

2018

Informace a dokumentace – Správa dokumentů – Část 1: Pojmy a principy

ČSN
ISO 15489-1

97 1500

Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles

Information et documentation – Gestion des documents d,activité – Partie 1: Concepts et principes

Tato norma je českou verzí mezinárodní normy ISO 15489-1:2016. Překlad byl zajištěn Českou agenturou pro standardizaci. Má stejný status jako oficiální verze.

This standard is the Czech version of the International Standard ISO 15489-1:2016. It was translated by the Czech Standardization Agency. It has the same status as the official version.

Národní předmluva

Souvisící ČSN

ČSN EN ISO/IEC 27001:2014 (36 9797) Informační technologie – Bezpečnostní techniky – Systémy řízení bezpečnosti informací – Požadavky

Vysvětlivky k textu 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.

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

disposition authority – Vzhledem v České republice používanému sousloví „skartační plán“ bylo toto použito v celém překladu ISO.

evidence – V anglickém jazyce lze přeložit slovo „evidence“ jako doklad nebo důkaz, a proto je v celém textu toto spojení „důkaz (doklad)“ použito.

record(s) - V anglickém jazyce oproti českému jazyku jsou významově obráceny termíny „record(s)“ a „document(s)“. V anglickém jazyce record(s) 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.

Vypracování normy

Zpracovatel: Institut pro správu dokumentů, z.s., IČO 22844163, ing. Stanislav Fiala

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.

Obsah	Strana	Contents	Page
Předmluva.....	5	Foreword.....	5
Úvod.....	6	Introduction.....	6
1..... Předmět normy.....	9	1..... Scope.....	9
2..... Normativní dokumenty.....	9	2..... Normative references.....	9
3..... Pojmy a definice.....	9	3..... Terms and definitions.....	9
4..... Principy pro správu dokumentů.....	11	4..... Principles for managing records.....	11
5..... Dokumenty a systémy pro správu dokumentů.....	12	5..... Records and records systems.....	12
5.1..... Obecné informace.....	12	5.1..... General.....	12
5.2..... Dokumenty.....	13	5.2..... Records.....	13
5.2.1..... Obecné informace.....	13	5.2.1..... General.....	13
5.2.2..... Charakteristiky věrohodných dokumentů.....	13	5.2.2..... Characteristics of authoritative records.....	13
5.2.3..... Metadata dokumentů.....	14	5.2.3..... Metadata for records.....	14
5.3..... Systémy pro správu dokumentů.....	15	5.3..... Records systems.....	15
5.3.1..... Obecné informace.....	15	5.3.1..... General.....	15
5.3.2..... Charakteristiky systémů pro správu dokumentů.....	16	5.3.2..... Characteristics of records systems.....	16
6..... Politiky a odpovědnosti.....	17	6..... Policies and responsibilities.....	17
6.1..... Obecné informace.....	17	6.1..... General.....	17
6.2..... Politiky.....	18	6.2..... Policies.....	18
6.3..... Odpovědnost.....	18	6.3..... Responsibilities.....	18
6.4..... Monitorování a vyhodnocování.....	19	6.4..... Monitoring and evaluation.....	19
6.5..... Způsobilost a školení.....	20	6.5..... Competence and training.....	20
7..... Posouzení.....	21	7..... Appraisal.....	21
7.1..... Obecné informace.....	21	7.1..... General.....	21
7.2..... Rozsah posouzení.....	22	7.2..... Scope of appraisal.....	22
7.3..... Porozumění činnosti organizace.....	22	7.3..... Understanding the business.....	22
7.4..... Určování požadavků na dokumenty.....	23	7.4..... Determining records requirements.....	23
7.5..... Zavádění požadavků na dokumenty.....	23	7.5..... Implementing records requirements.....	23
8..... Nástroje pro správu dokumentů.....	24	8..... Records controls.....	24
8.1..... Obecné informace.....	24	8.1..... General.....	24
8.2..... Schémata metadat dokumentů.....	24	8.2..... Metadata schemas for records.....	24
8.3..... Schémata klasifikačního systému provozních funkcí.....	26	8.3..... Business classification schemes.....	26
Strana		Page	
8.4..... Přístupová oprávnění a pravidla.....	27	8.4..... Access and permissions rules.....	27
8.5..... Skartační plán.....	27	8.5..... Disposition authorities.....	27
9..... Procesy tvorby, příjmu a správy dokumentů.....	28	9..... Processes for creating, capturing and managing records.....	28
9.1..... Obecné informace.....	28	9.1..... General.....	28
9.2..... Vytváření dokumentů.....	29	9.2..... Creating records.....	29
9.3..... Přijímání dokumentů.....	29	9.3..... Capturing records.....	29
9.4..... Třídění a indexování dokumentů.....	29	9.4..... Records classification and indexing.....	29
9.5..... Řízení přístupu.....	30	9.5..... Access control.....	30
9.6..... Uchovávání dokumentů.....	30	9.6..... Storing records.....	30
9.7..... Využití a opakovaná použití.....	31	9.7..... Use and reuse.....	31
9.8..... Migrace a konverze dokumentů.....	31	9.8..... Migrating and converting records.....	31
9.9..... Vyřazování.....	31	9.9..... Disposition.....	31
32		32	
Bibliografie.....		Bibliografie.....	
33		33	



DOKUMENT CHRÁNĚNÝ COPYRIGHTEM

© ISO 2016 Published in Switzerland

Veškerá práva vyhrazena. Není-li specifikováno jinak, nesmí být žádná část této publikace reprodukována nebo používána v jakékoli formě nebo jakýmkoliv způsobem, elektronickým ani mechanickým, včetně pořizování fotokopí 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 komise 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 pracovní styk. ISO úzce spolupracuje s Mezinárodní elektrotechnickou komisí (IEC) ve všech záležitostech normalizace v elektrotechnice.

Postupy použité při tvorbě tohoto dokumentu a postupy určené pro jeho další udržování jsou popsány ve směrnících ISO/IEC, část 1. Zejména se má věnovat pozornost rozdílným schvalovacím kritériím potřebným pro různé druhy dokumentů ISO. Tento dokument byl vypracován v souladu s redakčními pravidly uvedenými ve směrnících ISO/IEC, část 2 (viz www.iso.org/directives). 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. Podrobnosti o jakýchkoliv patentových právech identifikovaných během přípravy tohoto dokumentu budou uvedeny v úvodu a/nebo v seznamu patentových prohlášení obdržených ISO (viz www.iso.org/patents). Jakýkoliv obchodní název použitý v tomto dokumentu se uvádí jako informace pro usnadnění práce uživatelů a neznamena schválení.

Vysvětlení významu specifických termínů a výrazů ISO, které se vztahují k posuzování shody, jakož i informace o tom, jak ISO dodržuje principy WTO týkající se technických překážek obchodu (TBT), jsou uvedeny na tomto odkazu URL: [Foreword – Supplementary Information](#).

Za tento dokument je odpovědná ISO/TC 46, *Information and documentation*, subkomise SC 11, *Archives/records management*.

Toto druhé vydání ruší a nahrazuje vydání první (ISO 15489-1:2001), které bylo technicky revidováno.

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.

The procedures used to develop this document and those intended for its further maintenance are described in the ISO/IEC Directives, Part 1. In particular the different approval criteria needed for the different types of ISO documents should be noted. This document was drafted in accordance with the editorial rules of the ISO/IEC Directives, Part 2 (see www.iso.org/directives).

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. Details of any patent rights identified during the development of the document will be in the Introduction and/or on the ISO list of patent declarations received (see www.iso.org/patents).

Any trade name used in this document is information given for the convenience of users and does not constitute an endorsement.

For an explanation on the meaning of ISO specific terms and expressions related to conformity assessment, as well as information about ISO's adherence to the WTO principles in the Technical Barriers to Trade (TBT) see the following URL: [Foreword – Supplementary information](#)

The committee responsible for this document is ISO/TC 46, *Information and documentation*, Subcommittee SC 11, *Archives/records management*.

This second edition cancels and replaces the first edition (ISO 15489-1:2001), which has been technically revised.

ISO 15489 sestává z následujících částí s obecným názvem *Informace a dokumentace - Správa dokumentů*:

? Část 1: *Pojmy a principy*

? Část 2: *Směrnice* [Technická zpráva]

Úvod

Tato část ISO 15489 zavádí základní pojmy a principy pro vytváření, příjem a správu dokumentů. Tvoří základ řady mezinárodních norem a technických zpráv, které poskytují další pokyny a instrukce k pojmům, technikám a postupům pro vytváření, příjem a správu dokumentů.

O dokumentech a jejich správě
Dokumenty představují jak důkaz pracovních činností, tak aktiva v podobě informací. Jejich transakční charakter a závislost na metadatech může být odlišná od jiných informačních aktiv. Metadata dokumentů slouží ke značení a uchování kontextu dokumentů a také pro uplatnění vhodných pravidel pro správu dokumentů.

Správa dokumentů zahrnuje následující postupy:

a) vytváření a příjem dokumentů za účelem splnění požadavků na důkazy pracovních činností;

b) přijetí přiměřených opatření k zajištění autenticity, hodnověrnosti, integrity a použitelnosti dokumentů v kontextu příslušných pracovních činností a požadavky na řízení změn, k nimž bude v průběhu času docházet.

POZNÁMKA 1 V této části ISO 15489 se odkazy na „pracovní činnost“ nebo „pracovní činnosti“ rozumí obecně činnosti vykonávané za účelem umožnění chodu organizace.

Funkce, činnosti, transakce a pracovní procesy, tak jak jsou stanoveny v kapitole 3, jsou příklady jednotlivých forem „pracovní činnosti“.

Dokumenty jsou stále častěji vytvářeny a uchovávány v digitální podobě, což nabízí celou řadu nových možností využití a opakovaného použití. Digitální prostředí také umožňuje větší pružnost při zavádění nástrojů pro správu dokumentů, a to jak uvnitř, tak mezi systémy pro správu dokumentů.

ISO 15489 consists of the following parts, under the general title *Information and documentation - Records management*:

? *Part 1: Concepts and principles*

? *Part 2: Guidelines* [Technical Report]

Introduction

This part of ISO 15489 establishes the core concepts and principles for the creation, capture and management of records. It sits at the heart of a number of International Standards and Technical Reports that provide further guidance and instruction on the concepts, techniques and practices for creating, capturing and managing records.

About records and managing records
Records are both evidence of business activity and information assets. They can be distinguished from other information assets by their transactional nature and their reliance on metadata. Metadata for records is used to indicate and preserve context and apply appropriate rules for managing records.

Managing records encompasses the following:

a) creating and capturing records to meet requirements for evidence of business activity;

b) taking appropriate action to protect their authenticity, reliability, integrity and useability as their business context and requirements for their management change over time.

NOTE 1 Reference to “business activity” or “business activities” in this part of ISO 15489 is interpreted broadly to mean those activities that support the purposes of the organization, its existence. Functions, activities, transactions and work processes are representations of particular forms of “business activity” and are defined in Clause 3.

Increasingly, records are made and kept in digital environments, offering a range of opportunities for new kinds of use and reuse. Digital environments also allow greater flexibility in the implementation of records controls, within and between systems that manage records.

Se změnami modelů pracovních činností se zvyšuje odpovědnost za správu dokumentů nad rámec obvyklých organizačních a legislativních požadavků. Pracovníci odpovědní za správu dokumentů tak musí být obeznáni a splňovat širokou řadu interních a externích požadavků zúčastněných stran. Může se jednat o vyšší požadavky na transparentnost rozhodování ze strany vedení společnosti, orgánů státní správy, široké veřejnosti, zákazníků, uživatelů služeb, subjektů, jichž se dokumenty týkají, a dalších subjektů zúčastněných na pořizování, příjmu a správě dokumentů.

POZNÁMKA 2 V této části ISO 15489 se obrat „vytváření, příjem a správa“ používá ke shrnutí veškerých operací při správě dokumentů. Spadá sem i doručení dokumentu a rozsahu procesů dokumentů popsané v této části ISO 15489.

Tato část ISO 15489 byla vytvořena s ohledem na uvedené faktory a s důrazem na následující:

- a) úloha dokumentů jako spouštěče pracovní činnosti a informačních aktiv;
- b) více možností využití a opakovaného použití dokumentů v digitálním prostředí;
- c) systémy a pravidla pro tvorbu, příjem a správu dokumentů, které je třeba zvýšit nad rámec tradičních organizačních požadavků, jako např. dokumenty v organizacích vykonávajících své činnosti spolu s jinými subjekty nebo působících ve více zemích;
- d) nástroje pro správu dokumentů, které mohou být nezávislé na ostatních komponentech systémů pro správu dokumentů;
- e) důležitost průběžné analýzy pracovní činnosti a potřeba správně určit, které dokumenty je třeba vytvořit a zaevidovat a jak s dokumenty v průběhu času nakládat;
- f) důležitost řízení rizik při správě dokumentů a navrhování strategií správy dokumentů, s důrazem na řízení rizik jako takové.

Changing models of business are extending responsibilities for records beyond traditional organizational and jurisdictional boundaries. This requires records professionals to understand and meet a diverse range of internal and external stakeholder needs. These can include increased expectations of transparency of decision-making from business and government, the general public, customers, users of services, records, subjects, and others with an interest in how records are created, captured and managed.

NOTE 2 In this part of ISO 15489, the phrase “creation, capture and management” is used to summarize the management of records as a whole. It is inclusive of the act of receipt of a record and of the range of records processes described in this part of ISO 15489.

With these environmental factors in mind, this part of ISO 15489 has been developed with an acknowledgement of the following:

- a) the roles of records as enablers of business activity and information assets;
- b) increased opportunities for records use and reuse in the digital environment;
- c) systems and rules for the creation, capture and management of records that need to extend beyond traditional organizational boundaries, such as in collaborative and multi-jurisdictional work environments;
- d) records controls that can be independent of other components of records systems;
- e) the importance of recurrent analysis of business activity and context to identify what records need to be created and captured, and how they should be managed over time;
- f) the importance of risk management in devising strategies for managing records and the management of records as a risk management strategy in itself.

Pojmy a principy této části ISO 15489 platí obecně napříč všemi pracovními (provozními) a technologickými prostředími, nicméně tato prostředí mohou vyžadovat různé přístupy ke správě dokumentů, včetně zavádění procesů a systémů. Tato část ISO 15489 nemá za cíl poskytovat rady pro zavádění systémů vytváření, příjmu a správu dokumentů v různých prostředích. Její náplní je stanovení klíčových pojmů a hlavních zásad, na kterých pak mohou být systémy pro správu dokumentů, včetně jednotlivých procesů a nástrojů, vytvářeny. Doporučení na tvorbu a zavádění nástrojů, procesů a systémů pro správu dokumentů v různých prostředích jsou obsaženy v další části(částech) a v dalších mezinárodních normách a technických zprávách.

Výhody

Vytváření, příjem a správa dokumentů založená na pojmech a principech uvedených v této části ISO 15489 zajišťuje, že dokumenty o pracovní činnosti budou věrohodné a řádně dostupné oprávněným subjektům po dobu, která je požadována. Toto umožňuje následující:

- a) lepší transparentnost a přiřazení odpovědnosti;
- b) účinnou tvorbu provozních pravidel;
- c) přijímání informovaných rozhodnutí;
- d) řízení provozních rizik;
- e) kontinuitu provozu v případě nehody;
- f) ochranu práv a zajišťování plnění povinností ze strany organizací i jednotlivců;
- g) ochranu a podporu při soudních sporech;
- h) soulad s právními předpisy a nařízeními;
- i) vyšší schopnost dokazovat společenskou odpovědnost organizace, včetně plnění cílů udržitelnosti pracovních činností;
- j) snížení nákladů díky vyšší účinnosti pracovních procesů;
- k) ochranu duševního vlastnictví;
- l) výzkumné a vývojové aktivity založené na důkazech;
- m) vytváření pracovní, osobní a kulturní identity;
- n) ochrana společenské, osobní a kolektivní paměti.

While the concepts and principles of this part of ISO 15489 apply across varied business and technological environments, these environments can require different approaches to the implementation of records controls, processes and systems. This part of ISO 15489 is not intended to provide detailed implementation advice for specific environments in which records are created, captured and managed. Rather, it defines key concepts and establishes high-level principles from which records controls, processes and systems for managing records in any environment may be developed. Advice on the design and implementation of controls, processes and systems for managing records in these different environments is addressed in subsequent part(s) and in other International Standards and Technical Reports.

Benefits

Approaches to the creation, capture and management of records based on the concepts and principles in this part of ISO 15489 ensure that authoritative evidence of business is created, captured, managed and made accessible to those who need it, for as long as it is required. This enables the following:

- a) improved transparency and accountability;
- b) effective policy formation;
- c) informed decision-making;
- d) management of business risks;
- e) continuity in the event of disaster;
- f) the protection of rights and obligations of organizations and individuals;
- g) protection and support in litigation;
- h) compliance with legislation and regulations;
- i) improved ability to demonstrate corporate responsibility, including meeting sustainability goals;
- j) reduction of costs through greater business efficiency;
- k) protection of intellectual property;
- l) evidence-based research and development activities;
- m) the formation of business, personal and cultural identity;
- n) the protection of corporate, personal and collective memory.

Politiky, přidělené odpovědnosti a postupy vytváření, příjmu a správy dokumentů podporují fungování systému řízení organizace.

Vztah k jiným normám

Tato část ISO 15489 byla navržena jako samostatný zdroj. Je však také součástí skupiny mezinárodních norem a technických zpráv regulujících řadu aspektů vytváření, příjmu a správy dokumentů. Ty jsou uvedeny v Bibliografii a mohou přispět k vyhledání podrobných informací k jednotlivým aspektům správy dokumentů.

Správa dokumentů v souladu s touto částí ISO 15489 je základním předpokladem pro úspěšné fungování systému pro správu dokumentů (Management System for Records, (MSR)), který je stanoven v souboru mezinárodních norem ISO 30300. Tím, že MSR vytváří rámec pro politiky, cíle a směrnice pro správu dokumentů, propojuje správu dokumentů s efektivitou organizace a přiřazováním odpovědností. Stanovuje požadavky na následující:

- a) stanovení rolí a odpovědností;
- b) systémové procesy;
- c) monitorování a vyhodnocování;
- d) přezkoumávání a zavádění zlepšení.

Vedoucí pracovníci a další, kteří mají závest, provozovat a zlepšovat MSR, by měli používat tuto část

ISO 15489 společně se souborem mezinárodních norem ISO 30300.

1 Předmět normy

Tato část normy ISO 15489 stanoví pojmy a principy, ze kterých vycházejí postupy při vytváření, příjmu a správě dokumentů. Tato část normy ISO 15489 popisuje pojmy a principy týkající se následujícího:

- a) dokumentů, metadat a systémů pro správu dokumentů;
- b) politika, přidělení odpovědností, monitorování a školení za účelem efektivní správy dokumentů;
- c) průběžné analýzy pracovních činností a určování požadavků na správu dokumentů;
- d) postupy pro správu dokumentů;

Policies, assigned responsibilities and procedures for the creation, capture and management of records support organizational information governance programs.

Relationship to other standards

This part of ISO 15489 is designed as a self-contained resource. However, it is also part of a family of International Standards and Technical Reports on a range of aspects of the creation, capture and management of records. These are listed in the Bibliography and may be consulted for more detailed advice on particular aspects of managing records.

The management of records in line with this part of ISO 15489 is fundamental to a successful Management system for Records (MSR), the management system defined by the ISO 30300 series of International Standards. An MSR links the management of records to organizational success and accountability by establishing a framework comprising policy, objectives and directives for records. It establishes requirements for the following:

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

Managers and others seeking to implement, operate and improve an MSR are advised to use this part of ISO 15489 in conjunction with the ISO 30300 series of International Standards.

1 Scope

This part of ISO 15489 defines the concepts and principles from which approaches to the creation, capture and management of records are developed. This part of ISO 15489 describes concepts and principles relating to the following:

- a) records, metadata for records and records systems;
- b) policies, assigned responsibilities, monitoring and training supporting the effective management of records;
- c) recurrent analysis of business context and the identification of records requirements;
- d) records controls;

e) procesů tvorby, příjmu a správy dokumentů.

Tato část normy ISO 15489 platí pro vytváření, příjem a správu dokumentů bez ohledu na jejich strukturu nebo formu, ve všech typech pracovních a technologických prostředí, včetně jejich změn v čase.

e) processes for creating, capturing and managing records.

This part of ISO 15489 applies to the creation, capture and management of records regardless of structure or form, in all types of business and technological environments, over time.

Konec náhledu - text dále pokračuje v placené verzi ČSN.