



**information
and records
management
society**

CZECH REPUBLIC GROUP

Přínosy standardizace správy dokumentů dle ISO 15489

Ing. Vladimír Görner, CSc., MBA

Information and records management society

Data a informace



- Závislost na datech
- Požadavky na data
- Správa dat
- Zabezpečení dat
- Kontinuita podnikání
- Požadavky na data v souvislosti času

Data a informace



- ❑ Od papíru k informačním systémům
- ❑ Sdílení dat
- ❑ Mění se požadavky na pracovníky a občany
- ❑ Řízená data
- ❑ Dokumenty
- ❑ Záznamy
- ❑ Životní cyklus dokumentů a záznamů

Současná firemní praxe

- ❑ Potřeba papírů (2002 o 42% větší než v 1999)
- ❑ 19 kopií každého dokumentu
- ❑ ztráta 1 dokumentu z 20
- ❑ 400 hodin ročně hledání dokumentů
- ❑ 1 až 5% dokumentů je nesprávně založeno
- ❑ Email zvýšil počet tištěných dokumentů o 40%

Typické nedostatky správy dat

SYSTÉMOVÉ

- ❑ Chybí strategie v oblasti správy informací, dokumentů a záznamů
- ❑ Nejsou stanoveny odpovědnosti
- ❑ Nezahrnutí veškerých typů dat, dokumentů, záznamů do spisové služby
- ❑ Neodpovídající infrastruktura ICT
- ❑ Neodpovídající prostředí a režim
- ❑ Nedostatečné smlouvy s dodavateli APV

Typické nedostatky správy dat

LIDSKÝ FAKTOR

- ❑ Nedostatečná organizační pravidla, směrnice
- ❑ Nedostatečná kontrola přístupu k informacím
- ❑ Zneužití dat běžnými pracovníky
- ❑ Zneužití dat managementem organizace
- ❑ Neuvědomělé zacházení s informacemi, záznamy, dokumenty
- ❑ Neřízený tisk, kopírování dokumentů
- ❑ Neřízené ukládání informací, dokumentů

Lidský faktor

- Školení
- Povědomost, souvislosti
- Kompetence
- Dodržování pravidel, postupů
- Motivace

Systemový přístup k řízení dat

- ❑ Standard ISO 15489:2001
- ❑ SYSTÉMOVÝ PŘÍSTUP
- ❑ Správa informací a dokumentů
- ❑ Všechny typy organizací (soukromé, státní)
- ❑ Postupy spisové služby
- ❑ Všechny typy dokumentů, řízených dat

Struktura normy ISO 15489-1

- ❑ 1. Předmět normy
- ❑ 2. Odkazy na další normy
- ❑ 3. Pojmy a definice
- ❑ 4. Výhody IRM (Information and Records Management)
- ❑ 5. Legislativní požadavky
- ❑ 6. Politika IRM a odpovědnosti

Struktura normy ISO 15489-1

- ❑ 7. Požadavky na správu informací a záznamů
- ❑ 8. Návrh a implementace systému správy informací a záznamů (IRM)
- ❑ 9. Procesy a řízení správy záznamů
- ❑ 10. Monitorování a prověřování
- ❑ 11. Školení zaměstnanců

Struktura normy ISO 15489-2

- ❑ Struktura technické zprávy ISO 15489-2 odpovídá struktuře normy ISO 1548-1
- ❑ Nejlepší praxe
- ❑ Metodika DIRKS (Design and Implementation of Record Keeping Systems)

Vztah ISO 15489 a NSESS

- ❑ Systemový přístup k řízení správy informací, dokumentů a záznamů
- ❑ Základní podmínka - organizace musí plnit všechny LEGISLATIVNÍ požadavky v oblasti spisové služby - NSESS
- ❑ Návaznost mezi ISO 15489 a NSESS a další legislativou

Vztah ISO 15489 a NSESS

- ❑ Cílem je nastavit SYSTÉM ŘÍZENÍ v oblasti správy informací, dokumentů a záznamů (spisové služby) tak, aby organizace TRVALE splňovala všechny legislativní požadavky a efektivně řídila tuto oblast, která se v čase DYNAMICKY MĚNÍ
- ❑ Možnost posouzení efektivnosti a robustnosti systému řízení spisové služby nezávislým auditem

Děkuji za pozornost