

Hästi korrastatud infohaldus – kasudest ja riskide juhtimisest

Raigo Raid

AS MicroLink Eesti, juhatuse liige

Linnade ja Valdade päeval 17. veebruaril 2010

Informatsioon on hinnaline vara



- Üheks väga oluliseks ja paraku ka alahinnatud teguriks organisatsiooni toimimise tagamiseks on hästi hallatud informatsioon
- Tarbija peab saama kiiresti ja mugavalt talle vajalikku teavet, et täita organisatsiooni eesmärged
- Info hävimine või sattumine "võõrastesse kättesse" toob kaasa kahju (info taastamine, teenus jääb osutamata, langeb teenuse kvaliteet, kahjunõuete esitamine vm viisil)

Infohaldus ei ole ainult dokumendihaldus, vaid ...

- erinevas vormis (andmed, paber- ja elektroonilised dokumendid, audio, video jms) informatsiooni kogumine erinevatest allikatest
- töötlemine, turvaline säilitamine, õigeaegne hävitamine
- tarbijatele jagamine erinevate kanalite (infosüsteemid, e post, sise- ja välisveeb jms) kaudu

Organisatsiooni päästevest (1)

- Toimiv ja nõuetele vastav infohaldus on organisatsiooni päästevest, mis kaitseb organisatsiooni huve ja aitab infoajastul edukalt ning väiksema aja- ja rahakuluga püstitatud eesmärkideni jõuda
- Kuna järjest enam on digitaalset infot, siis on olulise tähtsusega teadvustada digitaalse informatsiooni kogu elukäigu haldamise vajalikkust ning omada vahendeid, mille abil digitaalse informatsiooni elukäiku automaatselt hallata ning kontrollida

Organisatsiooni päästevest (2)

- Informatsioon võimaldab oma tegevust planeerida, õigustada ja põhjendada, tagab tegevuse aruande- ja otsustusvõimelisuse, läbipaistvuse ja järjepidevuse erinevates situatsioonides
- Oluline informatsioon tuleb **dokumenteerida**. Ühtmoodi saatuslikuks võib saada nii vajalike dokumentide loomata jätmine, kui ka tegevuse käigus loodud ja/või saadud dokumentide kergekäeline hävitamine

Infohalduse kasutamise eelised (1)

Autentsed, usaldusväärsed, terviklikud ja kasutatavad dokumendid võimaldavad organisatsioonidel *:

- viia läbi oma tegevust korrapärasel, tõhusal ja seletataval viisil
- osutada teenuseid järjekindlal ja tasakaalustatud viisil
- toetada ja dokumenteerida poliitika kujundamist ja haldusotsuste tegemist
- kanda hoolt juhtimise ja administreerimise põhimõtteühtluse, pidevuse ja produktiivsuse eest
- hõlbustada organisatsiooni kaudu tegevuste efektiivset sooritamist
- tagada pidevust katastroofi korral

* ISO 15489 INFORMATSIOON JA DOKUMENTATSIOON – Dokumentihaldus

Infohalduse kasutamise eelised (2)

- rahuldada seadusandlikke ja regulatiivseid nõudeid, kaasa arvatud arhiveerimis-, auditeerimis- ja järelevalvetegevused
- pakkuda kaitset ja toetust kohtuprotsessil, kaasa arvatud organisatsiooni tegevuse kohta käiva tõendusmaterjali olemasolu või puudumisega seotud riskide juhtimine
- kaitsta organisatsiooni huve ja töötajate, klientide ning praeguste ja tulevaste omanike õigusi
- toetada ja dokumenteerida käesolevaid ja tulevasi uurimus- ja arendustegevusi, sündmusi ja saavutusi, samuti ajaloolisi uurimusi;
- varustada tõendusmaterjaliga ameti-, isiku ja kultuurilisi tegevusi
- luua ameti-, isiku ja kultuurilist identiteeti
- toimida kui administratiivne, isiklik või kollektiivne mälu

Kas olete oma ettevõttega seotud riske ikka piisavalt juhtinud?



Veendumaks, et teie asutuses on tehtud kõik selleks, et teie informatsioon on kindlates kätes ja võimalike riskide realiseerumine on minimiseeritud, tuleb alustada **infohalduse** alastest **koolitustest** ja infohalduse **vajaduste ja riskide kaardistamisest**

Koolituse eesmärk ja kasu asutusele

- MicroLinki eesmärk on pakkuda turul mitte niivõrd üldharivaid kui just praktilise sisuga koolitusi, mis on kasulikud eelkõige infohalduse parendamisel, sh digitaalsele infohaldusele üleminekul
 - Dokumendi- ja arhiivihalduse baaskoolitus dokumendihaldurile
 - Dokumentide loetelu koostamise ja täiendamise koolitus
 - Digitaalse dokumendihalduse koolitus
 - Asjaajamise viimine digitaalse dokumendihalduse nõuetele vastavaks
 - Asjaajamiskorra koostamise koolitus
 - Dokumendihalduse üldkoolitus kõigile
 - Asutuse sisene koolitus ja konsultatsioon (personaalselt vastavalt asutuse vajadustele)
- <http://www.microlink.ee/Infohaldus>

Kaardistuse eesmärk ja kasu asutusele

- Teadvustate oma infohalduse olukorda ja selle olulisi puudusi
- Teate infohalduse parendamise eesmärke ja vajadusi – selgus, kuhu tahate jõuda
- Teil on tegevuskava infohalduse eesmärkide ja vajaduste täitmiseks – teate, millist teed mööda tuleb minna

Kaardistuse tulemused tervikdokumendina

- Sisemiste regulatsioonide loend ja reguleerimisalad
- Olemasolevate infosüsteemide (vahendite) loend, nende kasutamise otstarbed ja infovood
- Peamised puudused äri- ja tugiprotsesside, regulatsioonide ning infosüsteemide (vahendite) osas
- Parendamise eesmärgid, valdkonnad ja vajadused

Infohaldussüsteemi juurutamine

- Kui infohalduse puudused on välja selgitud ja vajadused on paigas, tuleks järgmise sammuna asuda sobiva partneri valimise ja lahenduse juurutamise juurde (soovitavalt osta teenust)
- Kui informatsiooni elukäigu jälgimiseks ja toimingute sooritamiseks vajalikud reeglid on rakendatud ja nende järgimine kindlustatud, suudab organisatsioon edukalt püsida ka järjest suurenevas infosaaste keskkonnas ning tagada väärtusliku teabe säilimise ning ebaolulisest infost eraldamise, samuti on asutuse riskid hästi korrastatud infohalduse näol paremini maandatud

Kokkuvõtteks

- Hästi korrastatud infohalduse tulemusena:
 - töökorraldus ja töökorraldust reguleerivad dokumendid on kaasajastatud
 - on juurutatud nõuetele vastav infohaldussüsteem
 - asutuse riskid on maandatud ja töö efektiivne

Kontaktid



Raigo Raid

AS MicroLink Eesti, juhatuse liige

+ 372 514 7706

raigo.raid@microlink.ee

Üldinfo:

infohaldus@microlink.ee

www.microlink.ee/infohaldus