

ISO 15489 Informacije i dokumentacija- upravljanje spisima

UVOD

ISO (međunarodna organizacija za normizaciju) svjetski je savez nacionalnih normiranih ustanova (ustanova članica ISO-a).

Cilj uvođenja:

Normizacija postupaka i politike upravljanja spisima osigurava da se svim spisima posvete primjerena pozornost i zaštita te da dokazna vrijednost i informacije koje oni sadrže mogu uspješno i učinkovito dohvatiti, koristeći standardne postupke i procedure. Ovaj dio ISO 15489 razvijen kao odgovor na suglasnost među članicama ISO da normiraju najbolje međunarodne postupke u upravljanju spisima, a donosi smjernice za upravljanje spisima organizacija javnih i privatnih stvaratelja spisa, kao potporu okviru za kakvoću procesa radi usklađenosti s ISO 9001 i ISO 14001.

KORISTI OD UPRAVLJANJA SPISIMA

Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Upravljanju spisima treba pristupiti sustavno jer je to važno zbog zaštite i čuvanja spisa kao dokaznog sredstva o postupcima. Sustav upravljanja spisima je izvor informacija o poslovnim aktivnostima koje mogu poslužiti kao potpora narednim aktivnostima i poslovnim odlukama, a i osigurati odgovornost prema sadašnjim i budućim zainteresiranim stranama.

Stvarateljima spisi omogućuju da:

obavljaju posao na uredan, učinkovit i odgovoran način,
pružaju usluge na dosljedan i ujednačen način,
podrže i dokumentiraju oblikovanje politike i donošenje odluka o upravljanju,
ostvare dosljednost, kontinuitet i produktivnost u rukovođenju i upravljanju,
olakšaju učinkovito obavljanje aktivnosti unutar organizacije stvaratelja,
osiguraju kontinuitet u slučaju nezgode,
udovolje pravnim i normativnim zahtjevima, uključujući i aktivnosti koje se odnose na arhivsko gradivo, provjeru, nadzor,
ostvare zaštitu i podršku u sporovima, uključujući i upravljanje rizicima koji su vezani uz postojanje ili nedostatak dokaza o aktivnostima u organizaciji,
zaštite interese organizacije i prava zaposlenika, stranaka i sadašnjih i budućih zainteresiranih strana,
podupru i dokumentiraju sadašnje i buduće aktivnosti na istraživanju i razvoju, napredak i postignuća, isto tako i povijesno istraživanje,
ostave dokaz o poslovnim, osobnim i kulturnim aktivnostima,
uspostave poslovni, osobni i kulturni identitet i
očuvaju korporativno, osobno i kolektivno pamćenje.

NORMATIVNO OKRUŽENJE

Svaka organizacija treba identificirati normativno okruženje koje utječe na njezine aktivnosti i zahtjeve za dokumentiranje tih aktivnosti. U spisima o svojim aktivnostima organizacija treba pružiti primjeren dokaz o svojoj sukladnosti s normativnim okruženjem.

Normativno okruženje čine:

statut i predmetni zakoni, propisi koji uređuju poslovno okruženje, opće i specifično za djelatnost, uključujući i zakone i propise koji se odnose posebno na spise, arhivsko gradivo, dostupnost, privatnost, dokazno sredstvo, elektroničku trgovinu, zaštitu podataka i informacija, obvezujuće norme i postupci, dobrovoljno prihvaćene smjernice, dobrovoljno usvojena pravila ponašanja i etika očekivanja u svezi s tim što za neko područje ili organizaciju čini prihvatljivo ponašanje, za koje se može utvrditi da ih zajednioca ima.

Zavisno od prirode organizacije i područja kojemu pripada, odredit će se koji od ovih normi zasebno ili u kombinaciji su najviše primjenjivi na zahtjeve za upravljanje spisima.

POLITIKA I ODGOVORNOSTI

Organizacija treba utvrditi, dokumentirati, održavati i objaviti politiku, procedure i postupke u upravljanju spisima kako bi bila sigurna da je udovoljeno njenim poslovnim potrebama za dokaznim sredstvom, odgovornošću i informacijama i njezinim aktivnostima.

Organizacije trebaju utvrditi i dokumentirati politiku u upravljanju spisima, a u svrhu stvaranja i upravljanja autentičnim, pouzdanim i iskoristivim spisima koji mogu podržavati poslovne funkcije i aktivnosti tako dugo dok je to potrebno. Organizacije trebaju osigurati da se politika primjenjuje na svim razinama u organizaciji. Ovu politiku utvrđuje i podržava najviša razina odlučivanja i objavljuje je unutar organizacije. Politiku treba izvesti iz analize poslovnih aktivnosti, ona treba utvrditi najvažnija područja u kojima se zakoni, propisi i ostale norme primjenjuju u stvaranju spisa koji su povezani s poslovnim aktivnostima.

Treba odrediti, dodijeliti i objaviti unutar organizacije odgovornosti i nadležnosti u upravljanju spisima. Odgovornosti treba dodijeliti svim zaposlenicima u organizaciji, uz spisovoditelje, srodne informacijske stručnjake, izvršnu upravu, voditelje poslovnih jedinica, systemske administratore i druge u čiji posao spada istvaranje spisa. Posebnu vodeću odgovornost i nadležnost za upravljanje spisima treba dodijeliti osobi koja za to ima primjeren položaj.

Odgovornosti se određuju ovako:

Stručnjaci za upravljanje spisima odgovorni su za sve aspekte upravljanja spisima, uključujući oblikovanje, uvođenje i održavanje spisovodstvenih sustava i osposobljavanje korisnika za upravljanje spisima,

Izvršna uprava odgovorna je za pružanje podrške primjeni politike za upravljanje spisima,

Sistemske administratore su odgovorni da osiguraju da sva dokumentacija bude valjana, dostupna osoblju i čitljiva, kad god je to potrebno,

Svi zaposlenici su dužni i odgovorni za to da čuvaju valjane i cjelovite spise o svojim aktivnostima.

ZAHTJEVI ZA UPRAVLJANJE SPISIMA

Da bi poduprijele trajno obavljanje djelatnosti, da bi postigle usklađenost s normativnim okruženjem i pokazale odgovornost koja je nužna, organizacije trebaju stvarati i čuvati autentične, pouzdane i iskoristive spise i zaštititi njihov integritet onoliko dugo koliko je potrebno.

To mogu postići samo ako uspostave i provode obuhvatan program upravljanja spisima u kojemu će:

utvrditi koji spisi trebaju nastati u poslovnom procesu i koje informacije trebaju sadržavati,

odlučiti u kojem obliku i strukturi spise treba stvarati i prihvaćati i koje tehnologije koristiti,

utvrditi koji metapodaci trebaju nastati sa spisom i tijekom spisovodstvenih postupaka te kako ih treba trajno povezati i upravljati njima,

utvrditi zahtjeve za pronalaženje, korištenje i prosljeđivanje spisa među poslovnim procesima i drugim korisnicima i kako dugo ih treba čuvati da bi se udovoljilo tim zahtjevima,

odlučiti kako spise organizirati da bi se udovoljilo zahtjevima za korištenjem, procijeniti opasnosti koje bi nastale kad ne bi bilo spisa koji su mjerodavni za aktivnosti, čuvati spise i učiniti ih dostupnima tijekom vremena radi udovoljenja poslovnim zahtjevima i očekivanjima zajednice,

postići sukladnost s pravnim i normativnim zahtjevima, primjenjivim normama i politikom organizacije,

osigurati da se spisi čuvaju u neškodljivom i sigurnom okruženju,

osigurati da se spisi čuvaju samo tako dugo koliko se traži i zahtijeva i

identificirati i procijeniti mogućnosti da se poboljša djelotvornost, učinkovitost ili kvaliteta procesa, odluka i aktivnosti u upravljanju spisima koji mogu unaprijediti stvaranje i upravljanje spisima.

U postupke koji upravljaju poslovnim procesima u kojima postoji zahtjev za dokaznim sredstvom o aktivnostima, treba uključiti pravila za stvaranje i prihvaćanje spisa i metapodataka o njima.

U cilju osiguranja kontinuiteta poslovanja treba identificirati spise koji su vitalni za nastavak djelovanja organizacije te osigurati da su zaštićeni i dostupni kada je to potrebno.

OSOBINE SPISA

Spisi nastaju, zaprimaju se i koriste tijekom obavljanja poslovnih aktivnosti.

Spis treba ispravno prenijeti poruku ili odluku o aktivnosti koja je nastupila. Treba biti u stanju poduprijeti potrebe posla na koji se odnosi i biti iskoristiv za utvrđivanje odgovornosti.

Autentičnost (Vjerodostojnost)

Autentičan je onaj spis za koji se može dokazati:

da je ono što tvrdi da jest,

da ga je izradila ili poslala osoba za koju se tvrdi da je,

da je izrađen ili odaslan u vrijeme za koje se to tvrdi.

Organizacija osigurati da su oni koji stvaraju spise identificirani i ovlaštteni za to, te da su spisi zaštićeni od neovlaštenog dodavanja, brisanja, mijenjanja, korištenja i uništenja. U tu svrhu treba primijeniti i dokumentirati politiku i postupke koji upravljaju stvaranjem, zaprimanjem, prosljeđivanjem, čuvanjem i stavljanjem na raspolaganje spisa.

Pouzdanost

Pouzdan je onaj spis za čiji sadržaj može vjerovati da potpuno i točno predstavlja transakcije, aktivnosti ili činjenice koje potvrđuje. Spisi trebaju nastati u vrijeme transakcije ili događaja na koji se odnose ili kratko nakon toga, trebaju ih stvarati pojedinci koji izravno poznaju činjenice ili uređaji koji se u poslovanju koriste za obavljanje transakcija.

Integritet

Integritet spisa znači da je potpun i neizmjenjen.

Spis je nužno zaštititi od neovlaštenoga mijenjanja. Mora biti propisano koji se dodaci i bilješke mogu dodati spisu nakon što je nastao, pod kojim se uvjetima dodaci i bilješke autoriziraju i tko je ovlašten da ih dodaje. Svaka naknadna izmjena treba biti naznačena i provjerljiva.

Iskoristivost

Iskoristiv je onaj spis kojemu je moguće utvrditi smještaj, dohvatiti ga, predočiti i interpretirati. Naknadno ga predočiti u vezi s poslovnom aktivnošću koja ga je proizvela, kontekstualne veze moraju dati informacije za razumijevanje transakcija koje su ga proizvele ili koristile. Spis treba biti moguće identificirati u kontekstu širih poslovnih aktivnosti i funkcija i očuvati veze među spisima koji dokumentiraju slijed aktivnosti.

Da bi zadovoljili zahtjeve za nastajanjem i očuvanjem takvih spisa treba oblikovati i uvesti sustav za upravljanje spisima koji udovoljava operativnim potrebama organizacije i u skladu je s normativnim okruženjem.

Strategija uvođenja usklađenog spisovodstvenog sustava mogla bi obuhvaćati:

oblikovanje spis. sustava,

dokumentiranje spis. sustava

osposobljavanje djelatnika koji rade sa spisima i ostalog osoblja,

konverziju spisa u nove spisovodstvene sustave,

donošenje normi,

određivanje rokova čuvanja u skladu s norm. okruženjem.

SPISOVODSTVENI SUSTAVI

OSOBINE

Spisovodstveni sustavi mora imati sljedeća osobine:

Pouzdanost

Svaki sustav za upravljanje spisima treba biti u stanju trajno i redovno funkcionirati, tako da:

rutinski prihvaća sve spise u području poslovnih aktivnosti koje pokriva, spise raspoređuje na način koji odražava poslovne procese stvaratelja spisa, spise zaštićuje od neovlaštena mijenjanja ili stavljanja na raspolaganje, rutinski djeluje kao primarni izvor informacija o aktivnostima koje su dokumentirane u spisima i

osigurava pristup svim relevantnim spisima i metapodacima koji se na njih odnose.

Pouzdanost sustava treba biti dokumentirana tako da se izrade i čuvaju spisi o djelovanju sustava koji pokazuju da on odgovara navedenim kriterijima. sustav mora odgovarati na promjene u poslovnim potrebama, ali niti jedna promjena u sustavu ne smije utjecati na osobine spisa u sustavu.

Integritet

Da bi se spriječio neovlašteni pristup, uništenje, izmjena ili uklanjanje spisa, treba primijeniti kontrolne mjere, kao što su nadzor pristupa, verifikacija korisnika, dopuštenje za uništenje i mjere sigurnosti. Ove mjere mogu biti smještene unutar ili izvan spisovodstvenog sustava. u slučaju elektronskog zapisa, organizacija treba dokazati da niti jedna pogreška u sustavu, nadogradnja ili redovito održavanje ne utječe na integritet spisa.

Sukladnost

Spisovodstvenim sustavima treba upravljati prema zahtjevima koji potječu iz tekućeg poslovanja, normativnog okruženja i očekivanja zajednice u kojoj organizacija djeluje. Osoblje mora razumjeti na koji način ti zahtjevi utječu na poslovne aktivnosti koje obavljaju i spise koje pri tome stvaraju. Sukladnost tim zahtjevima treba redovito provjeravati, a spise o ovim provjerama čuvati kao dokazno sredstvo.

Cjelovitost

Spisovodstveni sustavi trebaju upravljati spisima koji nastaju u cjelovitom nizu poslovnih aktivnosti organizacije.

Sustavnost

Spise treba stvarati, čuvati i njima upravljati sustavno. Postupke za stvaranje i čuvanje spisa treba sistematizirati u spisovodstvene i poslovne sustave, valjano dokumentirati, odgovornosti raspodijeliti i formalno utvrditi metodologiju upravljanja spisovodstvenim sustavom.

FUNKCIJE trebaju omogućiti spisovodstvenom sustavu izvršavanje i podržavanje POSTUPAKA upravljanja spisima. Sustav treba imati slijedeće funkcije:

Dokumentiranje radnji sa spisima

Sve radnje i svezi s određenim spisom trebaju biti potpuno i valjano prikazane u sustavu, uključujući i procese vezane s pojedinim spisima. Te pojedinosti se mogu dokumentirati u metapodacima koji su ugrađeni u određeni spis ili su mu pripojeni odnosno pridruženi. Mogu biti i zapisani u obliku zapisa za praćenje i provjeru aktivnosti koji se čuvaju toliko dugo koliko i spis.

Fizički medij za pohranu i zaštita

U sustavu mora postojati i odluka o prikladnom mediju za pohranu koja će ovisiti o tome koliko dugo će se spis čuvati, pri tom treba razmotriti prikladno okruženje, vrste medija za pohranu, zaštitne materijale, postupke rukovanja i sustave za pohranu. Sustav treba prepoznati rizike za slučaj nesreće, mogućnost da se ublaže posljedice te da se za vrijeme i nakon nesreće može očuvati i dokazati integritet.

Raspodijeljeno upravljanje-smještaj spisa odvojen od upravljanja

Svaka promjena rješenja u kojima se razlikuju smještaj, vlasništvo i odgovornost za spise treba biti dokumentirana u sustavu i treba omogućiti njeno praćenje i provjeru. Ovo je osobito važno za spise u elektronskim spisovodstvenim sustavima.

Konverzija i migracija

Spisovodstvene sustave treba oblikovati tako da spisi ostanu autentični, pouzdani i iskoristivi bez obzira na to kako se sustav mijenja, uključujući konverziju formata, migraciju hardvera, operativnog sustava ili neke određene softverske aplikacije, i to u čitavom razdoblju u kojem se spisi čuvaju.

Pristup, dohvat i korištenje

Spisovodstveni sustav treba omogućiti pravovremen i učinkovit pristup i dohvat spisa koji su potrebni.

Sustav treba sadržavati i primjenjivati nadzor nad pristupom kako bi zaštitio integritet spisa, tako da osiguraju i čuvaju kontrolne zapise o radnjama ili na drugi način dokazati da su spisi učinkovito zaštićeni od neovlaštena pristupa, izmjene i uništenja.

Čuvanje i stavljanje na raspolaganje

Spisovodstveni sustavi trebaju biti u stanju poduprijeti i provoditi odluke o čuvanju spisa ili njihovu stavljanju na raspolaganje. Trebalo bi omogućiti da se stavljanje na raspolaganje obavi automatski. Sustav treba osigurati kontrolne zapise o radnjama ili na drugi način provjeru završenih radnju stavljanj na raspolaganje.

Važnu ulogu u oblikovanju održivog spisovodstvenog sustava ima metodologija oblikovanja i uvođenja sustava.

METODOLOGIJA - zadaci koji su navedeni, mogu se obaviti u organizaciji u skladu s potrebama organizacije

Prethodno istraživanje. Treba prikupiti informacije iz dokumentacije i putem razgovora, uočiti i dokumentirati ulogu i cilj organizacije, njezinu strukturu, pravno, normativno, poslovno i političko okruženje, ključne čimbenike i ključne slabosti u upravljanju spisima.

Analiza poslovnih aktivnosti. Uočiti i dokumentirati svaku poslovnu funkciju, aktivnost i transakciju i uspostaviti njihovu hijerarhiju, odnosno poslovni klasifikacijski sustav, uočiti i dokumentirati tijek poslovnih procesa i transakcija od kojih se sastoje.

Identifikacija zahtjeva za spisima. Uočiti zahtjeve za dokaznim sredstvom i informacijama o svakoj poslovnoj funkciji, aktivnosti i transakciji kojima treba udovoljiti putem spisa. Ove zahtjeve je moguće utvrditi analizom normativnog okruženja organizacije i rizika koji bi nastali ako se spisi ne stvaraju i ne čuvaju. Utvrditi kako se u postupcima upravljanja spisima može udovoljiti pojedinom zahtjevu, dokumentirati zahtjeve za spisima, odabrati prikladnu strukturu spisa koja najbolje odgovara svakoj pojedinoj poslovnoj funkciji, aktivnosti i transakciji.

Analiza postojećih sustava. Analizirati postojeće spisovodstvene sustave i druge informacijske sustave i ispitati koliko odgovaraju zahtjevima za spisima.

Identifikacija strategija za udovoljenje zahtjevima za spisima. Usvojiti politiku, norme, postupke i praksu, oblikovati novi sustav i primjeniti ga na način koji udovoljava zahtjevima za spisima. Strategiju treba odabrati prema tome koliko bi bilo rizično ne udovoljiti određenom zahtjevu.

Oblikovanje spisovodstvenog sustava. Oblikovati spisovodstveni sustav koji sadrži strategije, procese i postupke opisane ovim standardima. Osigurati da sustav podupire, a ne ometa poslovne procese. Ispitati i po potrebi preoblikovati poslovne procese i poslovne i komunikacijske sustave koji se koriste kako bi sadržavali i upravljanje spisima.

Uvođenje spisovodstvenog sustava. Spisovodstveni sustav treba uvesti sustavno, planirati projekt i metodologiju koji odgovaraju situaciji i imati u vidu integraciju rada spisovodstvenog sustava s poslovnim procesima i odgovarajućim sustavima.

Provjera nakon uvođenja. Prikupljati informacije o učinkovitosti spisovodstvenog sustava i to mora biti zaokružen i trajan zadatak. To se može raditi kroz razgovore s članovima uprave i zaposlenicima, putem upitnika, promatranjem sustava u radu, analizom priručnika za rad, obrazovnih materijala. Provodeći nasumične provjere kakvoće spisa i nadzornih mjera. Provjeravati i ispitati učinkovitost sustava, potaknuti ispravke i uspostaviti sustav trajnog praćenja i redovitog vrednovanja.

Kad sustav prestane djelovati spisi mu se više ne mogu dodavati, ali i dalje trebaju biti dostupni. Rad sustava koji su prestali djelovati treba dokumentirati jer će takve pojedinosti biti potrebne da se očuva autentičnost, pouzdanost, iskoristivost i integritet spisa koji se još nalaze u tom sustavu.

POSTUPCI upravljanja spisima, obuhvaćeni spisovodstvenim sustavom-spisovodstveni procesi

Određivanje koje dokumente treba prihvatiti spis. sustavom

temelji se na analizi poslova i odgovornosti organizacije, uključuje i spise koje je izradila i koje je primila

primjeri dokumenata. koje nije nužno formalno prihvatiti su oni dokumenti koji:
ne obvezuju organizaciju ili pojedinca na akciju,
ne dokumentiraju obvezu ili odgovornost,
ne sadrže informacije vezane uz posao za koji je organizacija nadležna.

Određivanje kako dugo držati spise

Odluka o tome kako dugo držati spise u spisovodstvenom sustavu, zasniva se na analizi normativnog okruženja, poslovnih i zahtjeva koji se odnose na odgovornost. Treba imati u vidu prava i interese svih zainteresiranih strana.

Ciljevi držanja spisa u sustavu su:

udovoljiti trenutnim i budućim poslovnim potrebama tako da se *sačuvaju informacije* koje se odnose na prošle i sadašnje odluke i aktivnosti *kao dio pamćenja organizacije*, radi oblikovanja sadašnjih i budućih odluka i aktivnosti, *sačuvaju dokazi* o prošlim i sadašnjim aktivnostima kako bi se udovoljilo obvezama *u svezi s utvrđivanjem odgovornosti*,

što prije moguće na propisan način uklone spisi koji više nisu potrebni, *sačuva kontekst spisa* koji će budućim korisnicima omogućiti da *procijene autentičnost i pouzdanost spisa*, čak i u slučajevima kada su spisovodstveni sustavi u kojima su držani zatvoreni ili su doživjeli znatnije izmjene

postići usklađenost s pravnim zahtjevima tako da se osigura da je normativno okruženje, koje se odnosi na upravljanje spisima određene poslovne aktivnosti, dokumentirano, shvaćeno i primijenjeno

udovoljiti trenutnim i budućim potrebama unutarnjih i vanjskih strana tako da se:

uoči obvezujući i legitiman interes zainteresiranih strana da se spisi čuvaju dulje nego je to potrebno samoj organizaciji; to mogu biti zainteresirane strane kao što su poslovni partneri, stranke i druge osobe kojih se tiču odluke i aktivnosti organizacije, ostali kojima organizacija treba omogućiti pristup svojim spisima kako bi udovoljila zahtjevima koji se odnose na odgovornost, kao što su revizori, nadzorna tijela, istražna tijela, nadležna arhivska tijela ili istraživači,

uoče i procijene pravni, financijski, politički, društveni i drugi oblici koji se mogu postići ako se spisi čuvaju da bi poslužili istraživačima i društvu u cjelini, postupa po odredbama nadležnog arhivskog tijela gdje se to traži.

Spisi koji će se trajno čuvati najvjerojatnije su oni koji:

pružaju dokaze i informacije o politici i djelovanju organizacije,

pružaju dokaze i informacije o interakciji organizacije sa strankama kojima služi,

dokumentiraju prava i obveze pojedinaca i organizacija,

doprinosu izgradnji pamćenja organizacije, za znanstvene, kulturne i povijesne svrhe i

sadrže dokaze i informacije o aktivnostima od značaja za unutarnje i vanjske zainteresirane strane.

Prihvaćanje spisa u sustav

Svrha prihvaćanja spisa u sustav ima za svrhu:

uspostaviti odnos između spisa, stvaratelja i poslovnog konteksta koji je proizveo spis,

smjestiti spis i njegove odnose u spisovodstveni sustav, povezati ga s drugim spisima.

Tehnike koje osiguravaju da spisi budu prihvaćeni mogu biti: klasifikacija i indeksiranje koji omogućuju odgovarajuće povezivanje, grupiranje, imenovanje, sigurnost, korisničke ovlasti i dohvat, stavljanje na raspolaganje i identifikaciju vitalnih spisa, raspoređivanje u logičke strukture inizove, bilo u fizičke omote ili u elektroničke direktorije, koji olakšavaju kasnije korištenje i upućivanje, registracija koja pruža dokaz o postojanju spisa u spisovodstvenom sustavu, sustavi s predlošcima i obrascima aktivnosti tijekom poslovanja koji donose metapodatke koji opisuju poslovni kontekst, pružaju dokaz o smještaju spisa, identificiraju neizvršenu aktivnost, identificiraju tko je pristupio spisu, identificiraju kad se to dogodilo, pružaju dokaz o radnjama koje su izvršene na spisu

Registriranje

U spisovodstvenim sustavima koji koriste postupak registriranja.

Spis je registriran u trenutku kad je prihvaćen u spisovodstveni sustav; dok se ne završi registriranje, ne može se izvršiti niti jedna radnja koja utječe na spis. Glavna svrha registriranja je osigurati dokaz da je spis nastao odnosno da je prihvaćen u sustav, a dodatna je korist to da olakšava pronalaženje. Uključuje zapisivanje kratke opisne informacije ili metapodatka o spisu i dodjeljivanje identifikatora koji je jedinstven u sustavu.

Ako se koristi klasifikacijska shema, spis treba klasificirati u isto vrijeme kada se registrira. Tip i složenost klasifikacije ovisi o vrsti poduzeća ili organizacije.

Klasifikacija

Klasifikacija je proces u kojemu se identificira kategorija ili kategorije poslovne aktivnosti i spisa koje one stvaraju, te ih se grupira u dosjee, ako je to izvedivo, kako bi se olakšao opis, nadzor, povezivanje i odluke u svezi sa stavljanjem spisa na raspolaganje i odluke u svezi s pristupom spisima.

klasifikacija posl. aktivnosti

pokazuje veze među pojedinačnim spisima i tako daju kontinuiran zapis o jednoj aktivnosti

osigurava da se spisima daju isti nazivi tijekom vremena, pomaže u pronalaženju svih spisa koji se odnose na određenu aktivnost, određuje zaštitu pristupa koji su primjereni skupovima spisa, određuje prava korisnika da pristupaju određenoj grupi spisa ili da vrše aktivnosti nad spisima u grupi, raspodjeljuje odgovornost za upravljanje određenim skupom spisa, raspoređuje spise za aktivnosti, određuje primjerene rokove čuvanja i postupke po stavljanju spisa na raspolaganje. klasifikacijski sustavi

Klasifikacijski sustavi odražavaju poslovanje organizacije

c) kontrolirani rječnici

Rječnicima se obrazlažu definicije i korištenje pojmova specifičnih za organizaciju.

d) indeksiranje

Prije se obavljalo ručno, danas je uglavnom kompjuterizirano. Dodjelom indeksnih pojmova omogućava se pronalaženje spisa u različitim klasifikacijama.

e) dodjeljivanje brojeva i oznaka

U općoj je uporabi upućivanje na spise skraćenim načinom, ne putem naziva, nego drugim sredstvima. brojevi i oznake obično se dodjeljuju jedinici nastaloj združivanjem spisa-«predmetu» i «dosjeu». Svrha označavanja je povezana sa smještajem u sustavu, pri čemu broj ili oznaka označava «adresu» spisa, tako da ga se može pronaći navodeći mjesto unutar spisovodstvenog sustava.

Pohrana i rukovanje

Spise treba pohraniti na medije koji osiguravaju njihovu iskoristivost, pouzdanost, autentičnost i zaštitu tako dugo dok je to potrebno.

Problemi u vezi s održavanjem, rukovanjem i pohranom spisa, pojavljuju se tijekom čitav njihova postojanj, a ne samo kad postanu neaktivni.

Treba osigurati takve uvjete rukovanja i čuvanja koji mogu spriječiti neovlašten pristup, gubitak ili uništenje i spise zaštititi od krađe i nesreće.

Sustave za elektronske spise treba oblikovati tako da spisi ostanu dostupni, autentični, pouzdani i iskoristivi, bez obzira na promjene u sustavu, bilo koje vrste, tijekom čitava razdoblja njihova čuvanja. To može zahtijevati migraciju u različit softver, promjenu formata i sl. O svakom takvom postupku treba sačuvati dokaz i pojedinosti o bilo kojoj promjeni u obliku i formatu spisa.

Pristup

Pravno okruženje u kojem organizacija djeluje, zakoni koji reguliraju pravo na privatnost, slobodu pristupa informacijama, državnu sigurnost, zaštitu autorskih prava i sl. postavljaju okvirna načela za prava pristupa, uvjete i ograničenja, koji se trebaju ugraditi u spisovodstveni sustav.

Ograničenje pristupa može se odnositi na osoblje u organizaciji i na vanjske korisnike.

Ograničiti pristup treba samo gdje to točno određeno poslovnim potrebama ili zakonom.

Ograničenje treba vrijediti samo za određeno razdoblje da ne bi ograničenje bilo nametnuto duže nego je potrebno.

Nadzor nad pristupom se osigurava dodjelom statusa pristupa, prava pristupa.

Treba osigurati:

da su spisi kategorizirani prema statusu dostupnosti koji u određenom trenutku imaju,

da se spisi izdaju samo onima koji su ovlašteni da ih vide,

da se kriptirani spisi mogu pročitati kada je to potrebno i dopušteno,

da spisovodstvene procese i transakcije izvode samo osobe koje su za to ovlaštene,

da poslovna jedinica koja je nadležna za neku poslovnu funkciju odredi prava pristupa spisima koji se odnose na njezino područje nadležnosti.

Praćenje

Svrha praćenja kretanja i korištenja spisa u spisovodstvenom sustavu je: identificirati predstojeću aktivnost koja se zahtijeva, omogućiti da se spis dohvati, spriječiti gubitak spisa, nadzirati korištenje radi održavanja sustava sigurnosti, sačuvati provjerljiv trag radnji sa spisima (prihvaćanja ili registriranja, klasifikacije, indeksiranja, pohrane, pristupa i korištenja, migracije i stavljanja na raspolaganje), sačuvati sposobnost identificiranja operativnog porijekla pojedinih spisa ako je došlo do spajanja ili migracije sustava.

Praćenje se provodi:
praćenjem aktivnosti u vezi sa spisom i
praćenjem mjesta gdje se spis nalazi.

Praćenje se ugrađuje u spisovodstveni sustav.

- a) Praćenje aktivnosti se uvodi u sustav za one procese gdje su određena vremenska ograničenja za aktivnosti.
praćenje aktivnosti:
određuje korake koje treba poduzeti kao odgovor na odluke ili transakcije dokumentirane u spisima,
određenoj osobi dodjeljuje odgovornost za aktivnost,
bilježi datume do kojih je određenu aktivnost trebalo poduzeti i datume kad su se te aktivnosti dogodile.
- b) Praćenje mjesta se provodi dokumentiranjem kretanja spisa zato da bi se osiguralo da se jedinice mogu locirati uvijek kada je to potrebno. Sustav treba pratiti predmet, prosljeđivanje među osobama i povratak spisa na stalnu lokaciju ili mjesto pohrane, a isto tako i stavljanje na raspolaganje, odnosno predaju ovlaštenoj organizaciji ili arhivu.

Provođenje stavljanja spisa na raspolaganje

Instrumente koji rukovode uklanjanjem spisa iz operativnog sustava, treba na spise primjenjivati sustavno i rutinski, tijekom uobičajene poslovne aktivnosti.
Ne smije se stavljati na raspolaganje spis ako nije sigurno da spis više nije potreban, da više nema posla koji treba obaviti i koji je u tijeku i ne očekuje se spor ili istraga u kojoj bi spis bio potreban kao dokaz.

Aktivnosti stavljanja na raspolaganje mogu obuhvaćati:
neposredno fizičko uništenje, brisanje zapisa,
čuvanje u poslovnoj jedinici još neko razdoblje,
predaju u prikladan prostor za pohranu ili na prikladan medij, pod nadzorom organizacije,
predaju drugoj organizaciji koja je preuzela odgovornost za poslovnu aktivnost (restukturiranje, prodaja ili privatizacija),
predaju u prostor za pohranu kojim upravlja u ime organizacije ponuđač usluga čuvanja na temelju ugovora s organizacijom,

predaju odgovornosti za upravljanje odgovarajućem tijelu, a organizacija stvaratelj je zadržala fizički smještaj gradiva, predaju vanjskom nadležnom arhivskom tijelu.

Načela za fizičko uništenje spisa:

Uništenje uvijek mora biti odobreno.

Ne smiju se uništiti spisi koji se tiču mogućeg ili stvarnog spora ili istrage.

Uništenje spisa treba provoditi tako da se sačuva povjerljivost svih informacija koje sadrže.

Treba uništiti sve kopije spisa čije uništenje je odobreno, uključujući sigurnosne, zaštitne i pričuvne kopije.

Dokumentiranje postupaka u upravljanju spisima

Postupke u upravljanju spisima i spisovodstvenim sustavima treba opisati u dokumentaciji. Dokumentacija treba udovoljavati pravnim, organizacijskim i tehničkim zahtjevima. Jasno treba utvrditi ovlasti za postupke u upravljanju spisima, kao što su klasifikacija, indeksiranje, pregled i stavljanje na raspolaganje.

Potrebno je zapisati sve relevantne propise, norme i politiku kako bi utvrdili sve zahtjeve koje se odnose na postupanje, pregled, provjeru i testiranje postupaka u upravljanju spisima.

Treba dokumentirati i sačuvati sve odluke o tome koje spise treba obuhvatiti i kako ih dugo treba čuvati. Dokumentacija treba sadržavati pojedinosti o poslovnim aktivnostima i spisima koji nastaju u svakoj od njih te jasno i nedvosmisleno odrediti rokove čuvanja spisa i postupak stavljanja na raspolaganje. U dokumentaciju trebaju biti uključeni i naputci za prijenos spisa u neki drugi oblik pohrane.

Ta dokumentacija se predočuje nadležnom arhivu na odobrenje, a nakon svakog postupka stavljanja spisa na raspolaganje, treba sačuvati spis o tome.

NADZOR I PROVJERA

Redovito treba provoditi nadzor radi provjere jesu li spisovodstveni postupci i postupci u upravljanju spisima u skladu s politikom i zahtjevima organizacije i ostvaruju li pretpostavljene ciljeve.

Ovom provjerom treba ispitati koliko je organizacija učinkovita i koliko su korisnici zadovoljni sustavom.

Utvrđi li se da su sustavi i postupci neprikladni i neučinkoviti, treba izvršiti izmjene.

U dokumentima treba utvrditi usklađenost sustava i nadzor i sačuvati izvješće o tome.

OSPOSOBLJAVANJE

Organizacija koja želi postići usklađenost s ovim dijelom ISO 15489 treba organizirati stalni program osposobljavanja za spisovodstvo. Programi trebaju obuhvatiti i uloge i odgovornosti i biti namijenjeni svim članovima uprave, zaposlenicima, ugovornim suradnicima, volonterima i svim ostalim pojedincima koji su odgovorni za dio ili čitavu poslovnu aktivnost organizacije, stvarajući u svom radu spise i uključujući te spise u spisovodstveni sustav.