

dokumenty

continuatio

- Brak jasnej definicji dokumentu
 - Ale to nie tylko NASZE zmartwienie
- Oryginały – nie w środowisku elektronicznym
 - w środowisku elektronicznym oryginał i kopia są **TOŻSAME**
- Standardy
 - bez nich koszty
 - z nimi łatwość konwersji

Dokument urzędowy*

- Co przez „dokument” rozumie administracja publiczna?
- dlaczego to jest ważne (KC a KPA; równość stron a pozycja uprzywilejowana administracji – {przykład: podpis cyfrowy})
- Tylko „bezpieczny podpis elektroniczny” jak wynika z art. 5 ust. 1, „wywołuje skutki prawne określone ustawą” a dane nim opatrzone „są równoważne pod względem skutków prawnych dokumentom opatrzonym podpisami własnoręcznymi” (5 ust. 2).
- Dokument w urzędzie: akta w archiwum

Dokument urzędowy*

Ludzie tworzą dokumenty, bo ich potrzebują, a nie dlatego, że ktoś im to nakazał. To chęć sterowania i kontrolowania procesów podejmowania decyzji jest zasadniczym powodem wytwarzania dokumentów, gdyż z ich pomocą wszystkie wysiłki mogą być efektywnie ukierunkowane na wspólne cele lub zadania. Dokumenty nie są tworzone dla potomności, aktotwórca tworzy je, bo sam ich potrzebuje. A. Menne-Haritz

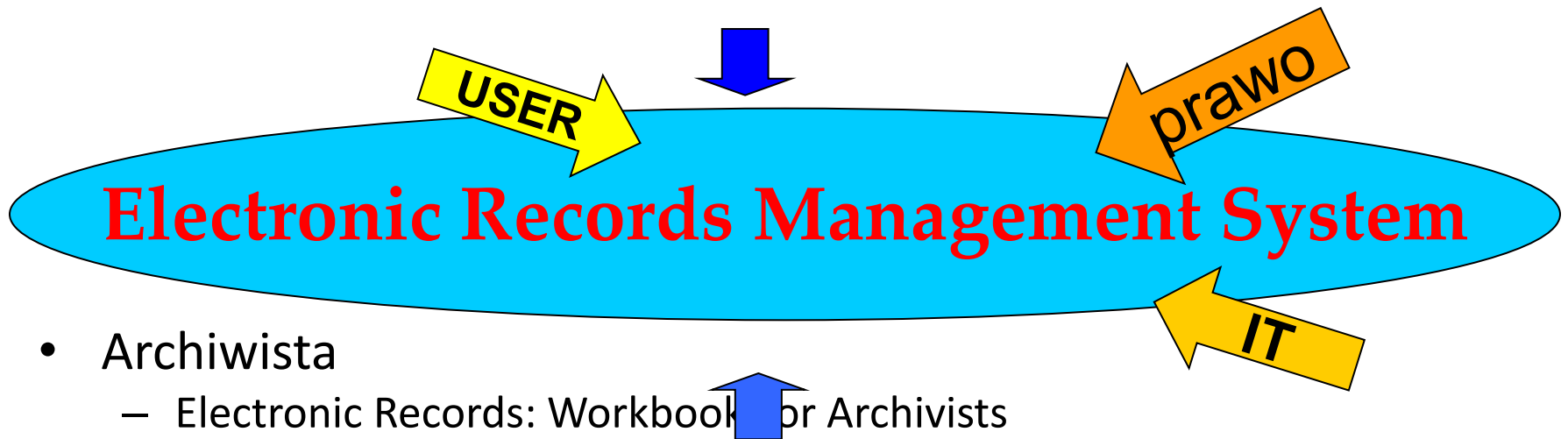
Dokumenty elektroniczne

Electronic records

Digital objects

Dwa punkty widzenia

- Twórca (*Records Manager*)
 - *ISO 15489: Information and documentation — Records management*
 - *Model requirements for management of electronic records – MoReq*



OSG Zarządzanie Dokumentacją

Więcej niż tylko archiwum

OSG Records Management More than just archive

- OSG Zarządzanie Dokumentacją oferuje kompleksowe usługi przechowywania i zarządzania dokumentacją na całym świecie: <http://www.osgrm.com/pol/>
 - [Skanowanie dokumentów i zapisywanie danych](#)
 - [Projektowanie systemu obiegu dokumentów](#)
 - [Usługi archiwizacyjne](#)
 - [Przechowywanie dokumentów](#)
 - [Przechowywanie kopii zapasowych dysków oraz taśm](#)
 - [Data vaulting on-line](#)
 - [Katalogowanie i indeksowanie dokumentów](#)
 - [Poufne niszczenie dokumentów](#)
 - [Odbieranie i dostarczanie dokumentów](#)
 - [Archiwa zewnętrzne](#)

<http://www.osg.pl/>



IT-Archiwum backup danych online

Automatyczne tworzenie kopii zapasowych danych w trybie online i przesyłanie ich do serwerów Centrów Danych OSG. Backupowanie i odzyskiwanie plików online z dowolnego miejsca jest komfortowe i sprawne dzięki łatwemu w obsłudze oprogramowaniu. Szyfrowanie danych sprawia, że IT-Archiwum jest idealnym elementem planów awaryjnych (DR).

[Czytaj więcej](#)


Więcej niż tylko archiwum...

Rozmiar



Wybierz język



i-Archiwum

Dokumenty Twojej firmy w archiwach OSG = więcej wolnej przestrzeni w Twoim biurze. Skany oryginałów zamawiasz online w ciągu kilku sekund.

[Czytaj więcej](#)
[Logowanie i-Archiwum](#)


e-Archiwum

Wszystkie Twoje papierowe dokumenty zeskanowane i umieszczone w elektronicznym archiwum, z dostępem online 24/7.

[Czytaj więcej](#)
[Logowanie e-Archiwum](#)


IT-Archiwum

System backupu online OSG szyfruje i przesyła dane w sposób ciągły zapewniając doskonałe ich zabezpieczenie.

[Obejrzyj wideo](#)
[Logowanie IT-Archiwum](#)

OSG jest wiodącym dostawcą usług zarządzania dokumentacją i danymi dla firm działających na terenie WNP i UE. Nasze usługi, docenione wieloma nagrodami, docierają do sieci lokalnych i międzynarodowych klientów. [\(Więcej\)](#)

OSG jest wiodącym dostawcą usług zarządzania dokumentacją i danymi dla firm działających na terenie WNP i UE. Nasze usługi, docenione wieloma nagrodami, docierają do sieci lokalnych i międzynarodowych klientów. (Więcej)

Aktualności



09.02.2015 - Nowości OSG Rosja
Marry in the registry office – or by e-mail!

Very soon, a registration of marriage can be submitted to the registrar in the format of an electronic document certified by a simple electronic signature.



06.02.2015 - Nowości OSG Rosja
Retroconversion - innovative technology digitizing library collections

Until recently, libraries and archives provided only possible access to the most important historical information via original paper documents and books. But what happens if these paper documents and books...



20.12.2014 - Nowości OSG Rosja
Thank you, Zalina Kanametova

Six months ago, Russian company OSG Records Management opened a giant information processing center, the first of its kind in Nalchik. Now it has three offices in Nalchik and employs 1,200 workers -...



12.12.2014 - Nowości OSG Rosja
Forward to the future - RSUH students see the magic of OSG's commercial archive

Students of the Russian state humanitarian University made a special visit to OSG's strategic headquarters in November 2014. In November 2014, OSG records Management invited the top students studying...



24.11.2014 - Nowości OSG Rosja
MTS Bank chooses OSG in major document storage tender

MTS Bank has announced the result of its major tender to find the best supplier of document storage services in Russia. The tender, conducted in October 2014, has been awarded to...

Nowoczesne zarządzanie dokumentacją



Szukaj...

OSG Russia

▶ Entrances 4&5
8th March Street, 14
Moscow, Russia
125083
▶ Tel: +7 (495) 363 6050

OSG Ukraine

▶ 42-44 Shovkovichna Street
Kiev
01004
Ukraine
▶ Tel: +38 (44) 490-1277

OSG Kazakhstan

▶ 105, Samal-2
Almaty
050051
Republic of Kazakhstan
▶ Tel: +7 (727) 271 84 73

OSG Armenia

▶ Raffi Street, 111
Yerevan
0064
Armenia
▶ Tel: +374 (10) 74 34 60

OSG Belarus

▶ Surganova Street 43/6
Minsk City
220013
Republic of Belarus
▶ Tel: +375 (17) 290 27 95

i-Архив (архив бумажных документов)

Храните печатную документацию и данные в специально организованных хранилищах ОСГ. Мы собираем, сортируем, индексируем и наносим штрих коды на каждый файл Вашего существующего архива, чтобы создать новый i-Архив. Ежедневно и круглосуточно Вы можете найти документ и заказать его получение. Курьеры ОСГ доставят оригинал Вашего документа, или же мы отправим на Вашу электронную почту отсканированные копии.

[Узнайте больше](#)

Звоните 8 800 200 10 10 прямо сейчас!

Размер   Russian/Русский 

Открытость к инновациям и сила знаний позволяют создавать гениальные решения для Вас!



i-Архив

Храните документы компании в ОСГ – в Вашем офисе появится больше свободного места.



e-Архив

Представьте — все Ваши бумажные документы отсканированы и помещены в безопасную

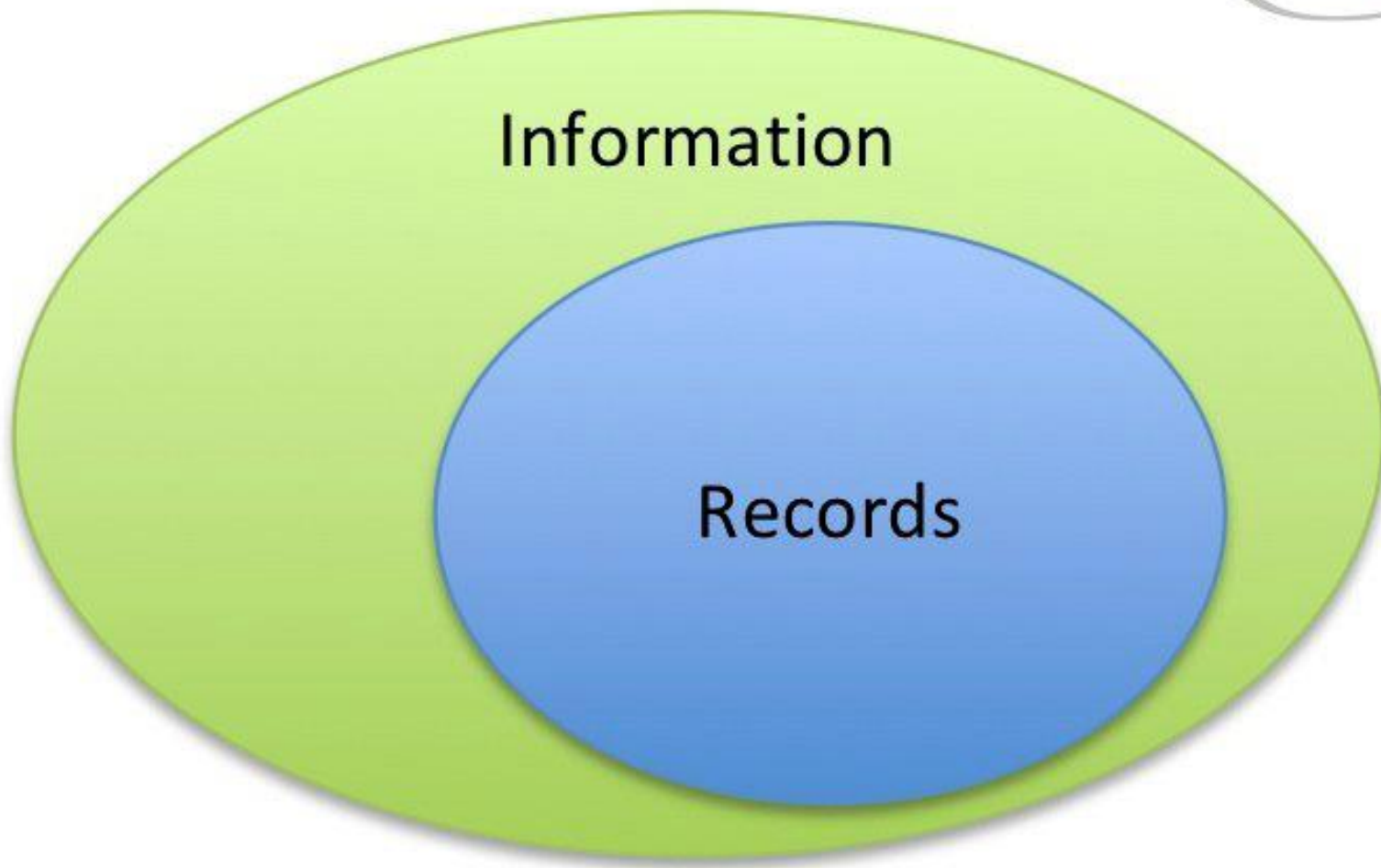


IT-Архив

Удобное и быстрое резервное копирование данных. Онлайн система ОСГ автоматически

Information

Records





Milk ✓
Bread ✓
Eggs ✓

YE OLDE DLM SHOPPE
AVENUE DU BOULEVARD,
BRUSSELS, BELGIUM

TILL 3

15:57:34

1
1
1

LITRE MILK
BREAD LOAF
DOZ EGGS

RECEIPT 01 APR 11

@ 2,55 =	2,55
@ 3,00 =	3,00
@ 3,99 =	3,99

TOTAL = €9,54

RECEIPT NO. 06/2301
ORDER F92

SALE

€9,54

PIN VERIFIED
APPROVED
AUTH CODE: 02032

THANK YOU FOR VISITING
YE OLDE DLM SHOPPE
PLEASE CALL AGAIN



- Program **Translatica 7+** Komputerowy tłumacz dla języka angielskiego posiada najbardziej rozbudowaną bazę słownikową spośród wszystkich polskich programów tłumaczących:
 - wbudowany słownik angielsko-polski, polsko-angielski
 - 18 milionów form fleksyjnych
 - 3 miliony haseł
 - słownictwo oparte na Wielkich Słownikach PWN
- **Program wybrany przez instytucje Unii Europejskiej**
 - Jakość rozwiązań wykorzystywanych w systemie Translatica 7 Office Comfort została doceniona przez instytucje Unii Europejskiej. Firma pwn.pl sp. z o.o. jest jedynym polskim uczestnikiem projektu mającego na celu umożliwienie automatycznego tłumaczenia wszystkich języków Unii Europejskiej.

[record](#)
[rzeczownik](#)

1. [rekord](#)
2. [zapis](#)
3. [płyta](#)
4. [protokół](#)
5. [rejestr](#)
6. [ewidencja](#)
7. [rekordowy](#)
8. [akta](#)
9. [płyta gramofonowa](#)
10. [notatka](#)
11. [dokument](#)
12. [ewidencja](#)
13. [akta](#)
14. [spis](#)
15. [historia](#)
16. [nagranie](#)
17. [archiwum](#)
18. [dowód](#)
19. [dokumentacja](#)
20. [płyty](#)
21. [przeszłość](#)
22. [kartoteka](#)
23. [zapisek](#)
24. [lista](#)
25. [dokumentacja](#)
26. [nagrania](#)
27. [notacja](#)
28. [wzmianka](#)
29. [notowanie](#)
30. [zarejestrowanie](#)
31. [świadcstwo](#)
32. [kartoteka](#)
33. [dysk](#)
34. [odnotowanie](#)
35. [akt](#)
36. [ewidencyjny](#)
37. [sprawozdanie](#)
38. [rejestr](#)
39. [tekst](#)
40. [krażek](#)
41. [przekaz](#)
42. [zapis w dokumentach](#)
43. [rejestracja](#)
44. [dane](#)
45. [zapiszkowy](#)
46. [archiwum](#)
47. [archiwalia](#)
48. [akta personalne](#)
49. [nagrywanie](#)
50. [notatkowy](#)
51. [notka](#)
52. [zaprotokolowanie](#)
53. [ewidencyjne](#)
54. [rejestratura](#)
55. [kronika](#)
56. [rekordowy](#)
57. [rekordy](#)
58. [udokumentowanie](#)
59. [aktowy](#)
60. [ewid.](#)
61. [inw.](#)
62. [akta](#)

Podobne hasła w języku angielskim:

<http://www.translatica.pl/slowniki/po-polsku/record/>

translatica.pl

tłumaczenia i języki w pwn.pl

Record – 62 wersje tłumaczenia rzeczownika

- rekord
- zapis
- płyta
- protokół
- rejestr
- ewidencja
- rekordowy
- akta
- płyta gramofonowa
- notatka
- dokument
- ewidencja
- akta
- spis
- historia
- nagranie
- archiwum
- dowód
- dokumentacja
- płytowy
- przeszłość
- kartoteka
- zapisek
- lista
- dokumentacja
- nagraniowy
- notacja
- wzmianka
- notowanie
- zarejestrowanie
- świadectwo

- kartoteka
- dysk
- odnotowanie
- akt
- ewidencyjny
- sprawozdanie
- rejestry
- tekst
- krążek
- przekaz
- zapis w dokumentach
- rejestracja
- dane
- zapiskowy
- archiwum
- archiwalia
- akta personalne
- nagrywanie
- notatkowy
- notka
- zaprotokołowanie
- ewidencyjnie
- registratura
- kronika
- rekordowy
- rekordy
- udokumentowanie
- aktowy
- ewid.
- inw.
- akta

Record

- *recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of the activity.*
- Classified:
 - by function: case files, court files, subject (activity-oriented) files, personnel files, correspondence files, web site documents etc.
 - by form and format: word processed documents, databases, hypertext documents, images, spreadsheets, e-mails, voice mails, video

Record

- The *Guide* emphasised two characteristics:
 - authenticity, defined as “the persistence over time of the original characteristics of the record with respect to context, structure and content”, meaning that a record is what it purports to be; and
 - reliability as the ability of a record “to serve as reliable evidence”,¹¹ referring to the authority and trustworthiness of records as evidence.
- ISO 15489-1 added two closely related characteristics:
 - integrity, referring to the fact that a record is complete and unaltered; and
 - usability, defining the ability to locate, retrieve, present, and interpret a record.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES
EXPERTS GROUP ON ARCHIVAL DESCRIPTION



RECORDS IN CONTEXTS
A CONCEPTUAL MODEL FOR ARCHIVAL DESCRIPTION

Consultation Draft v0.1

September 2016

RiC

2. Entities

#	Name	Definition
RiC-E1	Record	Linguistic, symbolic, or graphic information represented in any persistent form, on any durable carrier, by any method, by an Agent in the course of life or work events and Activities.
	Scope Notes	Such information may serve a variety of purposes, including documenting the events and Activities. Because of its relation to the events and Activities, it serves as evidence for them no matter its quality for use in a particular context. One or more Records in one context may be subsumed or incorporated into a Record in another context to form a new Record. This ‘compound Record’ should not be confused with a Record Set, as it is evidence of a single transaction by an Agent rather than a grouping of distinct Records as part of their management and use.
	Examples	deed appointing John Bambridge, Sheriff of Leicestershire, with 3 rd Great Seal of Charles I appended; sketch Map of the Qatar Peninsula; email message concerning an agreement to participate in the ICA Seoul Congress containing two attachments and digitally signed

RiC Record

- Linguistic, symbolic, or graphic information represented in any persistent form, on any durable carrier, by any method, by an Agent in the course of life or work events and Activities.
 - Such information may serve a variety of purposes, including documenting the events and Activities. Because of its relation to the events and Activities, it serves as **evidence** for them no matter its quality for use in a particular context. One or more Records in one context may be subsumed or incorporated into a Record in another context to form a new Record. This 'compound Record' should not be confused with a Record Set, as it is evidence of a single transaction by an Agent rather than a grouping of distinct Records as part of their management and use.

record/records

- – zgodnie z utrwaloną już w polskich przepisach tradycją tłumaczę jako „dokument/dokumentacja”, choć wydaje się, że najwłaściwsze tłumaczenie powinno być zaczerpnięte z Rozporządzenia MSWiA Dz. U, 2006, nr 206, poz. 1517 § 2. 1. pojęcie ***dokument(y) ewidencjonowane***

- § 2. 1. Dokumenty elektroniczne świadczące o wykonywaniu działalności podmiotów, powstające w nich lub napływające do nich, jeżeli odzwierciedlają przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, podlegają ewidencjonowaniu w systemie teleinformatycznym, o którym mowa w § 6, i zwane są dalej „**dokumentami ewidencjonowanymi**”. Podmioty prowadzą wykaz rodzajów dokumentów ewidencjonowanych.
- 2. Dokumenty ewidencjonowane dzielą się na:
 - 1) materiały archiwalne;
 - 2) inne dokumenty niestanowiące materiałów archiwalnych, które mogą podlegać brakowaniu po upływie okresu ich przechowywania, zwane dalej „dokumentacja niearchiwalna”.

Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173
USTAWA
z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i
archiwach

Opracowano na podstawie: t.j. Dz. U. z
2011 r. Nr 123, poz. 698, Nr 171, poz. 1016,
z 2014 r. poz. 822, z 2015 r. poz. 566, 978.

978 - **Prawo restrukturyzacyjne**

Celem postępowania restrukturyzacyjnego jest uniknięcie ogłoszenia upadłości dłużnika przez umożliwienie mu restrukturyzacji w drodze zawarcia układu z wierzycielami

Dz.U. 1983 Nr 38 poz. 173

U S T A W A

z dnia 14 lipca 1983 r.

o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Dz.U. 1983 nr 38 poz. 173
Informacja o tekście jednolitym

Opracowano na
podstawie: t.j.
Dz. U. z 2015 r.
poz. 1446, z 2016
r. poz. 352.

Adres publikacyjny	Status	Tytuł
▶ Dz.U. 2016 nr 0 poz. 1506	<i>obowiązujący</i>	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
▶ Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1446	wygaśnięcie aktu	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
▶ Dz.U. 2011 nr 123 poz. 698	wygaśnięcie aktu	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 26 maja 2011 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
▶ Dz.U. 2006 nr 97 poz. 673	uznany za uchylony	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 16 maja 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
▶ Dz.U. 2002 nr 171 poz. 1396	uznany za uchylony	Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Art. 1. Materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, *dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.1)) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

2a. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w podmiotach, o których mowa w ust. 1, uwzględniając minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, a także potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych.

2b. Minister właściwy do spraw informatyzacji, po zasięgnięciu opinii Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowy sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi w podmiotach, o których mowa w ust. 1, w szczególności zasady ewidencjonowania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz zasady i tryb ich brakowania, uwzględniając potrzebę zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych i długotrwałego ich przechowywania.

2c. Minister właściwy do spraw informatyzacji, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określi, w drodze rozporządzenia, wymagania techniczne, jakim powinny odpowiadać formaty zapisu i informatyczne nośniki danych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, przekazywanych do archiwów państwowych materiałów

Art. 6. 1. Organy państwowe oraz państwowe jednostki organizacyjne, organy jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowe jednostki organizacyjne obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą:

- 1) powstającej w nich dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji, w sposób, o którym mowa w pkt 1.

<1a. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być realizowane w ramach elektronicznego zarządzania dokumentacją, będącego systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b.>

Zmiany w art. 6 wejdą w życie z dn. **1.11.2015** r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 566).

Dz.U. 2005 Nr 64 poz. 565
USTAWA z dnia 17 lutego 2005 r.
o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne

Art. 1. Ustawa określa zasady:

1) dofinansowania projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu,

2) ustalania minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz dla rejestrów publicznych i *wymiany informacji w postaci elektronicznej* z podmiotami publicznymi oraz ustalania Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,

4) dostosowania rejestrów publicznych i *wymiany informacji w postaci elektronicznej* z podmiotami publicznymi do minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji z podmiotami publicznymi oraz do Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,

6) *wymiany informacji drogą elektroniczną, w tym dokumentów elektronicznych*, pomiędzy podmiotami publicznymi a podmiotami niebędącymi podmiotami publicznymi,

7) ustalania i publikacji specyfikacji rozwiązań stosowanych w oprogramowaniu umożliwiającym łączenie *i wymianę informacji, w tym przesłanie dokumentów elektronicznych*, pomiędzy systemami teleinformatycznymi podmiotów publicznych a systemami podmiotów niebędącymi podmiotami publicznymi,

8) funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, *zwanej dalej „ePUAP”*,

9) funkcjonowania centralnego repozytorium *wzorów dokumentów elektronicznych*,

Art. 3. Użyte w ustawie określenia oznaczają:

1) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;

2) *dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych;*

10) *minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej* – zespół cech informacyjnych, w tym identyfikatorów oraz odpowiadających im charakterystyk elementów strukturalnych przekazu informacji, takich jak zawartości pola danych, służących do zapewnienia spójności prowadzenia rejestrów publicznych oraz wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi;

17) elektroniczna skrzynka podawcza – *dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego* do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;

Art. 61. 1. Ilekroć w przepisach dotyczących informatyzacji zawartych w odrębnych ustawach jest mowa o:

1) elektronicznym nośniku informacji, elektronicznym nośniku informatycznym, elektronicznym nośniku danych, komputerowym nośniku informacji, komputerowym nośniku danych, nośniku elektronicznym, nośniku magnetycznym, nośniku informatycznym albo nośniku komputerowym – należy przez to rozumieć, w przypadku wątpliwości interpretacyjnych, informatyczny nośnik danych, o którym mowa w art. 3 pkt 1 niniejszej ustawy;

2) danych elektronicznych, danych w postaci elektronicznej, danych w formie elektronicznej, danych informatycznych, informacjach w postaci elektronicznej albo informacjach w formie elektronicznej – należy przez to rozumieć, w przypadku wątpliwości interpretacyjnych, dokument elektroniczny, o którym mowa w art. 3 pkt 2 niniejszej ustawy.

{**Art. 3.** Użyte w ustawie określenia oznaczają: }

2) dokument elektroniczny – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych

ISO 15489

ISO 15489-1:2001

***Information and documentation -- Records
management -- Part 1: General***



Polski Komitet
Normalizacyjny

POLSKA NORMA

ICS 01.140.20

PN-ISO 15489-1

kwiecień 2006

Wprowadza
ISO 15489-1:2001, IDT

Wszelkie prawa autorskie zastrzeżone. Żadna część niniejszej normy nie może być
zwielokrotniana jakąkolwiek techniką bez pisemnej zgody Prezesa Polskiego Komitetu
Normalizacyjnego

Zastępuje
—

Informacja i dokumentacja
Zarządzanie dokumentami
Część 1: Zasady ogólne

1 Zakres normy

W niniejszej części ISO 15489 podano wskazówki dotyczące zarządzania dokumentami ¹⁾ w wytwarzających je organizacjach, publicznych lub prywatnych, dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych.

Zaleca się stosowanie wszystkich postanowień niniejszej części ISO 15489 w celu zapewnienia, że odpowiednie dokumenty są wytwarzane, gromadzone i zarządzane. W ISO/TR 15489-2 (Wytyczne) podano procedury, które pomogą zapewnić zgodność zarządzania dokumentami z zasadami i postanowieniami zawartymi w niniejszej części ISO 15489.

Niniejsza część ISO 15489:

- ma zastosowanie do zarządzania dokumentami we wszystkich formach i na wszystkich nośnikach, wytworzonymi lub otrzymanymi przez jakąkolwiek organizację publiczną lub prywatną w toku jej działalności, lub każdą osobę indywidualną, zobowiązaną do wytwarzania i zachowania dokumentów,
- zawiera wskazówki dotyczące określania odpowiedzialności organizacji za dokumenty oraz zasad postępowania, procedur, systemów i procesów dokumentacyjnych,
- zawiera wskazówki dotyczące zarządzania dokumentami jako wsparcia procesu zarządzania jakością zgodnie z ISO 9001 i ISO 14001,
- zawiera wskazówki dotyczące projektowania i wprowadzania systemu dokumentacyjnego, jednakże nie dotyczy zarządzania dokumentami archiwalnymi w instytucjach archiwalnych.

Niniejsza część ISO 15489 jest przeznaczona do stosowania przez:

- kadrę zarządzającą organizacji,
- specjalistów zarządzania dokumentami, informacją i technologią,
- wszystkich innych pracowników organizacji oraz
- inne osoby indywidualne odpowiedzialne za wytwarzanie i zachowanie dokumentów.

3 Terminy i definicje

W niniejszej części ISO 15489 są stosowane następujące terminy i definicje. Terminy nie podane poniżej patrz ISO 5127.

3.1 dostęp

prawo, możliwość, narzędzia wyszukiwania, użytkowania lub pozyskiwania informacji

3.2 odpowiedzialność

zasada, że osoby indywidualne, organizacje i społeczność są odpowiedzialne za swoje działania, a inne osoby mogą wymagać ich wyjaśnienia

3.3 śledzenie działania

proces, w trakcie którego monitoruje się i ustala limity czasowe działań dla prowadzących działalność

3.4 władza archiwalna

agencja archiwalna

instytucja archiwalna

program archiwalny

agencja lub program odpowiedzialne za selekcję, gromadzenie i przechowywanie archiwaliów, ich udostępnianie, a także zezwalanie na niszczenie innych dokumentów

3.5 klasyfikacja

systematyczna identyfikacja i porządkowanie działalności i/lub dokumentów według kategorii zgodnie z logicznie uporządkowanymi zasadami, metodami i zasadami proceduralnymi reprezentowanymi w systemie klasyfikacyjnym

3.6 system klasyfikacyjny

Patrz klasyfikacja (3.5)

3.7 konwersja

proces wymiany jednego nośnika dokumentów na inny nośnik lub jednej formy na inną

Patrz migracja (3.13)

3.8 niszczenie

proces eliminacji lub usuwania dokumentów wykluczający jakąkolwiek możliwość odtworzenia

3.9 wydzielanie dokumentów do brakowania

ciąg procesów związanych z wprowadzeniem decyzji dotyczących dalszego przechowywania, niszczenia lub przekazania dokumentów, zapisanych w upoważnieniach do wydzielania dokumentów do brakowania lub innych narzędziach

3.10 dokument

zapisana informacja lub obiekt, który może być traktowany jako jednostka

3.11 indeksowanie

proces ustalania punktów dostępu w celu ułatwienia wyszukiwania dokumentów i/lub informacji

3.12 metadane

dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów oraz zarządzanie nimi w czasie

3.13 migracja

czynność przemieszczenia dokumentów z jednego systemu do drugiego, z zachowaniem autentyczności, integralności, wiarygodności i użyteczności dokumentów

Patrz konwersja (3.7)

3.14 przechowywanie

procesy i działania zmierzające do zapewnienia technicznego i intelektualnego przetrwania w czasie autentycznych dokumentów

3.15 dokumenty

informacja wytworzona, otrzymana i zachowana jako dowód i informacja przez organizację lub osobę podczas wykonywania zobowiązań prawnych lub w toku załatwiania sprawy

3.16 zarządzanie dokumentami

dziedzina zarządzania odpowiedzialna za skuteczną i systematyczną kontrolę wytwarzania, otrzymywania, zachowania, użytkowania i wydzielania dokumentów do brakowania, w tym za procesy gromadzenia i zachowania dowodów i informacji dotyczących działalności i spraw w formie dokumentów.

3.17 system dokumentacyjny

system informacyjny, który gromadzi, zarządza i zapewnia dostęp do dokumentów w czasie

3.18 rejestracja

czynność nadawania dokumentowi unikatowego identyfikatora podczas jego wprowadzenia do systemu

3.19 śledzenie

wytwarzanie, gromadzenie i zachowywanie informacji o przemieszczeniu i użytkowaniu dokumentów

3.20 przekazanie

<opieka> zmiana opieki, własności i/lub odpowiedzialności za dokumenty

3.21 przekazanie

<zmiana lokalizacji> przemieszczenie dokumentów z jednego miejsca do innego

klasyfikacja / classification

Przy zarządzaniu dokumentami systematyczna identyfikacja i układ prowadzonych spraw i/lub dokumentów w kategoriach według logicznie strukturalizowanych (usystematyzowanych) konwencji, metod i reguł proceduralnych przedstawionych w systemie klasyfikacji.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

In records management, the systematic identification and arrangement of business activities and/or records into categories according to logically structured conventions, methods, and procedural rules represented in a classification system.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

zniszczenie / destruction

Proces eliminowania [...] dokumentów poza jakąkolwiek możliwość ich odtworzenia.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

Uwaga: zależnie od konfiguracji systemu to może być to samo co usunięcie/skasowanie lub może być różne od usunięcia/skasowania.

Uwaga: To nie jest zamierzone nadpisanie zniszczonych danych lub inny środek bezpieczeństwa. Takie dodatkowe środki bezpieczeństwa mogą być zastosowane, ale nie są wymagane przez MoReq2.

Process of eliminating [...] records, beyond any possible reconstruction.

Source: ISO 15489 (see apendix 7).

Note: Depending on system configuration, this may be the same as deletion, or different from deletion.

Note: This is not intended to imply overwriting of destroyed data or other security measures. Such additional security measures can be implemented but are not required by MoReq2.

brakowanie / disposition

Zakres procesów związanych z wdrożeniem decyzji o zachowywaniu, zniszczeniu lub transferze dokumentów, które zostały udokumentowane w harmonogramie zachowywania i brakowania lub w inny sposób.

Źródło: (patrz załącznik 7)

Range of processes associated with implementing records retention, destruction or transfer decisions which are documented in retention and disposition schedules or other instruments.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

matadane / metadata

(w zakresie zarządzania dokumentacją) Dane opisujące kontekst, zawartość i strukturę dokumentów i dzieje zarządzania nim.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: pewne modele oparto na odrębnym konceptualnie poglądzie na metadane. Np. traktuje się informacje z dziennika kontroli jako będące całkowicie metadanymi. Te odrębne poglądy są ważne i cenne w odniesieniu do kontekstu, w jaki je sformułowano, ale nie są przydatne dla wyspecyfikowania funkcjonalności systemów i dlatego nie są tu rozważane.

(in the context of records management) Data describing context, content and structure of records and their management through time.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: some models are based on a different conceptual view of metadata. For example, they may treat audit trail information as being entirely metadata. These alternative views are valid and valuable in their contexts, but are not helpful in specifying the functionality of systems, and so are not considered here.

Metadata

Structured or semi-structured information, which enables the creation, management and use of records through time and within and across domains.

Source: ISO 23081 – 1: 2006, Clause 4.

Structured information that describes and/or allows users to find, manage, control, understand or preserve other information over time.

Source: Adapted from A Cunningham, 'Six degrees of separation: Australian metadata initiatives and their relationships with international standards', Archival Science, vol. 1, no. 3, 2001, p. 274.

ISO 23081-1:2006

Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles

ISO 23081-1:2006 covers the principles that underpin and govern records management metadata. These principles apply through time to:

- records and their metadata;
- all processes that affect them;
- any system in which they reside;
- any organization that is responsible for their management.

ISO/TR 23081-3:2011

Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 3: Self-assessment method

ISO/TR 23081-3:2011 provides guidance on conducting a self-assessment on records metadata in relation to the creation, capture and control of records.

The self-assessment helps to:

1. identify the current state of metadata capture and management in or across organizations;
2. identify priorities of what to work on and when;
3. identify key requirements from ISO 23081-1:2006 and ISO 23081-2:2009;
4. evaluate progress in the development of a metadata framework for the implementation of specific systems and projects;
5. evaluate system and project readiness (move to the next phase in a system or project) when including records metadata functionality in a system. A records metadata readiness evaluation is provided for key steps from project inception through to the implementation/maintenance phase.

ISO 23081-2:2009

Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues

ISO/TS 23081-2:2009 establishes a framework for defining metadata elements consistent with the principles and implementation considerations outlined in ISO 23081-1:2006. The purpose of this framework is to:

- 1.to enable standardized description of records and critical contextual entities for records,
- 2.to provide common understanding of fixed points of aggregation to enable interoperability of records, and information relevant to records, between organizational systems,
- 3.to enable re-use and standardization of metadata for managing records over time, space and across applications.

It further identifies some of the critical decision points that need to be addressed and documented to enable implementation of metadata for managing records. It aims

- to identify the issues that need to be addressed in implementing metadata for managing records,
- to identify and explain the various options for addressing the issues, and
- to identify various paths for making decisions and choosing options in implementing metadata for managing records.

pismo (rzeczownik) / document (noun) [3.10]

Zapisana informacja lub obiekt, który można potraktować jako [odrębną] całość.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7)

Uwaga: pismo może być na papierze, na mikroformie [mikrofilmie, mikrofiszach], na magnetycznym lub innym elektronicznym nośniku. Może ono zawierać połączenie tekstu, dat, grafiki, dźwięku, filmu lub jakiegokolwiek innej formy informacji. Pojedyncze pismo może się składać z jednego lub więcej komponentów.

Uwaga: pismo [dokument nie-ewidencjonowany] różni się od dokumentu (*record*) z wielu ważnych powodów. MoReq2 używa terminu pismo dla określenia informacji, która nie została uchwycona jako dokument, tzn. sklasyfikowana [otrzymała znak spraw], zarejestrowana, i zabezpieczona przed zmianami. Słowo „zapisana” (*recorded*) w definicji nie określa charakterystyki dokumentu. Należy zauważyć, że niektóre pisma stają się dokumentami.

Recorded information or object which can be treated as a unit.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: a document may be on paper, microform, magnetic or any other electronic medium. It may include any combination of text, data, graphics, sound, moving pictures or any other forms of information. A single document may consist of one or several components.

Note: documents differ from records in several important respects. MoReq2 uses the term document to mean information that has not been captured as a record, i.e. classified, registered and locked against change. The word —recorded in the definition does not imply the characteristics of a record. However, note that some documents become records

dokument (rzeczownik) / record (noun) [3.15]

Informacja wytworzona, otrzymana i uchwycona jako świadectwo i informacja przez organizację lub osobę, jako wykonanie prawnych zobowiązań lub w toku prowadzonych spraw.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: można także zastosować lokalne definicje obowiązujące w danym państwie.

Uwaga: dokument może zawierać jedno lub kilka pism, np. jeżeli zawiera załączniki i może być na jakimkolwiek nośniku i w jakimkolwiek formacie. W konsekwencji na dokument składają się jedno lub więcej komponentów. W dodatku do zawartości pisma/pism, dokument powinien zawierać informacje o kontekście i – jeżeli to możliwe – o strukturze (np. informacje opisujące komponenty dokumentu). Zasadniczą cechą dokumentu jest to, iż nie można go zmienić.

Uwaga: zarówno dokumenty elektroniczne, jak i fizyczne mogą być zarządzane przez SZDE.

Information created, received, and maintained as evidence and information by an organisation or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: local national definitions may also apply.

Note: a record may incorporate one or several documents (for instance when one document has attachments), and may be on any medium in any format. As a consequence, it may be made up of one or more components. In addition to the content of the document(s), a record should include contextual information and, if applicable, structural information (for instance information which describes the components of the record). A key feature of a record is that it cannot be changed.

Note: both electronic records and physical records can be managed by an ERMS.

rejestracja / registration

Nadanie unikatowego identyfikatora przy wprowadzeniu dokumentu do systemu.

Źródło: ISO 15489 (patrz załącznik 7).

Uwaga: w kontekście MoReq2, rejestracja jest częścią procesu uchwycenia.

The act of giving a record a unique identifier on its entry into a system.

Source: ISO 15489 (see appendix 7).

Note: in the context of MoReq2, registration is part of the process of capture.

4 Korzyści z zarządzania dokumentami

Zarządzanie dokumentami określa praktyka zarówno menadżerów dokumentów, jak i innych osób, które wytwarzają lub użytkują dokumenty w toku swojej działalności. Zarządzanie dokumentami w organizacji obejmuje:

- a) ustalanie zasad postępowania i norm,
- b) określanie obowiązków i upoważnień,
- c) ustalanie i podawanie do wiadomości procedur i wskazówek,
- d) świadczenie określonego zakresu usług dotyczących zarządzania dokumentami i ich użytkowania,
- e) projektowanie i wprowadzanie wyspecjalizowanych systemów zarządzania dokumentami i administrowanie nimi oraz
- f) wprowadzanie zarządzania dokumentami do systemów i procesów działalności.

Dokumenty zawierają informację, która jest cennym zasobem i ważną podstawą działalności. Systematyczne podejście do zarządzania dokumentami jest istotne dla organizacji i społeczeństwa w celu ochrony i zabezpieczenia dokumentów jako dowodów działań. Wynikiem działania systemu zarządzania dokumentami jest źródło informacji o działalności, które może wspierać kolejne działania i decyzje, a także zapewnić odpowiedzialność przed obecnymi i przyszłymi zainteresowanymi podmiotami. Dokumenty umożliwiają organizacjom:

- prowadzenie działalności w sposób uporządkowany, skuteczny i odpowiedzialny,
- świadczenie usług w sposób spójny i właściwy,
- wspieranie i dokumentowanie zasad kształtowania i podejmowania decyzji,
- zapewnienie spójności, ciągłości i wydajności zarządzania i administrowania,
- ułatwienie skutecznego prowadzenia działalności w ramach całej organizacji,
- zapewnienie ciągłości w przypadku katastrof,
- spełnienie wymagań ustawowych i prawnych, łącznie z działalnością archiwalną, audytem i nadzorem,
- zapewnienie ochrony i pomocy w sprawach sądowych, łącznie z zarządzaniem ryzykiem związanym z istnieniem bądź brakiem dowodów działań organizacji,

- ochrona interesów organizacji i praw pracowników, klientów oraz obecnych i przyszłych zainteresowanych podmiotów,
- wspieranie i dokumentowanie bieżących i przyszłych prac badawczo-rozwojowych, rozwoju i osiągnięć, a także badań historycznych,
- dostarczanie dowodów działalności, aktywności indywidualnej i kulturalnej,
- ustalenie tożsamości profesjonalnej, indywidualnej i kulturalnej oraz
- zachowanie pamięci organizacji, indywidualnej i zbiorowej.

5 Przepisy prawne

Wszystkie organizacje powinny określić przepisy prawne, które wpływają na ich działalność, oraz wymagania dotyczące dokumentowania ich działalności. Zaleca się, aby zasady postępowania i procedury obowiązujące w organizacjach odzwierciedlały stosowanie przepisów prawnych w procesach ich działalności. Jest zalecane, aby organizacja poprzez poświadczanie swojej działalności udowodniła zgodność swoich działań z przepisami prawnymi.

Przepisy prawne obejmują:

- a) prawo stanowione i orzecznictwo oraz przepisy regulujące określony sektor i ogólne środowisko działalności, w tym ustawy i przepisy odnoszące się w szczególności do dokumentów, archiwaliów, dostępu, prywatności, dowodów, handlu elektronicznego, ochrony danych i informacji,
- b) obowiązkowe normy dotyczące praktyki,
- c) dobrowolne kodeksy najlepszej praktyki,
- d) dobrowolne kodeksy postępowania i etyki oraz
- e) dające się określić oczekiwania społeczności dotyczące zachowań do zaakceptowania dla określonego sektora lub organizacji.

Charakter organizacji oraz sektor, do którego należy, będą określały które z tych elementów uregulowań (pojedynczo lub łącznie) najbardziej odpowiadają wymaganiom dotyczącym zarządzania dokumentami organizacji.

6 Zasady postępowania i obowiązki

6.1 Zasady ogólne

W celu uzyskania zgodności z niniejszą częścią ISO 15489 zaleca się, aby organizacja ustaliła, zapisała, zachowała i podała do wiadomości zasady postępowania, procedury i praktyki dotyczące zarządzania dokumentami, w celu zapewnienia, że potrzeby jej działalności w zakresie poświadczania, odpowiedzialności i informowania o działalności są zaspokojone.

6.2 Zasada postępowania

Zaleca się, aby organizacje określiły i zapisały zasadę postępowania w zakresie zarządzania dokumentami. Zaleca się, aby celem zasady postępowania było wytwarzanie i zarządzanie autentycznymi, wiarygodnymi i użytecznymi dokumentami, które umożliwiają wspieranie funkcji i działalności, tak długo, jak jest to wymagane. Zaleca się, aby organizacje zapewniły, że zasada postępowania jest przekazywana i stosowana na wszystkich szczeblach organizacji.

Zaleca się, aby zasada postępowania była przyjęta i aprobowana na najwyższym szczeblu podejmowania decyzji i ogłoszona w całej organizacji. Zaleca się określenie odpowiedzialności za zgodność postępowania.

Zaleca się, aby zasada postępowania wynikała z analizy działalności. Zaleca się określenie obszarów, w których ustawodawstwo, przepisy, inne normy i najlepsze praktyki mają największe zastosowanie do wytwarzania dokumentów odnoszących się do działalności. Działając w ten sposób organizacje będą brały pod uwagę ich otoczenie organizacyjne oraz uwarunkowania ekonomiczne. Zasady postępowania zaleca się poddawać regularnym przeglądom w celu zapewnienia, że odzwierciedlają bieżące potrzeby działalności.

6.3 Obowiązki

Zaleca się, aby obowiązki i prawa dotyczące zarządzania dokumentami były określone i ustalone, a także ogłoszone w całej organizacji, dzięki czemu w przypadku określonej potrzeby sporządzenia i przyjęcia dokumentów będzie ściśle określone, kto jest odpowiedzialny za podjęcie niezbędnych działań. Zaleca się nałożenie takich obowiązków na wszystkich pracowników organizacji, w tym menadżerów dokumentów, innych specjalistów w zakresie informacji, organy wykonawcze, kierowników komórek organizacyjnych, administratorów systemów i inne osoby, które wytwarzają dokumenty w swojej pracy. Zaleca się, aby obowiązki te były określone w zakresach obowiązków i podobnych dokumentach. Szczególne kierownicze obowiązki i odpowiedzialność za zarządzanie dokumentami zaleca się nałożyć na osobę o odpowiednich uprawnieniach w organizacji. Odpowiedzialność konkretnych osób może być ustalona przez prawo.

Zaleca się, aby odpowiedzialność ta była określona następująco:

- a) Specjaliści w zakresie zarządzania dokumentami są odpowiedzialni za wszelkie aspekty zarządzania nimi, w tym projektowanie, wprowadzanie i utrzymywanie systemów i ich operacji oraz za szkolenie użytkowników w zakresie wpływu procesów zarządzania dokumentami i systemów dokumentacyjnych na indywidualną pracę.
- b) Organy wykonawcze są odpowiedzialne za wspieranie i stosowanie zasad postępowania w zakresie zarządzania dokumentami w całej organizacji.
- c) Administratorzy systemów są odpowiedzialni za zapewnienie dokładności i czytelności całości dokumentacji i jej dostępności dla pracowników w razie takiej potrzeby.
- d) Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przechowywanie dokładnych i kompletnych dokumentów ich działalności.
- e) Władze archiwalne mogą być włączone w proces planowania i wprowadzania zasad postępowania i procedur zarządzania dokumentami.

7 Wymagania dotyczące zarządzania dokumentami

7.1 Zasady programów zarządzania dokumentami

Dokumenty są wytwarzane, otrzymywane i użytkowane w toku prowadzenia działalności ³⁾. Zaleca się, aby organizacje wytwarzały i zachowały autentyczne, wiarygodne i użyteczne dokumenty oraz chroniły ich integralność, tak długo jak jest to wymagane w celu zapewnienia ciągłości działalności, zgodności z przepisami prawnymi oraz zapewnienia wymaganej odpowiedzialności. Zaleca się organizacjom opracowanie i wprowadzenie właściwego programu zarządzania dokumentami obejmującego:

- a) określenie dokumentów wytwarzanych w każdym procesie działalności oraz potrzebnych informacji zawartych w tych dokumentach,
- b) podjęcie decyzji dotyczącej formy i struktury wytwarzanych i gromadzonych dokumentów oraz stosowanych technologii,
- c) określenie metadanych wytwarzanych wraz z dokumentem oraz procesów ich zapisu, a także sposobu trwałego połączenia i zarządzania metadanymi,

³⁾ W niniejszej części ISO 15489 określenie „działalność” jest rozumiane w szerszym znaczeniu, nie ograniczonym jedynie do działalności gospodarczej, ale obejmującym także administrację publiczną, działalność niedochodową i inną.

- d) określenie wymagań dotyczących wyszukiwania, użytkowania i przesyłania dokumentów pomiędzy procesami działalności i do innych użytkowników, oraz czasu ich przechowywania w celu spełnienia tych wymagań,
- e) podjęcie decyzji dotyczącej uporządkowania dokumentów spełniającego wymagania w zakresie ich użytkowania,
- f) ocenę ryzyka związanego z brakiem wiarygodnych dokumentów działalności,
- g) przechowywanie dokumentów oraz zapewnienie ich dostępności w czasie, w celu spełnienia wymagań wynikających z działalności oraz oczekiwań społecznych,
- h) zgodność z przepisami prawnymi, stosowanymi normami oraz zasadami postępowania organizacji,
- i) zapewnienie, że dokumenty są przechowywane w bezpiecznym środowisku,
- j) zapewnienie, że dokumenty są zachowane jedynie tak długo, jak to jest potrzebne lub wymagane oraz
- k) określenie i ocena możliwości zwiększenia skuteczności, wydajności lub jakości tych procesów, decyzji i działań, które mogłyby wynikać z poprawy wytwarzania i zarządzania dokumentami.

Zaleca się, aby zasady wytwarzania i gromadzenia dokumentów i odnoszących się do nich metadanych były włączone do procedur regulujących wszelkie procesy działalności wymagające poświadczenia.

Zaleca się, aby w ramach planowania ciągłości działalności oraz przewidywanych środków zapewnić, że dokumenty najważniejsze dla ciągłości funkcjonowania organizacji są określone jako część analizy ryzyka oraz odpowiednio chronione i możliwe do odzyskania w razie potrzeby.

7.2 Właściwości dokumentu

7.2.1 Zasady ogólne

Zaleca się, aby dokument prawidłowo poświadczał to, co zostało zakomunikowane lub zdecydowane, bądź jakie podjęto działanie. Zaleca się, aby wspierał potrzeby działalności, której dotyczy oraz był użytkowany do celów związanych z odpowiedzialnością.

Zaleca się, aby zarówno dokument, jak i jego zawartość zawierały konieczne do udokumentowania sprawy metadane lub były trwale powiązane bądź skojarzone z nimi, koniecznymi do udokumentowania w następujący sposób:

- a) strukturę dokumentu, to znaczy jego formę i relacje pomiędzy elementami zawierającymi się w dokumencie zaleca się pozostawić nienaruszoną;
- b) zaleca się uwidocznienie w dokumencie kontekst organizacyjny, w związku z którym dokument został wytworzony, otrzymany i użytkowany (w tym proces działalności, którego częścią jest sprawa, datę i czas załatwienia sprawy oraz jej uczestników);
- c) zaleca się, aby były prezentowane powiązania pomiędzy dokumentami przechowywanymi oddzielnie lecz stanowiącymi razem dokumenty sprawy.
- d) Zaleca się, aby zasady postępowania w zakresie zarządzania dokumentami, procedury i praktyki prowadziły do powstania miarodajnych dokumentów, których właściwości określono w 7.2.2 do 7.2.5.

7.2.2 Autentyczność

Dokumentem autentycznym jest dokument, wobec którego można wykazać, iż:

- a) jest tym, czym domniemywa się, że jest
- b) został wytworzony lub wysłany przez osobę, o której domniemywa się, że go wytworzyła lub wysłała oraz
- c) został wytworzony lub wysłany w czasie, w którym domniemywa się, że był wytworzony lub wysłany.

W celu zapewnienia autentyczności dokumentów zaleca się organizacjom wprowadzenie i zapisanie zasad postępowania i procedur kontroli wytwarzania, otrzymywania, przesyłania, zachowania i wydzielania dokumentów do brakowania, aby zapewnić, że twórcy dokumentów są upoważnieni i określani, a także, iż dokumenty są chronione przed nieupoważnionym dodaniem, usunięciem, modyfikacją, wykorzystaniem lub ukryciem.

autentyczność / authenticity

(tylko w odniesieniu do zarządzania dokumentacją) Właściwość bycia prawdziwym (oryginalnym).

Źródło: Zaadaptowana i skrócona wersja definicji „autentyczności dokumentu” pochodząca ze Słownika UBC-MAS (załącznik 1)

Uwaga: autentyczny dokument to taki, dla którego można udowodnić:

- „a) że jest tym czy twierdzi, że jest [że jest tym, za co się podaje],
- b) że został utworzony lub przysłany przez osobę twierdzącą, że go stworzyła lub wysłała, oraz
- c) że został utworzony lub przysłany w czasie, który został określony [jako czas wykonania danej czynności]”.

Źródło: ISO 15489

Uwaga: w odniesieniu do dokumentu ta właściwość zakłada, że dokument jest tym, za co się podaje; to jednak nie dotyczy wiarygodności treści dokumentu jako stwierdzonego

(in the context of records management only) The quality of being genuine.

Source: Adapted and abbreviated from the definition of —record authenticity in the UBC-MAS Glossary (appendix 1).

Note: an authentic record is one that can be proven

- a) to be what it purports to be,
- b) to have been created or sent by the person purported to have created or sent it, and
- c) to have been created or sent at the time purported.

Source: ISO 15489.

Note: in the context of a record, this quality implies that a record is what it purports to be; it does not address the trustworthiness of the record's content as a statement of fact.

7.2.3 Wiarygodność

Dokumentem wiarygodnym jest dokument, którego treści można zaufać, gdyż w pełni i dokładnie poświadcza sprawy, działania lub fakty, które uwierzytelnia oraz na którym można polegać w toku kolejnych spraw lub działań. Zaleca się, aby dokumenty były wytwarzane w toku sprawy lub w czasie wydarzenia, których dotyczą bądź niezwłocznie po ich zakończeniu, przez osoby, które mają bezpośrednią wiedzę o faktach i za pomocą narzędzi rutynowo używanych w ramach sprawy.

7.2.4 Integralność

Integralność dokumentu odnosi się do jego kompletności i braku zmiany.

Konieczne jest, aby dokument był chroniony przed nieuprawnioną zmianą. Zaleca się aby w zasadach postępowania i procedurach zarządzania dokumentami określić jakie uzupełnienia lub adnotacje mogą być wprowadzone do dokumentu po jego wytworzeniu, okoliczności w jakich uzupełnienia i adnotacje mogą być uwierzytelnione oraz osoby upoważnione do ich dokonania. Zaleca się, aby każda uwierzytelniona adnotacja, uzupełnienie lub usunięcie w dokumencie była wyraźnie wskazana i możliwa do ustalenia.

7.2.5 Użyteczność

Dokument użyteczny to taki, który można zlokalizować, wyszukać, zaprezentować i zinterpretować. Zaleca się umożliwienie kolejnej prezentacji dokumentu, tak długo jak odnosi się on bezpośrednio do działalności lub sprawy, w toku której powstał. Zaleca się, aby kontekstowe powiązania dokumentów dostarczały informacji niezbędnych do zrozumienia spraw, w toku których powstały i były użytkowane. Zaleca się umożliwienie identyfikacji dokumentu w kontekście szerszej działalności i funkcji. Zalecane jest zachowanie powiązań pomiędzy dokumentami, poświadczających kolejność działań.

8 Projektowanie i wprowadzanie systemu dokumentacyjnego

8.1 Zasady ogólne

Podstawą strategii zarządzania dokumentami jest opracowywanie i przyjmowanie zasad postępowania, procedur i praktyk, oraz projektowanie i wprowadzanie systemów w sposób zaspokajający potrzeby bieżącej działalności organizacji i zgodny z przepisami prawnymi.

Zaleca się, aby strategię przyjętą przez organizację w celu poświadczenia jej działalności określały, jakie dokumenty są wymagane, oraz czas, sposób i miejsce ich gromadzenia w systemie dokumentacyjnym.

Wprowadzenie strategii dla określonych systemów dokumentacyjnych może obejmować:

- a) projektowanie systemów dokumentacyjnych,
- b) dokumentowanie systemów dokumentacyjnych,
- c) szkolenie osób wytwarzających i użytkujących dokumenty i innych pracowników,
- d) konwertowanie dokumentów do nowych systemów dokumentacyjnych, form i środków kontrolnych,
- e) wprowadzenie norm, ocena zgodności i stosowania oraz
- f) określanie okresów przechowywania oraz podejmowanie decyzji dotyczących dokumentów o wartości trwałej, zgodnie z przepisami prawnymi.

Zaleca się opisanie strategii zarządzania dokumentami w planie strategicznym, takim jak strategiczny plan zarządzania informacją i uwzględnienie go w planach ogólnie organizacyjnych.

Zaleca się, aby systemy informacji, aplikacje użytkowe i systemy komunikacji, a także procesy działalności, które je wspierają były projektowane, modyfikowane bądź projektowane na nowo w taki sposób, aby odpowiednie dokumenty mogły być wytwarzane i gromadzone jako rutynowa część podejmowania działalności.

8.2 Właściwości systemów dokumentacyjnych

8.2.1 Wstęp

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne obsługiwały dokumenty o właściwościach opisanych w 7.2. Zalecane jest, aby systemy te charakteryzowały się właściwościami opisanymi w 8.2.2 do 8.2.6.

8.2.2 Wiarygodność

Zaleca się, aby każdy system przeznaczony do zarządzania dokumentami umożliwiał ciągłe i regularne operacje zgodnie z odpowiednimi procedurami.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny

- a) rutynowo gromadził wszystkie dokumenty w zakresie działalności, której dotyczy,
- b) porządkował dokumenty w sposób odzwierciedlający procesy działalności twórcy dokumentów,
- c) chronił dokumenty przed nieuprawnioną zmianą lub dysponowaniem,
- d) funkcjonował rutynowo, jako podstawowe źródło informacji o działaniach, które są poświadczone w dokumentach oraz
- e) zapewnił szybki i łatwy dostęp do wszystkich właściwych dokumentów i odpowiednich metadanych.

Zaleca się poświadczenie wiarygodności systemu poprzez wytworzenie i zachowanie dokumentów dotyczących działania systemu. Zaleca się, aby dokumenty te wykazały, że system spełnił wyżej wymienione kryteria.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny reagował na zmieniające się potrzeby działalności, jednakże żadne zmiany systemu nie mogą wpływać na właściwości przechowywanych w nim dokumentów. Podobnie zaleca się, aby podczas przenoszenia dokumentów z jednego systemu dokumentacyjnego do innego, przekazywanie to odbywało się w sposób nie wpływający niekorzystnie na właściwości dokumentów.

8.2.3 Integralność

W celu ochrony przed nieupoważnionym dostępem, zniszczeniem, zmianą lub usunięciem dokumentów zaleca się wprowadzenie środków kontrolnych, takich jak monitorowanie dostępu, weryfikacja użytkownika, niszczenie przez osobę upoważnioną oraz środki bezpieczeństwa. Mogą być one wbudowane w system dokumentacyjny bądź być niezależne od określonego systemu. W odniesieniu do dokumentów elektronicznych organizacja może wymagać, aby wykazano, że wszelkie usterki systemu, jego aktualizacja lub regularna konserwacja nie wpływają na integralność dokumentów.

8.2.4 Zgodność

Zaleca się zarządzać systemami dokumentacyjnymi zgodnie ze wszystkimi wymaganiami wynikającymi z bieżącej działalności, przepisów prawnych oraz oczekiwań społeczności, w której działa organizacja. Zaleca się, aby pracownicy wytwarzający dokumenty rozumieli, w jaki sposób wymagania te wpływają na czynności, które wykonują. Zaleca się regularną ocenę zgodności systemu dokumentacyjnego z tymi wymaganiami oraz zachowanie dokumentów tych ocen do celów dowodowych.

8.2.5 Kompletność

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne zarządzały dokumentami, będącymi rezultatem pełnego zakresu działania organizacji lub komórki organizacyjnej, w których funkcjonują.

8.2.6 Systematyczność

Zaleca się, aby dokumenty były wytwarzane, zachowywane i zarządzane systematycznie. Zalecane jest, aby wytwarzanie dokumentów i ich praktyczna obsługa były usystematyzowane poprzez zaprojektowanie i funkcjonowanie zarówno systemów dokumentacyjnych, jak i systemów zarządzania procesami działalności.

Zaleca się, aby system dokumentacyjny dokładnie poświadczał zasady postępowania, przydzielone obowiązki i formalne metody zarządzania nimi.

8.3 Projektowanie i wprowadzanie systemów dokumentacyjnych

8.3 Projektowanie i wprowadzanie systemów dokumentacyjnych

8.3.1 Zasady ogólne

Zaleca się, aby system dokumentacyjny charakteryzował się funkcjonalnością, umożliwiającą mu wykonywanie i wspieranie procesów zarządzania dokumentami, opisanych w rozdziale 9.

Zaleca się, aby decyzje dotyczące projektowania i wprowadzania systemów dokumentacyjnych oraz wspierające je procesy były podejmowane w odniesieniu do istniejących systemów organizacyjnych.

8.3.2 Zapisywanie czynności dokumentacyjnych

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne zawierały kompletne i dokładne odzwierciedlenie wszystkich czynności, które były wykonane w odniesieniu do poszczególnego dokumentu. Dotyczy to procesów związanych z pojedynczymi dokumentami. Szczegóły te mogą być zapisywane jako część osadzona w metadanych, mogą być załączone lub powiązane z poszczególnymi dokumentami. Alternatywnie, mogą być zapisywane jako raporty kontrolne, które zaleca się zachować co najmniej przez czas przechowywania dokumentu, którego dotyczą.

8.3.3 Fizyczne nośniki przechowywania oraz ich zabezpieczenie

Podczas projektowania systemów dokumentacyjnych zaleca się uwzględnić odpowiednie środowisko oraz nośniki przechowywania, fizyczne środki ochrony, procedury obsługi oraz systemy przechowywania. Wiedza o wymaganych okresach przechowywania i zachowania dokumentów będzie wpływać na decyzje dotyczące nośnika. Zaleca się, aby system dokumentacyjny uwzględniał gotowość na wypadek katastrofy w celu zapewnienia, że ryzyka są zidentyfikowane i zmniejszone. Zaleca się zachowanie integralności w sposób dający się udowodnić, zarówno podczas katastrofy, jak i po jej usunięciu.

8.3.4 Zarządzanie rozproszone

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne były zdolne do podejmowania decyzji w zakresie rozmieszczenia dokumentów. W niektórych przypadkach, dozwolonych przez przepisy prawne, dokumenty mogą być fizycznie przechowywane przez daną organizację, chociaż odpowiedzialność i kontrola zarządzania nimi spoczywają zarówno na organizacji będącej twórcą jak i na innych właściwych władzach. Rozwiązania te, rozróżniające przechowywanie, własność i odpowiedzialność za dokumenty, odnoszą się w szczególności do dokumentów w elektronicznych systemach dokumentacyjnych. Takie różnorodne rozwiązania mogą wystąpić w dowolnym czasie istnienia systemów, a wszelkie ich zmiany zaleca się śledzić i zapisywać.

8.3.5 Konwersja i migracja

Zaleca się projektowanie systemów dokumentacyjnych w sposób zapewniający, że dokumenty przez cały okres ich przechowywania zachowają autentyczność, wiarygodność i użyteczność, bez względu na jakiegokolwiek zmiany systemu, w tym konwersję formy, migrację pomiędzy sprzętem komputerowym oraz pomiędzy systemami operacyjnymi lub poszczególnymi zastosowaniami oprogramowania (patrz 8.5).

8.3.6 Dostęp, wyszukiwanie i użytkowanie

Zaleca się, aby systemy zapewniały stały i skuteczny dostęp i wyszukiwanie dokumentów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości prowadzenia działalności oraz spełnienia odpowiednich wymagań dotyczących odpowiedzialności.

8.3.7 Dalsze przechowywanie i wydzielanie do brakowania

Zaleca się, aby systemy dokumentacyjne były zdolne do podejmowania i wykonywania decyzji dotyczących dalszego przechowywania bądź wydzielania dokumentów do brakowania. Zaleca się, aby podejmowanie tych decyzji było możliwe w dowolnym czasie istnienia dokumentów, w tym na etapie projektowania systemów dokumentacyjnych. Zaleca się umożliwienie automatycznego inicjowania wydzielania dokumentów do brakowania tam, gdzie jest to właściwe. Zaleca się, aby systemy dostarczały raportów kontrolnych lub zapewniały inne metody śledzenia wykonania czynności wydzielania.

8.4 Metody projektowania i wprowadzania

Metody projektowania i wprowadzania są niezbędne w celu zaprojektowania i wprowadzenia stabilnego systemu dokumentacyjnego.

Metody podane w punktach od a) do h) nie są pomyślane jako proces liniowy. Zadania mogą być wykonywane na różnych etapach, powtarzalnie, częściowo lub stopniowo, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi, formalnymi wymaganiami zgodności oraz zmianami otoczenia organizacyjnego i zarządzania dokumentami.

- a) **Badanie wstępne.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów; określenie i opisanie roli i celów organizacji, jej struktury, przepisów prawnych, uwarunkowań ekonomicznych i politycznych, czynników krytycznych i słabych punktów związanych z zarządzaniem dokumentami.
- b) **Analiza działalności.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów, określenie i opisanie każdej funkcji, działania i sprawy oraz ustalenie ich hierarchii, tzn. systemu klasyfikacji działalności, oraz określenie i opisanie procesów działalności i odpowiadających im spraw.
- c) **Określenie wymagań dotyczących dokumentów.** Zbieranie informacji na podstawie dokumentów oraz wywiadów; określenie wymagań jakie powinny spełniać dokumenty w zakresie poświadczania i informowania o każdej funkcji, działaniu i sprawie. Wymagania te mogą wynikać z analizy przepisów prawnych dotyczących organizacji (patrz rozdział 5) oraz analizy ryzyka związanego z brakiem bądź niezachowaniem dokumentów. Określenie, w jaki sposób procesy zarządzania dokumentami mogą spełniać poszczególne wymagania oraz sformułowanie i opisanie wymagań dotyczących dokumentów. Wybór właściwej

- d) **Ocena istniejących systemów.** Określenie i analiza istniejących systemów dokumentacyjnych i innych systemów informacyjnych w celu zbadania spełnienia przez nie wymagań dotyczących dokumentów.
- e) **Określenie strategii spełniających wymagania dotyczące dokumentów.** Określenie strategii spełniających wymagania dotyczące dokumentów może obejmować przyjęcie zasad postępowania, norm, procedur i praktyk, projektowanie nowych systemów i wprowadzenie systemów w sposób spełniający wymagania dotyczące dokumentów. Strategie mogą być stosowane do każdego z tych wymagań oddzielnie lub łącznie. Zaleca się, aby wybór strategii był dokonany na podstawie oceny stopnia ryzyka związanego z niespełnieniem danego wymagania, zarówno w zakresie funkcji, którą system dokumentacyjny ma wspierać, jak i w ramach środowiska istniejących systemów oraz kultury organizacji, w której strategia ta powinna odnieść sukces (patrz rozdział 7).
- f) **Projektowanie systemu dokumentacyjnego.** Projektowanie systemu dokumentacyjnego, obejmującego strategię, procesy i praktyki opisane w niniejszej części ISO 15489; zapewnienie, że system dokumentacyjny wspiera a nie hamuje procesy działalności; dokonanie oceny, i jeśli okaże się to konieczne, zaprojektowanie na nowo organizacji i procesów działalności oraz systemów komunikacji, w celu włączenia do nich zarządzania dokumentami.
- g) **Wprowadzenie systemu dokumentacyjnego.** Zaleca się, aby wprowadzenie systemu dokumentacyjnego było podejmowane w sposób systematyczny z zastosowaniem planowania projektowego oraz metod odpowiednich do sytuacji, a także z uwzględnieniem integracji działania systemów dokumentacyjnych z procesami działalności i odpowiednimi systemami.

- h) **Przegląd po wprowadzeniu.** Zbieranie informacji dotyczących działania systemu dokumentacyjnego jako procesu integralnego i ciągłego. Może to obejmować wywiady z kadrą kierowniczą i kluczowymi pracownikami, wykorzystanie ankiet, obserwowanie systemu podczas działania, sprawdzanie instrukcji dotyczących procedur, materiałów szkoleniowych i innej dokumentacji, oraz okresowe sprawdzanie jakości dokumentów i procedur kontrolnych. Przeglądy i ocena działania systemu, wprowadzanie i monitorowanie działań korygujących oraz ustalanie trybu stałego monitorowania i regularnej oceny.

8.5 Wycofanie z użycia systemów dokumentacyjnych

Zaleca się, aby system dokumentacyjny, który został wycofany z użycia lub zamknięty i żadne dalsze dokumenty nie mogą być do niego dodawane, pozostał nadal dostępny. Dokumenty mogą być wyłączane z systemu zgodnie z obowiązującymi wskazówkami dotyczącymi dalszego przechowywania i wydzielania dokumentów do brakowania bądź zgodnie ze strategiami konwersji i migracji. Zaleca się zapisywanie procesu wycofywania z użycia systemów, takich jak szczegółowe dane wymagane do zachowania autentyczności, wiarygodności, użyteczności oraz integralności dokumentów nadal przechowywanych w systemie, w tym plany konwersji lub odwzorowania danych (patrz 7.2).

9 Procesy zarządzania dokumentami i kontrola

9.1 Określenie dokumentów przeznaczonych do gromadzenia w systemie dokumentacyjnym

Określenie dokumentów które zaleca się gromadzić w systemie dokumentacyjnym oparte jest na analizie przepisów prawnych, wymagań dotyczących prowadzenia działalności i odpowiedzialności oraz ryzyka związanego z brakiem dokumentów. Wymaganie często różni się w zależności od rodzaju organizacji oraz kontekstu prawnego i społecznego, w jakim ona działa.

Dokumenty są wytwarzane i otrzymywane na różnych nośnikach, z użyciem stale zmieniającej się technologii. Podstawową właściwością dokumentów jest ich dynamiczny charakter. Dokumenty mogą być wytwarzane przez wielu twórców, istnieć w wielu wersjach i kopiach roboczych przez różne okresy.

Zaleca się, aby działalność organizacji lub indywidualne działania były utrwalone w formie dokumentów i powiązane z metadanymi charakteryzującymi ich określony kontekst, jeśli zobowiązują one organizację lub osobę do działania, nakładają na organizację lub osobę odpowiedzialność bądź poświadczają działanie, decyzję lub proces podejmowania decyzji.

9.2 Określenie okresu przechowywania dokumentów

Decyzje określające zalecane okresy przechowywania dokumentów w systemie dokumentacyjnym są oparte na ocenie przepisów prawnych, wymagań dotyczących działalności, odpowiedzialności oraz ryzyka. Zaleca się przede wszystkim, aby w podejmowaniu takich decyzji uczestniczyła komórka organizacyjna zajmująca się określoną działalnością, wyznaczony menadżer dokumentów oraz inne niezbędne osoby, zgodnie z wewnętrznymi i zewnętrznymi zasadami postępowania dotyczącymi zarządzania dokumentami bądź normami oraz wymaganiami odnoszącymi się do dokumentów związanych z określoną działalnością. Ustawowe i inne wymagania prawne mogą nakazywać minimalne okresy przechowywania lub obowiązek uzyskania niezbędnego zezwolenia upoważnionych organów, takich jak władze archiwalne lub audytorzy. Zaleca się uwzględnienie praw i interesów wszystkich zainteresowanych podmiotów podczas ustalania okresów przechowywania dokumentów. W decyzjach takich nie zaleca się celowego pomijania żadnych praw dotyczących dostępu.

Zaleca się, aby przechowywanie dokumentów:

a) zaspokajało bieżące i przyszłe potrzeby działalności poprzez:

- 1) zachowanie informacji o przeszłych i obecnych decyzjach i działaniach jako części pamięci organizacji w celu świadomego podejmowania decyzji i działań obecnie i w przyszłości,
- 2) zachowanie dowodów przeszłych i obecnych działań do celów ponoszenia odpowiedzialności,

3) uprawnione i systematyczne usuwanie, tak wcześnie, jak to możliwe, dokumentów, które nie są potrzebne, oraz

4) zachowanie kontekstu dokumentu, który będzie umożliwiał przyszłym użytkownikom ocenę autentyczności i wiarygodność dokumentów, nawet gdy systemy dokumentacyjne w których są przechowywane zostały wycofane z użycia lub uległy istotnym zmianom,

b) uwzględniało wymagania prawne, zapewniając, że przepisy prawne odnoszące się do zarządzania dokumentami określonej działalności są zapisane, znane i wprowadzone, oraz

c) zaspokajało bieżące i przyszłe potrzeby zainteresowanych podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych poprzez:

1) określenie wykonalnych i prawnie uzasadnionych interesów zainteresowanych podmiotów, dotyczących przechowywania dokumentów przez okres dłuższy niż wymagany przez samą organizację; może to dotyczyć takich podmiotów, jak partnerzy, klienci oraz inne osoby, zależne od działań lub decyzji organizacji, a także inni, wobec których zaleca się organizacjom udostępnienie swoich dokumentów w celu spełnienia wymagań dotyczących odpowiedzialności, tacy jak audytorzy, władze ustawowe i organy śledcze, władze archiwalne bądź badacze,

2) określenie oraz ocenę prawnych, finansowych, politycznych, społecznych lub innych korzyści wynikających z przechowywania dokumentów, w interesie badań naukowych i społeczeństwa jako całości, oraz

3) przestrzeganie mających zastosowanie przepisów właściwych władz archiwalnych.

Dokumenty przeznaczone do trwałego przechowywania to najczęściej takie, które:

- dostarczają dowodów i informacji o zasadach postępowania i działaniach organizacji,
- dostarczają dowodów i informacji o wzajemnym oddziaływaniu organizacji ze społecznością klientów, którą obsługuje,
- poświadczają prawa i obowiązki indywidualnych osób i organizacji,
- przyczyniają się do budowania pamięci organizacji do celów naukowych, kulturalnych i historycznych, oraz
- zawierają dowody i informacje o działaniach, będących w sferze zainteresowania wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych podmiotów.

9.3 Gromadzenie dokumentów

Celem gromadzenia dokumentów w systemach dokumentacyjnych jest:

- ustalenie związków między dokumentem, jego twórcą oraz kontekstem działalności w rezultacie której powstał,
- umiejscowienie dokumentu i jego związków w ramach systemu dokumentacyjnego, oraz
- powiązanie go z innymi dokumentami.

Proces ten może być zrealizowany poprzez przydzielenie jednoznacznych metadanych, osadzonych, załączonych lub skojarzonych z określonym dokumentem niezależnie od jego formy. Zaleca się zaplanowanie w tym celu procedur systemu dokumentacyjnego. Metadane są istotne dla wiarygodnego odtworzenia statusu, struktury i integralności dokumentu w dowolnym czasie oraz wykazania jego związków z innymi dokumentami.

Techniki zapewniające gromadzenie dokumentów mogą obejmować:

- a) klasyfikowanie i indeksowanie, pozwalające na właściwe określanie powiązań, grupowanie, nadawanie nazw, zabezpieczanie, zezwalanie na użytkowanie i wyszukiwanie, wydzielanie do brakowania i określanie dokumentów najważniejszych dla działalności twórcy,
- b) porządkowanie, zgodnie z logiczną strukturą i kolejnością, zarówno jednostek fizycznych jak i katalogu elektronicznego w celu ułatwienia dalszego użytkowania i wyszukiwania,
- c) rejestrację, stanowiącą dowód istnienia dokumentów w systemie dokumentacyjnym,
- d) systemy, w których do podejmowanych działań stosuje się profil lub szablon:
 - 1) dostarczają metadanych opisujących kontekst działalności,
 - 2) dostarczają dowodów o lokalizacji dokumentu,
 - 3) określają, które działania są niezrealizowane,
 - 4) określają osoby, którym udostępniono dokument,
 - 5) określają, kiedy dostęp miał miejsce oraz
 - 6) dostarczają dowodu o czynnościach wykonanych na dokumencie.

9.4 Rejestracja

W systemie dokumentacyjnym, który wykorzystuje procesy rejestracji:

- a) dokument jest rejestrowany po włączeniu go do systemu dokumentacyjnego,
- b) żadne dalsze procesy mające wpływ na dokument nie mogą być podjęte przed zakończeniem rejestracji.

Podstawowym celem rejestracji jest dostarczenie dowodu, że dokument został wytworzony lub włączony do systemu dokumentacyjnego, dodatkową zaś korzyścią jest ułatwienie jego wyszukiwania. Rejestracja obejmuje zapisanie krótkiej opisowej informacji lub metadanych o dokumencie oraz nadanie dokumentowi unikatowego identyfikatora w systemie. Rejestracja formalizuje włączenie dokumentu do systemu dokumentacyjnego.

Dokumenty mogą być rejestrowane na więcej niż jednym poziomie grupowania w ramach systemu dokumentacyjnego. Systemy dokumentacyjne działające w środowisku elektronicznym mogą być zaprojektowane do rejestracji dokumentów w procesach zautomatyzowanych, w sposób niewidoczny dla użytkownika systemu biurowego, z którego są przejmowane oraz bez udziału menadżera dokumentów.

9.5 Klasyfikacja

9.5.1 Klasyfikacja działalności

Klasyfikacja działalności pełni funkcję ważnego narzędzia wspomagającego prowadzenie działalności oraz wielu procesów zarządzania dokumentami, w tym:

- a) dostarczania powiązań pomiędzy pojedynczymi dokumentami, które narastają, w celu zapewnienia ciągłości zapisu działania,
- b) zapewnienia, że dokumentom nadawane są nazwy w sposób konsekwentny w czasie,
- c) wspomagania wyszukiwania wszystkich dokumentów odnoszących się do poszczególnych funkcji lub działań,
- d) określania bezpieczeństwa przechowywania i właściwego dostępu do zbiorów dokumentów,
- e) udzielania użytkownikom zezwoleń na dostęp lub posługiwanie się poszczególnymi seriami dokumentów,
- f) przydzielania odpowiedzialności za zarządzanie poszczególnymi zbiorami dokumentów,
- g) przydzielania dokumentów do działania,
- h) określanie właściwych okresów przechowywania dokumentów i czynności wydzielania dokumentów do brakowania.

9.5.2 Systemy klasyfikacji

Systemy klasyfikacji odzwierciedlają działalność organizacji z której się wywodzą i zwykle oparte są na analizie tej działalności. Systemy te mogą być wykorzystywane do wspierania różnych procesów zarządzania dokumentami. Zaleca się, aby organizacje określiły stopień kontroli klasyfikacji, wymagany do celów ich działalności.

9.5.3 Słowniki kontrolowane

Systemy klasyfikacji oraz indeksy mogą być wspierane przez słowniki kontrolowane dostosowane do złożoności dokumentów organizacji. Zaleca się, aby takie słowniki kontrolowane podawały definicje specyficzne dla organizacji oraz stosowanie terminów.

9.5.4 Indeksowanie

Indeksowanie może być wykonane ręcznie lub generowane automatycznie. W ramach systemu dokumentacyjnego mogą być różne poziomy grupowania.

Wskazówki dotyczące indeksowania zawiera ISO 5963, Documentation – Methods for examining documents, determining their subjects, and selecting indexing terms ^{N2)}.

9.5.5 Przydzielanie numerów i kodów

Uproszczone metody wyszukiwania dokumentów, inne niż za pomocą tytułu są powszechnie używane. Nadawanie numerów i kodów stosowane jest przeważnie do celów grupowania dokumentów.

Cel kodowania jest związany z funkcją rozmieszczenia, gdzie numer lub kod wskazują „adres” dokumentu, tak aby można było wyszukać dokument przez określenie jego umiejscowienia w systemie dokumentacyjnym.

9.6 Przechowywanie i obsługa

Zaleca się, aby dokumenty były przechowywane na nośnikach zapewniających ich użyteczność, wiarygodność, autentyczność oraz przechowywanie tak długo, jak jest to wymagane (patrz 8.2). Problemy związane z zachowywaniem, obsługą i przechowywaniem dokumentów pojawiają się przez cały czas ich istnienia, a nie jedynie wtedy, gdy nie są one już przydatne do bieżącej działalności.

Dokumenty wymagają warunków przechowywania oraz procesów obsługi uwzględniających ich specyficzne fizyczne i chemiczne właściwości. Dokumenty o wartości trwałej, niezależnie od formy, wymagają najwyższej jakości przechowywania i obsługi w celu zachowania ich tak długo, jak długo zachowują one swoją wartość. Zaleca się projektować warunki przechowywania i procesy obsługi w celu ochrony dokumentów przed nieuprawnionym dostępem, utratą lub zniszczeniem, a także przed kradzieżą lub katastrofą.

Zaleca się organizacjom stosowanie odpowiednich zasad postępowania i wskazówek konwersji i migracji dokumentów z jednego systemu dokumentacyjnego do innego.

Systemy przeznaczone dla dokumentów elektronicznych zaleca się projektować w sposób zapewniający zachowanie dostępności, autentyczność, wiarygodność i użyteczność dokumentów bez względu na jakiegokolwiek zmiany systemu, przez cały okres ich przechowywania. Może to dotyczyć migracji do innego oprogramowania, ponownej prezentacji w zbliżonych formatach (emulacja), lub jakiegokolwiek innego sposobu ponownej prezentacji dokumentów w przyszłości. W przypadku zastosowania takich procesów zaleca się przechowywać ich dowody wraz ze szczegółami wszelkich zmian w układzie i formacie dokumentów.

9.7 Dostęp

Zaleca się, aby organizacje miały formalne instrukcje regulujące, kto jest upoważniony do dostępu do dokumentów i na jakich zasadach.

Do zasad działania systemów dokumentacyjnych zaleca się włączyć ogólne zasady praw dostępu, jego warunków i ograniczeń, ustalane przez przepisy prawne, na podstawie których działa organizacja. Specyficzne ustawodawstwo może dotyczyć takich obszarów jak prywatność, bezpieczeństwo, wolność dostępu do informacji i archiwów. Dokumenty mogą zawierać dane osobowe, handlowe lub poufne. W niektórych przypadkach nie zaleca się zezwalania na udostępnianie dokumentów lub informacji o nich.

Ograniczenia dostępu mogą być stosowane zarówno w ramach organizacji, jak i dla zewnętrznych użytkowników. Dostęp do dokumentów zaleca się ograniczać jedynie wtedy, gdy wymagają tego szczególne potrzeby działalności lub przepisy prawne. Zaleca się oznaczać okres ograniczonego dostępu dokumentów w celu zapewnienia, że dodatkowe monitorowanie wymagane dla takich dokumentów nie będzie stosowane dłużej, niż jest to wymagane. Potrzeba nakładania ograniczeń dostępu może zmieniać się wraz z upływem czasu.

Zapewnienie właściwej kontroli dostępu odbywa się poprzez ustalenie statusu udostępniania zarówno dla dokumentów, jak w odniesieniu do osób.

Zarządzanie procesem udostępniania zapewnia, iż:

- a) dokumenty są kwalifikowane zgodnie z ich statusem udostępniania przez określony czas,
- b) dokumenty są wydawane jedynie osobom upoważnionym do ich przeglądania,
- c) dokumenty zaszyfrowane mogą być odczytywane wtedy, gdy jest to wymagane i uprawnione,
- d) procesy i czynności dotyczące dokumentów są podejmowane jedynie przez osoby upoważnione do ich wykonania, oraz
- e) komórki organizacyjne odpowiedzialne za poszczególne funkcje działalności określają uprawnienia dostępu do dokumentów dotyczących ich zakresu odpowiedzialności.

Monitorowanie i aktualizacja zezwoleń użytkowników oraz funkcjonalnych zakresów obowiązków jest procesem ciągłym, który odbywa się we wszystkich systemach dokumentacyjnych niezależnie od formy dokumentów. Elektroniczne systemy dokumentacyjne, w szczególności dostępne poprzez rozległe systemy rozprosze-

9.8 Śledzenie

9.8.1 Zasady ogólne

Śledzenie zmiany lokalizacji i użytkowania dokumentów w ramach systemu dokumentacyjnego jest wymagane w celu:

- a) określenia, które wymagane działanie jest niezrealizowane,
- b) umożliwienia wyszukania dokumentu,
- c) zapobieżenia utracie dokumentów,
- d) monitorowania wykorzystania systemów w celu ich konserwacji i zabezpieczenia, oraz zachowania raportu kontrolnego z czynności wykonywanych na dokumentach (tj. gromadzenia lub rejestracji, klasyfikacji, indeksowania, przechowywania, dostępu i użytkowania oraz migracji i wydzielania do brakowania), a także
- e) zachowanie zdolności do określania bieżącego pochodzenia poszczególnych dokumentów w przypadku fuzji lub migracji systemów.

9.8.2 Śledzenie działania

Śledzenie działania może być wprowadzone do systemów dokumentacyjnych w odniesieniu do procesów, dla których zostały wyznaczone limity czasowe działań przez organizację lub dla niej. Śledzenie działania polega na

- a) przydzieleniu zadań do wykonania w związku z decyzjami lub sprawami zapisanymi w dokumencie,
- b) przydzieleniu odpowiedzialności za działanie do wyznaczonych osób,
- c) zapisaniu terminów przewidzianych dla działania oraz terminów w jakich działanie miało miejsce.

Śledzenie działania może być skutecznie wprowadzone jedynie wtedy, gdy materiały zostaną zarejestrowane w systemie dokumentacyjnym przed przekazaniem ich wyznaczonym osobom.

9.8.3 Śledzenie lokalizacji

Zaleca się zapisywać zmianę lokalizacji dokumentów w celu zapewnienia, że pojedyncze dokumenty mogą być zawsze zlokalizowane, gdy jest to wymagane.

Mechanizmy śledzenia mogą zapisywać identyfikator dokumentu, tytuł, osobę lub komórkę organizacyjną, będącą w posiadaniu dokumentu oraz datę i godzinę zmiany jego lokalizacji.

Zaleca się, aby system śledził wydanie, przekazywanie pomiędzy osobami, oraz powrót dokumentów do ich pierwotnej lokalizacji lub miejsca przechowywania, a także wydzielanie dokumentów do brakowania lub przekazanie innej upoważnionej organizacji zewnętrznej, w tym władzom archiwalnym.

9.9 Realizacja wydzielania dokumentów do brakowania

Zaleca się aby upoważnienia do wydzielania dokumentów do brakowania, na podstawie których dokumenty są wyłączane z systemów bieżących były stosowane w sposób systematyczny i rutynowy, w toku normalnej działalności. Nie zaleca się podejmowania jakiegokolwiek czynności wydzielania bez upewnienia się, że dokument nie jest potrzebny, że nie pozostała do załatwienia żadna praca oraz że nie jest prowadzona lub spodziewana żadna sprawa sądowa lub dochodzenie, które wymagałyby wykorzystania dokumentu jako dowodu.

Czynność wydzielania dokumentów do brakowania może obejmować:

- a) niezwłoczne fizyczne zniszczenie, w tym ponowne zapisanie i usunięcie,
- b) zachowanie na dalszy okres w komórce organizacyjnej,
- c) przekazanie do odpowiedniego magazynu lub na nośnik przechowywania pod kontrolą organizacji,
- d) przekazanie innej organizacji, która przejęła działalność w wyniku restrukturyzacji, sprzedaży lub prywatyzacji,
- e) przekazanie do magazynu zarządzanego w imieniu organizacji przez zewnętrznego usługodawcę, z którym zawarto odpowiednią umowę,
- f) przekazanie odpowiedzialności za zarządzanie odpowiednim władzom, przy czym fizyczne przechowywanie dokumentów nadal spoczywa na organizacji, która je wytworzyła,
- g) przekazanie do archiwum zakładowego,
- h) przekazanie zewnętrznym władzom archiwalnym.

Zaleca się, aby fizyczne niszczenie dokumentów podlegało następującym zasadom:

- zaleca się, aby niszczenie zawsze odbywało się na podstawie upoważnienia.
- nie zaleca się niszczenia dokumentów toczących się lub spodziewanych spraw sądowych lub dochodzeń.
- zaleca się, aby niszczenie dokumentów odbywało się w sposób, który zabezpiecza poufność wszelkich informacji w nich zawartych.
- zaleca się niszczenie wszelkich kopii dokumentów, dla których wydano zgodę na zniszczenie, w tym kopii zabezpieczających i kopii zapasowych.

9.10 Poświadczanie procesów zarządzania dokumentami

Zaleca się, aby dokumentacja opisująca procesy zarządzania dokumentami oraz systemy dokumentacyjne spełniała wymagania prawne, organizacyjne i techniczne. Zaleca się ściśle ustalić uprawnienia w zakresie procesów zarządzania dokumentami, takich jak klasyfikowanie, indeksowanie, przegląd i wydzielanie dokumentów do brakowania.

Odpowiednie przepisy prawa, normy i zasady postępowania zaleca się zapisać w celu określenia wymagań dotyczących praktyki, przeglądu, kontroli i badania procesów zarządzania dokumentami. Zaleca się zwrócenie szczególnej uwagi na inne systemy informacyjne oraz zasady postępowania, stosowane w organizacji w celu zachowania organizacyjnej integralności środowiska zarządzania informacją.

Wszystkie decyzje dotyczące gromadzenia dokumentów i okresów ich przechowywania zaleca się ściśle dokumentować i zachować. Decyzje mogą być przedstawione jako rozporządzenia władz. Zaleca się, aby oficjalna dokumentacja, dotycząca analizy lub innej oceny, z której wynikają decyzje o gromadzeniu i zachowaniu dokumentów była przygotowana i przedłożona do akceptacji kadrze kierowniczej. Zalecane jest, aby dokumentacja ta zawierała szczegółowy opis działalności oraz dokumentów, powstałych w wyniku całości działalności, a także ściśle i jednoznacznie określała okresy ich przechowywania oraz czynności wydzielania dokumentów do brakowania. Zaleca się ściśle określenie okoliczności, w których podejmowane lub możliwe są czynności wydzielania. Zaleca się uwzględnić wskazówki dotyczące przekazywania dokumentów do wariantowych form przechowywania (np. przechowywanie off-line lub off-site). Gdy jest to konieczne, zaleca się, aby dokumentacja ta była przedłożona zewnętrznym uprawnionym organom, takim jak władze archiwalne, audytorzy, itp., w celu niezbędnego zatwierdzenia. Zaleca się zachowanie dokumentu dotyczącego czynności wydzielania, jeśli zostały one przeprowadzone.

10 Monitorowanie i kontrola

W celu zapewnienia, że procedury i procesy systemów dokumentacyjnych wprowadzane są w sposób zgodny z zasadami postępowania i wymaganiami organizacyjnymi, a przewidywane wyniki są osiągane, zaleca się regularne przeprowadzanie monitorowania zgodności. Zaleca się, aby przeglądy te sprawdzały sprawność organizacyjną i zaspokojenie potrzeb użytkowników przez system.

Przepisy prawne mogą wymagać, aby monitorowanie i kontrola były przeprowadzone przez zewnętrzne organy.

Jeśli systemy dokumentacyjne bądź procesy zarządzania dokumentami okażą się niecelowe lub nieskuteczne, zaleca się ich modyfikację.

Zgodność systemów i jej monitorowanie zaleca się dokumentować, a sprawozdania zachowywać.

11 Szkolenie

Zaleca się, aby każda organizacja, która stara się spełnić wymagania niniejszej części ISO 15489 ustaliła i wprowadziła stały program szkolenia w zakresie dokumentów. Zaleca się, aby programy szkoleniowe w zakresie wymagań dotyczących zarządzania dokumentami oraz określonych zasad postępowania obejmowały zadania i obowiązki wszystkich członków kadry zarządzającej, pracowników, wykonawców, wolontariuszy oraz wszelkich osób odpowiedzialnych za całość lub część działalności organizacji, w zakresie wytwarzania dokumentów w toku wykonywania pracy i gromadzenia tych dokumentów w systemach dokumentacyjnych. Programy szkoleniowe mogą być opracowane i wprowadzone we współpracy z organizacjami zewnętrznymi.