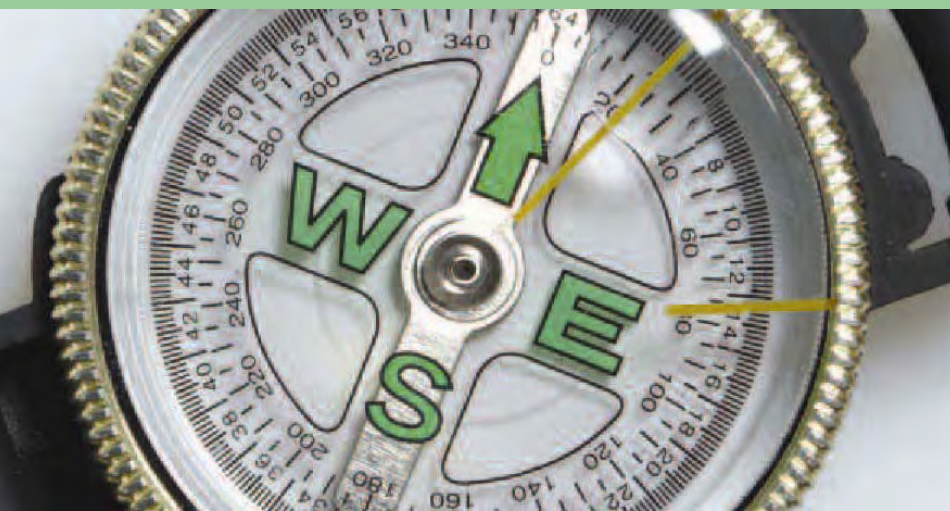


СРПС ИСО 15489 -УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА-

*Светлана Аџић, начелник
Центра за информације
Историјског архива
Београда*



СРПС ИСО 15489

Архивисти Србије, као и сва правна и физичка лица којима је иначе овај стандард намењен, добили су средином новембра 2007. године моћан радни алат – **Стандард СРПС ИСО 15489**, који се односи на управљање документима код стваралаца, правних и физичких лица.

Доношење овог стандарда уклапа се у ***Националну стратегију за развој информатичког друштва.***

О САМОМ СТАНДАРДУ

- ИСО 15489 састоји се из 2 дела:
 - *Део 1: Општи;*
 - *Део 2: Смернице [Технички извештај]*
- ИСО 15489-1 прецизира елементе управљања документима и дефинише резултате и исходе које треба постићи. Примењује се на управљање документима свих формата и на свим медијима насталих или примљених током спровођења делатности јавне или приватне организације или сваког појединца који има обавезу да ствара и чува документа
- ИСО 15489-2 обезбеђује методологију за примену, корак по корак.

УСАГЛАШЕНОСТ СТАНДАРДА

- **Стандард СРПС ИСО 15489** је само први у низу професионалних стандарда који треба свеобухватно да регулишу област управљања документима, као и да омогуће нову законску регулативу у овој области, засновану на новим вредностима чувања и коришћења докумената.
- Даје упутства за управљање документима као подршку оквиру за квалитет процеса ради усаглашености са ИСО 9001 и ИСО 14001. Такође, даје смернице за пројектовање и примену система за управљање документима, али не обухвата управљање архивском грађом у архивским установама.

МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНИ ПРИСТУП

- Управљање документима представља модел континуалног управљања–инструмент за планирање будућности документа, од самог тренутка његовог стварања. То значи да се документа вреднују при њиховом стварању или чак пре њиховог стварања, а управљање се сходно вредновању планира, чиме процес вредновања постаје ефикасан део дизајнирања система за управљање документима.

ВАЖАН ЗА АРХИВСКЕ ИНСТИТУЦИЈЕ



- Највећа вредност овог стандарда је у томе што он уводи архивске институције на самом почетку процеса праћења документа – од концепта стварања документа и система управљања документима до предаје надлежној архивској институцији, а не као до сада на крају процеса, када су интервенције архива готово немогуће.

КОМЕ ЈЕ НАМЕЊЕН?

- руководиоцима правних и физичких лица
- професионалцима из области управљања документима, информацијама и технологијом
- особљу унутар правних и физичких лица
- свим појединцима који имају обавезу да стварају и чувају документа.



ФУНКЦИЈЕ И КОРИСТИ ОД УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА



- Управљање документима је есенцијална функција сваког пословања, било јавног било приватног, у циљу ефикасног и ефективног чувања и заштите докумената. Управљање документима је израда и одржавање комплетне, тачне, поуздане евиденције о пословној делатности.

Управљање документима укључује

- а) доношење политика и стандарда
- б) доделу одговорности и надлежности
- ц) системски приступ управљању документима од суштинске је важности за организације и друштво чији је задатак заштита и чување докумената као доказа о обављеним активностима.
Управљање документима укључује:
 - успостављање и објављивање процедура и смерница
 - д) обезбеђивање низа поступака који се односе на управљање и коришћење докумената
 - е) пројектовање, примену и администрирање специјализованих система за управљање документима, и
 - ф) интеграцију управљања документима у пословне системе и процесе.

Нормативно окружење чине:

- највиши правни акти и предметни закони и други прописи који уређују специфичан сектор делатности и опште пословно окружење, укључујући законе и прописе који се односе на документе, архивску грађу, приступ, приватност, доказни материјал, електронско трговање, заштиту података и информација,
- обавезујући стандарди за делатности,
- добровољно прихваћени кодекси најбоље праксе,
- добровољно усвојена правила понашања и етички кодекс и
- идентификована очекивања заједнице о прихватљивом понашању за специфични сектор делатности или организацију.

ОДГОВОРНОСТ СТВАРАЛАЦА

- Да би подржале континуирано обављање делатности, постигле усклађеност с нормативним окружењем и обезбедиле потребан ниво одговорности, организације треба да створе и чувају **аутентична, веродостојна и употребљива** документа и да заштите њихов **интегритет** онолико дуго колико је то потребно.

КАРАКТЕРИСТИКЕ ЗВАНИЧНИХ ДОКУМЕНАТА

- АУТЕНТИЧНОСТ
- ВЕРОДОСТОЈНОСТ
- ИНТЕГРИТЕТ
- УПОТРЕБЉИВОСТ

АУТЕНТИЧНОСТ

- Да би осигурала *аутентичност* документа, организација треба да примени и документује политику и процедуре које контролишу стварање, пријем, прослеђивање, чување и одржавање и издвајање докумената, како би се осигурало да су ствараоци докумената овлашћени и идентификовани, те да су документи заштићени од неовлашћеног додавања, брисања, мењања, коришћења и уништења.

ВЕРОДОСТОЈНОСТ

- је онај документ чијем се садрджају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може основити током наредних пословних активности. Документа треба да се стварају у тренутку обављања пословне активности или догађаја на који се односе или одмах након тога од стране особа које имају непосредно сазнање о чињеницама или инструментима који се рутински користе у пословању да би се извршила пословна активност.

ИНТЕГРИТЕТ

- *Интегритет* документа подразумева да је он потпун и неизмењен. Неопходно је документ заштитити од неовлашћеног мењања. Политика и процедуре управљања документима треба да утврде који додаци и белешке могу да се додају документу након што је он настао, под којим се условима додаци и белешке ауторизују и ко је овлашћен да их додаје. Свака ауторизована белешка, додатак или брисање на документу треба да буде изричито назначено и проверљиво.

УПОТРЕБЉИВОСТ

- *Употребљив* је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати. Контекстуалне везе документа треба да садрже информације које су потребне за разумевање пословне активности које су их произвеле или користиле. Документ треба идентификовати у контексту ширих пословних активности и функција. Потребно је очувати и одржавати везе између докумената који доказују редослед активности.

ПРОЦЕСИ И КОНТРОЛНИ МЕХАНИЗМИ У УПРАВЉАЊУ ДОКУМЕНТИМА

Обухватају:

- одређивање докумената које треба прихватити у систем
- одређивање рокова за чување докумената
- прихватање докумената у систем
- завођење докумената
- класификацију: пословних активности; класификациони системи
- израду речника за контролу
- индексирање
- додељивање кодова
- складиштење и руковање
- приступ и праћење
- надзор и контролу
- обуку

ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ПРИМЕНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

Пројектовани системи морају да имају следеће карактеристике:

- **поузданост** (рутинско прихватање свих докумената; одговарајуће организовање докумената; обезбеђивање адекватних информација о документима у систему; обезбеђивање приступа документима и омогућавање оперативности система),
- **интегритет** (спречава неауторизован приступ, уништавање, измену или премештање докумената),
- **усаглашеност** (значи да системом треба управљати у сагласности са свим захтевима који се односе на пословање документовано захтевима),
- **разумљивост** (управљање свим документима који произлазе из пословних активности које су документоване или којима управља систем),
- **стабилност** (складишти документа на начин који значи да се не могу изменити, избрисати или угрозити),
- **приступност** (дозвољава документима да их користе као изворе информација кроз радни простор, пословне јединице или организацију).

ЗАКЉУЧАК

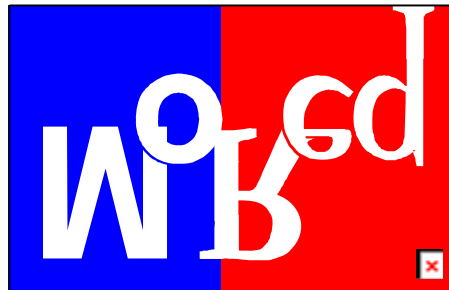


e-permanence

1. што шире упознати пословну и стручну јавност са овим стандардом - промовисање стандарда преко Привредне коморе Србије и надлежних министарстава за државну управу и локалну самоуправу и телекомуникације и информатику,
2. изградити нову законску регулативу засновану на горе поменути стандардима,
3. увести сертификацију програма за управљање документима и одлуком Владе утврдити тела надлежно за сертификацију,
4. спроводити сталну едукацију стручњака из ове области у архивима и код правних и физичких лица,
5. промовисати нови профил стручњака - **администратора докумената**, код правних и физичких лица.

СРОДНИ И КОМПЛЕМЕНТАРНИ СТАНДАРДИ ИЗ ОВЕ ОБЛАСТИ

- ISO/TS 23081-1
- MoReq



ISO/TS 23081-1

Information and documentation – Records management processes – Metadata for records

- Део 1: Принципи
- Информације и документација–Процеси управљања документима– Метаподаци за документе

- овај стандард представља наставак ISO 15489 и, између осталих захтева, објашњава шта је неопходно да би се аутентичност и интегритет докумената сачували кроз време, употребом метаподатака. У припреми је Део 2: Питања имплементације; Део 3: Оцена постојећих сетова метаподатака и иницијатива неопходних да се подржи ISO 15489.

Sprečavanje krađe i neautorizovane modifikacije elektronskih podataka – novi ISO standard ISO/IEC 19772

Bezbednost je verovatno jedna od najvećih briga miliona korisnika koji rutinski razmenjuju podatke putem Weba ili skladište informacije u kompjuterskim sistemima kojima mogu da pristupe neautorizovane strane.

- Da bi se zaštitili poverljivost i integritet podataka koji se prenose ili skladište, ISO i Međunarodna Elektrotehnička komisija (IEC) zajednički su razvile novi standard koji definiše **mehanizam autentifikovane enkripcije koji omogućava optimalni nivo bezbednosti**. “Porastom elektronskih transakcija koje uključuju osetljive informacije, kao što su transferi bančnih podataka ili personalnih identifikacionih informacija, ovaj standard odgovara narasloj potrebi za povećanjem bezbednosnih zahteva.
- ”Standard **ISO/IEC 19772, Informacione tehnologije – Tehnike bezbednosti – Autentifikovana enkripcija**, specificira šest metoda enkripcije (zasnovani na block cipher algorithm) koji može da obezbedi: •**Poverljivost podataka** (zaštita od neautorizovanog pristupa podacima) •**Integritet podataka** (omogućava verifikaciju da podaci nisu bili modifikovani) •**Autentifikacija porekla podataka** (pomaže primaocu da potvrdi identitet podataka).“ISO/IEC 19772 će omogućiti korisnicima da steknu poverenje u bezbednost svojih podataka. Ovaj standard će biti koristan ne samo za bezbednost podataka već i za dalji razvoj onlajn transakcija i e-poslovanje, kao i drugih aplikacija koje uključuju prijem i prenos osetljivih podataka. Više informacija na www.iso.org>

MoReq

ЗАХТЕВИ МОДЕЛА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ЗАПИСИМА

- Верзија 2 MoReq, 2004. године је званично подржана у Извештају Европске комисије о архивима у проширеној Европској Унији, потом од Савета Европске Уније, који је на састанку министара културе, новембра 2005. године прихватио извештај и препоручио убудуће појачану европску интердисциплинарну сарадњу у вези са електронским документима и архивама. MoReq 2 публикован је 2008. години. MoReq 2 је компатибилан са
 - ИСО 15489
 - ИСО 23081
 - ИСО 9001.