



Sisaldab värvilisi
lehekülgi

Avaldatud eesti keeles: detsember 2012
Jõustunud Eesti standardina: detsember 2012

INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON
Dokumentide haldamise põhimõtted ja
funktsionaalsusnõuded digitaalses kontorikeskkonnas
Osa 3: Juhised ja funktsionaalsusnõuded dokumentidele
ärisüsteemides

Information and documentation
Principles and functional requirements for records in
electronic office environments
Part 3: Guidelines and functional requirements for
records in business systems
(ISO 16175-3:2010)

Käesoleva koopia kasutusõigus: Hanno Vares, kirjastamis- ja paljundamisõigus kuulub Eesti Standardikeskusele

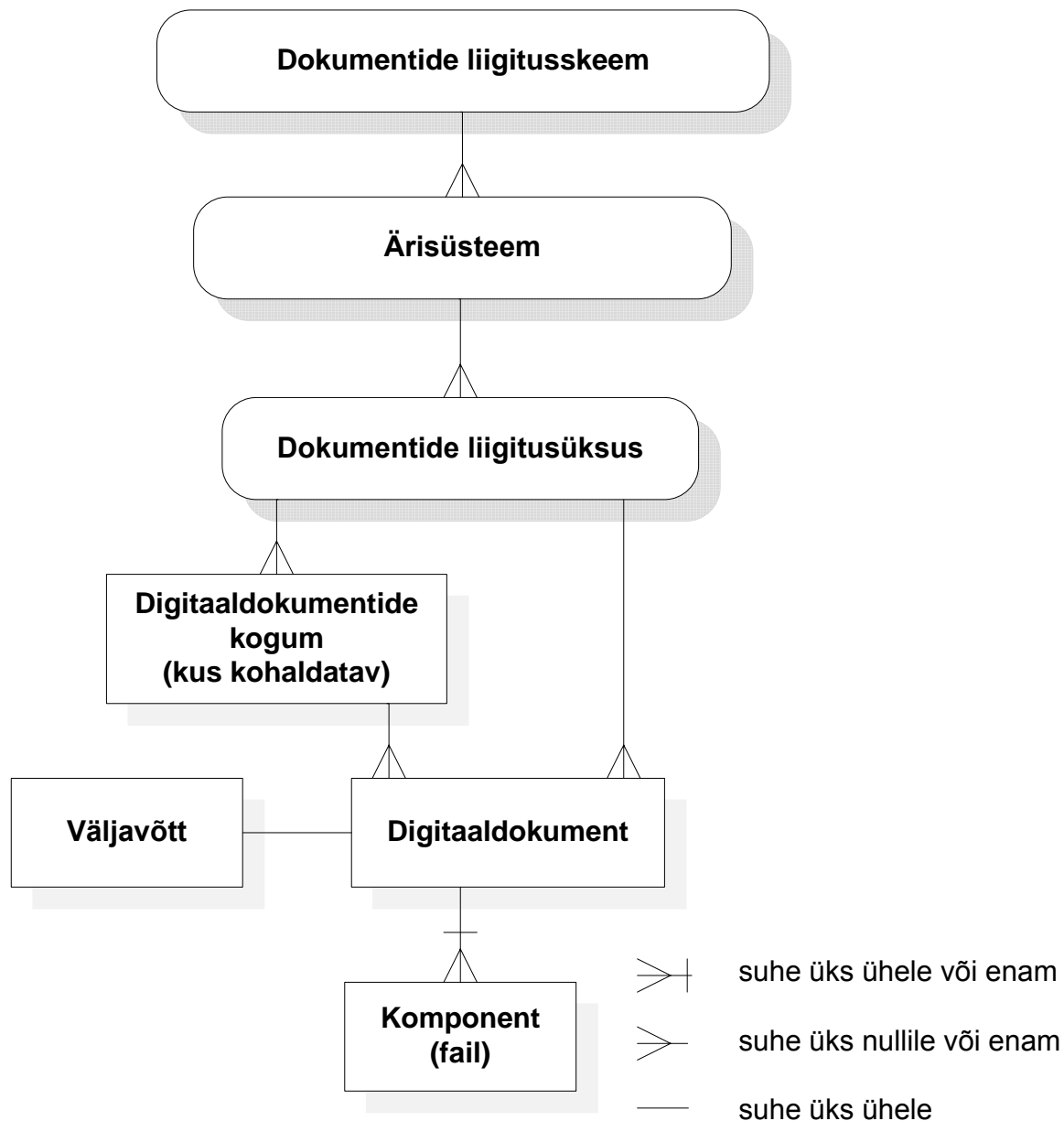
EVS-ISO 16175-3

- Mõeldud dh lünga täitmiseks
- Sihtrühmad:
 - ärisüsteemide kavandamise, ülevaatamise ja juurutamise eest vastutajad
 - ärisüsteemide arendajad
 - dokumendihaldurid, kes nõustavad ärisüsteemide arendajaid

EVS-ISO 16175-3

- Dokument – fikseeritud (muudetamatu) tõendus äritegevuse kohta
- Ärisüsteem – süsteem, mis loob ja haldab andmeid äritegevuse kohta

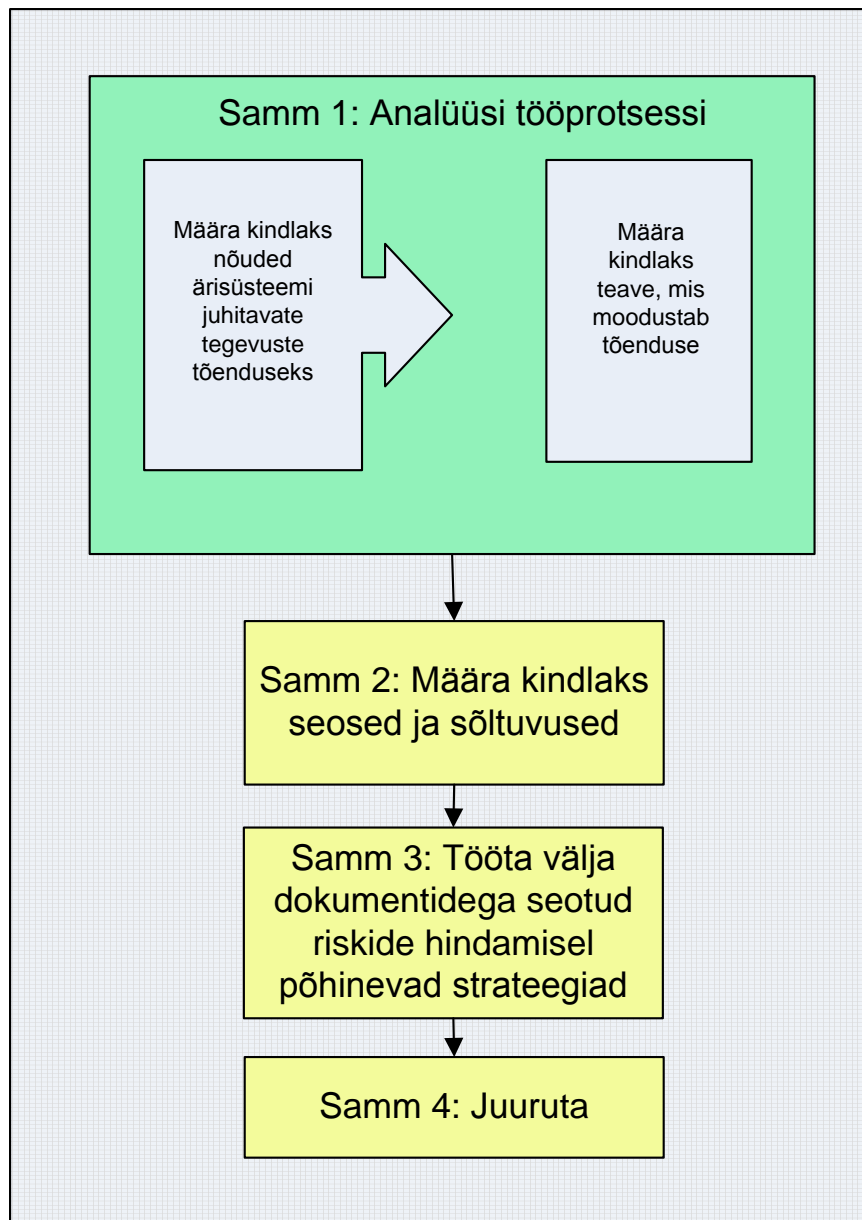
Standardis kasutatud olemi-suhte mudel



EVS-ISO 16175-3

- Kaks peamist osa:
 - Juhised – kirjeldab protsessi, millega määratakse kindlaks organisatsiooni vajadused seoses dokumentidega ning tuvastatakse dokumendid ärisüsteemides
 - Funktsionaalsusnõuded

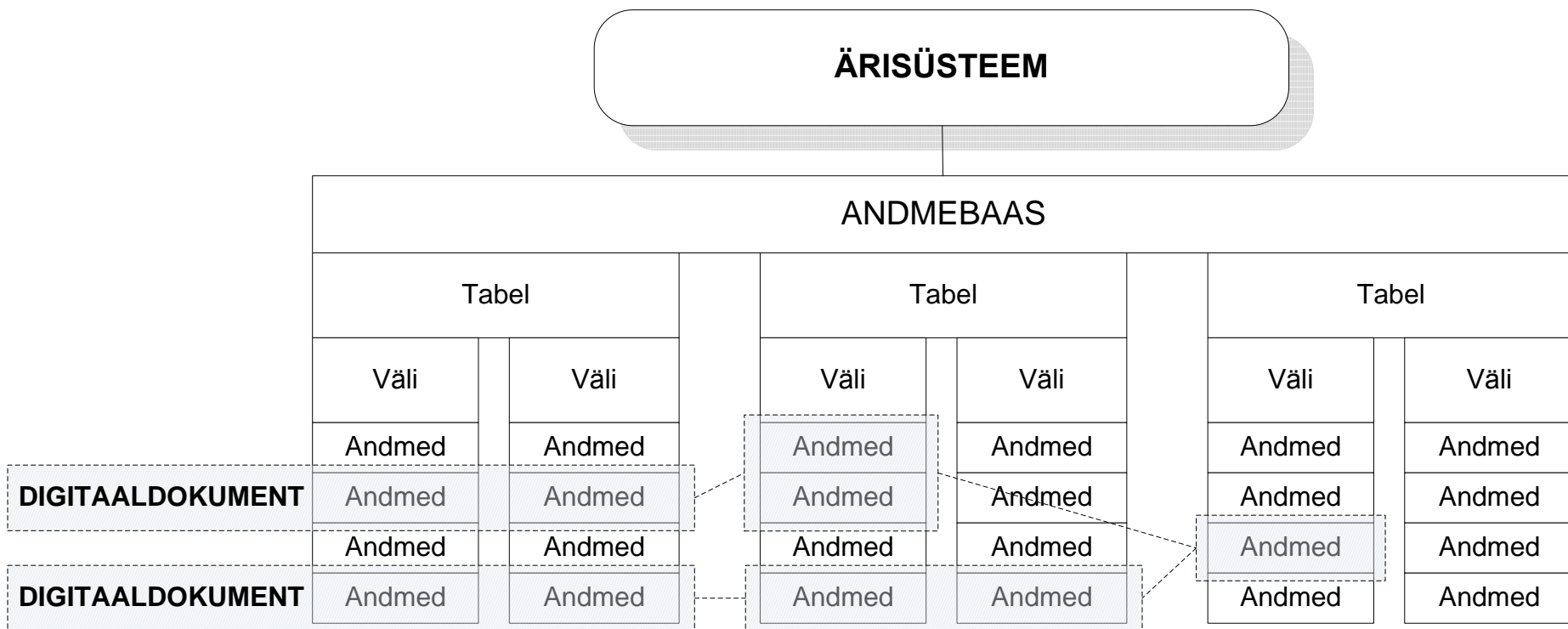
Sammud dokumenteerimise nõuete kindlaksmääramiseks ärisüsteemis



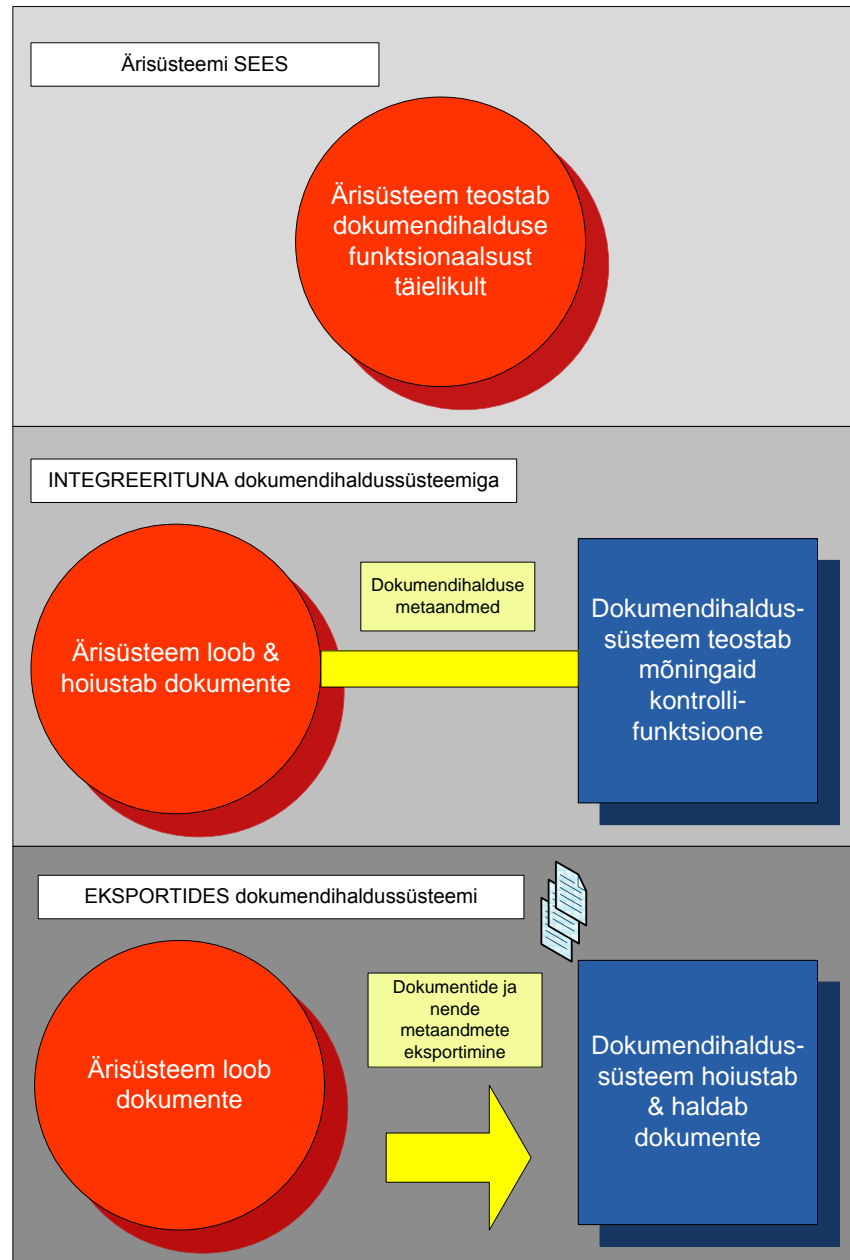
NÄIDE: Tööprotsessi analüüs

- Samm 1: määra kindlaks laiem ärifunktsioon ja kitsamad tegevused, mida ärisüsteem toetab
- Samm 2: kaalutle, millist tõendust igale funktsioonile, tegevusele, toimingule tuleb anda ja alal hoida
- Samm 3: määra kindlaks andmed, mis seda tõendust pakuvad
- Samm 4: määra kindlaks metaandmed, mida on tõenduse püsimiseks vaja

Andmeelementide määratlemine digidokumentide moodustamiseks andmebaasis



Valikud ärisüsteemides loodud dokumentide haldamiseks



Funktsionaalsusnõuete valdkonnad

Dokumentide loomine kontekstis

- Muudetamatu dokumendi loomine
- Dokumendi metaandmed
- Dokumendokogumite haldamine
- Dokumentide liigitamise vahendid

Dokumentide haldamine ja alalhoid

- Metaandmete seadistamine
- Dokumendi dubleerimine, ümberliigitamine, sulgemine ja sellest väljavõtu tegemine
- Aruandlus
- Sidusturbeprotsessid

Impordi, ekspordi ja koostalituse toetamine

- Import
- Eksport

Dokumentide säilitamine ja eraldamine

- Eraldamise vastavus
- Eraldamise kohaldamine
- Ülevaatus
- Hävitamine
- Eraldamise metaandmed
- Eraldamistoimingute aruandlus

Nõuded

- Mittetingimuslikud nõuded – iseseisvad ja teistest nõuetest sõltumatud
- Tingimuslikud nõuded – süsteemist sõltuvalt toetavad mittetingimuslikke nõudeid
- Kohustuslikkuse tasand näitab nõude suhtelist tähtsust – „peab“, „peaks“, „võib“