblasti dokumentů na základě požadavků organizace zajistí tvorbu, správu a zpřístupňování směrodatných a spolehlivých informací o pracovní činnosti pro ty, kteří je potřebují znát a na dobu, po kterou jsou požadovány. Úspěšná implementace správných politik v oblasti dokumentů a cílů bude mít za následek odpovídající systémy dokumentů pro všechny účely organizace. Zavádění MSR v organizaci rovněž pomáhá zajistit transparentnost a trasovatelnost rozhodnutí přijatých odpovědným managementem a určení odpovědnosti.

Creation and management of records are integral to any organization's activities, processes and systems. Records enable business efficiency, accountability, risk management and business continuity. They also enable organizations to capitalize on the value of their information resources as business, commercial and knowledge assets, and to contribute to the preservation of collective memory, in response to the challenges of the global and digital environment.

Management System Standards (MSS) provide tools for top management to implement a systematic and verifiable approach to organizational control in an environment that encourages good business practices.

The standards on management systems for records prepared by ISO/TC 46/SC 11 are designed to assist organizations of all types and sizes, or groups of organizations with shared business activities, to implement, operate and improve an effective management system for records (hereafter referred to as a MSR). The MSR directs and controls an organization for the purposes of establishing a policy and objectives with regard to records and achieving those objectives. This is done through the use of:

- a) defined roles and responsibilities;
- b) systematic processes;
- c) measurement and evaluation;
- d) review and improvement.

Implementation of a records policy and objectives soundly based on the organization's requirements will ensure that authoritative and reliable information about, and evidence of, business activities is created, managed and made accessible to those who need it for as long as required. Successful implementation of good records policy and objectives results in records and records systems adequate for all of an organization's purposes.

Implementing a MSR in an organization also helps to ensure the transparency and traceability of decisions made by responsible management and the recognition of accountability.

Normy o MSR připravené ISO/TC 46/SC 11 jsou vyvíjeny v rámci MSS tak, aby byly slučitelné a sdílely prvky a metodiku s ostatními MSS. ISO 15489, a další mezinárodní normy a technické zprávy vyvinuté rovněž ISO/TC 46/SC 11, jsou základními nástroji pro navrhování, implementaci, monitoring a zlepšování procesů a monitorovacích mechanismů v oblasti dokumentů, které upravuje MSR tam, kde se organizace rozhodne nasadit metodiku MSS.

POZNÁMKA ISO 15489 je základní normou, kodifikuje nejlepší praxi pro činnosti v oblasti správy dokumentů.

Struktura norem v oblasti MSR zpracovaná ISO/TC 46/SC 11, a to jak vydaných tak připravovaných, je uvedena na obrázku 1.



Obrázek 1 - Normy v oblasti MSR zpracované ISO/TC 46/SC 11 a související mezinárodní normy a technické zprávy



Figure 1 - Standards on MSR prepared by ISO/TC 46/SC 11 and related International Standards and Technical Reports

Tyto normy platí jako rámec, a jako metodika pro:

- a) zavedení politik, postupů a odpovědnosti v oblasti systematické správy dokumentů, bez ohledu na účel, obsah nebo nosič samotných dokumentů;
- b) stanovení povinností, oprávnění a odpovědnosti za dokumenty a politiky, postupy, procesy a systémy v oblasti dokumentů;
- c) návrhy a implementaci MSR; a
- d) dosahování kvalitních výstupů z MSR prostřednictvím hodnocení výkonnosti a neustálého zlepšování.

Tyto normy jsou určeny k použití:

- 1) vrcholovým managementem, který přijímá rozhodnutí o zřízení a zavádění systémů řízení v rámci své organizace;
- 2) lidí odpovědných za implementaci MSR, jako jsou odborníci v oblastech řízení rizik, auditu, dokumentů, informačních technologií a informační bezpečnosti.

1 Předmět normy

The standards on MSR prepared by ISO/TC 46/SC 11 are developed within the MSS framework to be compatible and to share elements and methodology with other MSS. ISO 15489, and other International Standards and Technical Reports also developed by ISO/TC 46/SC 11, are the principal tools for designing, implementing, monitoring and improving records processes and controls, which operate under the governance of the MSR where organizations determine to deploy MSS methodology.

NOTE ISO 15489 is the foundation standard which codifies best practice for records management operations.

The structure of standards on MSR prepared by ISO/TC 46/SC 11, either published or under preparation, is shown in Figure 1.

These standards apply as a framework for, and as guidance on:

- a) establishing systematic management of records policies, procedures and responsibilities, regardless of the purpose, content or recording medium of the records themselves;
- b) determining the responsibilities, authorities and accountabilities of organizations for records and records policies, procedures, processes and systems;
- c) designing and implementing a MSR; and
- d) achieving quality outcomes from the MSR through performance assessment and continuous improvement.

These standards are intended to be used by:

- 1) top management who make decisions regarding the establishment and implementation of management systems within their organization;
- 2) people responsible for implementation of MSR, such as professionals in the areas of risk management, auditing, records, information technology and information security.

1 Scope

Tato mezinárodní norma stanoví termíny a definice příslušné pro normy o MSR zpracované ISO/TC 46/SC 11. Současně vymezuje cíle použití MSR, stanoví zásady pro MSR, popisuje procesní přístup a stanoví role pro vrcholový management.

Tato mezinárodní norma je použitelná na jakýkoliv typ organizace, která si přeje:

- a) zřídit, zavést, vést a zlepšit MSR na podporu své provozní činnosti;
- b) zajistit soulad s vlastními politikami v oblasti dokumentů;
- c) prokázat soulad s touto mezinárodní normou prostřednictvím
 - 1) sebehodnocení a vlastního prohlášení, nebo
 - 2) získání potvrzení o vlastním prohlášení externí stranou k organizaci, nebo
 - 3) získání certifikace o vlastním MSR externí stranou.

This International Standard defines terms and definitions applicable to the standards on MSR prepared by ISO/TC 46/SC 11. It also establishes the objectives for using a MSR, provides principles for a MSR, describes a process approach and specifies roles for top management.

This International Standard is applicable to any type of organization that wishes to:

- a) establish, implement, maintain and improve a MSR to support its business;
- b) assure itself of conformity with its stated records policy;
- c) demonstrate conformity with this International Standard by
 - 1) undertaking a self-assessment and self-declaration, or
 - 2) seeking confirmation of its self-declaration by a party external to the organization, or
 - 3) seeking certification of its MSR by an external party.

Konec náhledu - text dále pokračuje v placené verzi ČSN.