



MODELL KÖVETELMÉNYEK
ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉHEZ

MoReq SPECIFIKÁCIÓ



*Ezt a specifikációt a
Cornwell Management Consultants plc
(korábbi neve: Cornwell Affiliates plc)
észítette az Európai Bizottság IDA
Programja számára.*



MODELL KÖVETELMÉNYEK ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉHEZ

MoReq SPECIFIKÁCIÓ

E specifikáció elektronikus formában az alábbi címeken érhető el:

- <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>
- <http://europa.eu.int/ISPO/ida/jsps/index.jsp?fuseAction=showDocument&documentID=310&parent=chapter&preChapterID=0-17-49>

továbbá más web-oldalakon, ahol különböző nyelvű fordításai is fellelhetők.

Papíralapú formában is rendelkezésre áll az Európai Közösségek Nyilvános Kiadványainak Hivatalában, a következő cím alatt: INSAR Supplement VI, ISBN 92-894-1290-9.

© CECA-CEE-CEEA, Bruxelles- Luxembourg, 2001

Reproduction autorisée, sauf à des fins commerciales, moyennant mention de la source = Kereskedelmi felhasználási célok kivételével sokszorosítása engedélyezett, feltéve, hogy megjelölik az információ forrását.

Jogi figyelmeztetés: e kiadvány szerzői jogai az Európai Közösségeket illetik meg. Az Európai Bizottság nem garantálja az ebben a jelentésben foglalt információk pontosságát és nem vállal semmilyen felelősséget sem azok bármilyen jellegű felhasználásáért. Az Európai Közösségek és/vagy intézményeik, vagy a nevükben, vagy helyettük eljáró személyek nem tartoznak felelősséggel az e kiadvány felhasználásából eredő károkért, vagy veszteségekért.

Módosítási információk

Változat	Dátum	Megjegyzés
5.2.1	2001 március	Eredeti kiadvány
5.2.2	-	Nem került kiadásra
5.2.3	2002 szeptember	Javított MoReq letölthető URLS Javított 4. melléklet hivatkozás
5.2.4	2002 október	A Cornwell cég nevének frissítése. A fordításokra történő utalás a címloldalra került.

TARTALOMJEGYZÉK

1	BEVEZETÉS.....	1
1.1	Előzmények.....	1
1.2	A Specifikáció célja és terjedelme.....	1
1.3	Mi az EIR?.....	2
1.4	Mire lehet felhasználni ezt a specifikációt?.....	2
1.5	A specifikáció hangsúlyos témakörei és korlátai.....	3
1.6	A specifikáció használata.....	4
1.7	A specifikáció szerkezeti felépítése.....	4
1.8	Kötelezően előírt és kívánatos követelmények.....	5
1.9	Megjegyzések a Specifikációhoz.....	5
2	AZ EIR követelmények áttekintése.....	6
2.1	Kulcsfontosságú szakkifejezések.....	6
2.2	Alapfogalmak.....	8
2.3	Az egyed-kapcsolat modell.....	3
3	Iráttári Terv.....	6
3.1	Az Iráttári Terv konfigurálása.....	6
3.2	Tételek és Ügyiratok.....	7
3.3	Ügyiratdarabok.....	8
3.4	Az Iráttári Terv karbantartása.....	9
4	ELLENŐRZÉS ÉS BIZTONSÁG.....	12
4.1	Hozzáférés az adatokhoz.....	12
4.2	Eseménynaplózás.....	15
4.3	Adatok mentése és helyreállítása.....	18
4.4	Az iratok mozgásának nyomon követése.....	19
4.5	Iratok hitelessége.....	20
4.6	Biztonsági kategóriák.....	21
5	IRATOK MEGŐRZÉSE ÉS selejtezése.....	25
5.1	Selejtezési idő.....	25
5.2	Felülvizsgálat.....	28
5.3	Áthelyezés, exportálás és megsemmisítés.....	30
6	AZ IRATOK RÖGZÍTÉSE.....	34
6.1	Rögzítés.....	34
6.2	Nagymennyiségű adat importálása.....	38
6.3	Dokumentum típusok.....	39
6.4	E-mail kezelés.....	41

7	HIVATKOZÁSOK	43
8	ADATOK KERESÉSE, VISSZANYERÉSE ÉS KIJELZÉSE	45
8.1	Adatok keresése és adatvisszanyerése	45
8.2	Megjelenítés: iratok megjelenítése/kijelzése	49
8.3	Megjelenítés: Nyomtatás	50
8.4	Megjelenítés: Egyéb.....	51
9	ADMINISZTRATÍV FUNKCIÓK	52
9.1	Általános ügyviteli szempontok.....	52
9.2	Jelentések	54
9.3	Iratok módosítása, törlése és átszerkesztése	55
10	EGYÉB FUNKCIÓK	59
10.1	Nem elektronikus iratok kezelése	59
10.2	Hibrid ügyiratok megtartása és törlése	61
10.3	Dokumentumkezelés.....	62
10.4	Workflow	64
10.5	Elektronikus aláírás.....	66
10.6	Titkosítás.....	68
10.7	Elektronikus vízjelek, stb.....	69
10.8	Interoperabilitás és nyitottság	69
11	NEM FUNKCIONÁLIS KÖVETELMÉNYEK	70
11.1	Könnyű felhasználás	71
11.2	Teljesítmény és skálázhatóság	73
11.3	Rendszerelérhetőség	75
11.4	Műszaki szabványok.....	76
11.5	Jogi és szabályozási követelmények.....	78
11.6	Kiszervezés és külső adatkezelés.....	79
11.7	Hosszú távú megóvás, valamint a technológia elavulása	81
12	Metaadat KÖVETELMÉNYEK	87
12.1	Alapelvek	87
12.2	A fejezet hátralévő részének szerkezete	91
12.3	Metaadat elemek tételozási sémája.....	93
12.4	Tétel és Ügyirat Metaadat Elemek.....	94
12.5	Metaadat Elemek ügyiratokhoz, vagy ügyirat ügyiratdarabekhez.....	96
12.6	Ügyiratdarabes metaadat elemek	100
12.7	A metaadat elemek rögzítése	101
12.8	Metaadat elem kivonatok rögzítése	107
12.9	Felhasználói metaadat elemek	107
12.10	Szerep metaadat elemek.....	108
12.11	Testreszabási megjegyzések a Hiba! A hivatkozási forrás nem található.	108



13	REFERENCIA MODELL	110
13.1	Szógyűjtemény.....	110
13.2	Egyed-kapcsolat modell.....	117
13.3	Az egyed-kapcsolati ábra szöveges magyarázata	120
13.4	A hozzáférés engedélyezés modellje	123
	MELLÉKLETEK	126

1 BEVEZETÉS

1.1 Előzmények

Az elektronikus iratkezelésre vonatkozó követelmények átfogó előírásai összeállításának igénye először az 1996. évi DLM-Fórumon¹ fogalmazódott meg 1996-ban, a megbeszélés során felmerült 10 intézkedési pont egyikeként. Ezt követően az Európai Bizottság Vállalkozásfejlesztési Főigazgatóságának (European Commission Enterprise DG) IDA (Interchange of Data between Administrations) programja adott megbízást e modell specifikáció kidolgozására.

Egy 1999-ben lebonyolított nyílt pályázatokat követően a specifikációval kapcsolatos munka 2000-ben indult be és 2001 elején zárult. A fejlesztési munkát a Cornwell Affiliates plc (ma: Cornwell Management Consultants plc) szaktanácsadóinak egy kis csapata végezte, s munkájukat több országból meghívott szakértőkből álló irányító csapat, valamint az állami és magánszektorból bevont, a megállapításokat vizsgáló és megerősítő szervezetek támogatták.

A 2. sz. melléklet közöl további részleteket a felhasznált módszertanról.

1.2 A Specifikáció célja és terjedelme

E specifikáció az Elektronikus Iratok Kezelésére vonatkozó Modell Követelményeket (Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq)) fogalmazza meg. Elsősorban az elektronikus iratok kezelésére vonatkozó funkcionális követelményeket vizsgálja egy Elektronikus Iratkezelő Rendszer (EIR, angolul: Electronic Records Management System - ERMS) segítségével.

Megírásának módja révén ez a specifikáció egyaránt alkalmazható az Elektronikus Iratkezelő Rendszert bevezetni szándékozó állami és magánszektorbeli szervezeteknél, illetve azoknál, melyek fel kívánják mérni a náluk már meglévő EIR rendszerek teljesítőképességét.

Bár a specifikáció a funkcionális követelményekre koncentrál, elismeri, hogy a nem funkcionális tulajdonságok – minden más információs rendszerhez hasonlóan – elsődleges jelentőségűek az EIR sikerének megalapozásában. Ezek a nem-funkcionális elemek azonban szerfölött változóak a különböző alkalmazási környezetekben. Ezeket ezért felsoroljuk, de csak körvonalas leírást adunk róluk.

¹ A DLM a francia “Données Lisibles par Machine,” angolul: “machine-readable data”, magyarul: ”géppel olvasható adatok” kifejezés betűrövidítése. A DLM-Fórum tevékenysége az Európai Tanács 1994. június 17-i, a levéltári területen kialakítandó nagyobb fokú együttműködéssel kapcsolatos következtetéseire (94/C 235/03) alapozódik.

Bár kevésbé részletesen, de foglalkozunk más, szorosan e témakörhöz tartozó olyan követelményekkel is, mint amilyenek dokumentumkezelés és a fizikai(lag elkészített) iratok (pl. papíralapú dokumentumok és a mikrofilmek) elektronikus kezelése. A specifikáció például tartalmaz útmutatást a fizikai iratállomány kezelésére vonatkozó követelményekről, viszont nem öleli fel az iratok fizikai tárolási helyének visszakereséséhez, a vonalkódokhoz, stb. társuló összes részletes funkcionalitást. Más kapcsolódó témakörök, mint pl. a digitalizálás és az elektronikus iratok létrehozására szolgáló egyéb eszközök kívül esnek e specifikáció terjedelmén. Hasonlóképpen, a specifikáció nem tesz kísérletet egy adott EIR gyakorlati megvalósításának ismertetésére sem.

E specifikáció megírásakor feltételeztük, hogy az EIR felhasználóinak körébe nem csak az iratkezelők, irattárosok, és levéltárosok tartoznak, hanem az általános ügyviteli és iratkezelési feladatokat ellátó dolgozók is, akik az EIR-t mindennapos munkájuk során iratok létrehozására, átvételére és visszakeresésére használják.

Mivel e specifikáció “modell” követelményeket tartalmaz, szerkezetét teljesen általános jellegűként alakítottuk ki. Nem foglalkozik platform-, vagy szektor specifikus kérdésekkel. Moduláris felépítésénél fogva a felhasználói közösségek a saját működési követelményeiknek megfelelő, további funkcionalitásokat vezethetnek be (ld. az 1.6 pontot és a 3. mellékletet útmutatásként e specifikáció használatához és testre szabásához).

1.3 Mi az EIR?

Az elektronikus iratok kezelése összetett feladat, ami igen sok funkcionalitás megfelelően összehangolt megvalósítását követeli meg. Nyilvánvaló, hogy az ilyen igényeket kielégítő rendszer – azaz, egy EIR – speciális szoftver használatát követeli meg, amely magában foglalhat a szakértői csomagot, számos integrált csomagot, a felhasználó igényeihez szabott szoftvert, vagy ilyenek kombinációját; és valamennyi esetben szükség van kiegészítő használati kézikönyvekre és kezelési utasításokra. Az EIR jellege felhasználói szervezetenként változhat. E specifikációban nem kíséreljük meg feltételezések megfogalmazását az egyedi EIR megoldások jellegéről. E specifikáció felhasználóinak maguknak kell meghatározniuk, hogy a funkcionalitást hogyan lehet a sajátos követelményeiket kielégítő módon megvalósítani.

1.4 Mire lehet felhasználni ezt a specifikációt?

A MoReq specifikáció rendeltetésszerűen az alábbi célokra használható fel:

- **potenciális EIR felhasználók:** pályázati/tender(kiírási) anyagok elkészítésének alapjaként;
- **EIR felhasználók:** egy meglévő EIR auditálásához, vagy ellenőrzéséhez;

- **továbbképző szervezetek:** referencia dokumentumként vezetőképzési anyagok összeállításához és tanfolyami anyagként;
- **tudományos intézmények:** oktatási háttéranyagként;
- **EIR beszállítók és fejlesztők:** termékfejlesztési irányok meghatározásához, a megkövetelt funkcionalitás(ok) kiemelésével;
- **iratkezelési szolgáltatók:** a nyújtandó szolgáltatások jellegének meghatározásához;
- **kiszervezett/outsourced iratkezelési szolgáltatások potenciális felhasználói:** a beszerzendő szolgáltatások körének meghatározásához, segédanyagként.

E specifikációt a használhatóságra fektetett hangsúly szem előtt tartásával írtuk meg. Szándékunk mindvégig egy, a gyakorlatban jól használható specifikáció kifejlesztése volt.

1.5 A specifikáció hangsúlyos témakörei és korlátai

A MoReq specifikációt kifejezetten a pragmatizmust, a használhatóságot, az elektronikus és fizikai iratállományt kezelők igényeit szem előtt tartva alakítottuk ki. Elsődleges célja, hogy gyakorlatias eszközként segítse a felhasználó szervezeteket feladataik ellátásában, mind a számítógépi, mind a papír-alapú iratok kezelése körében. Bár a fejlesztést a hagyományos levéltartudományi és az iratkezelési szakismeretet figyelembe véve végeztük, e szempontokat az elektronikus környezet feltételeinek megfelelően értelmeztük.

Megvalósítása esetén, a MoReq-ben megtestesülő követelmények eredményeként egy olyan rendszernek kell kiépülnie, ami az adatok biztonsága és integritása kívánt szintjeinek betartásával kezeli az elektronikus iratokat, kombinálva az elektronikus munkamódszerek előnyeit a klasszikus iratkezelési elmélet szempontjaival. E pragmatikus megközelítésre említhető példák közé tartozik az iratkezelésre, munkafolyamatokra, metaadatokra és más, kapcsolódó technológiákra vonatkozó követelmények szerves beépítése.

A specifikáció munkaterjedelmével kapcsolatban adott magyarázatnak megfelelően e specifikáció a követelmények széles skáláját fedi le, különböző országok különféle gazdasági ágazatainak és különböző irattípusainak figyelembe vételével. A széles vizsgálati terjedelmet szándékosan választottuk, azonban ez komoly teljesítmény-határt szab, azaz ez az átfogó specifikáció nem állíthat maga elé egy olyan követelményt, hogy módosítások nélkül pontosan feltérképezi a jelenlegi követelményeket. A különböző országok eltérő hagyományokat, nézeteket és szabályozási igényeket követnek az iratok kezelése tekintetében. Egyes esetekben ezeket is számításba kell venni e MoReq Specifikáció alkalmazásakor, különösen, ha azt egy új rendszer felépítésének meghatározására használják fel.

E munka ugyanakkor nem foglalkozik az iratkezelés gyakorlati szempontjaival. E specifikáció szándékoltan csak az elektronikus iratok számítógépes szoftver

felhasználásával történő kezeléséhez szükséges követelményekkel foglalkozik. A specifikáció kerüli az iratkezelés filozófiájának, az archiválás elméletének, a döntések meghozatalának, a vezetői ellenőrzés stb. ismertetését, mivel e témákkal bőséggel foglalkoznak a szakirodalomban, ld. egyes munkák felsorolását az 1.sz. mellékletben. Különösen ideillő példaként a specifikáció több helyen is megemlíti, hogy egyes funkciókat egy Iratkezelőre kell korlátozni. Ezzel nem azt állítjuk, hogy az Iratkezelőknek szakmapolitikai döntéseket kellene hozniuk, hanem pusztán azt, hogy őket kell olyan kizárólagos felhasználóknak tekinteni, akiket a szervezet felhatalmaz a döntések EIR alkalmazásával történő végrehajtására.

Végül, e specifikáció szándékoltan felhasználó-centrikus; a lehetőségekhez mérten az elektronikus iratokkal dolgozók által általánosan használt típusú terminológiát alkalmaz. A specifikáció szerint például az elektronikus ügyiratok (akták) „ügyiratdarabokat és iratokat tartalmaznak”, bár ezek a ügyiratok szigorúan véve (fizikailag) nem tartalmaznak semmit. További részletek még a 2.2 pontban találhatóak.

1.6 A specifikáció használata

Szándékunk szerint a specifikációban foglalt követelmények modellként szolgálnak. Ezek nem számítanak előírásnak az EIR összes lehetséges alkalmazási esetében, - egyes követelmények nem alkalmazandók adott környezetekben. A különféle gazdasági ágazatok, tevékenységi területek, nagyságrendek, különféle szervezet típusok és más tényezők is bevezethetnek további sajátos követelményeket. A specifikációt ezért használat előtt a felhasználó adottságaihoz kell szabni.

E specifikáció mind papír-alapú, mind elektronikus formában felhasználható. A Microsoft Word 97 és a Word 2000 felhasználásával készült. Az elektronikus forma használatának számos előnye van, - további részleteket ld. a 3. mellékletben.

1.7 A specifikáció szerkezeti felépítése

A specifikáció fejezetekre, azokon belül pontokra tagolódik.

A következő fejezet áttekintést ad néhány alapvető követelményről, kezdve a szakkifejezések e specifikációban kulcsfontosságú szerepet játszó tárának (terminológiának) az ismertetésével.

A 3 – 11. fejezetek tartalmazzák részletesen az EIR követelményeket. Mindegyik fejezet a funkcionális követelmények egy logikus csoportosítását adja. A témakör jellegénél fogva azonban elkerülhetetlen egyes fejezetek bizonyos fokú átfedése.

Mindegyik fejezet standard formában jelenik meg, az alábbi illusztráció szerint.

A követelményeket táblázatos formában mutatjuk be, egy-egy követelményt a táblázat minden egyes sorában. Ezt az alábbiakkal szemléltetjük:

Sorsz.	Követelmény
13.1.1	Az EIR-nek biztosítania kell, hogy ...
↑	↑
SZÁM	KÖVETELMÉNY

Mindegyik követelményhez tartozik egy szám és mindegyik természetes nyelven van megfogalmazva.

A 12. fejezet határozza meg azokat a metaadat elemeket, melyekre e követelmények teljesítéséhez szükség van, kapcsolatot teremtve a követelményekkel.

A 13. fejezet tartalmazza az EIR e specifikáció értelmében vett formális hivatkozási modelljét. E modell felhasználható a specifikáció olyan kulcsfontosságú szempontjainak megértéséhez, mint pl. az egyes kifejezések (pl. ügyszer, irat, szint) és a közöttük fennálló összefüggések (pl. “mi tárolható egy elektronikus ügyszerben?”) szabatos meghatározása.

A Mellékletek tartalmaznak további részleteket a referencia dokumentumokról, igazgatási és más jellegű információkról.

1.8 Kötelezően előírt és kívánatos követelmények

E specifikációban:

- a “kell” szó azt jelzi, hogy egy követelmény valószínűleg kötelező érvényűnek tekintendő az EIR legtöbb megvalósításában;
- a “kellene” szó azt jelzi, hogy egy követelmény valószínűleg kívánatosnak tekintendő az EIR legtöbb megvalósításában.

1.9 Megjegyzések a Specifikációhoz

Bár levelezésbe nem bocsátkozhatunk, azonban az e specifikációhoz fűzött megjegyzéseket, véleményeket az alábbi címre lehet beküldeni:

d1m-forum@cec.eu.int

2 AZ EIR KÖVETELMÉNYEK ÁTTEKINTÉSE

E fejezet egyes kulcsfontosságú kifejezések fogalmi meghatározásával kezdődik (ld. 2.1 pont. Ezt követi egyes kulcsfontosságú fogalmak szöveges tartalmi leírása (ld. 2.2 pont) majd az alkotó elemek közötti kapcsolatokat bemutató ábra, ami azt a modellt érzékelteti, amelyre e specifikáció alapozódik (ld. 2.3 pont).

2.1 Kulcsfontosságú szakkifejezések

E specifikáció megköveteli, hogy pontos jelentést rendeljünk egyes kifejezésekhez. Ha lehet, e jelentések igazodnak az általános szóhasználathoz, vagy az iratkezeléssel foglalkozók közösségén belül általánosan elfogadott használathoz. Az összes kifejezést a Szógyűjteményben határozzuk meg (ld. 13.1 pont); míg a Szógyűjteményből kiemelt legfontosabb meghatározásokat itt mutatjuk be a könnyebb eligazodás érdekében.

A *dőlt* betűvel szedett kifejezések meghatározása a Szógyűjteményben található.

rögzítés

Iratok nyilvántartásba vétele, besorolása, metaadatainak felvétele és (az iratok) tárolása egy iratkezelő rendszerben.

tétel

(csak ebben a specifikációban) A hierarchia azon része, amit az irattári terv hierarchiájának bármelyik pontjától az alatta elhelyezkedő összes ügyirathoz futó vonal képvisel.

Megjegyzés: ez – a klasszikus terminológiában – az ügykörjegyzék, illetve az arra alapozott Irattári Terv bármely szintjén álló “(primer) tétel”-nek, “altétel”-nek, vagy “sorozat”-nak felelhet meg.

besorolás

Ügykörök és/vagy *iratok* módszeres azonosítása és rendszerezése kategóriákba, az ügykörjegyzékben és az Irattári Tervben megjelenített, a hagyományokon alapuló, illetve a gyakorlati ügyviteli érdekeknek és ügyviteli szabályoknak megfelelő logikus szerkezetben.

Forrás: ISO 15489 (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 mellékletben [9]).

Irattári Terv (ügykörjegyzék)

Ld. a **besorolás** címszónál.

Forrás: ISO 15489 sz. “Besorolási Rendszer” szabvány meghatározásánál (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 mellékletben [9])

Megjegyzés: az ügykörjegyzéket/irattári tervet a nemzetközi szóhasználatban gyakran említik hierarchiaként.

dokumentum

Egy egységként kezelhető rögzített információ, vagy objektum.

Forrás: ISO 15489 (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 mellékletben [9]).

Megjegyzés: egy dokumentum megjelenhet papíron, mikroformában, mágneses, vagy másfajta elektronikus adathordozón. Tartalmazhatja szöveg, adatok, grafikus ábrázolások, hangok, mozgóképek, vagy más formában megjelenő információk bármely kombinációját.

Megjegyzés: a dokumentumok több fontos szempontot illetően különböznek az *iratoktól*. Ld. *irat*.

elektronikus ügyirat

Egymással kapcsolatban álló *elektronikus iratok* egy csoportja. Maga is irat, amely a szerv rendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkezik, és az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Forrás: az "elektronikus ügyirat" PRO Funkcionális Specifikáció szerinti meghatározása (ld. Annex 1 Melléklet [2]).

Megjegyzés: e fogalom tágabb értelemben vett gyakori jelentése: *elektronikus irat*.

elektronikus irat

Olyan *irat*, amely *elektronikus* formában jelenik meg.

Megjegyzés: elektronikus formátumúvá az által válik, hogy alkalmazási szoftverrel, vagy digitalizálással (pl. papír-alapú dokumentum vagy mikrofilm szkennelésével) hozzák létre,.

EIR

Elektronikus Iratkezelő Rendszer.

Megjegyzés: EIR több lényeges szempontból különbözik az Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszertől (*EDR*). További részleteket ld. a 10.3 pontban.

metaadat

Az adatot leíró adat. (Az iratkezelés összefüggéseiben értelmezve:) strukturált, vagy félig-strukturált információ, amely az adott egységet (irat, ügyiratdarab, ügyirat, tétel) bármilyen hosszú idő után is egyértelműen azonosíthatóvá, összefüggéseiben értelmezhetővé, indexálhatóvá, könnyen visszakereshetővé és csoportosíthatóvá teszi. Főbb típusai: bibliográfiai, strukturális (kontextuális), adminisztratív, technikai, megőrzési metaadatok.

Megjegyzés: Gondot okozhat az adat, illetve annak metadata közötti különbségtétel. Például az rendszerint egyértelmű, hogy egy irat alapvető fontosságú indexelési adatai (pl. cím, dátum, stb.) az adott irat metaadatainak részét képezi. Azonban egy irat keletkezési útjának visszakeresése, vagy egy irat megőrzésének időütemezése a tartalmi összefüggésektől függően valóban tekinthető akár adatnak, akár metaadatnak..

irat

Olyan dokumentum, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Megjegyzés: az irat magában foglalhat egy, vagy több *dokumentumot* (pl. ha egy dokumentumhoz mellékletek is tartoznak) és bármilyen formátumban megjelenő bármely adathordozón rögzíthető. A dokumentum(ok) tartalmán túl környezetfüggő információkat is kell tartalmaznia, valamint (ha ez megvalósítható) strukturális információkat is (azaz, az irat alkotórészeit leíró metaadatokat). Az irat fontos jellemzője, hogy utólag nem változtatható meg.

ügyiratdarab

Egy *elektronikus ügyiratnak*, vagy *papír-alapú ügyiratnak* az a részegysége, amely az ügy intézésének egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Forrás: a “rész” fogalmi meghatározása a PRO Functional Specification-ben (ld. Annex 1 Melléklet [2]). és 40/98

Megjegyzés: a részegységeket vagy mesterségesen, az ügyirat tartalma könnyebb kezelhetőségének érdekében hozzák létre (akkora egységek létrehozásával, melyek elég kicsik ahhoz, hogy sikeresen kezelni lehessen őket) vagy szervesen keletkeznek az ügy intézésének egy-egy fázisában, s végül együttesen alkotják az ügyiratot.

2.2 Alapfogalmak

E specifikáció megértéséhez szükséges alapfogalmak:

- irat, vagy elektronikus irat;
- elektronikus ügyirat és ügyiratdarab;
- besorolási séma;
- tétel;
- Elektronikus Iratkezelő Rendszer (EIR);
- iratok rögzítése;
- felhasználói szerepek.

Irat és Elektronikus Irat

A DLM Fórum Irányelveinek (ld. Annex 1 Melléklet [6] pont 2.4) ajánlása szerint az iratok úgy tekinthetők, hogy az alábbiakat tartalmazzák:

- tartalom;
- struktúra;
- kontextus;
- megjelenítési mód.

A tartalom az irat által hordozott üzenetet közvetítő egy vagy több fizikai és/vagy elektronikus dokumentumban jelenik meg. E dokumentumok megőrzése oly módon történik, hogy az lehetővé teszi az őket a jövőben tanulmányozó felhasználók számára, hogy megértsék tartalmukat és összefüggéseiket. Ez

magával vonja, hogy az irat – a dokumentum(ok) tartalmán túl – a dokumentum(ok) összefüggéseire (egymás közötti és külső kontextusára) és struktúrájára vonatkozó információkat is magában foglal. A megjelenítés módja az iratok tartalmi és strukturális jellemzőitől, valamint (elektronikus iratok esetében) a megjelenítésükhöz felhasznált szoftver(ek) kombinációjától függ.

A fizikai iratok világában az iratok óriási többsége papíron, papíralapú ügyiratok formájában jelenik meg, amelyeket fizikailag egy vagy több, dossziéban vagy előadói ívben elhelyezett ügyiratdarab alkot. Az ügyrendi szabályok biztosítják, hogy a felhasználók ne változtathassák meg az iratok tartalmát, vagy az iratok és ügyiratdarabok ügyiraton belüli helyét.

Hasonló elvek vonatkoznak az elektronikus iratokra is. Az irat egy vagy több elektronikus dokumentumból áll. E dokumentumok lehetnek szövegszerkesztett dokumentumok, e-mail üzenetek, táblázatok, mozgó-, vagy állóképek, hang-ügyiratok, vagy tartozhatnak a digitális objektumok bármely más típusához. A dokumentumok akkor válnak iratokká, amikor azokat meghatározott módon elhelyezik, azaz „rögzítik” az Elektronikus Iratkezelő Rendszerben. Rögzítéskor az iratokat „tételekbe sorolják”, azaz olyan kódokat rendelnek hozzájuk, melyek megfelelnek az Irattári Terv azon tételének, amelyhez tárgyuk és/vagy fajtájuk szerint tartoznak, lehetővé téve kezelésüket az Elektronikus Iratkezelő Rendszer számára.

Elektronikus ügyirat és ügyiratdarab

A papíralapú iratokat ügyiratokban gyűjtik össze és ezeket többnyire papír-anyagú mappákban, dossziékban helyezik el. Az egyedi ügyek iratait, az Irattári Terv szerinti irattári egységekben, tételekben egyesítik. Az Elektronikus Iratkezelő Rendszerben az elektronikus iratokat úgy lehet kezelni, mintha elektronikus mappákban tárolt elektronikus ügyiratokban lennének összegyűjtve. A szó szoros értelmében véve azonban az elektronikus ügyiratok és mappák csupán virtuálisan léteznek, olyan értelemben, hogy valójában fizikailag nem „tartalmazzak” semmit; tulajdonképpen a hozzájuk rendelt iratok metaadat-attribútumaiból állnak. Sőt, sok esetben ténylegesen nem is szükséges valós különbséget tenni az elektronikus rendszerben az ügyirat és a mappa/dosszié között. Ezek a részletek azonban rendszerint nem válnak láthatóvá az EIR felhasználói számára; az EIR alkalmazási szoftver lehetővé teszi, hogy a felhasználók a mappákat úgy lássák és kezeljék, mintha azok fizikailag is tartalmazzák az ügyiratokhoz logikailag hozzárendelt dokumentumokat. Ebben a specifikációban tovább visszük ezt a felhasználó-centrikus és felhasználó-barát látásmódot. E specifikáció további részeiben ezért a könnyebb megértés érdekében az elektronikus ügyiratokról úgy beszélünk, mintha azok valóban „tartalmoznának” iratokat. Tartsák azonban emlékezetükben, hogy bár e specifikáció meghatározza az elektronikus ügyirat kezelésének funkcionális követelményeit, azt azonban nem írja elő, hogy az elektronikus ügyirat fogalmát, „konceptióját” a valóságban milyen módon kell leképezni, illetve megjeleníteni.

A magyar iratkezelési gyakorlatban az ügyiratok többnyire „szervesen”, az ügy egy-egy fázisában keletkező ügyiratdarabokból állnak össze. Bizonyos esetekben

azonban az ügyiratokat “mechanikusan” osztják el ügyiratdarabokra, előre megállapított szabályoknak megfelelően. Itt a „mechanikusan” kifejezés az ilyen szabályokhoz való egyszerű ragaszkodást jelenti, mely szabályok nem az ügyiratok intellektuális tartalmára alapozódnak, hanem az ügyiratokban tárolt iratok méretére, számára, vagy az általuk átfogott időtartamokra. Ez a gyakorlat a papíralapú állományok idején alakult ki, annak érdekében, hogy a dossziék méreteit és súlyát kezelhető nagyságúra korlátozzák. E gyakorlat folytatható az elektronikus iratok esetében is, azok kezelhető hosszúságúra szabásával, az iratok értékelhetősége, egyszerűbb továbbítása és kezelhetőségük más szempontjai érdekében.

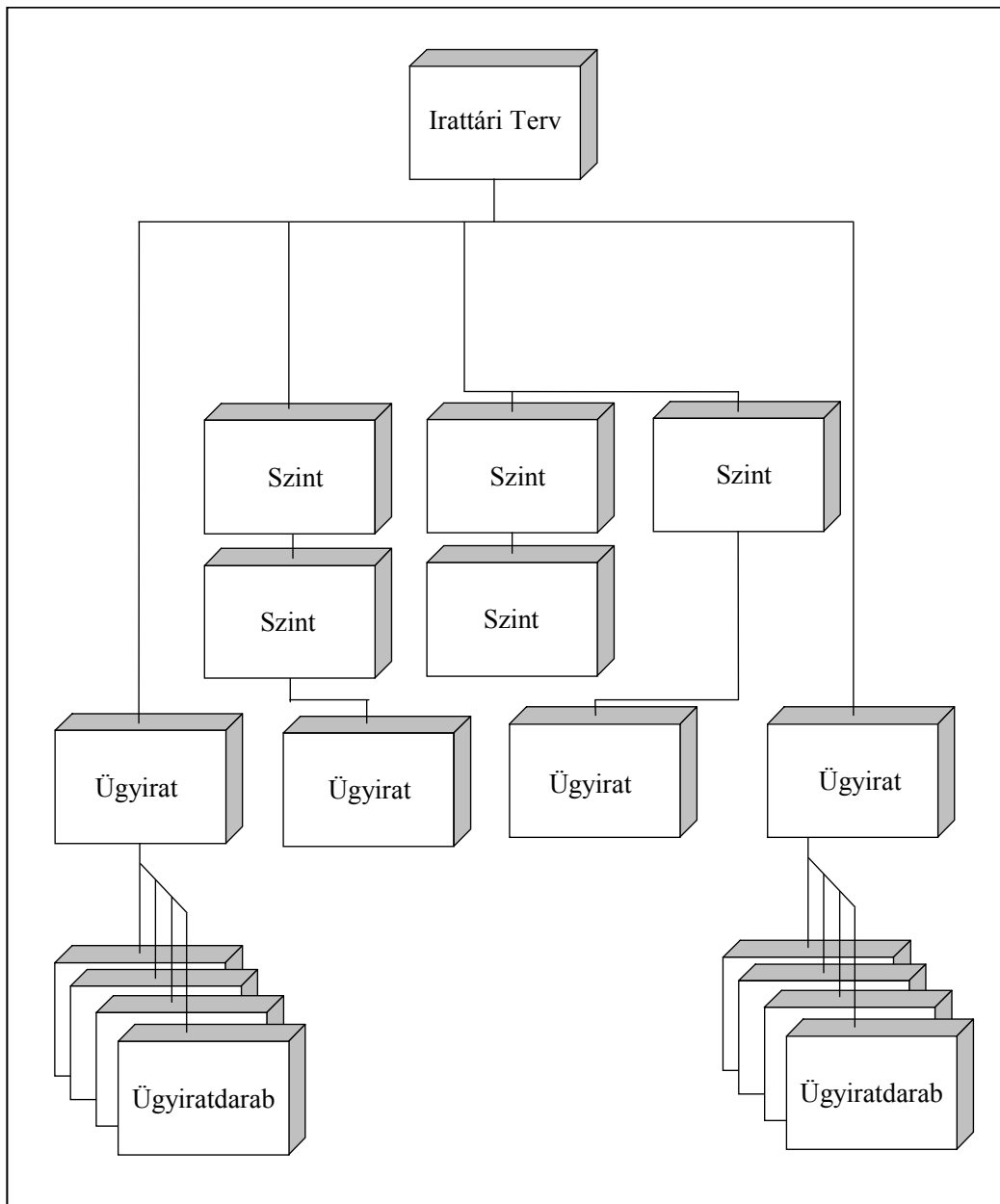
Bár az ügyiratok és az ügyiratdarabok közötti különbségtétel egyértelmű, a velük járó következmények már kevésbé, mivel a megvalósítási igényeknek megfelelően változnak az állományok ügyiratdarabokra való felosztásával járó következmények. Az eltérések abból adódnak, hogy:

- egyes ügyiratok korlátozott időn belül lezáródnak, ezért az ügyviteli célokra használt mértékegység az ügyirat (akkor is, ha az ügyirat több darabra oszlik). Példa erre egy kisösszegű beszerzés vagy egy projekt iratanyaga;
- egyes ügyiratoknak korlátlan (vagy csaknem korlátlan) a használati időtartamuk, ezért az ügyviteli célokra használt mértékegység az ügyiratdarab. Az erre az esetre említhető példák közé tartozik a valamely földrajzi régióról szóló iratokat tartalmazó ügyirat, vagy az ún. folyamatos határidejű ügyiratok, mint pl. a szabályzatok, vagy egy határozatlan időre szóló szerződés, amely végrehajtása kapcsán minden évben új ügyiratdarab(ok) keletkeznek.

Besorolási séma

Az iratkezelés az ügyiratokat strukturált módon összesíti és a bevált gyakorlati módszerek megkövetelik, hogy az ilyen struktúra az irattári anyagot az iratképző szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerben jelenítse meg. Az ilyen összesítést, vagy aggregálást a hagyományos iratkezelési terminológia „ügykörjegyzék”-nek nevezi. Magyarországon a köziratok kezelését az 1990-es években újraszabályozó rendelkezések már nem alkalmazzák az ügykörjegyzék fogalmát (bár az ügykör fogalmát igen), hanem csupán az „Irattári Terv” használatát teszik kötelezővé a köziratképzők számára, amely voltaképp nem más, mint a tételekhez rendelt egyedi azonosító jellel („tételszám” vagy „irattári jel”) és a tételenkénti irattári őrzési/Selejtezési idővel kiegészített ügykörjegyzék. (Az ügykörjegyzék összeállítását korábban is az Irattári Terv elkészítése miatt írták elő, azzal, hogy a vezető tegyen javaslatot az egyes szintekhez általa szükségesnek/célszerűnek ítélt őrzési időre. Ez jelenleg egy lépésben történik.) A magyar sajátosságoknak megfelelően a továbbiakban e specifikáció az „Irattári Terv” fogalmát alkalmazza. Az Irattári Terv általában egy hierarchia, bár előfordulhat, hogy nem hierarchikus felépítésű. E specifikáció további része a hierarchikus nézetre összpontosít.

Éppen úgy, ahogyan az ügyiratok létezőknek látszanak, pedig valójában nem mások, mint iratok aggregációi, az Irattári Terv hierarchiájának magasabb szintjei is létezőknek látszanak, bár nem mások, mint az alacsonyabb szintek aggregációi. Hasonlóan az ügyiratok esetéhez, e specifikáció meghatározza a hierarchiára vonatkozó követelményeket anélkül, hogy előírná a megvalósítás módját.



Ügyiratok a hierarchia bármelyik szintjén megjelenhetnek. Ezt érzékelteti az előző ábra, amit az ISAD(G) anyagból emeltünk át (Annex 1 Melléklet [7] pontja).

Fontos, hogy az ábra célja kizárólag a szintek, ügyiratok és iratok közötti egyes kiválasztott, lehetséges összefüggések és kapcsolatok bemutatása. Nem mutatja be ugyanakkor az összes lehetséges szintet, illetve az összes lehetséges elrendeződési módot.

Tétel

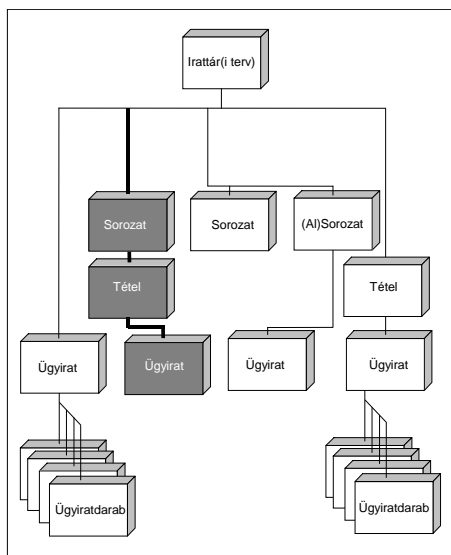
E specifikáció a „tétel” kifejezést a hierarchia azon részének leírására használja, amit a besorolási séma hierarchiájának bármelyik pontjától az alatta elhelyezkedő összes szinthez futó vonal képvisel. A kifejezés ezért egyes szövegrészekben a “sorozat”-nak, vagy “tétel”-nek (vagy al-sorozatoknak, al-tételeknek, stb.) felel meg.

Ha vizuálisan akarunk érzékeltetni egy irattári tételt, akkor egy fa ágaihoz hasonlíthatjuk. Egy tétel ezért magában foglalhat más tételeket, ugyanúgy, ahogyan egy sorozat magában foglalhat al-sorozatokat, vagy al-al-sorozatokat. Az ábrában besötétített dobozok és a vastagított vonal ad példát egy

tételre.

E specifikáció nem tesz kísérletet annak meghatározására, hogy hogyan kell elkészíteni egy Irattári Tervet; ennek leírása megtalálható a szakirodalomban,

pl. az UBC-MAS anyagban (Annex 1 Melléklet [8] pontja).



Elektronikus Iratkezelő Rendszer (EIR)

Az EIR elsődlegesen elektronikus iratok kezelésére szolgáló alkalmazás, bár fizikai iratok kezelésére is felhasználható. E specifikáció egyértelműen az elektronikus iratok kezelésére helyezi a hangsúlyt.

Az EIR gyakran épül szorosan egybe az Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszerrel (EDR). Technikai értelemben véve az EIR kezeli az iratokat, míg az EDR kezeli a dokumentumokat (melyek nem iratok). Azonban különösen a mindennapi munkák támogatására történő használat során nehéz elkülöníteni a két rendszer funkcionalitását. E témáról még bővebben szólunk a 10.3 pontban, ami a dokumentumok kezelésének kérdésével foglalkozik.

Iratok rögzítése

A szerv tevékenysége során készített, vagy általa kapott dokumentumok akkor válnak irattá, amikor azokat az EIR rendszerben elhelyezik, azaz “rögzítik”. A rögzítés során az iratokat “besorolják”, azaz annak a tételnek megfelelő azonosító kódot rendelnek hozzájuk, amelyikhez tartoznak, lehetővé téve az EIR-nek az iratok kezelését; ugyanakkor egy egyedi azonosítót (iktatószámot) is rendelnek hozzájuk.

Sok esetben elhelyezésükkor, vagy rögzítésükkor a dokumentumok azáltal válnak iratokká, hogy egy adott ügyintézési folyamathoz társítják őket. Például, egy számla kiadásának automatikusan ki kell váltania egy irat rögzítését. Más esetekben az lehet a követendő eljárás, hogy adott ügyvel kapcsolatos valamennyi dokumentumnak irattá kell válnia még akkor is, ha hivatalosan nem vesz részt az ügyintézési folyamatban. Megint más körülmények között a rögzítés folyamatát szelektív módon valamelyik felhasználó kezdeményezi. Annak meghatározását, hogy mely dokumentumokat kell az iratkezelő rendszerben rögzíteni, annak elemzésére kell alapozni, hogy milyen a jogszabályi környezet, milyen ügyviteli és ellenőrzési/beszámolási követelmények érvényesülnek, és mekkora kockázattal jár, ha nem rögzítik az iratokat. Erre példaként egy ügyrendi kérdésekkel foglalkozó szervezeten belüli emlékeztetőt lehet említeni: a szervezeten belül kell eldönteni, hogy csak a lényegesnek ítélt emlékeztetőket rögzítsék-e (azaz, a nem lényeges tartalmú, pl. későbbi értekezlet időpontjának közlését tartalmazó, emlékeztetők általában nem alakulnak át iratokká). E specifikáció célja, hogy támogassa bármelyik lehetséges változat megvalósítását. Más szavakkal, a MoReq specifikáció egy általános célú hivatali rendszert ír le, és nem egyszerűen egy, az alkalmazásoknak csak egy meghatározott körére, kizárólagos levéltári vagy közigazgatási használatára létrehozott iratkezelő rendszert.

A felhasználók szerepe

E specifikáció a felhasználók két fajtáját különbözteti meg:

“Felhasználó” bármely, az EIR alkalmazáshoz való hozzáférésre felhatalmazott személy. A gyakorlatban az iratokat készítő, érkeztető, áttekintő és/vagy felhasználó, valamint az EIR ügyintézését végző személyek.

“Adminisztrátor” olyan felhasználó, aki az EIR-ben tárolt iratokat kezeli, illetve magát az EIR rendszert, adatbázisaival együtt.

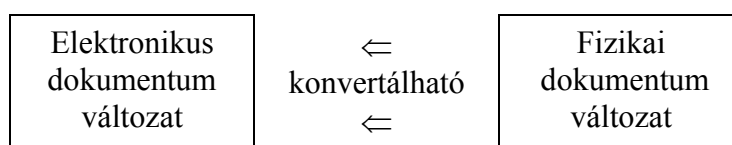
A gyakorlatban a legtöbb szervezetben egynél több személy működik ilyen szerepkörben és számos szervezetnél további szerepköröket is meghatároznak. További részleteket ld. a 13.4 pontban.

2.3 Az egyed-kapcsolat modell

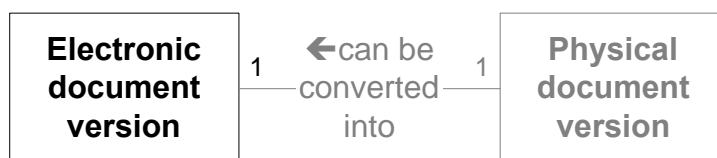
E pontban egy olyan egyed-kapcsolat modellt mutatunk be, ami segédeszközként használható e specifikáció megértéséhez. A szöveges magyarázatot ld. a 13.3 pontban.

Fontos szempont ebben az ábrában, hogy nem az EIR-ben ténylegesen meglévő struktúrákat mutatja be. Az ábra az iratokhoz társuló metaadatokat érzékelteti. Az EIR ezeket a metaadatokat úgy használja fel az iratok kezelésére, mintha az ábrában bemutatott struktúra ténylegesen létezne. E pont további magyarázatát ld. a 2.2 pontban.

Az ügyiratok, ügyiratdarabok, iratok és más egyedek közötti kapcsolatokat az alábbi egyed-kapcsolat ábra érzékelteti precízen. Ez az EIR-t alkotó kiválasztott struktúrák egy formális leképezése.



Az ábrában az egyedeket (azaz ügyiratokat, iratokat, stb.) téglalap-keretek jelképezik. Az ezeket összekötő vonalak pedig az egyedek közötti kapcsolatokat érzékeltetik. Mindegyik kapcsolatot a vonal közepén látható felirat jellemzi, amit a nyíl irányában kell értelmezni. A kapcsolat mindegyik végénél egy szám látható, ami az előfordulások számát (szigorúbban véve, a kardinalitást/számosságot) jelenti. A számok jelentése a jelmagyarázatban található. A következő kivonat



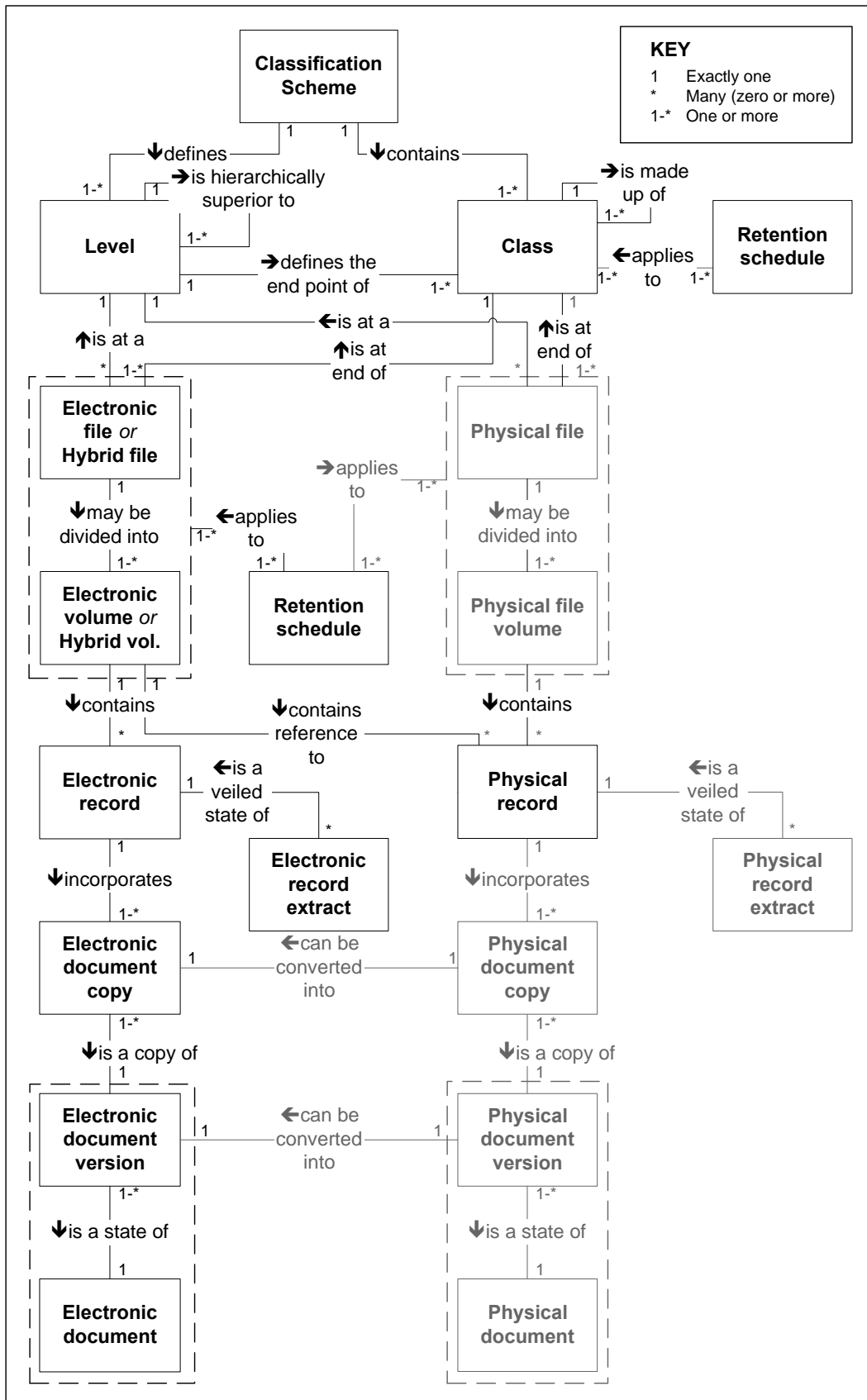
tehát azt jelenti, hogy “1 fizikai dokumentum változat átalakítható 1 elektronikus dokumentum változattá” (figyelemmel a kapcsolatot jelző nyíl irányára). Fontos észrevenni, hogy a tételt reprezentáló téglalap-keretből önmagába visszafutó kapcsolat-vonal indul ki, amely az „áll ...-ból” kapcsolat-típusra utal. Ez a rekurzív kapcsolat formálisan a mappák hierarchiáját érzékelteti, melyben egy tétel magában foglalhat egy másik tételt. Hasonlóképpen, egy Szint hierarchikusan magasabb szintű lehet más Szint-ekhez képest.

Az ábra feliratait:

Classification scheme – Besorolási séma

KEY – JELMAGYARÁZAT

<i>Defines – definiál</i>	<i>1 = pontosan egy (darab)</i>
<i>is hierarchically superior to – hierarchikusan magasabb rendű a ...-hoz képest</i>	<i>* = sok (nulla, vagy több)</i>
<i>Defines the end point of.. – definiálja a ... végpontját</i>	<i>1-* = egy, vagy több</i>
<i>Class – tétel</i>	<i>Contains – tartalmaz</i>
<i>Applies to .. – vonatkozik vmre</i>	<i>Level – szint</i>
<i>is at end of ... - van a ... végénél</i>	<i>Retention schedule – iratmegőrzési ütemterv</i>
<i>Electronic file or hybrid file - elektronikus irat, vagy hibrid ügyirat</i>	<i>Physical file - fizikai ügyirat</i>
<i>may bedivided into – felosztható ...-vá</i>	<i>Electronic volume or hybrid volume - elektronikus kötet, vagy hibrid kötet</i>
<i>is made up of / consists of – áll valamiből</i>	<i>Physical file volume - fizikai ügyirat-kötet</i>
<i>Electronic document copy - elektronikus dokumentum másolat</i>	<i>Electronic record – elektronikus irat</i>
<i>contains reference to – hivatkozást tartalmaz vmre</i>	<i>Electronic document version - elektronikus dokumentum változat</i>
<i>Physical document copy - fizikai dokumentum másolat</i>	<i>is a veiled state of – vminek a leplezett állapota</i>
<i>Electronic document - elektronikus dokumentum</i>	<i>Physical document - fizikai dokumentum</i>
<i>is a state of – vmnek az állapota</i>	<i>Physical document version - fizikai dokumentum változat</i>
<i>incorporates – magában foglal</i>	<i>can be converted into – átalakítható vmvé</i>



3 IRATTÁRI TERV

Az besorolási séma (Irattári Terv) minden egyes Elektronikus Iratkezelő Rendszer (EIR) központi elemét képezi, ahogyan ezt a 2.2 pontban leírtuk. A séma határozza meg egyrészt azt a módot, melynek alapján megtörténik az elektronikus iratok elektronikus ügyiratokká átalakítása, másrészt az ügyiratok közötti kapcsolatokat.

E fejezetben soroljuk fel az Irattári Terv 3.1 pontban történő létrehozásának követelményeit, valamint a tételekre, ügyiratokra (ld. 3.2 pont) és az ügyiratdarabokra (ld. 3.3 pont) vonatkozó követelményeket. Az utolsó pontban (3.4 pont) soroljuk fel az Irattári Terv karbantartásához, frissítéséhez társuló követelményeket.

3.1 Az Irattári Terv konfigurálása

Sorsz. Követelmény

3.1.1 Az EIR-nek támogatnia kell a szervezet meglévő Irattári Tervét és kompatibilisnek kell lennie azzal.

3.1.2 Az EIR-nek támogatnia kell a minimálisan három szinttel rendelkező hierarchiába szervezett ügyiratokat képviselő sémát.

Itt minimálisan három hierarchia-szint javasolt; egyes környezetekben több szintre is szükség lehet.

3.1.3 Az EIR nem korlátozhatja az Irattári Terv hierarchiáján belüli szintek számát.

3.1.4 Az EIR-nek a konfiguráláskor lehetővé kell tennie az indexelési (elnevezési) mechanizmus(ok) definiálását.

3.1.5 Az EIR-nek támogatnia kell egy új (még nem létező) Irattári Terv kezdeti kiépítését, és készen kell állnia az elektronikus iratok rögzítésére, vagy importálására.

3.1.6 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor(ok) számára, hogy újabb tételeket iktassanak be bármely pontban bármelyik tételen belül, feltéve, hogy abban a pontban nincsenek ügyiratok tárolva.

Fontos, hogy ennek igaznak kell lennie bármelyik szintre nézve.

3.1.7 Ha az EIR-t grafikus felhasználói interfésszel (GUI) alakították ki, annak támogatnia kell a ügyiratokban és az Irattári Terv struktúráján belüli tallózást és grafikus navigálást, továbbá az elektronikus iratok és azok tartalmának kiválasztását, visszakeresését és megjelenítését.

3.1.8 Az EIR-nek támogatnia kell többféle Irattári Terv definiálását és egyidejű használatát.

Erre például két szervezet egybeolvadását követően lehet szükség. Nem rutin jellegű használatra szánt képesség.

Sorsz. Követelmény

- 3.1.9 Az EIR-nek biztosítania kell az Irattári Terv disztributív hálózati karbantartási/frissítési lehetőségét.

3.2 Tételek és Ügyiratok

E pontban soroljuk fel a tételekre és ügyiratokra vonatkozó követelményeket.

Sorsz. Követelmény

- 3.2.1 Az EIR-nek támogatnia kell az Irattári Terven belüli tételek és ügyiratok metaadatait; és egy irat rögzítését követően a metaadatok bővítésére és módosítására vonatkozó jogosultságokat az Adminisztrátor(ok)ra kell korlátoznia.

A metaadatokra vonatkozó követelményeket a 12. fejezet írja le.

- 3.2.2 Az EIR-nek az Irattári Terv en belüli elektronikus ügyiratok és tételek céljaira legalább kétféle elnevezési mechanizmust kell biztosítania:

- olyan mechanizmust, amellyel strukturált numerikus, vagy alfanumerikus hivatkozási kódot (azaz, az Irattári Terven belül egyedinek számító azonosító jelet; ld. a 7. fejezetben) lehet minden egyes elektronikus ügyirathoz rendelni;
- olyan mechanizmust, amelyik minden egyes elektronikus ügyirathoz egy szöveges ügyirat-címet rendel.

Biztosítani kell a lehetőséget mindkét azonosító jel alkalmazására külön-külön, vagy együttesen ugyanazon az alkalmazáson belül.

- 3.2.3 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy az Adminisztrátorok új ügyiratokat (ügyiratokat) nyissanak az Irattári Terv bármelyik egységének legalacsonyabb szintjén.

Fontos, hogy a legalacsonyabb szint nem feltétlenül ugyanazt a szintet jelenti valamennyi tételben.

- 3.2.4 Az EIR-nek rögzítenie kell új tételek vagy ügyiratok megnyitásának a dátumát, azok metaadatai között.

- 3.2.5 Egy új tétel, vagy ügyirat rögzítésekor az EIR-nek automatikusan fel kell vennie annak metaadatai közé az Irattári Terven belüli pozíciójából levezetett attribútumokat (pl. név, tételszám).

Például, ha egy "Levelezés" nevű tétel a

Regionális fejlesztési terv: Nyilvános konzultáció: Levelezés

hierachia végén helyezkedik el és ekkor az Adminisztrátor felvesz/nyit egy, a "Levelezés" tételével azonos szintű és "Hivatalos ellenvetések" elnevezésű új tételt, akkor annak automatikusan "örökölnie" kell a " Regionális fejlesztési terv: Nyilvános konzultáció" előtagot (prefixumot)

Sorsz. Követelmény

- 3.2.6 Az EIR-nek támogatnia kell egy olyan opcionális tétel- és ügyciklus (tárgy) elnevező mechanizmust, amely egy ISO 2788 vagy ISO 5964 szabványnak megfelelő szótárból származó, ellenőrzött helyességű szótári kifejezésekre és kapcsolatokra alapozódik, ugyanakkor biztosítania kell a szinoníma-szótár és az Irattári Terv összekapcsolását.
- 3.2.7 Az EIR-nek támogatnia kell egy olyan opcionális tétel- és ügyciklus (tárgy) elnevező mechanizmust, amely neveket (pl. személyek neveit) és/vagy dátumokat (pl. születési dátumok) foglal magában ügyirat-nevekként, beleértve a nevek egybevető ellenőrzését a már létező listával.
- E követelmény a tranzakciókat feldolgozó környezetekben alkalmazandó.*
- 3.2.8 Az e fejezetben meghatározott más követelmények teljesülésén túl az EIR-nek támogatnia kell az ISO 2788 vagy ISO 5964 szabványnak megfelelő és ellenőrzött helyességű szótári kifejezések leíró jellegű tétel- vagy ügyirat metaadat forrás-kifejezéseként történő kiosztását.
- 3.2.9 Az EIR nem szabhat semmilyen gyakorlati korlátot a definiálható tételek, vagy ügyiratok számát illetően.
- 3.2.10 Az EIR-nek lehetővé kell tennie (ügyirat)listák, vagy repertórium automatikus létrehozását és karbantartását.

3.3 Ügyiratdarabok

E pontban ismertetjük az olyan ügyiratdarabok használatára vonatkozó követelményeket, melyek jellemzően használatosak az egyébként kezelhetetlenül nagy ügyiratok kisebb összetevőkre történő felosztására.

Sorsz. Követelmény

- 3.3.1 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy az Adminisztrátor(ok) felvegyenek (más szóval, megnyissanak) elektronikus ügyiratdarabokat bármelyik le nem zárt elektronikus ügyirathoz.
- 3.3.2 Az EIR-nek az új ügyiratdarab metaadatai között rögzítenie kell annak megnyitási dátumát.
- 3.3.3 Az EIR-nek bármely új ügyiratdarab megnyitásakor saját metaadataihoz automatikusan hozzá kell rendelnie az ügyirat metaadatainak azon attribútumait, melyek közősek (pl. név, tételszám).

Sorsz. Követelmény

3.3.4 Az EIR-nek támogatnia kell a kurrens (folyamatban lévő) és lezárt elektronikus ügyiratdarabok koncepcióját, az alábbiak szerint:

- csak az ügyiraton belül legutoljára létrehozott ügyiratdarab nyitható meg;
- az ügyiraton belüli összes többi ügyiratdarabot be kell zárni (a 3.3.6 pontban említett ideiglenes kivételekkel).

Fontos, hogy az adott ügyiraton belüli iratok hozzáférhetők, függetlenül attól, hogy az ügyiratdarab nyitva van-e, vagy zárva.

3.3.5 Az EIR-nek meg kell akadályoznia, hogy a felhasználó további elektronikus iratokat vegyen fel egy lezárt ügyiratdarab iratai közé (a 3.3.6 pontban említett ideiglenes kivételekkel).

3.3.6 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy az Adminisztrátor ideiglenesen újból megnyisson egy korábban lezárt ügyiratdarabot, iratok felvétele céljából, majd ezt követően újra lezárja azt.

E lehetőség biztosításának az a célja, hogy korrigálni lehessen a felhasználó által elkövetett hibákat, pl. ha egy ügyiratdarabot nem szándékosan zártak le.

3.4 Az Irattári Terv karbantartása**Sorsz. Követelmény**

3.4.1 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy egy elektronikus ügyiratot és annak darabjait, vagy a hierarchián belül egy teljes tételt áthelyezzenek az Irattári Tervben belül egy másik pozícióba, továbbá biztosítania kell, hogy a már rögzített összes elektronikus irat az áthelyezendő ügyiratokkal és ügyiratdarabokkal együtt maradjon és kerüljön áthelyezésre.

E lehetőség csak kivételes körülmények esetére biztosított, mint amilyenek a szervezetek egybeolvasztása, vagy más jellegű átszervezések, vagy az Adminisztrátor hibáinak korrigálása. E követelményt a 3.4.3, 3.4.4 és 3.4.5 pontokban foglaltakkal együttesen kell olvasni és értelmezni.

3.4.2 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az elektronikus iratok újbóli besorolását az elektronikus ügyirat egy másik ügyiratdarabjába.

E lehetőség csak kivételes körülmények esetére biztosított, mint amilyen pl. az Adminisztrátori hibák korrigálása. E követelményt a 3.4.3, 3.4.4 és 3.4.5 pontokban foglaltakkal együttesen kell olvasni és értelmezni.

3.4.3 Az EIR-nek az Adminisztrátor(ok)ra kell korlátoznia azon jogosultságot, hogy áthelyezzenek az Irattári Tervhez tartozó tételeket, ügyiratokat, ügyiratdarabokat vagy iratokat.

Sorsz. Követelmény

3.4.4 Ha sor kerül bármelyik tétel, ügyszer, ügyszerdarab vagy irat újbóli besorolására, akkor az EIR-ben meg kell őrizni az átsorolás előtti helyzetekre vonatkozó információkat, hogy szükség esetén a korábbi helyzetet könnyen rekonstruálni lehessen.

Minimális követelményként ezeket az adatokat az eseménynaplóban (audit trail) tárolni kell. Azonban kívánatos az adatok inkább másutt történő tárolása, pl. az áthelyezendő objektum(ok) metaadatai között.

3.4.5 Ha sor kerül bármelyik tétel, ügyszer, ügyszerdarab vagy irat újbóli besorolására, akkor az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy az Adminisztrátor beírassa a rendszerbe az átsorolás alapjául szolgáló okot.

3.4.6 Az EIR-nek mindenkor meg kell akadályoznia az elektronikus iratok, vagy azok tartalma bármely részének kitörlését, az alábbi kivételektől eltekintve:

- Irattári Terv szerinti selejtezés/megsemmisítés – ld. az 5 fejezetben;
- az Adminisztrátor által végrehajtott adattörlés auditált eljárás keretében – ld. a 9.3 pontban.

3.4.7 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy az elektronikus ügyszeret egy meghatározott adminisztrátori eljárásnak megfelelően lezárjanak és ezt a funkciót az Adminisztrátorra kell korlátoznia.

3.4.8 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy egy adott, a konfiguráláskor definiálandó specifikus kritérium teljesülésekor automatikusan lezárjon egy elektronikus ügyszerdarabot, beleértve legalább az alábbiakat:

- egy adott évi lezárási határnapkal (például a naptári év vagy a pénzügyi év végén, vagy más, előre meghatározott éves ciklus szerint) előre meghatározott ügyszerdarabokat;
- egy meghatározott esemény óta eltelt időt rögzítve, pl. mikor történt legutóbb elektronikus iratok felvétele az adott ügyszerdarabba;
- az ügyszerdarab által tartalmazott elektronikus iratok száma.

Más kritériumok nyilvántartása is kívánatos lehet sajátos körülmények között, pl. amikor az ügyszerdarab mérete eléri a cserélhető lemez tároló kapacitását.

3.4.9 Az EIR-nek az ügyszerdarab metaadatai között rögzítenie kell az adott ügyszerdarab lezárásának a dátumát.

3.4.10 Az Elektronikus Iratkezelő Rendszernek nem szabad engednie, hogy egy ideiglenesen (a 3.3.6 pontban leírtak szerint) megnyitott ügyszerdarab nyitva maradjon, miután a megnyitást végző Adminisztrátor kijelentkezett a rendszerből.

3.4.11 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználók keresztivatkozásokat (azaz „lásd még” típusú linkeket) hozzanak létre a kapcsolódó ügyszerdarabok között.

Sorsz. Követelmény

3.4.12 Az EIR-nek mindenkor fenn kell tartania a rendszer belső integritását/sérthetlenségét (relációs integritással, vagy másként), függetlenül az alábbiaktól:

- karbantartási tevékenységek;
- egyéb felhasználói tevékenységek;
- rendszer komponensek meghibásodása.

Más szavakkal kifejezve, lehetetlenként ki kell zárni olyan helyzet előfordulását, amikor bármilyen felhasználói cselekedet, vagy szoftver hiba összeférhetetlenséget idéz elő az EIR-ben, vagy annak adatbázisában.

3.4.13 Az EIR-nek támogatnia kell azt a képességet, mellyel egy irathoz több elérési út (hivatkozás) rendelhető több különböző ügyiratban, az elektronikus irat fizikai megduplázódása nélkül.

Más szavakkal kifejezve, az EIR-nek mutató-eszközöket kell használnia, amikor egynél több, de ugyanarra a dokumentumra alapozott iratot rögzít.

3.4.14 Az EIR-nek jelentéskészítő eszközöket kell biztosítania, hogy az Adminisztrátort statisztikákkal lehessen ellátni az Irattári Terven (voltaképp az irattári anyagon) belül zajló tevékenység jellemző adatairól, ideértve az adott időszakban létrehozott, lezárt, vagy selejtezett elektronikus ügyiratok, ügyiratdarabok, vagy iratok számát.

4 ELLENŐRZÉS ÉS BIZTONSÁG

E fejezet összegzi az iratok biztonságával kapcsolatos ellenőrzési funkciók és eszközök széles körére vonatkozó követelményeket.

A szervezetnek képeseknek kell lenniük annak ellenőrzésére, hogy kinek és milyen körülmények között legyen megengedett az iratokhoz való hozzáférés, mivel az iratok személyes, hivatali, üzleti, vagy üzemeltetési szempontból érzékeny, illetve bizalmas adatokat tartalmazhatnak. A hozzáférés korlátozásait a külső felhasználókkal szemben is érvényesíteni kell. Egyes országokban például, ahol a közérdekű adatokra vonatkozó jogi szabályozás lehetővé teszi az állampolgárok számára a meghatározott köziratokhoz való hozzáférést (az iratok keletkezésétől számított bármely időpontban), ott az ügyfelek bármikor élhetnek betekintési jogokkal. Az ilyen ellenőrzési eszközökre és szabályokra vonatkozó követelmények felsorolása a 4.1 pontban található.

Az iratok és a velük összefüggő dokumentumok vagy adatok használatára, az őket érintő bármely tranzakcióra vonatkozó információk eseménynaplóban való rögzítése szükséges lehet a jogi felelősség megállapítása vagy adatbiztonsági (helyreállítási) szempontok miatt. Az ilyen eseménynaplózási funkciókra vonatkozó követelmények felsorolása a 4.2 pontban található.

Az adatbiztonság témakörébe tartozik még az a képesség, amellyel az iratokat biztonsági adatmentések révén meg lehet védeni a rendszer-szintű meghibásodásoktól, és az iratokat vissza lehet nyerni az adatmentésre használt adathordozókról. E követelmények felsorolása a 4.3 pontban található.

Általános és gyakori esemény az iratok elkülönült rendszerek közötti és lokális hálózatokon belüli továbbítása, átadása. Az ilyen adatátvitel ellenőrzésére vonatkozó követelmények a 4.4 pontban találhatók.

Az iratok eredetiségével és hitelességével összefüggő ellenőrzési megoldásokra vonatkozó követelmények felsorolása a 4.5 pontban található.

Végül, a minősített adatok biztonságára vonatkozó követelmények (ilyen biztonsági fokozat jellemzően egyes kormányhivataloknál, minisztériumoknál és azok ügyfeleinél fordul elő) a 4.6 pontban található listában olvashatók.

4.1 Hozzáférés az adatokhoz

A szervezetnél általában szükség van az iratokhoz való hozzáférés korlátozására. Tipikus esetben az iratok és ügyiratok meghatározott köréhez/típusához való hozzáférést szükséges korlátozni vagy engedélyezni bizonyos felhasználók és/vagy felhasználói csoportok számára. Ahol nemzetbiztonsági szempontok is szerepet játszanak, ott a felhasználók minősített iratokhoz való hozzáférési jogosultságának szintjeit is számításba kell venni.

Az ilyen hozzáférési jogosultságokat bizonyos szerepkörökre kell korlátozni. A 13.4 táblázatban ez az Adminisztrátor szerepeként jelenik meg. Fontos azonban, hogy ez a szerepkör – a rendszer perspektívájából tekintve – pusztán a magasabb szintű vezetés által hozott döntések végrehajtására korlátozott. Az ilyen döntések jellemzően törvényeken és szabályozásokon alapulnak, mint pl. az adatvédelmi, titokvédelmi vagy a levéltári törvény, és az ágazati rendeletek; ezekkel a 11.5 pontban foglalkozunk.

Sorsz. Követelmény

4.1.1 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy az iratokhoz, ügyiratokhoz és metaadatokhoz való hozzáférést meghatározott felhasználókra, vagy felhasználói csoportokra korlátozza.

4.1.2 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy profil attribútumokat rendeljen a felhasználóhoz, meghatározandó azon jellemzőket, metaadat mezőket, iratokat, vagy ügyiratokat, melyekhez a felhasználó hozzáférhet. A profil attribútumok révén:

- megtiltható a hozzáférés az Elektronikus Iratkezelő Rendszerhez, ha a felhasználói profilhoz nem társítottak egy elfogadott jogosultság ellenőrzési mechanizmust;
- korlátozható a felhasználói hozzáférés meghatározott ügyiratokhoz vagy iratokhoz
- korlátozható a felhasználói hozzáférés az Irattári Terv meghatározott tételeihez;
- korlátozható a felhasználói hozzáférés a felhasználó titkos ügykezelési (TÜK) jogosultságának mértékében;
- korlátozható a felhasználói jogosultság meghatározott műveletek végrehajtására (pl. meghatározott metaadat-mező olvasása, frissítése és/vagy törlése);
- megtagadható a hozzáférés az adatokhoz egy bizonyos dátumot követően;
- a felhasználót egy csoporthoz, vagy csoportokhoz lehet beosztani.

Az egyik legelterjedtebb jogosultság ellenőrzési mechanizmus a jelszó (password) használata.

4.1.3 Az EIR-nek biztosítania kell, hogy egyéni felhasználói és csoportos (szerepkörökre vonatkozó) hozzáférési jogosultságok egyaránt kioszthatók legyenek.

Ez a funkció lehetővé teszi az Adminisztrátor számára, hogy a jogosultságok nagy létszámú felhasználó számára egyenként történő kiosztása helyett, együttesen kezelje és karbantartsa a korlátozott számú szerepkörhöz tartozó hozzáférési jogok egészét. Az ilyen szerepkörökre említhető példák közé tartozik a Felsővezető, Adminisztrátor, Irattáros, Titkos ügykezelő stb.

Sorsz. Követelmény

4.1.4 Az EIR-nek képesnek kell lennie az ügyiratok vagy iratok egy halmazához társított felhasználói csoportok létrehozására.

Ilyen csoportok lehetnek pl. a

4.1.5 Az EIR-nek lehetőséget kell teremtenie arra, hogy egy adott felhasználó egynél több csoport tagja lehessen.

4.1.6 Az EIR-nek csak az Adminisztrátor számára szabad megengednie, hogy felhasználói profilokat hozzon létre, és hogy felhasználókat csoportokhoz osszon be.

Ld. még a 13.4 pontot.

4.1.7 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy egy adott felhasználó előírhasssa, hogy az ő felelősségi köréhez tartozó iratokba milyen más felhasználók, vagy felhasználói csoportok kapjanak hozzáférési lehetőséget. E képességgel az Adminisztrátornak kell felruháznia a felhasználót, a szervezet jogosultsági politikájával összhangban.

4.1.8 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy a csoportokra, vagy felhasználókra vonatkozó biztonsági attribútumokban (mint pl. a hozzáférési jogosultságok, adatbiztonság szintje, privilégiumok, jelszavak kiosztása és kezelése) csak az Adminisztrátorok végezhessenek változtatásokat.

4.1.9 Ha egy felhasználó egy olyan irathoz, ügyiratdarabhoz, vagy ügyirathoz akar hozzáférni, (vagy ezeket keresi a rendszerben), amelyhez nincs jogosultsága, akkor a keresésre az EIR-nek az alábbi válaszok egyikével kell reagálnia (ez a konfiguráláskor beállítható):

- megjeleníti a címet és a metaadatokat;
- kijelzi az ügyirat, vagy irat jelenlétét (azaz, megjeleníti az ügyirat, vagy az irat azonosító sorszámát), de nem mutatja meg a címét, vagy más metaadatokat;
- nem jelez ki semmilyen információt az iratról, vagy nem jelzi semmilyen módon annak jelenlétét.

A fenti választási lehetőségeket az biztonság szintjének emelkedő sorrendjében tüntettük fel. Fontos, hogy a harmadik opció (tehát a legszigorúbb) követelmény azzal jár, hogy az EIR-nek nem szabad befoglalnia az ilyen iratokat a keresési eredmények egyik változatába sem; a biztonság e szintjét általában a nemzetbiztonsági ügyekkel foglalkozó iratok esetében célszerű alkalmazni.

Sorsz. Követelmény

- 4.1.10 Ha egy felhasználó teljes körű szöveg-keresést hajt végre, akkor az EIR-nek soha nem szabad befoglalnia a keresési eredmények listájába olyan iratokat, melyekhez a felhasználó nem rendelkezik hozzáférési jogosultsággal.
Fontos, hogy ez a követelmény a 4.1.9 pontban foglalt első lehetőség választása esetén látszólagos konfliktust idéz elő. Ez a látszólagos konfliktus szándékos, mert ha ilyen követelmény nincs beépítve, akkor a felhasználók a szöveg-keresést felhasználhatják olyan dokumentumok tartalmának vizsgálatára, melyekhez nem rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal. Következésképpen, e követelmény rangsorban megelőzi a 4.1.9 pontban foglalt követelményt.
- 4.1.11 Ha az EIR lehetővé teszi felhasználóknak, hogy illetéktelenül kísérletet tegyenek ügyszeretek, ügyszerdarabok, vagy iratok megnyitására, akkor ezt az eseménynaplóban naplózni kell.(?)
Elfogadható olyan megoldás, ahol ez az ellenőrzési követelmény csak az Adminisztrátor által meghatározott adatbiztonsági kategóriákra vonatkozik (a 4.6 pontban meghatározottak szerint).
- 4.1.12 Ha az EIR repertóriumot vezet (ld. a 3.2.10 pontban), akkor képesnek kell lennie a felhasználói hozzáférést a nyilvántartás azon részeire korlátozni, melyeket a konfiguráláskor meghatároztak.

4.2 Eseménynaplózás

Az eseménynaplózás az EIR-ben történt műveletek (változtatások) adatrögzítését jelenti. Ide tartoznak a felhasználók, vagy az Adminisztrátorok által végrehajtott műveletek, vagy azok, melyeket az EIR a rendszer-paraméterek hatására automatikusan kezdeményezett. A hivatalos fogalmi meghatározást ld. a 13.1 Szógyűjteményben. Az iratokra vonatkozó eseménynapló adattartalma az iratok metaadatainak tekinthető (mivel az iratok keletkezési és használati történetének egyes szempontjait leíró információkból áll), bár ezek hosszabb távú megőrzése nem feltétlenül szükséges.

Az EIR-nek – demonstrálhatóan – képesnek kell lennie arra, hogy a jogi felelősség megállapítására és az adatbiztonságra vonatkozó követelmények betartásához szükséges szabványoknak megfelelően kezelje és ellenőrizze az elektronikus iratokat. Az eseménynapló a tranzakciók és változtatások teljeskörű naplózása révén kulcsszerepet játszik e követelmény teljesítésében.

Az eseménynapló adatállománya idővel nagyon nagyra nőhet, ha minden változtatást és műveletet auditálnak. Ezért a vezetés dönthet úgy, hogy egyes kiválasztott műveletek ne kerüljenek auditálásra, továbbá, a legtöbb esetben az online eseménynaplózás adatait időszakonként egy off-line adattárba továbbítják és ezeket törlik, ha és amikor sor kerül a vonatkozó iratok megsemmisítésére. Ezek a felső szintű vezetés döntéseitől és/vagy a jogi/szabályozási környezettől függő intézkedések, ezért e specifikáció az ilyen lépések megtételét lehetővé tevő

rendszer-követelményeket tartalmaz, de nem határozza meg azt a kört, amelyen belül ezeket alkalmazni kell.

Sorsz. Követelmény

4.2.1 Az EIR-en belül egy megváltoztathatatlan eseménynaplót kell vezetni, amely képes az alábbiak rögzítésére és tárolására:

- az elektronikus iratokkal, elektronikus ügyiratokkal, vagy az Irattári Tervvel kapcsolatos összes művelet és változtatás;
- az adott műveletet kezdeményező, vagy végrehajtó felhasználó;
- az esemény dátuma és időpontja.

A „megváltoztathatatlan” szó azt jelenti, hogy az eseménynaplózás adatait a felhasználó semmilyen módon sem tudja módosítani, vagy törölni; előfordulhat, hogy az eseménynapló adatstruktúráját át kell szervezni, és az adatokat kiemelhető adathordozóra kell kimásolni, (ha ezt például az adatbázis szoftvere megköveteli) feltéve, hogy a napló adattartalma változatlan marad.

4.2.2 Ha egyszer megtörtént az eseménynaplózás funkciójának aktiválása, az EIR-nek manuális beavatkozás nélkül kell nyomon követnie az eseményeket és tárolnia kell a naplózási információkat.

4.2.3 Az EIR-nek a megkövetelt idő elteltéig tárolnia kell az eseménynaplózás adatait; ez az idő legalább a vonatkozó elektronikus iratok, vagy elektronikus ügyiratok használati élettartamával egyenlő.

4.2.4 Az EIR-ben naplózni kell az alábbiakban végzett összes változ(tat)ást:

- elektronikus ügyirat csoportok;
- egyedi elektronikus ügyiratok;
- elektronikus ügyiratdarabok;
- elektronikus iratok;
- elektronikus dokumentumok;
- a fentiek bármelyikével kapcsolatos metaadatok.

4.2.5 Az EIR-nek biztosítania kell a rendszeradminisztrációs paraméterekben végrehajtott összes változ(tat)ás eseménynaplózását.

Például, ha az Adminisztrátor megváltoztatja egy felhasználó hozzáférési jogosultságát.

Sorsz. Követelmény

- 4.2.6 Az EIR-nek képesnek kell lennie az alábbi műveletekkel/cselekményekkel kapcsolatos eseménynaplózási információk rögzítésére és tárolására:
- az összes elektronikus irat rögzítésének dátuma és időpontja;
 - egy elektronikus irat átsorolása egy másik elektronikus ügyirat(darab)hoz (ld. 3.4.2);
 - egy elektronikus ügyirat átsorolása az Irrattári Terven belül (ld. 3.4.1);
 - az elektronikus ügyirat tétel szerinti megőrzési idejét érintő bármely változtatás;
 - a tételekhez, elektronikus ügyiratokhoz, vagy elektronikus iratokhoz társított bármely metaadatban tett bármilyen változtatás;
 - a metaadatok létrehozásának, módosításának és törlésének dátuma és időpontja;
 - a hozzáférési privilégiumokban eszközölt változtatás, ha az hatással van az elektronikus ügyíratra, elektronikus iratra, vagy a felhasználóra;
 - az elektronikus ügyiratok továbbítása (exportálása) vagy átadása;
 - egy adott hozzáférés (megjelenítés, olvasás) dátuma és időpontja (ld. a Szógyűjteményt a 13.1 pontban);
 - egy elektronikus ügyirat, vagy elektronikus irat törlése, ill. megsemmisítése.
- 4.2.7 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy az Adminisztrátor oly módon konfigurálhassa, hogy maga választhassa ki azokat a műveleteket, melyekre nézve az információkat automatikusan tárolni kell. Az EIR-nek biztosítania kell az ilyen kiválasztás tényének és az abban eszközölt módosításoknak az eseménynaplóban történő rögzítését.
- 4.2.8 Az EIR-nek – kérésre – rendelkezésre kell bocsátania az eseménynapló adatait betekintés céljából, úgy, hogy bármely adott esemény azonosítható legyen és az összes kapcsolódó adathoz hozzá lehessen férni. Mindezt olyan, megfelelő felhatalmazással rendelkező külső személyzet is megtehesse, akik nem, vagy csak alig ismerik a rendszert.
- 4.2.9 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy exportálja az eseménynapló adatait meghatározott elektronikus iratokkal, elektronikus ügyiratokkal és ügyiratok csoportjaival kapcsolatban (anélkül, hogy ez befolyásolná az EIR-ben tárolt eseménynapló tartalmát).

E funkcionalitást első sorban az iratkezelési tevékenységet valamilyen szempontból vizsgálni vagy elemezni kívánó külső ellenőrzés számára kell biztosítani.

Sorsz. Követelmény

4.2.10 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy rögzítse és tárolja a hozzáférést ellenőrző mechanizmusok korlátozó feltételeinek tényleges megsértését (azaz, ha egy felhasználó olyan iratot, ügyiratdarabot, vagy ügyiratot akar megnyitni, amelyhez nincs hozzáférési joga), és megkísérelt megsértéseit (ha ilyen megsértést igazoltan meg lehet kísérelni).

A 4.1.9. pont illusztrálja azon körülményeket, melyek előfordulása lehetővé teszi a feltételek megsértését.

4.2.11 Minimális feltételként, az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy a tételek, ügyiratok, vagy iratok körében végrehajtott műveletekről az alábbi rendező elvek szerint készítsen jelentést:

- irat, ügyirat, vagy tétel szerint;
- felhasználók szerint;
- időrendi sorrendben.

4.2.12 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy az ügyiratok, vagy iratok körében végrehajtott műveletekről munkaállomásonként és (ha ez műszakilag megvalósítható) hálózati címenként készítsen jelentést.

4.3 Adatok mentése és helyreállítása

Mind az ügyviteli érdekek, mind a jogszabályi előírások megkövetelik, hogy az Elektronikus Iratkezelő Rendszer gondoskodjon az iratok és metaadatok rendszeres biztonsági mentéséről, továbbá képes legyen rendszerhibák, balesetek, vagy a biztonsági előírások megsértése, stb. esetén az iratok gyors helyreállítására.

Az adatok rendszeres automatizált biztonsági mentését és helyreállítását elvégezheti az EIR, illetve a feladat megoldható egy Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszer (EDR) szolgáltatásainak és eszközeinek integrálásával, vagy egy, az EIR-rel együtt működtetett adatbázis kezelő rendszer segítségével.

A gyakorlatban az adatok biztonsági mentésének és helyreállításának feladatait meg lehet osztani az EIR Adminisztrátorai és az adott szervezet informatikai személyzete között.

Sorsz. Követelmény

4.3.1 Az EIR-ben gondoskodni kell az adatok automatizált biztonsági mentését és helyreállítását szolgáló eljárásokról, melyek lehetővé teszik az összes, vagy egyes kiválasztott tételek, ügyiratok, iratok, metaadatok és az EIR adattára adminisztratív attribútumainak rendszeres biztonsági mentését.

Sorsz. Követelmény

- 4.3.2 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy az alábbi módokon ütemezze az adatmentési eljárásokat:
- a biztonsági mentés gyakoriságának meghatározásával;
 - a kimentendő tételek, ügyiratok, vagy iratok körének kiválasztásával;
 - a biztonsági mentéshez szükséges adattároló eszközök, rendszer, vagy hely kijelölésével (pl. off-line táruk, elkülönült rendszer, távoli telephely).
- 4.3.3 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy csakis az Adminisztrátor végezhesen adathelyreállítást az EIR háttér-adattáruiból. Az adatok teljes körü integritását a helyreállítást követően is meg kell őrizni.
- 4.3.4 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy csakis az Adminisztrátor indíthassa újra az EIR-t a mentett állapotból egy későbbi helyzetnek megfelelő állapotban, megőrizve az adatok teljes körü integritását.
- 4.3.5 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy a rendszer következő használatakor értesítse mindazon felhasználókat, akiknek a frissített adatait esetleg nem sikerült teljes körüen helyreállítani.
- 4.3.6 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felhasználók számára, hogy jelezzék, mely kiválasztott irataikat tekintik „létfontosságú iratoknak”.
- Létfontosságúak azok az iratok, melyek feltétlenül szükségesek ahhoz, hogy az adott szervezet képes legyen rendeltetésszerű tevékenysége folytatására, akár a vészhelyzeti vagy katasztrófa helyzetekkel való megbirkózás képessége, akár pénzügyi és jogi érdekei megvédése révén. Az ilyen iratok körének megállapítása és védelme ezért kiemelt fontosságú bármely szervezet életében.*
- 4.3.7 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a létfontosságú iratok és más iratok helyreállítását világos, könnyen érthető műveletek révén.

4.4 Az iratok mozgásának nyomon követése

Életciklusuk során előfordulhat, hogy az elektronikus iratokat és metaadataikat egyik adathordozóról, vagy tárolási helyről egy másikra kell átvinni, a használatuk gyakoriságában vagy módjában beállt változások miatt. Ez az adatátvitel történhet helyi hálózatban egy közeli (near-line) adattárba (pl. cserélhető média egy automatizált berendezésben, mint pl. írható CD-k egy jukebox-ban), fizikai médián helyi, vagy távoli adattárba (offline), vagy hálózatilag egy távoli adattárba (online) pl. a területileg illetékes vagy a nemzeti levéltárba. Az EIR-nek az iratmozgásokat nyilvántartó ügykövető funkcionalitással kell rendelkeznie a hozzáférés megkönnyítése és egyes jogszabályi követelmények betartása érdekében.

Sorsz. Követelmény

- 4.4.1 Az elektronikus és a fizikai ügyiratok helyére és mozgásaira vonatkozó információk figyelemmel kísérése és nyilvántartása érdekében az EIR-nek ügykövető funkcióval kell rendelkeznie.
- 4.4.2 Az ügykövető funkciónak a mozgásokról információkat kell rögzítenie, ideértve a következőket:
- az ügyirat, vagy irat egyedi azonosítója;
 - jelenlegi hely, valamint a korábbi tárolási helyek (a figyelembe vett tárolási helyeket és a vizsgált [idő]intervallumot a felhasználónak kell meghatároznia);
 - a ügyirat adott helyről történt elküldésének/átadásának dátuma;
 - a ügyirat adott helyen történő fogadásának dátuma (átvétel céljából);
 - az adatmozgásért felelős felhasználó (ha ilyen megnevezhető).
- 4.4.3 Az EIR-nek biztosítania kell a hozzáférést az elektronikus irat tartalmához, beleértve az irat megjelenítésének képességét, valamint az irat struktúrájának és eredeti nézetének megőrzését hosszú időn át, a hivatali alkalmazásszoftverek több generációján keresztül.

Ezt pl. egy több formátum kezelésére képes megjelenítő alkalmazás használatával lehet elérni. A 11.7 pontban olvashatók további részletek a hosszú távú megjelenítés kérdéseiről.

4.5 Iratok hitelessége

Az iratképző szerv ügyviteli érdekei és az egyes tevékenységi formákra vonatkozó iratkezelési előírások határozzák meg, hogy mely iratokat kell rögzíteni és mikor. Lényeges, hogy ha már megtörtént egy irat rögzítése, akkor az irat hitelességének bizonyításához szükséges egyetlen komponenst, struktúraelemet és metaadatot sem szabad utólag megváltoztatni. A rögzített iratokat utólagos módosításukat kizáró formában kell megőrizni, és hitelességük megőrzése érdekében teljes életciklusuk során védelmet kell biztosítani a tartalmukat, szövegösszefüggéseiket, szerkezeti felépítésüket és megjelenési formájukat esetleg érő szándékos, vagy véletlen változ(tat)ások ellen.

Sorsz. Követelmény

- 4.5.1 Az EIR-ben a felhasználói szerepköröknek és a szigorú rendszer-adminisztrációs jogosultságoknak megfelelően korlátozni kell a rendszer-funkciókhoz való hozzáférést.

Erre az elektronikus iratok hitelességének védelme érdekében van szükség.

Sorsz. Követelmény

4.5.2 Ahol lehet és célszerű, az EIR-nek figyelmeztető jelzést kell adnia, ha valaki kísérletet tesz egy még nem teljes, illetve logikátlanul, vagy nem következetesen felépített irat rögzítésére olyan módon, ami veszélyeztetné az irat jövőbeli hitelességét.

Ilyen például egy érvényes elektronikus aláírással el nem látott megrendelés, vagy egy el nem ismert beszállítótól kapott számla.

4.5.3 Ahol lehet és célszerű, az EIR-nek figyelmeztető jelzést kell adnia, ha valaki kísérletet tesz egy olyan irat rögzítésére, melynek hitelességét a jövőben nem lehetséges igazolni.

4.5.4 Az EIR-nek meg kell akadályoznia, hogy a felhasználók vagy az Adminisztrátorok megváltoztassák egy elektronikus irat tartalmát (kivéve, ha a változtatás az ügyintézési folyamat és/vagy az ügyviteli tevékenység része, e specifikáció más részében tárgyalt módon).

4.6 Biztonsági kategóriák

A 4.1 pontban található a felhasználónkénti, vagy felhasználói csoportonkénti hozzáférés ellenőrzésére vonatkozó követelmények. Egyes környezetekben, s különösen a nemzetbiztonsági területen, szükség van a hozzáférés további korlátozására, a titkosítási (minősítési) kategóriák és adatvédelmi jogosultságok rendszerének használata révén. E jogosultságok előnyt élveznek bármely más, a 4.1 pontban definiált jellemzően használt hozzáférési jogosultsággal szemben. Az e pontban ismertetett követelmények csak azon környezetekben alkalmazandók, ahol ilyen szigorú igények jelentkeznek.

A fokozott biztonságot egy vagy több “adatvédelmi kategóriának” a tételekhez, ügyszerkezetekhez és/vagy iratokhoz történő hozzárendelésével lehet elérni. Az „adatvédelmi kategória” kifejezés jelentése ebben a specifikációban: „Egy vagy több az irathoz rendeltetett kifejezés, amely az adott irathoz való hozzáférésre vonatkozó szabályokat határozza meg”. Fontos, hogy e megfogalmazást kifejezetten ebben a specifikációban használjuk; használata egyébként nem általános.

Ezután a felhasználókat egy vagy több adatvédelmi jogosultsággal lehet felruházni, ami megakadályozza a hozzáférést a magasabb adatvédelmi kategóriák szintjeihez tartozó összes tételhez/ügyszerkezethez/irathoz.

Az adatvédelmi kategóriák állhatnak al-kategóriákból. Jellegüket illetően egyes al-kategóriák lehetnek hierarchikus felépítésűek. Más al-kategóriák más módon elrendezettek, általában olyan módon, ami egyedülállóan jellemző az adott szervezetre, vállalatra, vagy ágazatra. E specifikáció részletesen csak a hierarchikus felépítésű al-kategóriákra vonatkozó követelményeket írja le.

Sorsz. Követelmény

4.6.1 Az EIR-nek lehetővé kell tennie adatvédelmi kategóriák iratokhoz történő rendelését.

4.6.2 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az alábbiak közül egynek a kiválasztását a rendszer konfigurálásakor:

- adatvédelmi kategóriák hozzárendelése tételekhez, ügyiratokhoz és/vagy ügyiratdarabokhoz;
- az elektronikus tételek, ügyiratok és/vagy ügyiratdarabok ne tartozzanak adatvédelmi kategóriákhoz.

Ez azért kívánatos, mert egyes szervezetek az adatvédelmi kategóriák teljes körű használatát preferálják, utánozva a papíralapú iratok és a fizikailag létező ügyiratok funkcionalitását, más helyeken viszont csak az ezek alapjául szolgáló (papír) iratokat szeretik védelemmel ellátni.

4.6.3 Az EIR biztonsági al-rendszerét hatékonyan kell együttműködtetni az általános célú adatbiztonsági termékekkel.

4.6.4 Az EIR-nek lehetővé kell tennie (de nem szükségszerűen megkövetelnie), hogy az adatvédelmi kategóriák egy, vagy több al-kategóriából álljanak.

Egy adatvédelmi kategória például állhat három al-kategóriából, mint az alábbi fiktív példában:

Al-kategória	Megengedhető értékek
<i>Minősítés</i>	<i>Szigorúan titkos Titkos Bizalmas Korlátozott felhasználású Nem bizalmas, nyílt iratok</i>
<i>Figyelmeztetés</i>	<i>Csak NATO illetékeseknek Csak EU illetékeseknek</i>
<i>Deszkriptor/irathoz hozzáférést biztosító leíró kifejezés</i>	<i>Kereskedelmi Munkaiügyi Menedzsment Számvitel és auditálás</i>

Ebben a fiktív példában a “Minősítés” al-kategória hierarchikus jellegű (ld. 4.6.6 pontban), míg a többi al-kategória nem. A hierarchikus al-kategóriákra vonatkozó követelmények közösek; ezeket az alábbiakban határozzuk meg. A hierarchikus al-kategóriákra vonatkozó követelmények azonban összetettek lehetnek – a 4.6.5 pontban említett, de itt nem részletezett követelmény kivételével.

Sorsz. Követelmény

- 4.6.5 Az EIR-nek lehetővé kell tennie összetett, vagy egyedi biztonsági szabályok megvalósítását.

Ezt megfelelő alkalmazási program interfészek révén lehet biztosítani. E képességre szükség van, amikor itt nem tárgyalt jelölési egyezmények (pl. IDO – International Defence Organisation, azaz a Nemzetközi Védelmi Szervezet) jelzéseivel, vagy az orvosi feljegyzéseket védő hozzáférési korlátozások használatával kell iratokat kezelni.

- 4.6.6 Legalább egy al-kategóriára nézve az EIR-nek támogatnia kell egy legalább ötszintű hierarchiát, a legalacsonyabb szinten érvényesíthető korlátlan hozzáféréstől kezdve egészen a legmagasabb szinten engedélyezett, erősen korlátozott hozzáférésig.

A 4.6.4 pontban említett “Minősítés” al-kategória ad erre példát.

- 4.6.7 Az EIR-nek lehetővé kell tennie biztonsági jogosultságok kiadását felhasználók számára, de ezeknek a felhatalmazásoknak illeszkedniük kell az al-kategória adottságaihoz.

A 4.6.4 pontban említett példa folytatásaként, a felhasználóknak az alábbi biztonsági jogosultságok egyikét kell kiosztani

Szigorúan titkos

Titkos

Bizalmas

Korlátozott

Nem titkos/bizalmas

- 4.6.8 Az EIR-nek meg kell tagadnia az elektronikus iratokhoz (és a 4.6.2 pontban említett választástól függően, a tételekhez és elektronikus ügyiratokhoz) való hozzáférést, ha az ilyen anyagok adatvédelmi besorolása magasabb szintű, mint az adott felhasználó biztonsági jogosultsága.

Fontos, hogy az adatvédelmi besorolás helyes szintje esetleg nem elegendő a hozzáféréshez. Az elektronikus iratokhoz való hozzáférést ezen felül még lehet korlátozni a felhasználók, munkakörök és/vagy felhasználói csoportok bizonyos köreire, a 4.1. pontban említett tulajdonságok és képességek révén.

- 4.6.9 Az EIR-nek támogatnia kell az al-kategórián belüli legalacsonyabb adatvédelmi szint egy alapértelmezés szerinti értékének automatikus alkalmazását olyan tételekre, elektronikus ügyiratokra, vagy iratokra nézve, melyeket nem soroltak be egyetlen más adatvédelmi kategóriába sem.

A 4.6.4 pontban említett példa folytatásaként, az alapértelmezés szerinti érték a “ Nem bizalmas, nyílt iratok” minősítés lenne.

- 4.6.10 Az EIR-nek képesnek kell lennie annak megakadályozására, hogy egy elektronikus ügyirat alacsonyabb adatvédelmi besorolást kapjon, mint bármelyik, ugyanezen ügyiratban található elektronikus irat (függően a 4.6.2 pont alapján tett kiválasztástól).



Sorsz. Követelmény

4.6.11 Az Adminisztrátornak egy egyszerű lekérdezés révén képesnek kell lennie az adott tételben, vagy ügyiratban található bármelyik irat legmagasabb adatvédelmi kategóriájának meghatározására.

Egyes környezetekben ez a rendszer kezelhetőségének egy fontos jellemzője.

4.6.12 Az EIR-nek támogatnia kell az adatvédelmi kategóriák rendszeres, előre ütemezett felülvizsgálatát.

5 IRATOK MEGŐRZÉSE ÉS SELEJTEZÉSE

Az iratkezelés egy alapvető szempontja az (Iratári Tervben rögzített) irattári őrzési/selejtezési idő alkalmazása, annak megállapítására, hogy iratokat mikor kell eltávolítani a működő rendszerből. Az Irattári Terv határozza meg, hogy az iratokat meddig kell megőrizni az EIR-ben, valamint, hogy azt követően mi lesz az iratok sorsa. Az iratmegőrzési időszakokra vonatkozó követelmények felsorolása az 5.1 pontban található.

Az irattári őrzési idő lejártának Irattári Tervben meghatározott időpontjában végbemenő folyamatokat az alábbi fejezeti pontokban ismertetjük. A felülvizsgálati folyamatra vonatkozó követelmények az 5.2 pontban, míg a (levéltári) átadásra, exportálásra és megsemmisítésre vonatkozó követelmények az 5.3 pontban találhatók.

Terminológia

A 2.2 pontban, az Elektronikus Ügyirat és Ügyiratdarab címszó alatti magyarázat szerint az iratokat néha az ügyiratok, néha az ügyirat-darabok szintjén kell kezelni. Ez a szempont az e fejezetben leírt folyamatok valamennyi fázisára nézve érvényes. Az egyszerűség érdekében ezért az “ügyirat” szót e fejezetben értelemszerűen az „ügyirat vagy ügyiratdarab” jelentéssel használjuk.

5.1 Selejtezési idő

Sorsz. Követelmény

- 5.1.1 Az EIR-nek biztosítania kell egy olyan funkciót, amely meghatározza a selejtezési ütemtervet, automatizálja a jelentéstételi és iratmegsemmisítési intézkedéseket és integrált megoldásokat biztosít az iratok és metaadatok exportálásához.
- 5.1.2 Az EIR-nek képesnek kell lennie annak biztosítására, hogy az iratmegőrzési időszakokat csak az Adminisztrátor állapíthassa meg, illetve módosíthassa.
- 5.1.3 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy az megállapítsa és elmentse a szervezet adottságaihoz szabott iratmegőrzési időszakok egy szabványos készletét.
- 5.1.4 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy a selejtezési időket társítsa az Irattári Tervben belüli bármelyik irattal, ügyirattal, vagy tétellel.

Az iratmegőrzési ütemtervet az ügyirat megnyitásakor a standard készletből kell kiválasztani, vagy manuálisan kell beírni.

Sorsz. Követelmény

5.1.5 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy az Irattárvi Terv bármely tételén belüli (al)tételhez a (fő)tétel selejtezési idejétől eltérő selejtezési időt társítson

Példák:

- *egy tételhez tartozhat egy a szervezet céljaira kiválasztott standard iratmegőrzési ütemterv, valamint egy másik is, ami a tételén belüli*
- *egy tételre vonatkozhat egy jogszabályban rögzített iratmegőrzési ütemterv, viszont az ezen tételön belüli másik tételnek lehet egy másik ütemterve, ami az orvosi feljegyzések megőrzésére vonatkozó iratmegőrzési rendeletekből adódó, eltérő szabályok hatása alatt áll.*

5.1.6 Minden iratra – alapértelmezésként – annak az ügyiratnak vagy tételnek a selejtezési ideje vonatkozik, amelyhez az irat tartozik.

5.1.7 Minden egyes Irattári Tervben kell lennie egy rendelkező határozatnak (5.1.10), megjelölve az iratmegőrzési időszak tartamát (5.1.11), a döntés okát és végrehajtásának pénzügyi forrását.

5.1.8 Minden egyes ügyirat esetében az EIR-nek:

- automatikusan „le kell nyomoznia” azokat az iratmegőrzési időszakokat, melyeket az ügyiratra, vagy a felette álló tételre nézve megállapítottak;
- az iratmegőrzési időszak végének elérésekor kezdeményeznie kell a (levéltári) átadási vagy selejtezési/megsemmisítési eljárást.

5.1.9 Ha egy ügyirathoz, vagy tételhez egynél több iratmegőrzési ütemterv tartozik, akkor az EIR-nek automatikusan végig kell vizsgálnia az ezekben az iratmegőrzési ütemtervekben meghatározott összes iratmegőrzési időszakot és kezdeményeznie kell a megsemmisítési eljárás beindítását, amikor elérik az ilyen megőrzési dátumok közül a legutolsót.

5.1.10 Az EIR-nek lehetővé kell tennie minden egyes Irattári Terv esetében az alábbi döntések valamelyikének meghozatalát:

- határozatlan ideig megtartva;
- egy későbbi, az 5.1.11 pontban foglaltak szerint meghatározandó napon felülvizsgálandó;
- egy későbbi, az 5.1.11 pontban foglaltak szerint meghatározandó napon megsemmisítendő;
- egy későbbi, az 5.1.11 pontban foglaltak szerint meghatározandó napon levéltárba adandó.

Sorsz. Követelmény

5.1.11 Mindegyik iratmegőrzési ütemtervben meg kell engedni az 5.1.10 pontban definiált iratmegőrzési időszakok egy későbbi időpontban történő meghatározását, ahol a dátumot legalább az alábbi módok valamelyike szerint kell előírni:

- a ügyirat megnyitása utáni meghatározott időszak elteltével;
- a ügyirat lezárása utáni meghatározott időszak elteltével;
- meghatározott időszak elteltével az után, hogy a legutolsó iratot a ügyirathoz rendelték;
- meghatározott időszak elteltével az után, hogy egy iratot lekértek az adott ügyiratból;
- meghatározott időszak elteltével egy bizonyos esemény megtörténte után (amely eseményt meg kell nevezni az Irattári Tervben és erről az Adminisztrátornak tájékoztatnia kell az EIR-t, ahelyett, hogy azt az EIR észlelné és mutatná ki automatikusan) (például: „... a szerződés aláírását követően”);
- “határozatlan időtartamú”-ként azonosítva, az iratok hosszú ideig tartó megőrzésének jelzésére.

Bár a fenti követelmény az összes tipikus őrzési utasítás felsorolására törekszik, lehetséges, hogy bizonyos iratokra vagy iratfajtákra itt fel nem sorolt típusú iratmegőrzési követelmények vonatkoznak.

5.1.12 Az EIR-nek az 5.1.11 pontban foglalt követelmény miatt támogatnia kell az 1 hónaptól 100 évig terjedő iratmegőrzési időszakok kezelését.

Ezeket a minimális és maximális időszakokat önkényesen választottuk ki, elkerülendő bármilyen gyakorlati korlátozás érvényesülését. Bár valószínűtlen, hogy bármely EIR 100 évig fennmaradjon, az ilyen jellegű követelmény lehetővé teszi az iratok exportálását a jövőben használatos rendszerekbe, a hatályos Irattári Tervek felülvizsgálata nélkül.

5.1.13 Az EIR-nek automatikusan rögzítenie és jelentenie kell minden selejtezéssel vagy átadással kapcsolatos műveletet az Adminisztrátornak.

5.1.14 Az EIR-nek lehetővé kell tennie egy olyan iratmegőrzési határidő hozzárendelését egy ügyirathoz, amely határidő magasabb rendű ahhoz az ütemtervhez képest, amelyet az ügyiratot magában foglaló tételhez rendeltek .

5.1.15 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy az ügyirat életciklusának bármelyik időpontjában módosítsa bármelyik iratmegőrzési határidőt, amit az ügyirathoz rendeltek.

5.1.16 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy módosítson azon, hogy melyik iratmegőrzési ütemterv(ek) társuljanak a ügyirathoz a ügyirat életciklusának bármelyik időpontjában.

Sorsz. Követelmény

- 5.1.17 Az EIR-nek lehetővé kell tennie olyan adatfeldolgozási szabályok egy készletének a meghatározását, melyek a korai riasztás/figyelmeztetés eszközeiként alkalmazhatók meghatározott ügyiratok és tételek esetében, még a megsemmisítési eljárás kezdeményezése előtt. Például:
- a ügyiratot és annak tartalmát egy kompetens vezető vagy az Adminisztrátor felülvizsgálja;
 - értesítés az Adminisztrátornak, hogy az ügyíratra adatvédelmi besorolás vonatkozik.
- 5.1.18 Amikor az Adminisztrátor elektronikus ügyiratokat, vagy elektronikus iratokat mozgat az Irattári Terv tételei között, az EIR-nek opcionálisan meg kell engednie, hogy a végsőként kiválasztott tételre érvényes iratmegőrzési határidő felváltsa az ilyen iratokra pillanatnyilag vonatkozó iratmegőrzési határidőt.

5.2 Felülvizsgálat

A felülvizsgálat az ügyiratok értékhatárának ellenőrzését jelenti, amikor az ügyiratok elérték a megőrzésükre/selejtezésükre vonatkozó, Irattári Tervben meghatározott időpontot vagy eseményt, és el kell dönteni, hogy meg kell-e még őket őrizni, vagy átadni egy másik rendszerbe (levéltárba), vagy meg kell-e őket semmisíteni. A felülvizsgáló mérlegelheti a metaadatokat, a tartalmat, vagy mindkettőt. Egyes környezetekben az Irattári Tervet az iratok felülvizsgálat nélküli kiselejtezésére használják.

Egyes iratok selejtezését törvények és rendeletek szabályozzák. A felülvizsgálatot e törvényekkel és rendeletekkel összhangban kell elvégezni és – ahol a szabályozás ezt előírja – az illetékes levéltári hatósággal együttműködve. E kérdések további részletes tárgyalása már nem tartozik e specifikáció témakörébe.

Sorsz. Követelmény

- 5.2.1 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy rendszeresen tájékoztassa az Adminisztrátort az összes olyan őrzési/selejtezési határidőről, amelyik egy meghatározott időszakon belül lejár, és hogy számszerűsített jelentéseket adjon az érintett iratok mennyiségéről és típusairól.
- 5.2.2 Az Adminisztrátor számára biztosítani kell azt a lehetőséget, hogy meghatározza az irattári jelentések készítésének gyakoriságát, a jelentésbe foglalandó információk körét, valamint az Irattári Tervtől való eltérésekre utaló figyelmeztetések módját és körét (pl. lejárt az őrzési idő, de nem történt intézkedés az iratok selejtezésére vagy levéltárba adására).

Sorsz. Követelmény

5.2.3 Az EIR-nek támogatnia kell a felülvizsgálati folyamatot a felülvizsgálandó elektronikus ügyiratok bemutatásával, metaadataikkal és a rájuk vonatkozó iratmegőrzési ütemterv információkkal (okok megjelölése) együtt, olyan módon, ami lehetővé teszi a felülvizsgálónak, hogy hatékonyan tanulmányozza a ügyirat tartalmát és/vagy metaadatait.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a vizsgáló képes előre/hátra „navigálni” az ügyiratokban és azok között, átlépve az ügyiratokra és iratokra vonatkozó metaadatokhoz és vissza.

5.2.4 Az EIR-nek figyelmeztetnie kell az Adminisztrátort arra, ha a megsemmisítendő elektronikus ügyíratra egy másik ügyirat hivatkozik (egy másik ügyirattól származó linkhez kapcsolódik) és szüneteltetnie kell a megsemmisítési folyamatot az alábbi korrekciós intézkedések valamelyikének megtételéig:

- az Adminisztrátor megerősíti a folyamat folytatását, vagy megszüntetését;
- jelentés készítése az érintett ügyiratok, vagy iratok részleteiről és az összes hivatkozásról, amelynek a megsemmisítendő ügyirat a célobjektuma.

5.2.5 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felülvizsgáló számára, hogy a vizsgált ügyiratok mindegyike esetében az alábbi intézkedési lehetőségek közül legalább egyet éljen:

- kijelöli az ügyiratot törlésre;
- kijelöli az ügyiratot (levéltári) átadásra (ld. 5.3.7);
- megváltoztatja az őrzési/selejtezési időt (hozzárendel egy másikat) úgy, hogy az ügyiratot megőrzik és egy későbbi időpontban ismét felülvizsgálják. A későbbi időpontot az 5.1.11 pontban foglaltak szerint kell megállapítani.

5.2.6 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felülvizsgáló számára, hogy megjegyzéseket írjon be az ügyirat metaadatai közé, rögzítve ezáltal a felülvizsgálati döntések okait.

5.2.7 Az EIR-nek még az őrzési/selejtezési határidő lejárta és az annak megfelelő intézkedés végrehajtása előtt figyelmeztetnie kell az Adminisztrátort a selejtezésre vagy átadásra érett ügyiratokra, és az Adminisztrátortól kapott visszaigazolásnak megfelelően képesnek kell lennie az 5.1.10 pontban meghatározott selejtezési/átadási intézkedések kezdeményezésére.

Sorsz. Követelmény

- 5.2.8 Az EIR-nek támogatnia kell a jelentéstételi és elemző eszközök használatát, hogy az Adminisztrátor kezelhesse az iratmegőrzési folyamatot és ütemterveket, beleértve az alábbi képességeket:
- az összes selejtezési idő kelistázása;
 - az összes olyan elektronikus ügyirat kelistázása, melyekhez azonos megőrzési/selejtezési időt rendeltek;
 - az Irattári Terv hierarchiájában egy meghatározott pont alatt elhelyezkedő összes ügyiratra (azaz valamely irattári egységre) vonatkozó őrzési idők kelistázása;
 - az Irattári Tervben szereplő összes iratmegőrzési utasítás/határidő (és tartalmuk) azonosítása, összehasonlítása és felülvizsgálata;
 - az Irattári Terv egészét figyelembe véve, az iratmegőrzési utasítások/határidők formai ellentmondásainak megállapítása.
- 5.2.9 Az EIR-nek tárolnia kell az eseménynaplóban minden, a felülvizsgáló által a felülvizsgálat során hozott döntést.
- 5.2.10 Az EIR-nek biztosítania, vagy támogatnia kell egy workflow eszközzel való interfész-kapcsolatot, az ütemezési, felülvizsgálati és exportálási/átadás-átvételi folyamat támogatása érdekében, az alábbiak nyomon követésével:
- a felülvizsgálat előrehaladása, ill. pillanatnyi állapota, pl. „felfüggesztve” vagy „folyamatban”; a felülvizsgáló adatai és a felülvizsgálat dátuma;
 - a felülvizsgálati döntés eredményeként selejtezésre vagy levéltári átadásra váró iratok;
 - az átadás-átvételi folyamat előrehaladása.
- 5.2.11 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy az adott időszakban hozott felülvizsgálati döntésekről statisztikákat készítsen, valamint táblázatos és grafikus formátumú jelentéseket állítson össze a felülvizsgálati tevékenységekről.

5.3 Átadás, exportálás és megsemmisítés

A szerveknél/vállalatoknál szükség lehet arra, hogy irataikat az EIR-ből más helyekre, vagy rendszerekbe helyezték át. Fontos, hogy az „átadás” kifejezést akkor használjuk, ha az átadott iratok véglegesen átkerülnek egy másik rendszerbe. Az átadás oka lehet:

- a dokumentumokat tartósan meg kell őrizni jogi, ügyviteli érdekű vagy kutatási célból;
- az iratok közép- és hosszútávú kezelésével külső szolgáltatót bíznak meg.

Ez gyakran az iratoknak egy, a forrásrendszerből eltérő EIR környezetbe való helyezését jelenti. Fontos, hogy egyes esetekben az eredeti (forrás) EIR-ben tárolt iratokat az átadást követően törlik, más esetekben ezeket is megőrzik.

Más körülmények között a szervezetnek csupán exportálnia kell az iratokat, azaz másolatokat kell küldenie egy másik helyre, vagy rendszerbe, miközben megőrzi az eredeti iratokat. Előfordulhat azonban, hogy a szabályozási környezet kötelezővé teszi az eredeti őrzési helyen tárolt iratok megsemmisítését.

Mindenképpen követelmény, hogy az átadást, exportálást, vagy a megsemmisítést ellenőrzött módon kell végrehajtani. A metaadatokat és az eseménynapló adatait azon iratokkal együttesen kell kezelni, amelyekhez tartoznak.

Fontos, hogy ebben az összefüggésben a „megsemmisítés” szó mást jelent, mint a „törlés”. Az iratok más körülmények közötti törlésével a 9.3 pontban foglalkozunk.

Sorsz. Követelmény

- 5.3.1 Az EIR-nek megfelelően kidolgozott és ellenőrzött eljárással kell gondoskodnia az iratok egy másik rendszerbe, vagy külső szervhez történő átadásáról.
- 5.3.2 Amikor az EIR egy tételt, ügyiratot, vagy ügyiratdarabot ad át, annak az alábbiak átadásával kell járnia:
- (tételek esetében) a tételhez tartozó összes ügyirat;
 - (ügyiratok esetében) a hierarchiában az ügyirat alatt elhelyezkedő összes ügyiratdarab;
 - az összes ilyen ügyiratban és ügyiratdarabban található valamennyi irat;
 - az ilyen tételekhez, iratokhoz és ügyiratdarabokhoz társuló valamennyi metaadat.
- 5.3.3 Az EIR-nek képesnek kell lennie az ügyirat vagy tétel átadására vagy exportálására a műveletek egyetlen sorozatával, oly módon, hogy közben:
- nem sérül az elektronikus iratok tartalma és struktúrája;
 - az elektronikus irat valamennyi komponense (feltéve, hogy az irat egynél több komponensből áll) egy szerves egységet képezve kerül exportálásra, például egy e-mail üzenet a hozzá csatolt mellékletekkel együtt;
 - megőrzik az irat és annak metaadatai közötti összes linket;
 - megőrzik az iratok, ügyiratdarabok és ügyiratok közötti összes linket.
- 5.3.4 Amikor az EIR iratokat ad át, vagy exportál, képesnek kell lennie arra, hogy az átadásra kerülő iratanyaggal együtt átadjon egy másolatot az ügyiratdarabokhoz és ügyiratokhoz társuló valamennyi eseménynapló adatról.

Sorsz. Követelmény

- 5.3.5 Az EIR-nek gondoskodnia kell egy olyan segédprogramról, vagy konverziós eszközről, amely támogatja az átadásra vagy exportálásra kijelölt iratok megjelenítését az elfogadott átadási formátumok egyikének megfelelően.
- Például a „portable document format”-nak (PDF) vagy ezzel egyenértékű formátumnak és az extensible mark-up language (XML) bővíthető jelölőnyelvnek megfelelően.*
- 5.3.6 Az EIR-nek jelentést kell készítenie az átadás, exportálás, vagy törlés során bekövetkező bármely meghibásodás részleteiről. A jelentésben meg kell jelölni azokat az áthelyezésre kijelölt iratokat, melyek feldolgozási hibákat generáltak, valamint azokat a ügyiratokat, vagy iratokat, melyeket nem sikerült átadni, exportálni, vagy törölni.
- 5.3.7 Az EIR-nek meg kell őriznie az összes átadott elektronikus iratot, legalább az átadás-átvételi folyamat sikeres lebonyolításának visszaigazolásáig.
- Ezt eljárási biztonsági intézkedésként javasoljuk, annak érdekében, hogy ne kerülhessen sor iratok törlésére, mielőtt a fogadó fél vissza nem jelzi az átadás sikeres megtörténtét.*
- 5.3.8 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy a műveletek egyetlen sorozatában exportálja az Irattári Terv egy teljes tételét, biztosítva közben, hogy:
- a forrásrendszerben megőrződik minden egyes ügyirat irattáron belüli helye, és így az ügyirat-struktúra szükség esetén rekonstruálható;
 - megőrződik a hierarchia magasabb pontjain elhelyezkedő összes metaadat és ezek a tétellel együtt mozognak.
- 5.3.9 Ha hibrid ügyiratokat kell áthelyezni, exportálni, vagy megsemmisíteni, akkor az EIR-nek megerősítést kell kérnie az Adminisztrátortól arról, hogy az elektronikus rész áthelyezése, exportálása, vagy megsemmisítése előtt megtörtént-e ugyanazon ügyiratok papír-alapú részének áthelyezése, exportálása, vagy megsemmisítése.
- 5.3.10 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy a felhasználó által definiált és az archívum-kezelési célokra szükséges metaadat-elemeket vegyen fel az áthelyezésre kijelölt elektronikus iratokhoz.
- 5.3.11 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy az áthelyezésre kijelölt elektronikus iratokat rendszerezett listákba szétválogassa a felhasználó által kiválasztott metaadat-elemeknek megfelelően.
- 5.3.12 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy a felhasználó által definiált formátumokat hozzon létre az áthelyezésre, vagy exportálásra kijelölt elektronikus iratok leírására.

Sorsz. Követelmény

- 5.3.13 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy teljes mértékben megsemmisítsen átíráható adathordozón tárolt tételeket és egyedi ügyiratokat, teljes mértékben kitörölve ezeket az adathordozóról, úgy, hogy később még különleges adat-helyreállító eszközök használatával se lehessen ezeket helyreállítani.

Egyes környezetekben ehhez az adatok meghatározott szabványok szerinti ismételt felülírására lehet szükség.

Ha bizonyosságot kell szerezni a megsemmisítés megtörténtéről, esetleg mérlegelni lehet másolatok létezését biztonsági mentésre használt eszközökön. Ez az ügyrendi kérdés azonban már nem tartozik a jelen specifikáció témakörébe.

- 5.3.14 Haz iratokat csak egyszer írható adathordozókon tárolnak, akkor az EIR-nek gondoskodnia kell ezek hozzáféréseinek megakadályozásáról, oly módon, hogy azokat ne lehessen visszaállítani az EIR normál használata során, vagy a standard operációs rendszer eszközök segítségével.

Ez általában azoknak az (újraírható adathordozókon tárolt) index-adatoknak a megsemmisítésével jár, amelyek az adatok helyét egyszer írható adathordozókon tárolják.

Ha bizonyosságot kell szerezni a megsemmisítés megtörténtéről, esetleg mérlegelni lehet másolatok létezését biztonsági mentésre használt eszközökön. Ez az ügyrendi kérdés azonban már nem tartozik a jelen specifikáció témakörébe.

- 5.3.15 Az EIR-nek képesnek kell lennie olyan ügyiratokhoz és iratokhoz tartozó meta-adatok megőrzésére, melyeket éppen megsemmisítettek, vagy áthelyeztek.

Egyes környezetekben kívánatos lehet az éppen megsemmisített iratokkal kapcsolatos részletes információk megőrzése. Ez egyben lehetővé teszi az éppen megsemmisített, vagy áthelyezett iratok egyszerű behatárolását; ez szoros összefüggésben áll az 5.3.16 pontban foglaltakkal.

- 5.3.16 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy az meghatározza a ügyirat-metaadatok egy olyan al-csoportját, amit megőriznek a megsemmisített, áthelyezett, vagy off-line eltávolított ügyiratokra vonatkozóan.

Ez azért kívánatos, mert így a szervezet továbbra is tudja, hogy milyen iratok voltak nála és az iratokat mely napon semmisítették meg, vagy távolították el, anélkül, hogy ehhez szükségszerű teherként meg kellene őrizni az adott ügyiratra vonatkozó valamennyi részletes metaadatot.

- 5.3.17 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy iratokat egynél több alkalommal helyezzenek át, vagy exportáljanak.

6 AZ IRATOK RÖGZÍTÉSE

Terminológia

A “rögzíteni/rögzítés” kifejezés által felölelt folyamatok közé tartozik az irat nyilvántartásba vétele (regisztrációja), annak eldöntése, hogy melyik tételhez célszerű besorolni, további metaadatok hozzáadása és az EIR-ben történő tárolása.

Az EIR összefüggéseiben a regisztráció és a többi folyamat lehet elkülönült, vagy a többitől nem megkülönböztethető.

A hivatalos fogalmi meghatározások a Glossary Szógyűjteményben, a 13.1 pontban találhatók.

Áttekintés

E fejezet az iratok EIR-be való bejuttatásával kapcsolatos követelményeivel foglalkozik. Az első pont (6.1) a standard rögzítési folyamatot ismerteti. A következő pont (6.2) iratok más rendszerekből nagy tömegben történő importálását tárgyalja. A 6.3 pont a dokumentumok sajátos fajtáira vonatkozó szempontokat írja le, és – az e-mail egyre fokozódó fontossága miatt – ezt követi az e-mail-nek szentelt pont (6.4).

6.1 Rögzítés

E pont a rögzítési folyamatra vonatkozó követelményeket tartalmazza.

Az üzleti tevékenységek során előállított, vagy kapott elektronikus iratok mind belső, mind külső forrásokból származnak. Az elektronikus dokumentumok különféle formákban különböző szerzőktől keletkezhetnek és egyetlen dokumentumként, vagy több dokumentumot tartalmazó ügyiratok formájában érkezhettek, különféle kommunikációs csatornák közvetítésével, mint pl. a LAN-hálózat, a WAN-hálózat, elektronikus posta, fax, levélposta (amit be kell szkennelni), különböző mennyiségekben és különféle átviteli sebességekkel. Rugalmas bemeneti rendszerre van szükség a dokumentumok jó kezelhetőség melletti rögzítéséhez, miközben számtalan különféle követelménynek kell eleget tenni.

Sorsz. Követelmény

6.1.1 Az EIR iratrögzítési folyamatában az alábbiakhoz kell biztosítani ellenőrzést és funkcionalitást:

- az összes elektronikus irat regisztrálása és kezelése, függetlenül a kódolás módszerétől és más műszaki jellemzőktől;
- biztosítani kell az iratok társítását egy besorolási sémához és egy, vagy több ügyirathoz;
- integrálás az iratokat létrehozó alkalmazási szoftverrel;
- a metaadatok EIR-be való beírásának validálását és ellenőrzését.

6.1.2 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy beillessze az elektronikus iratok kezelésének környezetébe az alábbiakat:

- az elektronikus irat tartalma, beleértve az irat formátumának, megjelenítésének, struktúrájának és viselkedésének definiálására vonatkozó információkat, továbbá megőrizve az irat szerkezeti integritását (például, egy e-mail üzenet összes komponense, a csatolt mellékletekkel együtt, vagy egy web-oldal, a hozzátartozó link-ekkel együtt);
- az elektronikus dokumentumra vonatkozó információk, pl. ügyiratnév;
- az irat létrehozásának dátuma, és az irat elemeiről szóló más dokumentumok metaadatok;
- információk a szöveggörnyezetről, amelyen belül sor kerül az elektronikus irat kezdeményezésére, létrehozására és deklarálására; pl. a kapcsolódó üzleti folyamat, az irat kezdeményezői, szerzői;
- információk az iratot létrehozó alkalmazási programról, beleértve a program verzió-számát is.

A megjelenítésre vonatkozó információk néha elve következnek a számítógépi ügyiratnévből, pl. “.doc”, vagy “.pdf”. Ez sok esetben elfogadható, viszont nem lehet elégséges olyan esetekben, amikor az iratot hosszú időig kell megőrizni, vagy ha elengedhetetlen az azonosítás precizitása (pl. a színek helyének meghatározása).

6.1.3 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy a rögzítéskor megragadja a rendszerek konfigurálásakor meghatározott valamennyi metaadat-elemet és mindenkorra megőrizze azokat, szoros kapcsolatban az elektronikus irattal együtt.

6.1.4 Az EIR-nek biztosítania kell, hogy az elektronikus iratok metaadatainak egyes kiválasztott elemeinek a tartalma csak arra felhatalmazott felhasználók és az Adminisztrátorok módosíthatók.

Sorsz. Követelmény

6.1.5 Az EIR-nek támogatnia kell azt a képességet, amivel ugyanazokat az elektronikus iratokat különböző elektronikus ügyiratokhoz lehet hozzárendelni, egyik elektronikus dokumentumtól a másokhoz, az elektronikus iratok fizikai megkettőzése nélkül.

Például egy számlát így az egyik felhasználó be tudja illeszteni egy beszállítói ügyiratba, míg egy másik felhasználó egy termelési ügyiratba. Egy másik példában, a felhasználó dönthet úgy, hogy egy olyan dokumentumot, amely két tárgyhoz tartozik, két, a témához kapcsolódó ügyiratba is beilleszt.

Ezt általában a mutató eszközök (pointer-ek) segítségével lehet elérni.

6.1.6 Az EIR-nek támogatnia kell az automatizált segítségnyújtást az elektronikus dokumentumok regisztrálásában, a metaadatok automatikus kivonatolásával, legalább az alábbi típusú dokumentumok ra nézve:

- irodai dokumentumok (pl. szabványos formátumú szövegszerkesztett levelek);
- beérkező és elküldött e-mail a csatolt mellékletek nélkül;
- beérkező és elküldött e-mail a csatolt mellékletekkel együtt;
- beérkező és elküldött fax üzenetek.

6.1.7 Az EIR-nek rögzítenie kell a regisztráció dátumát és időpontját.

Ha a dátum és időpont az egyedi azonosító részét képezik és feltéve, hogy ezeket az adatokat explicit módon ki lehet nyerni ebből a számból, akkor a dátum és az időpont adatát nem szükséges elkülönített tárolni.

Az időpont meghatározásának pontossága az alkalmazástól függ.

6.1.8 Az EIR-nek biztosítania kell, hogy minden regisztrált irathoz tartozzon egy megtekinthető regisztrációs adatbevitel, beleértve a konfigurálás idején meghatározott metaadatokat.

Néhány előírt metaadat esetleg már jelen van, vagy automatikusan kinyerhető az iratból. Az EIR-nek meg kell követelnie a fennmaradó, még hiányzó metaadatok bevitelét.

6.1.9 Az EIR-nek lehetővé kell tennie további leíró jellegű és más metaadatok bevitelét:

- a regisztráció idején;
- és/vagy:
- a feldolgozás egy későbbi fázisában.

Sorsz. Követelmény

- 6.1.10 Ha egy dokumentumnak több verziója is van, az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználók az alábbi lehetőségek közül legalább egyet kiválasszanak:
- a dokumentum összes verziójának egyetlen iratként történő kiválasztása;
 - a dokumentum egyik verziójának iratként történő kiválasztása;
 - a dokumentum minden egyes verziójának iratként történő kiválasztása.
- 6.1.11 Az EIR-nek automatizált támogatást kell biztosítania az elektronikus iratok elektronikus ügyiratokhoz történő besorolását illető döntések meghozatalához, az alábbi lehetőségek közül egyeseket, vagy az összeset kiválasztva:
- egy felhasználó, vagy munkakör csak a besorolási séma egy al-készletéhez férhet hozzá;
 - minden egyes felhasználóra, vagy munkakörre nézve lista vezetése a felhasználó által leggyakrabban használt ügyiratokról;
 - a felhasználó által legutoljára használt ügyiratok felkínálása;
 - a kapcsolódó elektronikus iratokat tartalmazó ügyiratok felkínálása;
 - ügyiratok felkínálása az irat metaadat-elemeiből nyert logikai következtetések alapján;
 - ügyiratok felkínálása az iratok tartalmából nyert logikai következtetések alapján.
- 6.1.12 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy egy felhasználó elektronikus iratokat továbbítson egy másik felhasználóhoz a rögzítés i folyamat kiteljesítéséhez.
- 6.1.13 Az egynél több komponensből felépített elektronikus iratok esetében az EIR-nek:
- az iratot egyetlen és oszthatatlan iratként kell kezelnie, megőrizve az e komponensek között fennálló kapcsolatokat;
 - meg kell őriznie az irat szerkezeti integritását;
 - támogatnia kell a később beintegrált adatvisszanyerést, megjelenítést és adatkezelést;
 - az elektronikus irat összes komponensét egyetlen egységként (azaz, egyetlen műveleten belül) kell kezelnie.

Példa erre a beágyazott grafikákat tartalmazó web-oldal.

Sorsz. Követelmény

6.1.14 Az EIR-nek automatikus segítségnyújtást kell támogatnia az elektronikus dokumentumok regisztrációjakor, a lehető legtöbb metaadat automatikus kinyerésével, a lehető legtöbbféle dokumentumra nézve.

E követelmény mögött az a logikai alap húzódik meg, miszerint a minimumra kell csökkenteni a felhasználók által végzett adatbevitelt és növelni kell a metaadatok pontosságát. Az így bevont metaadatok és azok a dokumentumok típusok, melyekre nézve mindez lehetséges, a környezettől függenek. Egy, nem-struktúrált és félig-struktúrált szöveges dokumentumokkal foglalkozó irodai helyzetben például ésszerű lenne az alábbiak bevonása:

- *szövegszerkesztett levelek, emlékeztetők és más, szövegsablonok segítségével készített és a szervezetnél szabványosnak számító dokumentumok, melyek lehetővé teszik a metaadat-elemek körének automatizált behatárolását;*
 - *beérkező és elküldött e-mail-ek a csatolt mellékletekkel, vagy azok nélkül;*
 - *kimenő fax üzenetek.*
- 6.1.15 Az EIR-nek figyelmeztető jelzést kell adnia, ha egy felhasználó olyan dokumentumot akar regisztrálni, amit korábban ugyanabban a ügyiratban már regisztráltak.

6.2 Nagymennyiségű adat importálása

Iratok különböző módokon érkehetnek nagy tömegben az EIR-hez, például egy másik EIR-től, nagyszámú és azonos típusú iratokból (pl. napi számlák) álló elektronikus ügyiratként, vagy egy EDR-től (Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszer) érkező tömeges adatáthelyezés formájában. Az EIR-nek képesnek kell lennie mindezek fogadására és rendelkeznie kell a rögzítési folyamat kezeléséhez szükséges képességekkel.

Sorsz. Követelmény

6.2.1 Az EIR-nek képesnek kell lennie más rendszerekben előállított tranzakciós dokumentumok rögzítésére, beleértve:

- előre meghatározott batch-ügyirat tranzakciók importálásának támogatását;
 - helyi körülményekhez igazított szerkesztési szabályok biztosítását az iratok automatikus regisztrációjához;
 - az adatintegritás validálásának fenntartását.
- 6.2.2 Az EIR-ben biztosítani kell a bemeneti (várakozó)sorok kezeléséhez szükséges eszközöket.

Sorsz. Követelmény

6.2.3 Az EIR-nek képesnek kell lennie a különféle dokumentum típusokhoz szükséges többszörös bemeneti sorok összeállítására.

A különböző környezetekben például sorok keletkezhetnek a következőkre nézve: e-mailek, szkennelt levelezés, egy főtételtől, csoporttól, vagy egyéntől érkező dokumentumok, számítógépi alkalmazásból származó tranzakciók, vagy dokumentumkezelő rendszertől érkező dokumentumok.

6.3 Dokumentum típusok**Áttekintés**

A különféle szervezeteknek széles típusválasztékhoz tartozó, és különféle formátumú és szerkezeti felépítésű dokumentumokat kell tudniuk rögzíteni. A rögzítés műszaki követelményei a dokumentumok összetettségétől függenek. Egyes környezetekben nem lehet előre behatárolni a dokumentumok valamennyi lehetséges fajtáját, mivel némelyikük külső forrásokból érkezik.

Önmódosító dokumentumok

Egyes dokumentumok önmódosítóaknak látszanak, azaz úgy tűnik, hogy tartalmukat felhasználói közbeavatkozás nélkül változtatják. Általánosan ismert példa erre a pillanatnyi dátumot automatikusan kijelző „mezőt”, vagy „kódot” tartalmazó szövegszerkesztett, vagy spreadsheet táblázatos dokumentumok köre. A dokumentumok megjelenítése (ld. a Glossary Szógyűjteményt a 13.1 pontban) a megjelenítés dátumának megfelelően változó. Szélsőséges esetekben a “mező”, vagy “kód” annyira megváltozhat, ami már gyökeresen módosítja a dokumentum kinézetét is (pl. egy kód, amely kijelzi a dokumentumok teljes könyvtár elérési útvonalát: egyes esetekben az elérési útvonalban egy nagyméretű hierarchikus EIR-en belüli hosszú elérési út-név komoly átrendeződést okozhat az oldalszámozásban. A dokumentum azonban ténylegesen nem módosul, csak megjelenítés e változik, a megtekintésére használt szoftver tulajdonságainak megfelelően. Bár az önmódosítónak látszó dokumentumok nem állnak ellentétben azzal a követelménnyel, miszerint az iratok tartalma nem változhat, mégis úgy tűnik, hogy változások mennek végbe bennük. Emiatt ezeket jobb kerülni.

Más esetekben a dokumentumok tartalmazhatnak a dokumentumot ténylegesen megváltoztató kódot, pl. egy szofisztikált makrót tartalmazó spreadsheet, ahol a makró módosítja a táblázatot (a megtekintésére használt szoftver tulajdonságainak megfelelően), majd automatikusan ki is menti azt. Ilyen esetekben fennáll annak kockázata, hogy maga a dokumentum is megváltozik a rögzítési folyamat során, függően a folyamat részleteitől és az EIR ellenőrző eszközeitől. Ez egyértelműen elfogadhatatlan.

A legtöbb esetben az ilyen módon önmódosító dokumentumok használatát kerülni kell, olyan formátumban kell ezeket tárolni, ami működésképtelenné teszi az önmódosító kódot, vagy a megtekintésre csak olyan szoftvert szabad használni, amelyik nem vált ki önmódosítást. Ha az önmódosító kód önmagában lényeges része az iratnak, akkor megfelelő lépéseket kell tenni az eset sajátos körülményeire tekintettel.

A kinyomtatható dokumentumok esetében az önmódosító kódot hatástalanító formátumra említhető példa az Adobe PDF formátuma, vagy a Tumbleweed Software által készített ENVOY. Ebben az esetben fontos annak biztosítása, hogy a kívánt formátumra történő átalakítást oly módon végezzék, ami nem váltja ki a dokumentumok nem-kívánatos önmódosítását; pl. ha egy levélben önmódosító dátum kijelzés van, az átalakításnak a levélben mutatott napon kell történnie.

Ha elkerülhetetlen az önmódosító, vagy ilyennek tűnő dokumentumok tárolása, akkor az ilyen jellemzőikre vonatkozó információkat kell a metaadatokkal együtt vett iratokban tárolni.

Sorsz. Követelmény

6.3.1 Az EIR-nek képesnek kell lennie a különböző elektronikus dokumentum formátumtípusok és struktúrák széles választékából érkező dokumentumok iratonkénti rögzítésére.

E tartományt az előtt kell meghatározni, mielőtt sor kerülne egy rendszer e specifikáció alapján történő kiértékelésére.

6.3.2 Az EIR-nek támogatnia kell a leggyakrabban használt irodai dokumentumokat, beleértve az egyszerű és a komplex dokumentum változatokat is. A támogatott dokumentum-formák típusai között említhetők:

- Egyszerű: fax, irodai dokumentumok, előadása anyagok, szövegek, képek, e-mail üzenetek (ld. 6.4 pontban), hangüzenetek;
- Összetett: elektronikus levél a mellékletekkel együtt, desktop kiadványszerkesztés, web-oldalak, grafikák.

Szervezetenként változik az EIR által támogatandó dokumentumtípusok köre.

6.3.3 A 6.3.2 pontban említettekhez tartozóan támogatandó dokumentum formátumoknak új formátumok bevezetésekor kiterjeszhetőeknek kell lenniük.

Sorsz. Követelmény

- 6.3.4 Az EIR-nek az alábbi dokumentumtípusok rögzítésére kell képesnek lennie:
- elektronikus naptárak;
 - más számítógépi alkalmazásokról (pl. számvitel, bérszámfejtés, számítógépes tervezés) érkező információk;
 - szkennelt papír-alapú dokumentumok;
 - hang-ügyiratok;
 - video klippek;
 - digitális sémák és térképek;
 - strukturált adatok (pl. EDI tranzakciók);
 - adatbázisok;
 - multimédiás dokumentumok.
- Szervezetenként változik az EIR által támogatandó dokumentumtípusok köre.*
- 6.3.5 Az EIR nem szabhat gyakorlati határt az adott ügyiratban rögzíthető iratok számának, vagy az EIR-ben tárolható iratok számának.
- 6.3.6 Az e-mailnek lehetővé kell tennie összetett dokumentumok rögzítését az alábbi két mód egyike szerint:
- egy egyetlen/egységes összetett irat;
 - összekapcsolt egyszerű iratok sorozataként, az összetett irat minden egyes komponensére jutóan.

6.4 E-mail kezelés

Az elektronikus postát egyszerű üzenetek és dokumentumok (csatolt mellékletekkel együtt) szervezeten belüli és szervezetek közötti küldésére használják. Az e-mail küldemények nyomon követését és regisztrációját az e-mail jellemzői megnehezíthetik. A szervezetek ellenőrzést kívánnak gyakorolni az alábbiak felett:

- az összes beérkező és kimenő e-mail üzenet és a csatolt mellékletek rögzítése;
- és/vagy:
- a felhasználó számára lehetőség teremtése egyes kiválasztott e-mail üzenetek és a hozzájuk csatolt mellékletek rögzítésére.

Ez utóbbi lehetőség megköveteli a felhasználóktól, hogy fel tudják mérni az egyes tételek tárgyszerűségét és fontosságát, illetve a rögzítés elmaradásának kockázatait.

Sorsz. Követelmény

- 6.4.1 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a választást a konfigurálás idején az alábbi üzemeltetési módozatok közül:
- az EIR lehetővé teszi a felhasználóknak az e-mail-ek rögzítését (azaz, annak kiválasztását követően, hogy melyiket regisztrálják);
- vagy
- az EIR biztosítja az összes beérkező és kimenő e-mail üzenet automatizált rögzítését.
- 6.4.2 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az egyéni felhasználók számára a saját e-mail rendszerükből származó beérkező e-mail üzenetek feldolgozását és rögzítését. A felhasználónak fel kell tudnia dolgozni a saját e-mail rendszeréből származó minden egyes e-mail üzenetet, az alábbiak szerint:
- minden egyes e-mail üzenet megtekintése és a csatolt mellékletek (ha vannak) kijelzése;
 - többféle formátumhoz alkalmas dokumentum-néző használatával a mellékletek megtekintése;
 - az e-mail üzenet és mellékleteinek regisztrálása új iratként az EIR-ben;
 - az e-mail üzenet és mellékleteinek csatolása egy, az EIR-ben már létező irathoz.
- 6.4.3 Az EIR-nek biztosítania kell az e-mail üzenetek címeinek emberileg olvasható változatban történő rögzítését, ahol a személyt társítják az eredeti üzenethez, pl. 'Jan Schmidt' a 'jsa97@xyz.int' forma helyett.

7 HIVATKOZÁSOK

Az EIR különféle egyedeihez (tételok, ügyiratok, ügyiratdarabek, iratok) azonosítókat kell rendelni. Ezeknek minden egyes egyed minden egyes előfordulása esetében egyedieknek kell lenniük; az egyedi jellegnek ki kell terjednie mind az egész Elektronikus Iratkezelő Rendszerre, mind az egyes hierarchia szinteken belül. Mivel az ilyen hivatkozásokra közös, egységes követelmények vonatkoznak, ezért itt ezeket az tételokra, ügyiratokra, ügyiratdarabekre és iratokra nézve egyszerűen tárgyaljuk.

Sorsz. Követelmény

7.1.1 Amikor az alábbiak bármelyikének egy új előfordulása jön létre az EIR-ben, akkor az EIR-nek azt egy egyedi azonosítóval kell kapcsolatba hoznia (az alábbiakban meghatározottak szerint):

- tétel;
- ügyirat;
- ügyiratdarab;
- irat;
- irat kivonata.

7.1.2 Az EIR-ben az összes egyedi azonosítónak meg kell felelnie az alábbiak egyikének:

- vagy egyedi a teljes EIR-en belül;

vagy:

- egyedi a hierarchia megfelelő ágának következő azon magasabb szintjén belül, amelyen belül megjelenik.

A második változatra példaként, a következő elérési útvonal

Szerződések : Társaság neve : Levelezés

egyedi, de utolsó szegmense megismételhető egy másik elérési útvonalnál, pl.

Regionális terv kidolgozása : Nyilvános konzultáció : Levelezés

7.1.3 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy az egyedi azonosítókat azon egyedek metaadat-elemeiként tárolja, amelyekhez tartoznak.

7.1.4 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az egyedi azonosító formátumának a konfigurálás idején történő meghatározását.

Az egyedi azonosító lehet szám, vagy alfanumerikus jelölés, vagy tartalmazhatja az besorolási sémában az irat fölötti szinten elhelyezkedő ügyiratdarab és elektronikus ügyiratok összefűzött azonosítóit.

Sorsz. Követelmény

7.1.5 Az EIR:

- vagy automatikusan előállítja az egyedi azonosítót és megakadályozza, hogy a felhasználók manuálisan írják be az egyedi azonosítót, vagy hogy azt később maguk módosítsák (pl. egy sorszám esetében);

vagy:

- lehetővé teszi a felhasználóknak egyedi azonosító beírását, viszont validálja annak egyedi mivoltát a végleges elfogadás előtt (pl. egy számlaszám esetében).

További választási lehetőség az egyedi azonosító automatikus létrehozása és titokban tartása a felhasználó előtt, megengedve a felhasználónak egy nem-egyedi string (pl. egy vezetéknev) beírását, „azonosítóként”. A felhasználó ezt a string-et használja majd azonosítóként, viszont azt az EIR egy kereshető felhasználó által definiált metaadatnak tekinti.

7.1.6 A létrehoznak egy új elektronikus tételt, vagy ügyiratt egy olyan besorolási sémában, amely sorszámokra alapozott, struktúrált numerikus kód-hivatkozásokot használ, akkor az EIR-nek automatikusan kell generálnia a besorolási sémán belül abban a pozícióban rendelkezésre álló következő sorszámot.

Például ha a besorolási séma egyik tétela már tartalmazza a következő ügyiratokat:

900 - 23 - 01 Gyártás : Megrendelési folyamat : Megrendelés validálás

900 - 23 - 02 Gyártás : Megrendelési folyamat: Kiszámlázás

900 - 23 - 03 Gyártás : Megrendelési folyamat: Jóváírási értesítő feldolgozása

Ekkor, ha az Adminisztrátor egy új ügyiratt ad ehhez az tételhoz, akkor az EIR-nek automatikusan kell hozzárendelnie a hivatkozási számot: 900 - 23 - 04.

Hasonlóképpen, ha az Adminisztrátor egy új tételt ad a meglévő “Gyártás” tételhoz, akkor az EIR-nek automatikusan kell hozzárendelnie a hivatkozási számot: 900 - 24.

7.1.7 Ha egy EIR automatikusan generál egyedi azonosítókat, akkor lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy az a konfigurálás idején meghatározza a kezdő sorszámot (pl. 0, 00, 100) és annak növekményeit (pl. 1, 10)melyeket minden esetben használni kell.

8 ADATOK KERESÉSE, VISSZANYERÉSE ÉS KIJELEZÉSE

Az EIR szerves részét képezi az a képesség, hogy a felhasználó vissza tudja nyerni a ügyiratokat és iratokat. Ezeket meg kell keresni, ha pontos részleteik nem ismertek, majd meg kell jeleníteni. A megjelenítés („kijelzés”) képernyőn, vagy nyomtatásban történhet, de jelenthet audio és/vagy video játékot (ld. Glossary Szógyűjteményt, a 13.1 pontban).

A ügyiratok és iratok elérése, majd az iratok megtekintése rugalmas és széles körű keresési, adatvisszanyerési és megjelenítési funkciókat tesz szükségessé, a különböző típusú felhasználók igényeinek kielégítéséhez.

E fejezetben belül a keresési és adatvisszanyerési követelményekkel a 8.1 pontban foglalkozunk. A megjelenítéssel kapcsolatos követelményeket három pontba sűrítettük: a 8.2 pont ismerteti a kijelzéssel kapcsolatos követelményeket, a 8.3 pontban foglalkozunk a nyomtatással, míg a 8.4 pont tárgyalja a ki nem nyomtatható iratok megjelenítésével kapcsolatos problémákat.

Adatvédelem

Az e fejezetben ismertetett összes képesség és funkcionalitás alá van rendelve a hozzáféréssel kapcsolatos ellenőrzés eszközeinek, melyeket e specifikáció más részében írunk le, beleértve az adatbiztonsági ellenőrzéseket is. Más szavakkal, az EIR soha sem jeleníthet meg olyan információkat a felhasználó számára, melyekbe a felhasználó nem jogosult betekinteni. A túlzott bonyolultság elkerülésére feltételezzük e feltétel teljesülését és az egyes részletesen ismertetett követelmények között már nem említjük újból.

8.1 Adatok keresése és adatvisszanyerése

A keresés az iratok, vagy ügyiratok azonosságának felhasználó által definiált paraméterek alapján történő megállapítási folyamatát jelenti, iratok, ügyiratok és/vagy ezek metaadatainak megerősítése, helymeghatározása, elérése és adatvisszanyerése céljából.

Az EIR-ben a metaadatok, iratok, ügyiratdarabek, vagy ügyiratok helyének megállapítására szolgáló kereső és navigációs eszközök megkövetelik a keresési módszerek széles választékát, hogy egyformán ki lehessen szolgálni a szofisztikált „kutató” felhasználót és a rendszert csak ritkán használó, vagy a számítógép kezeléséhez kevésbé értő felhasználót is.

Sorsz. Követelmény

- 8.1.1 Az EIR-ben biztosítani kell az olyan funkciók széles választékát, melyek az iratok aggregálásának minden szintjéhez (ügyirat, tétel) tartozó metaadatokat alkalmaznak és a felhasználó által definiált paraméterek révén vizsgálják az iratok tartalmát, iratok és/vagy metaadataik helymeghatározása, elérése és visszanyerése céljából, egyedileg, vagy összevontan.
- 8.1.2 Az EIR adatkereső eszközeinek integráltaknak kell lenniük és – a felhasználók szemében – azonosaknak kell látszaniuk a besorolási séma összes szintjén.
Más szavakkal, a felhasználóknak ugyanazt az interfészt, képességeket és választási lehetőségeket kell látniuk, függetlenül attól, hogy tételeket, ügyiratokat, vagy iratokat keresnek.
- 8.1.3 Ügyiratok esetében az EIR-nek hibátlan funkcionalitást kell tükröznie, függetlenül attól, hogy a keresés elektronikus, hibrid (ld. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontban), vagy fizikai ügyiratokra irányul-e.
- 8.1.4 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az összes irat, ügyiratdarab és ügyirat metaadat kereshetőségét.
- 8.1.5 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az iratok szöveg-összefüggéseinek kereshetőségét.
- 8.1.6 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó egyetlen keresési kérést hozzon létre a metaadatok és/vagy az irat tartalmára vonatkozóan.
- 8.1.7 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára, hogy az a keresési mezőket konfigurálja és módosítsa, ideértve az alábbiakat:
- az irat, ügyiratdarab és ügyirat metaadatok és opcionálisan a teljes irat tartalom bármely elemének specifikálása, keresési mezőként;
 - a keresési mező konfigurálásának módosítása.
- 8.1.8 Az EIR-ben keresési eszközöket kell biztosítani az alábbi módszerek tekintetében:
- az irat és ügyirat metaadat elemek és az irat tartalmának szabad szöveg keresése;
 - Boole-féle adatkeresés a metaadat-elemek körében.
- 8.1.9 Az EIR-nek biztosítani kell, hogy a szabad szöveg és metaadat keresés integrált és következetes módon menjen végbe.
- 8.1.10 Az EIR-nek biztosítani kell a fogalmi keresést, online indexként beépített szinoníma-szótár használatával.
Ez lehetővé teszi dokumentumok adatvisszanyerését, tartalmuk, vagy metaadataik tágabb, szűkebb, vagy kapcsolódó értelmében. Például a „szemészeti szolgáltatások”-ra irányuló keresés előhívhatja az „egészségügyi szolgáltatások”-at, a „szemvizsgálat”-ot, vagy a „szemészet”-et.

Sorsz. Követelmény

- 8.1.11 Az EIR-nek biztosítania kell a „zabolátlan” metaadat keresést, ami lehetővé teszi az előre, vagy hátra irányuló, vagy beágyazott bővítést.
Például a „proj” keresőszó előhívhatja a „projekt” vagy „PROJA” találatot; A C*n szó pedig a „Commission” („Bizottság”-ot).*
- 8.1.12 Az EIR-ben gondoskodni kell „közelítő keresés”-ről, mellyel előírható, hogy egy szónak találatként meg kell jelennie az iratban szereplő másik szótól mért bizonyos távolságon belül.
- 8.1.13 Ha grafikus felhasználói interfészt használnak, az EIR-ben kell biztosítani tallózó mechanizmusokat, melyek biztosítják a grafikai, vagy más display tallózási módszerek használatát, mind az tétel, mind a ügyirat szintjén.
Ezt a fent leírt keresési technikákkal együtt kell használni a specifikus keresési kritériumokat teljesítő iratok, vagy ügyiratok egy csoportjára vonatkozó metaadatok első szintű megtekintéséhez.
- 8.1.14 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a keresést egy elektronikus ügyiratban (a besorolási séma hierarchiájának bármelyik szintjén), vagy a ügyiratok között.
- 8.1.15 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy megkeressen és visszanyerjen egy teljes elektronikus ügyiratt, vagy ügyirat-ügyiratdarabet, annak teljes tartalmával és környezetfüggő metaadataival együtt, továbbá, hogy megjelenítse mindezeket – és csakis ezeket – a tételeket a ügyirat összefüggéseiben, egy diszkrét csoportként és egy egyetlen, egységes adatvisszanyerési folyamatban.
Erre akkor van például szükség, amikor a felhasználó egy értekezleten való részvétel céljából ki akar nyomtatni egy teljes ügyiratt, vagy ha elő kell segíteni papírokkal való átmeneti munkát más célból.
- 8.1.16 Az EIR-nek képesnek kell egy elektronikus ügyirat keresésére, adatvisszanyerésére és megjelenítésére az összes megvalósított elnevezési elv használatával, beleértve a:
 - ügyiratnevet;
 - ügyirat azonosítót (besorolási kódot).
- 8.1.17 Az EIR-nek ki kell jeleznie a felhasználó képernyőjén a keresési találatok teljes számát és lehetővé kell tennie, hogy a felhasználó megjelenítse a keresés eredményeit (a „találati listát”), vagy hogy finomítsa a keresési kritériumokat és kiadjon egy újabb keresési igényt.
- 8.1.18 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az iratok, ügyiratok, stb. megjelenítését egy találati listában, amiből kiválasztás után a megfelelőket meg lehet nyitni (az adat hozzáférési korlátozó szabályoknak megfelelően) egyetlen klikkeléssel, vagy billentyű lenyomásával.

Sorsz. Követelmény

- 8.1.19 Az EIR-nek lehetővé kell tennie bármely objektum (pl. irat, ügyiratdarab, ügyirat, vagy tétel) metaadatainak keresését az e fejezetben ismertetett módszerekkel, függetlenül attól, hogy az objektum elektronikus formátumú-e, vagy sem és függetlenül attól is, hogy tárolása online, off-line, vagy near-line módon történik-e.
- 8.1.20 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felhasználók számára, hogy lekérdezéseket elmentsenek és újból felhasználjanak.
- 8.1.21 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felhasználók számára, hogy finomítsák a keresési kritériumokat (azaz, szűkítsék a keresési kört).
A felhasználónak például képesnek kell lennie arra, hogy egy keresésből származó találati listával indítson, majd egy újabb keresést kezdeményezzen ezen a listán belül.
- 8.1.22 Az EIR-nek lehetővé kell tennie megnevezett időintervallumok (pl. „a múlt héten”, vagy „ebben a hónapban”) használatát a keresési kérelemben.
Ez ellentétben áll a naptári dátumok, vagy napok száma alapján meghatározott intervallum előírásokkal.
- 8.1.23 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felhasználók számára, hogy egyedi azonosító segítségével közvetlenül nyerjenek vissza ügyiratokat és iratokat.
Ha a felhasználó nem érheti el az egyedi azonosítót (ld. a 7.1.5 ponthoz tett megjegyzést), akkor a fenti feltétel nem releváns.
- 8.1.24 Az EIR-nek biztosítania kell a felhasználók, vagy Adminisztrátorok által konfigurálható kijelzési formátumokat a keresési eredményekhez, beleértve az alábbi képességeket és funkciókat:
- a keresési eredmények bemutatási sorrendjének a kiválasztása;
 - a keresésből a képernyőn megjelenítendő találatok számának meghatározása;
 - egy keresés maximális találati számának beállítása;
 - a keresési eredmények elmentése;
 - a keresési eredmények listájában bemutatandó metaadat-mezők megválasztása.
- 8.1.25 Az EIR-nek be kell mutatnia, hogy a keresés tárgyával való kapcsolat szorossága szerint hogyan alakul a találatok sorrendje.
- 8.1.26 Az EIR-nek képesnek kell lennie arra, hogy megtartsa a kapcsolatot egy elektronikus irat „kivonata” (ld. a 9.3 pontban) és az eredeti irat között, úgy, hogy egyik irat visszanyerése lehetővé tegye a másik irat visszanyerését, a két tételhez tartozó, különálló metaadatok és hozzáférési ellenőrzési eszközök megőrzése mellett.

Sorsz. Követelmény

8.1.27 Egy irat, vagy iratok aggregációja (pl. ügyirat, vagy tétel) megtekintésekor, vagy a velük végzett munka során – függetlenül attól, hogy az egy keresés eredménye-e, vagy sem – a felhasználó számára lehetővé kell tenni, hogy könnyen és egyszerűen felhasználhassa az EIR képességeit az iratok aggregációja következő legmagasabb szintjére vonatkozó információk megkeresésére, az iratból való kilépés, vagy annak lezárása nélkül.

Egy irat elolvasásakor például a felhasználónak meg kell tudnia állapítani, hogy az irat melyik ügyiratdarabban és ügyiratban található; ügyirat metaadatokba való betekintéskor pedig a felhasználónak kell tudnia találni információkat arról az tételről, amelyben a ügyirat található.

8.1.28 Az EIR keretében végrehajtott egyetlen adatkeresési, vagy adatvisszanyerési művelet sem tárhat fel a felhasználó számára olyan információkat (metaadatot, vagy irat-tartalmat), melyekre nézve a hozzáférés és adatvédelem szabályainak (ld. a 4.1 illetve 4.6 pontban) a célja éppen az ilyen információk titokban tartása a felhasználó előtt.

8.1.29 Az EIR-nek – a szellemi tulajdonnal kapcsolatos korlátozásokra alapozottan – képesnek kell lennie iratok hozzáféréseinek korlátozására és ilyen esetekben a díjfizetési adatok előállítására.

E rövid ismertetés a funkcionalitások egy olyan széles tartományát öleli fel, ami már meghaladja e specifikáció kereteit. E követelményt egy különálló, független alkalmazási rendszerhez való kapcsolódás képességének biztosításával lehet kielégíteni.

8.2 Megjelenítés: iratok megjelenítése/kijelzése

Az Elektronikus Iratkezelő Rendszerben különféle formátumú és szerkezeti felépítésű iratok fordulhatnak elő. A felhasználó általánosan használható, a formátumok kijelzésére, megjelenítésére és kinyomtatására alkalmas eszközöket és megoldásokat igényel.

Sorsz. Követelmény

8.2.1 Az EIR-nek meg kell jelenítenie a keresési kérelem eredményeként lekért iratokat.

Ha az EIR az iratokat szerzői jogokkal védett alkalmazási formátumban tárolja, akkor elfogadható lehet, ha a megjelenítést az EIR rendszeren kívüli alkalmazás révén hajtják végre.

8.2.2 Az EIR-nek a keresési kérelem eredményeként lekért iratokat a társított alkalmazási szoftver betöltése nélkül kell tudnia megjeleníteni.

Jellemzően ezt egy megjelenítő szoftver-csomagnak az EIR-be történő integrálásával lehet megoldani.

Sorsz. Követelmény

8.2.3 Az EIR-nek képesnek kell lennie a szervezet által meghatározott elektronikus iratok összes típusának a megjelenítésére olyan módon, ami megőrzi az iratokban foglalt információkat (pl. a megjelenítést megvalósító alkalmazási szoftver-csomag által létrehozott képi előadásanyag és elrendezés összes jellemzőjét).

Az érintett szervezetnek kell meghatároznia a szükséges alkalmazási szoftver-csomagok és formátumok körét.

8.3 Megjelenítés: Nyomtatás

E pontban a jelentőségteljes tartalmat hordozóan kinyomtatható iratokat és az Elektronikus Iratkezelő Rendszeren belüli ellenőrző/vezérlő információkat ismertetjük.

Az EIR-ben kell gondoskodni nyomtató eszközökről, lehetővé kell tenni a felhasználóknak, hogy megkapják irataik és az azokhoz tartozó metaadatokat, valamint más információk kinyomtatott másolatait. Valamennyi esetben a „nyomtatás” kifejezést az alkalmazás szintjén kell érteni, a rendszerint biztosított összes képességgel és ellenőrzési/vezérlési lehetőséggel együtt (mint pl. a többoldalas jelentések, fejlécek, bármely, a célra alkalmas és konfigurált nyomtató használata). Képernyőkép-gyűjtő tartalmának nyomtatóra küldése rendszerint nem minősül elfogadhatónak e követelmény teljesítésének a céljaira.

Sorsz. Követelmény

8.3.1 Az EIR-nek rugalmas lehetőségeket kell biztosítania az iratok és az azokhoz tartozó metaadatok kinyomtatására, beleértve a felhasználó által meghatározott, metaadatokkal együtt kezelt iratok kinyomtatásának képességét.

8.3.2 Az EIR-nek képesnek kell lennie egy ügyirat metaadatainak a kinyomtatására.

8.3.3 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a ügyiratban lévő összes irat kinyomtatását, a felhasználó által meghatározott sorrendben, egyetlen művelet során.

8.3.4 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felhasználó számára, hogy a kiválasztott iratokról egy összegző listát nyomtattasson ki (pl. egy ügyirat tartalmait), ami a metaadat-elemek egy, a felhasználó által meghatározott al-készletéből áll (pl. Cím, Szerző, Létrehozás Dátuma), minden egyes iratra nézve.

8.3.5 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára annak meghatározását, hogy az összes kinyomtatott anyaghoz, vagy irathoz hozzá legyen csatolva a kiválasztott metaadatok csoportja, pl. cím, regisztrációs/nyilvántartási szám, dátum, adatbiztonsági kategória.

8.3.6 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az adatkeresési eredmények találati listájának kinyomtatását.

Sorsz. Követelmény

- 8.3.7 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátor számára az összes, vagy bármelyik adminisztratív paraméter kinyomtatását.
- 8.3.8 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátorok számára az iratmegőrzési ütemtervek kinyomtatását.
- 8.3.9 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátorok számára a szinoníma-szótár (tezaurusz) kinyomtatását.
- 8.3.10 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátorok számára a besorolási séma kinyomtatását.
- 8.3.11 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátorok számára a ügyirat címjegyzék kinyomtatását (ha ilyen használatos; ld. 3.2.10 pontban).
- 8.3.12 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátorok számára az eseménynapló adatok kinyomtatását (ld. a 4.2 pontot).
- 8.3.13 Az EIR-nek képesnek kell lennie a szervezet által meghatározott összes elektronikus irat típus kinyomtatását. A nyomtatás során:
- meg kell őrizni az iratot létrehozó alkalmazási szoftver-csomag által létrehozott elrendezést;
 - a kinyomtatott anyagnak tartalmaznia kell az elektronikus irat valamennyi (kinyomtatható) komponensét.

A szervezetnek meg kell határoznia a használni kívánt alkalmazási szoftver-csomagot és a formátumokat.

8.4 Megjelenítés: Egyéb

E pont csak a jelentőségteljesen ki nem nyomtatható iratokra vonatkozik.

Sorsz. Követelmény

- 8.4.1 Az EIR-nek képesnek kell lennie a ki nem nyomtatható output információk megfelelő média-felvételekre történő kihelyezésére.

Ide tartozó példák: audio/video felvételek, egyes web-oldalak.

9 ADMINISZTRATÍV FUNKCIÓK

A szervezeti változások egy bizonyos szintje normálisnak tekinthető és ilyen változásokra lehetőséget is kell teremteni az EIR karbantartási és rendszertámogatási képességei között. Az EIR-ben olyan eszközökkel/képességekkel is el kell látni az Adminisztrátort, mellyel támogatni lehet olyan eseményeket, mint pl. a felhasználók létszámának változása, a memóriakapacitások iránti növekvő igény, rendszer meghibásodás utáni helyreállítás és a monitoring rendszer hibái.

E képességek/eszközök egy részét a társított Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszer, vagy adatbáziskezelő rendszer biztosíthatja.

E fejezetben az általános ügyviteli kérdésekkel kapcsolatos követelményeket ismertetjük (9.1 pont), szólunk a rendszer-szintű jelentésekről (9.2 pont) és az iratok szerkesztéséről (9.3 pont).

9.1 Általános ügyviteli szempontok

E pont a rendszer-paraméterekre, a biztonsági mentésre és adat-helyreállításra, rendszer-kezelésre és felhasználói adminisztrációra vonatkozó követelményekkel foglalkozik.

Sorsz. Követelmény

9.1.1 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátork számára, hogy – ellenőrzött módon és felesleges erőfeszítések tétele nélkül visszanyerhessenek, kijeleztethessenek és újból konfigurálhassanak a konfigurálás idején meghatározott rendszer-paramétereket és más választásokat, (pl. az indexálандó elemekre vonatkozóan), továbbá újra eloszthassák a felhasználókat és a funkciókat a felhasználói szerepkörök között.

9.1.2 Az EIR-nek biztosítania kell biztonsági mentési eszközöket és képességeket a helyreállított háttér-tárak és eseménynaplók újjáépítéséhez, megőrizve ekközben a rendszer integritását.

Más szavakkal kifejezve, az EIR-ben kell lennie olyan funkcionalitásnak, amely újból létrehozza az iratokat és metaadatokat egy ismert állapotig, felhasználva a helyreállított háttér-tárakat és eseménynaplókat.

9.1.3 Az EIR-nek biztosítania kell a helyreállításhoz és a visszatöltéshez szükséges eszközöket és képességeket, a rendszer meghibásodásaira, vagy az adatfrissítés során előforduló hibákra gondolva, és az eredményekről értesítenie kell az Adminisztrátort.

Más szavakkal kifejezve, az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátork számára, hogy azok meg nem történtté tegyenek, azaz „visszacsináljanak” („undo”) egy sor tranzakciót, a biztosított adatbázis integritás állapotának eléréséig. Erre csak akkor van szükség, amikor hibahelyzetek állnak elő.

Sorsz. Követelmény

9.1.4 Az EIR-nek figyelemmel kell kísérnie a rendelkezésre álló adattár kapacitást és értesítenie kell az Adminisztrátort, amikor e kapacitás olyan szintre csökken, ami beavatkozást, vagy más jellegű adminisztratív intézkedést tesz szükségessé.

9.1.5 Az EIR-nek figyelemmel kell kísérnie az adathordozó eszközön előforduló hiba-arányokat és jelentenie kell az Adminisztrátor felé, ha ez az arány bármelyik adathordozón, vagy más eszközön meghaladta a konfigurálás idején előre beállított paraméter értékét.

Különösen vonatkozik ez az optikai eszközökre.

9.1.6 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátork számára, hogy nagyarányú változtatásokat eszközöljenek a besorolási sémában, biztosítandó, hogy az összes metaadatot és eseménynapló-adatot mindenkor helyesen és teljes körűen kezelik, a szervezeti változtatások alábbi fajtáinak végrehajtása érdekében:

- egy szervezeti egység kettéválasztása;
- két szervezeti egység egybeolvasztása;
- egy szervezeti egység áthelyezése, vagy átnevezése;
- egy teljes szervezet felosztása két szervezetté.

Amikor ilyen változtatásra kerül sor, a lezárt ügyiratoknak lezárva kell maradniuk, megőrizve a besorolási sémára a szervezeti módosítás előtt tett hivatkozásokat, és a nyitott ügyiratokat:

- vagy be kell zárni, megőrizve a besorolási sémára a szervezeti módosítás előtt tett hivatkozásokat, és kereszthivatkozással ellátva egy, a megváltozott sémán belüli új ügyirathoz;

vagy:

- hivatkozással kell ellátni a megváltozott sémához, azonban egyértelműen megőrizve a besorolási sémára a szervezeti módosítás előtt tett hivatkozásokat.

A szervezeti egységekben a fent leírtak szerint tett változtatások megfelelő/arányos változásokat idézhetnek elő az egységek besorolási sémáiban és a hozzájuk tartozó felhasználói populációban.

A „tömeges változtatások” kifejezés használata azt jelenti, hogy az összes érintett tételt, ügyiratt és iratot csekély számú tranzakció használatával fel lehet dolgozni, ahelyett, hogy mindegyiküket külön-külön kellene feldolgozni.

9.1.7 Az EIR-nek támogatnia kell a felhasználók szervezeti egységek közötti mozgását.

9.1.8 Az EIR-nek lehetővé kell tennie a felhasználói szerepkörök definiálását és azt, hogy több felhasználót lehessen társítani minden egyes szerepkörhöz.

Ld. még a 4.1.3 pontot.

9.2 Jelentések

E pontban csak körvonalasan felvázolt követelményeket ismertetünk; nem célszerű itt kísérletet tenni egy átfogó jelentésírási al-rendszerre vonatkozó követelmények reprodukálására. A gyakorlati megvalósítás minden esetében a jelentések mennyiségét és komplexitását a besorolási séma változásainak mérete, komplexitása és szintjei, valamint az iratok mennyisége és jellege és a felhasználói bázis fogják meghatározni.

Sorsz. Követelmény

- 9.2.1 Az EIR-ben rugalmas jelentési eszközöket/képességeket kell biztosítani az Adminisztrátor részére, minimálisan az alábbiak képességekre kitérve:
- tételok, ügyiratok, iratok, metaadatok száma;
 - ügyiratok, ügyiratdarabek és iratok tranzakciós statisztikái;
 - tevékenységi jelentések, felhasználónként.
- 9.2.2 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátork számára, hogy információkat gyűjtsenek és jelentéseket készítsenek az eseménynaplózásról. E jelentéseknek – minimálisan – az alábbi kiválasztott elemekre alapuló beszámolókat kell tartalmazniuk:
- tételok;
 - ügyiratok;
 - ügyiratdarabek;
 - iratok;
 - felhasználók;
 - időszakok.
- 9.2.3 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az Adminisztrátork számára, hogy információkat gyűjtsenek és eseménynaplózási jelentéseket készítsenek az alábbi kiválasztott elemek alapján:
- adatbiztonsági kategóriák;
 - felhasználói csoportok;
 - egyéb metaadatok.
- 9.2.4 Az EIR-nek képesnek kell lennie ügyiratok és ügyiratdarabek olyan jelentési listáinak előállítására, melyek szerkezeti felépítése tükrözi a besorolási sémát, annak egészére, vagy egyes részeire nézve.
- 9.2.5 Az EIR-nek rendelkeznie kell képességekkel a jelentésbe foglalandó információk csoportosításához és kiválogatásához.
- 9.2.6 Az EIR-nek rendelkeznie kell képességekkel a jelentésbe foglalandó információk összegezéséhez és összesítéséhez.
- 9.2.7 Az EIR-ben lehetővé kell tennie az Adminisztrátork számára, hogy rendszeres időszaki jelentéseket és egyszeri/eseti jelentéseket kérjenek be.

Sorsz. Követelmény

- 9.2.8 Az EIR-ben lehetővé kell tennie az Adminisztrátorok számára, hogy korlátozzák a felhasználói hozzáférés lehetőségét bizonyos kiválasztott jelentések tekintetében.

9.3 Iratok módosítása, törlése és átszerkesztése

Alapelv, hogy az iratok általában nem módosíthatók és (kivéve az EIR-ben letöltött életciklusuk végétől) a ügyiratok és iratok általában nem törölhetők. Kivételek azonban előfordulhatnak, például felhasználók által elkövetett hibák miatt. E pontban ezeket a követelményeket tárgyaljuk.

Szükség lehet arra, hogy az Adminisztrátorok „kitöröljenek” iratokat a felhasználók által elkövetett hibák (pl. iratok rossz ügyiratba történt bejelentésének) korrigálása, vagy az adatvédelmi jogszabályokban előírt jogi követelmények betartása érdekében. A törlés mozzanata két dolgot jelenthet:

- megsemmisítés (ld. az 5.3.13 és az 5.3.15 pontban);
- adatok megőrzése, kiegészítve egy, az irat metaadatai között tett széljegyzettel, miszerint az irat az iratkezelési ellenőrzés hatálya alól kivettnek számít.

Az adatok/iratok törlésének e képességét szigorúan korlátozni kell, az iratok általános integritásának/sértetlenségének védelme érdekében. A törlésekről szóló információkat különösképpen meg kell őrizni az eseménynapló adatai között és a kitörölt irat(ok) „nyomainak” az érintett mappákban kell maradniuk.

Az Adminisztrátoroknak olykor közzé kell tenniük, vagy más módon rendelkezésre kell bocsátaniuk még mindig bizalmasnak/titkosnak számító információkat tartalmazó iratokat. Ez adódhat az adatvédelmi szabályokból, adatbiztonsági megfontolásokból, kereskedelmi kockázatokból, stb. Emiatt az Adminisztrátoroknak képeseknek kell lenniük a bizalmas/titkos információk eltávolítására a kiadott anyagból, az alapul szolgáló irat sérelme nélkül. Az itt hivatkozott eljárást nevezzük „átszerkesztés”-nek, ahol az EIR tárolja mind az eredeti iratot, mind annak átszerkesztett másolatát, amit itt az irat „kivonatának” fogunk nevezni. Fontos, hogy a kivonatok iránti igények országonként változóak, a hagyományoknak megfelelően.

Az adatok törlésének és megváltoztatásának kérdéseivel már foglalkoztunk az 5. fejezetben.

Sorsz. Követelmény

9.3.1 Az EIR-nek tartalmaznia kell egy olyan alapértelmezést, vagy opciót, ami megakadályozza, hogy az egyszer már rögzített iratot bármelyik Adminisztrátor, vagy felhasználó törölje, vagy áthelyezze. Ez azzal jár, hogy minden olyan követelmény, melynek alapján az Adminisztrátor egy iratot „törölt”-nek (a 9.3.7 pont szerint), vagy „áthelyezett”-nek (a 3.4.1 pontban foglaltak szerint) nyilvánít, azt jelenti, hogy az irat helyesen van megjelölve, és áthelyezés esetén egy másolat, vagy egy mutató-eszköz kerül beillesztésre az új helyen.

Ez a követelmény nincs hatással az iratok iratmegőrzési ütemtervnek megfelelően végrehajtott és az 5.3 pontban leírt áthelyezésére/megsemmisítésére.

9.3.2 Az EIR-nek a konfigurálás idején, a 9.3.1 pontban foglaltak alternatívájaként, lehetővé kell tennie egy opció kikötését, nevezetesen, hogy egy irat „törlése” az adott irat megsemmisítéseként kerül végrehajtásra.

9.3.3 Az EIR-nek képesnek kell lennie az egyedi iratok adatbiztonsági kategóriájának megváltoztatására.

Rutinszerűen szükség van az iratokhoz rendelt adatvédelmi szint csökkentésére, arányosan a bizalmas/titkos jellegükben idővel bekövetkező csökkenéssel.

9.3.4 Az Adminisztrátornak képesnek kell lennie arra, hogy egyetlen műveletben megváltoztassa az egy adott ügyiratban, vagy tételben található összes irat adatbiztonsági kategóriáját; az EIR-nek figyelmeztető jelzést kell adnia, ha bármelyik iratok adatbiztonsági kategóriájának csökkentése esedékes és a művelet végrehajtása előtt meg kell várnia a változás megerősítését.

Rutinszerűen szükség van az iratokhoz rendelt adatvédelmi szint csökkentésére, arányosan a bizalmas/titkos jellegükben idővel bekövetkező csökkenéssel.

9.3.5 **A Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** és a 4.6.2 pontokban foglaltakhoz adandó támogatás érdekében, az Adminisztrátornak lehetőséget kell adni ügyiratok adatbiztonsági kategóriájának megváltoztatására.

9.3.6 Az EIR-nek rögzítenie kell az érintett irat, ügyiratdarab, vagy ügyirat metaadatainak adatbiztonsági kategóriájában érvényesített bármilyen változtatás összes részletét.

Sorsz. Követelmény

9.3.7 Az Adminisztrátornek lehetőséget kell adni arra, hogy kitöröljön tételokat, ügyiratokat, ügyiratdarabeket és iratokat (a 9.3.1 pont értelmében kiválasztott opció függvényében). Azonban az így elvégzett bármilyen adattörlés esetén az EIR-nek az alábbiakat kell tennie:

- átfogóan rögzíti az adattörlés körülményeit az eseménynaplóban;
- kivételes helyzeti jelentést készít az Adminisztrátor részére;
- a törléskor törli a ügyirat, vagy ügyiratdarab teljes tartalmát;
- gondoskodik arról, hogy olyan dokumentum törlésére ne kerüljön sor, melynek törlése egy másik irat megváltozását eredményezné (például, ha a dokumentum két irat részét is képezi – ld. a 6.1.5 pontot – és ezek közül az egyik törlésére kerülne sor);
- felhívja az Adminisztrátor figyelmét arra, hogy a törlendő ügyirat, vagy ügyiratdarab más ügyirat-lal, vagy irattal áll link-kapcsolatban, és a művelet engedélyezésének megerősítését kéri a művelet végrehajtása előtt;
- mindenkor megőrzi a metaadatok teljes körű integritását (különös tekintettel a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** és **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontokban foglaltakra).

E funkcionalitás alkalmazására rendeltetésszerűen csak kivételes körülmények fennforgása esetén kerül sor.

9.3.8 Az Adminisztrátornek képesnek kell lennie arra, hogy megváltoztasson bármely, felhasználó által beírt metaadat-elemet. Az ilyen módosításról szóló információkat meg kell őrizni az eseménynaplóban.

E funkcionalitás célja lehetőséget adni az Adminisztrátornek arra, hogy korrigálja a felhasználók által (pl. az adatbevitel során) elkövetett hibákat és fenntartsa az egyes és csoportos felhasználók hozzáférési lehetőségeit.

9.3.9 Az EIR-ben az Adminisztrátornek lehetőséget kell adni arra, hogy átszerkesztés céljából elkészítse egy irat másolatát.

Az ilyen másolatot e specifikációban az irat „kivonatának” fogjuk nevezni.

Sorsz. Követelmény

9.3.10 Az EIR-nek funkcionalitást kell biztosítania a titkos/bizalmas információknak a kivonatból való eltávolítására, ideértve legalább:

- egyedi oldalak eltávolítását többoldalas képanyag iratból;
- opálosan át nem tetsző téglalapokkal fedhetők le nevek, vagy szavak;
- bármely más képesség, amire a video, vagy audio formátumok esetében szükség lehet.

Ha az EIR nem biztosítja közvetlenül ezeket a lehetőségeket, akkor lehetőséget kell teremteni arra, hogy ezt más szoftver csomagok megegyék.

Lényeges, hogy amikor sor kerül ezeknek és bármely más átszerkesztési módszereknek a használatára, akkor a kiemelt, vagy elrejtett információk soha sem láthatók a kivonatban, sem a képernyőn, sem lejátszáskor, sem nyomtatott formában, függetlenül attól, hogy alkalmaznak-e bármilyen elforgatási, zoomolási/ráközelítési, vagy egyéb manipulációs megoldást.

9.3.11 Egy kivonat létrehozásakor az EIR-ben rögzíteni kell a létrehozás tényét az irat metaadatai között, beleértve legalább a létrehozás dátumát és időpontját, a létrehozás okát és a kivonatot készítő személy nevét.

9.3.12 Az EIR-nek figyelmeztetnie kell a kivonatot létrehozó személyt, hogy rendelje a kivonatot egy ügyirathoz.

9.3.13 Az EIR-ben tárolni kell egy kereszthivatkozást (ld. a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontban) a kivonatra ugyanabban a ügyiratban és ügyiratdarabban, mint amelyikbe az eredeti irat tartozik, akkor is, ha az érintett ügyirat-ügyiratdarab le van zárva.

9.3.14 Az EIR-ben a eseménynaplóban tárolni kell minden, az e pontban ismertetett követelményre reakcióként tett változtatást.

10 EGYÉB FUNKCIÓK

Ez a fejezet olyan követelményeket ír le, melyek az elektronikus iratkezeléshez szorosan kapcsolódó funkciók szempontjából fontosak lehetnek. Tárgyalja az EIR-ben történő fizikai iratok kezelésével, a dokumentumkezeléssel, workflow-val, elektronikus aláírással és egyéb hitelesítési mechanizmusokkal kapcsolatos követelményeket.

Megjegyzendő, hogy ez a specifikáció nem tér ki fizikai iratok vezetésének szükségletére. Ez a szükséglet felmerülhet függően a törvényi és szabályozási környezettől; ahol ez igény, gondoskodni kell az egységben kezelt elektronikus és fizikai iratok integritásának és felhasználhatóságának megőrzéséről. Ezeket a kérdéseket megfelelő szervezeti politikával kell kezelni.

A követelmények minden esetben magas szintű követelményként értendők. Mivel egy adott EIR alapfunkcióit nem határozzák meg, ezek a követelmények szándékolatlan indikatívak és nem teljeseek.

Jelen fejezet pontjai a következő területek követelményeit tartalmazzák:

- nem elektronikus iratok kezelése (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- hibrid ügyiratok megtartása és törlése (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- dokumentum kezelés (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- workflow (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- elektronikus aláírás (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- titkosítás (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- elektronikus vízjelek, stb. (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- interoperabilitás és nyitottság (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

10.1 Nem elektronikus iratok kezelése

Egy adott szervezet iratai között az elektronikus iratok mellett szerepelhetnek papíralapú és egyéb iratok is, mint videoszalagok vagy hangkazetták. Ezeket nevezzük „fizikai ügyiratoknak”. Az EIR képes kell legyen fizikai ügyiratok elektronikus iratokkal megegyező tételozási rendben történő regisztrációjára, elektronikus és fizikai iratok „hibrid ügyirat”-jainak kezelésére.

Sorsz. Követelmény

- 10.1.1 Az EIR-nek az tételozás során képesnek kell lennie fizikai ügyiratok és ügyiratdarabek meghatározására, lehetővé kell tennie ezen ügyiratdarabekben a fizikai iratok megjelenítését és kezelését az elektronikus iratokkal azonos módon.
- 10.1.2 Az tételozás során az EIR-nek olyan ügyiratokat kell meghatároznia, melyek (logikusan) mind elektronikus, mind fizikai iratokat tartalmaznak, és mindkét típusú iratot integrált módon kell tudnia kezelni.
Ezeket a ügyiratokat a specifikációban „hibrid ügyirat”-nak nevezzük. Praktikusán elektronikus ügyiratból és fizikai ügyiratból állnak.
- 10.1.3 Az EIR-nek lehetővé kell tennie azt, hogy az elektronikus ügyirathoz hibridként kapcsolódó fizikai ügyirat ugyanazt a ügyiratnevet és hivatkozási számkódot kaphassa, annak megjelölésével, hogy hibrid fizikai ügyiratról van szó.
- 10.1.4 Az EIR-nek lehetőséget kell adnia arra, hogy a fizikai ügyiratok és elektronikus ügyiratok számára különböző meta-adat állomány kerüljön konfigurálásra; a fizikai ügyiratok meta-adatainak információt kell tartalmaznia a fizikai ügyirat fizikális helyére vonatkozóan (lásd: **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).
- 10.1.5 Az EIR-nek támogatnia kell a fizikai ügyiratok nyomon követését kijelentkezési, bejelentkezési és keresési lehetőségek biztosításával, melyek megmutatják a ügyirat jelenlegi helyét.
- 10.1.6 Az EIR-nek biztosítania kell azt, hogy hibrid ügyirat visszakeresése esetén mind az ahhoz kapcsolódó elektronikus, mind a papíralapú iratok metaadatait megadja.
- 10.1.7 Ha a ügyirat valamely biztonsági kategóriába tartozik, (lásd **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**) akkor az EIR-nek biztosítania kell azt, hogy a hibrid fizikai ügyirat is kapja meg ugyanazt a biztonsági kategóriát, melybe a hibrid elektronikus ügyirat tartozik.
- 10.1.8 Az EIR-nek rendelkeznie kell a fizikai ügyiratok kezeléséhez és hozzáféréséhez szükséges lehetőségekkel, beleértve a biztonsági kategórián alapuló kontrollokat is, az elektronikus ügyiratokhoz kapcsolódó lehetőségekhez hasonló módon. (amint azt a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** fejezet meghatározza).
- 10.1.9 Az EIR-nek támogatnia kell a vonalkód nyomtatást és –felismerést, ill. támogatnia kell egyéb felismerő rendszereket a fizikai ügyiratok mozgásának nyomon követéséhez szükséges adatrögzítés automatizálásának céljából.

10.2 Hibrid ügyiratok megtartása és törlése

Sorsz. Követelmény

- 10.2.1 Az EIR-nek az tételozási rendben minden fizikai ügyirathoz megtartási ütemezést kell csatolnia. Az ütemterveknek az elektronikus ügyiratok ütemezésével összhangban kell működni, a rendszergazdát értesíteni kell akkor, ha a törlési határidő elérkezett, figyelembe véve azt, hogy a papíralapú ill. az elektronikus iratok törlése vagy archiválása eltérő módon történik.
- 10.2.2 Az EIR-nek ugyanazt a megtartási ütemezést kell biztosítani mind annak a fizikai, mind pedig az elektronikus ügyiratnak, melyek egymással hibrid ügyiratt képeznek.
- 10.2.3 Az EIR képes kell legyen ugyanazt a módosítást elvégezni egy hibrid fizikai ügyiraton, amelyet a hozzá kapcsolódó hibrid elektronikus ügyirat esetében meghatároztak.
- 10.2.4 Az EIR-nek figyelmeztető értesítést kell küldenie a rendszergazdának az exportálandó vagy áthelyezendő hibrid elektronikus ügyiratokhoz kapcsolódó bármely hibrid fizikai ügyirat létezéséről és helyéről.
- 10.2.5 Az EIR képes kell legyen az ellenőrzési dokumentációban minden, a fizikai vagy hibrid ügyiratokat és iratokat érintő meta-adat változtatás rögzítésére.
- 10.2.6 Az EIR-nek lehetőséget kell biztosítani ügyirat csoportot vagy ezen belül bármely fizikai ügyiratt érintő módosítási döntések végrehajtására azáltal, hogy értesíti a rendszergazdát a fizikai ügyiratokon végrehajtandó feladatokról.
- 10.2.7 Az EIR-nek képesnek kell lennie fizikai iratok és ügyiratok meta-adatainak exportálására és áthelyezésére.
- 10.2.8 Az EIR-nek kijelentkezési és bejelentkezési lehetőségeket kell biztosítani a rendszer fizikai ügyiratjaihoz, különös tekintettel annak a konkrét felhasználónak vagy helynek a rögzítésére, aki a fizikai ügyiratt igényelte, vagy ahová azt igényelték, illetve ennek az információnak a megjelenítésére akkor, ha a fizikai ügyiratt egy másik felhasználó igényli.
- A jelen pont biztonsági feltételeinek meg kell feleljen **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.***
- 10.2.9 Az EIR kikeresési lehetőséget kell biztosítson a rendszer fizikai ügyiratjai esetében, melynek segítségével a felhasználó a fizikai ügyirathoz kikeresési vagy foglalási dátumot állíthat be, illetve mely az áthelyezésről a file gazdájának vagy a rendszergazdának – a konfigurációtól függően – üzenetet küld.
- A jelen pont biztonsági feltételeinek meg kell feleljen **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.***

10.3 Dokumentumkezelés

Az elektronikus dokumentumkezelő rendszereket – EDR – széles körben alkalmazzák szervezeti szinten elektronikus dokumentumok kezelésére és ellenőrzésére. Sok EDR funkció és alkalmazási lehetőség egybeesik az EIR által nyújtottakkal. Az EDR jellemzően a dokumentumok sorszámozásának, tárolásának, verzió ellenőrzésének céljait szolgálja, szoros integrációban a desktop alkalmazásokkal és a dokumentumokhoz való hozzáférés eszközeivel. Bizonyos EIR rendszerek teljes EDR funkcionalitást biztosítanak, mások csak annak alrendszerét. Másrészt viszont egyes EDR-ek rendelkeznek iratkezelési alapfunkciókkal is.

Illusztrációképpen az alábbi táblázat mutatja a tipikus megkülönböztető jegyeket:

Az EDR...	Az EIR...
<ul style="list-style-type: none"> • lehetőséget ad dokumentumok módosítására és /vagy azok több változatban való meglétére; 	<ul style="list-style-type: none"> • megakadályozza az iratok módosítását;
<ul style="list-style-type: none"> • lehetővé teszi azt, hogy a dokumentum gazdája azt esetlegesen törölje; 	<ul style="list-style-type: none"> • nem engedi iratok törlését, csak bizonyos, szigorúan ellenőrzött körülmények között;
<ul style="list-style-type: none"> • tartalmazhat bizonyos megtartási kontrollokat; 	<ul style="list-style-type: none"> • szigorú megtartási kontrollokkal kell rendelkezzen;
<ul style="list-style-type: none"> • tartalmazhat olyan dokumentumtárolási struktúrát, melyet a felhasználók ellenőriznek; 	<ul style="list-style-type: none"> • szigorú irat elrendezési struktúrája kell legyen (tételozási rend) melyet a rendszergazda tart karban;
<ul style="list-style-type: none"> • elsődleges célja, hogy a folyamatos üzletmenet napi dokumentumhasználatát támogassa. 	<ul style="list-style-type: none"> • támogathatja a napi munkát, de célja az, hogy használható üzleti iratok biztonságos tárhelyéül szolgáljon.

E szakasz további részében azokat az alapkövetelményeket taglaljuk, melyek egy integrált EIR/EDR megoldás esetében megfontolás tárgyát kell képezzék. Ezek a követelmények csak akkor érvényesek, ha a megoldás EDR lehetőségeket is tartalmaz.

Sorsz. Követelmény

10.3.1 Ahol EDR is részét képezi az EIR-nek, vagy azzal szoros integrációban áll, az EDR képes kell legyen az üzletmenetben felmerülő elektronikus dokumentumok automatikus rögzítésére, és azok továbbítására az EIR regisztrációs folyamathoz.

Sorsz. Követelmény

- 10.3.2 A dokumentumkezelési funkcióval rendelkező EIR képes kell legyen:
- elektronikus irat egyetlen folyamatban való rögzítésére;
 - elektronikus dokumentum regisztrálására majd későbbi időpontban történő rögzítésére.
- 10.3.3 A felhasználóknak lehetőségük kell legyen dokumentumoknak az EDR-en belüli, vagy az EDR-rel integráltan működő alkalmazás segítségével történő regisztrációjára.
- Ez a követelmény különösen fontos akkor, ha az EDR/EIR általános irodai körülmények között működik. Sok esetben kötelezőként értelmezhető.*
- 10.3.4 Az EDR vagy az azzal integrációban működő alkalmazás felhasználója képes kell legyen az EDR-be vagy az onnan történő célszerű áthelyezésre a dokumentumnak az EDR-en belül iratként történő regisztrációjához.
- 10.3.5 A dokumentumkezelési lehetőségekkel rendelkező EIR-nek képesnek kell lennie meta-adatoknak közvetlenül a dokumentum létrehozó alkalmazásból történő beszerzésére, és lehetőséget kell adnia a felhasználónak további meta-adatok megadására.
- Például: létrehozás ideje és létrehozást végző felhasználó, valamint olyan metaadatok, melyek a dokumentumon belüli strukturált mezőkből azonosíthatóak - amennyiben ezek rendelkezésre állnak,- mint dátum és tárgy.*
- 10.3.6 Az EIR-nek képesnek kell lennie interfészeket biztosítani a szervezet által alkalmazásba állított új EDR alkalmazásokhoz.
- 10.3.7 A dokumentumkezelő funkcióval rendelkező EIR-nek képesnek kell lennie elektronikus dokumentumok kezelésére (melyek iratként nem kerültek regisztrálásra) ugyanazon tételozási renden és hozzáférési mechanizmusokon belül, mint az elektronikus iratok esetében.
- 10.3.8 Ha EDR is részét képezi az EIR-nek, vagy azzal szoros integrációban működik, az tételozási rend karbantartásának eszközeit is integrálni kell.
- 10.3.9 A dokumentumkezelő funkcióval rendelkező EIR-nek tudnia elektronikus dokumentumok verzióit mint független, de egymáshoz kapcsolódó egységeket kezelni, a közöttük lévő kapcsolat megtartásával.
- 10.3.10 Az EDR-nek lehetősége kell legyen arra, hogy a felhasználókat a következők megtekintésére korlátozza:
- adott dokumentum esetében csak a legutolsó változat;
 - adott dokumentum minden változata vagy csak megjelölt változatok;
 - rögzített vagy iratként regisztrált változatok;
- a lehetőségek között a konfiguráláskor kell választani.

Sorsz. Követelmény

- 10.3.11 A dokumentumkezelési funkciókkal rendelkező EIR-nek képesnek kell lennie vonatkozó csomagokhoz interfésszel kapcsolódni, beleértve ebbe a képfeldolgozó és szkennelő valamint workflow rendszereket, a meglévő elektronikus iratok egyidejű teljes ellenőrzésének megtartásával.
- 10.3.12 Az EIR-nek másolnia kell tudni adott elektronikus irat tartalmát új vagy elkülönített elektronikus dokumentum létrehozása céljából, egyidejűleg biztosítva az eredeti irat érintetlenségét.

Például: a felhasználó lemásol egy iratot azzal a céllal, hogy azt a másolatot egy olyan címzettnek küldje, aki maga nem EIR felhasználó. Ezt a másolatot a kontextustól függetlenül tekinthetjük új vagy régi iratnak.

10.4 Workflow

A Workflow Kezelési Szövetség (WfMC) – nemzetközi szövetség workflow szabványok megállapítására és különböző workflow rendszerek együttműködésének elősegítésére – a workflow-t a következőképpen határozza meg: „Üzleti folyamat részben vagy egészében történő automatizációja, melyben dokumentumok, információk vagy feladatok jutnak el egyik résztvevőtől a másikhoz intézkedés céljából, egy eljárási szabályrendszer szerint”. Ebben a meghatározásban a „résztvevő” lehet felhasználó, munkacsoport (azaz team), vagy software alkalmazás is.

E szakasz követelményei csak akkor érvényesek, ha az EIR workflow lehetőségeket is tartalmaz. Ezek lefedik mind az alapvető routing funkciókat és a kifinomultabb workflow lehetőségeket is, melyek akkor válnak elérhetővé, ha az EIR-rel külső workflow terméket integrálnak.

A workflow technológia elektronikus objektumokat juttat el egyik résztvevőtől a másikhoz, a program automatikus ellenőrzése mellett. Az EIR kontextusában a workflow-t elektronikus iratok felhasználók illetve egységek közötti mozgására használjuk. Általánosságban a következő területeken alkalmazzuk:

- kritikus folyamatok vagy feladatok kezelése, mint pl. ügyiratok vagy iratok regisztrációja vagy törlési folyamata;
- iratok ellenőrzése és jóváhagyása regisztráció előtt;
- iratok vagy ügyiratok irányítása (routing) ellenőrzött formában felhasználótól felhasználóig meghatározott intézkedés céljából, pl. dokumentum ellenőrzése, új verzió elfogadása;
- felhasználók értesítése iratok hozzáférhetőségéről;
- iratok elosztása;
- iratok közzététele az interneten.

A workflow rendszerek kapacitása az egyszerű routing (mint pl. dokumentumok regisztráció előtti ellenőrzése és jóváhagyása) és a nagy volumenű tranzakciók kezelése, kivételkezelés, a rendszer- és egyénszintű teljesítmény-jelentés között változik.

Sorsz. Követelmény

- 10.4.1 Az EIR workflow eszköze olyan munkafolyamatokat kell biztosítson, melyek több lépésből állnak, egy-egy lépés, pl. irat vagy ügyirat küldése egyik résztvevőtől a másikhoz intézkedés céljából.
- 10.4.2 Az EIR a gyakorlatban ne korlátozza az egyes workflow-k lépéseit.
- 10.4.3 Az EIR workflow küldjön figyelmeztető üzenetet a felhasználó résztvevő számára, ha egy adott ügyirat vagy irat(ok) elküldésre került(ek) a bejövő postafiókjába figyelembevétel céljából, és jelölje meg a szükséges intézkedést.
- 10.4.4 Az EIR workflow biztosítsa e-mail használatát a felhasználó számára, ha az más felhasználók figyelmét kívánja az iratokra felhívni.
Ez meglévő e-mail rendszerrel való integrációt jelent, nem pedig független vagy saját e-mail rendszer létrehozását.
- 10.4.5 Az EIR workflow eszköze tegye lehetővé a rendszergazda számára előre programozott workflow-k meghatározását és karbantartását.
- 10.4.6 Az EIR workflow eszköze meg kell akadályozza, hogy előre programozott workflow-kat a rendszergazdán vagy a rendszergazda által jóváhagyott felhasználókon kívül más felhasználók megváltoztassanak.
- 10.4.7 A rendszergazdának lehetősége legyen arra, hogy egyes felhasználóknak engedélyezze feladatok/intézkedések átirányítását a workflow-ban más felhasználó vagy csoport számára.
A felhasználó dönthet úgy, hogy a ügyiratt vagy iratot egy másik felhasználónak küldi – az irat tartalma miatt, vagy ha a kijelölt felhasználó éppen szabadságon van.
- 10.4.8 Az EIR workflow eszköznek az ellenőrzési dokumentumokban rögzítenie kell minden, az előzetes programozású workflow-kban végrehajtott változtatást.
- 10.4.9 Az EIR workflow eszköznek rögzítenie kell az irat vagy ügyirat haladását a workflow-n keresztül, hogy a felhasználók meg tudják határozni a folyamatban az irat vagy ügyirat státuszát.
- 10.4.10 Az EIR a gyakorlatban ne korlátozza a meghatározható workflow-k számát.
- 10.4.11 Az EIR workflow eszköze a ügyiratokat és iratokat a rendszergazda által vizsgált és ellenőrzött sorokban kezelje.
- 10.4.12 Az EIR workflow eszközének lehetőséget kell tudnia biztosítani a résztvevők számára a részükre kijelölt feladatsorok megtekintésére, és a munkába bevonni kívánt elemek kiválasztására.

Sorsz. Követelmény

- 10.4.13 Az EIR workflow eszközének feltételes munkafolyamatokat is kell tudnia biztosítani, felhasználói input vagy rendszeradatok alapján.
Olyan munkafolyamatról van szó tehát, amely az iratot vagy ügyiratt a résztvevők egyikének küldi el, egy másik résztvevő által meghatározott feltétel alapján. Például a munkafolyamat az iratot vagy a hiteellenőrző munkatárshoz, vagy a megrendelés konszolidációhoz juttatja el az értékesítési vezetőől kapott input alapján; vagy esetleg a folyamat a megrendelés rendszer által kiszámított értékétől függ.
- 10.4.14 Az EIR workflow eszközének a ügyiratokhoz és iratokhoz emlékeztető vagy kikeresési funkciót kell biztosítania.
- 10.4.15 Az EIR workflow eszköze lehetővé kell tegye a felhasználó számára a folyamat ideiglenes megszakítását (felfüggesztését) egyéb feladat elvégzése céljából.
- 10.4.16 Az EIR workflow eszközének fel kell ismernie a „résztvevőket” mind egyénileg, mind munkacsoportként.
- 10.4.17 Ha a résztvevő munkacsoport, akkor az EIR workflow eszköznek rendelkeznie kell olyan lehetőséggel, mely a bejövő tételeket rotációval osztja el a csoport tagjai között, illetve csak akkor küld újabb tételt, ha az adott munkatárs elvégezte az előző feladatot, úgy, hogy a csoport tagjainak terhelése egyenletes legyen.
- 10.4.18 Az EIR workflow eszköznek tudnia kell fontossági sorrendet felállítani a sorokat alkotó tételek között.
- 10.4.19 Az EIR workflow-nak rendelkeznie kell “rendezvous” feldolgozó eszközzel.
Ez a workflow szüneteltetését jelenti addig, amíg egy vonatkozó elektronikus dokumentum vagy irat meg nem érkezik. Amikor a várt tétel beérkezett, a folyamat automatikusan folytatódik.
- 10.4.20 Az EIR workflow eszköznek képesnek kell lennie a workflow-k egyes lépéseihez és/vagy folyamataihoz határidőket kapcsolni, valamint lejelenteni azokat a tételeket, melyek esetében ezek a határidők lejártak.
- 10.4.21 Az EIR workflow eszköz képeségeket kell biztosítson arra, hogy elektronikus dokumentumok beérkezte automatikusan indítson el workflow-kat.
- 10.4.22 Az EIR workflow eszköznek átfogó jelentési lehetőségeket biztosítani ahhoz, hogy a vezetőség folyamatosan nyomon követhesse a volumeneket, teljesítményeket és kivételeket.

10.5 Elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírás (melyet digitális aláírásnak is neveznek) karaktorsor, mely, bonyolult és biztonságos algoritmikus eljárással és kóddal (hosszú számsor, mely jelszóként funkcionál) alkalmazva konfirmálja egy irat teljességét, vagy igazolja az

irat feladójának személyazonosságát. Az elektronikus aláírás algoritmusának széles körben alkalmazott példája az MD5.

Az e-mail és az internet szervezetek által mind nagyobb körben történő alkalmazása megnövelte a belsőleg küldött, illetve ami még fontosabb, a kívülre, relatíve ellenőrizhetetlen környezetbe kiküldött dokumentumok számát. Az elektronikus aláírás alkalmazása jogosultság hitelesítési célból és az iratok teljességének igazolására egyre inkább elfogadottá válik.

Jelen pont követelményei csak akkor érvényesek, ha felmerül elektronikus aláírással ellátott iratok kezelésének igénye. Írás közben az elektronikus aláírást módosíthatják újabb technológiák, melyek maguk is bizonytalanok és módosulhatnak. Jelen specifikáció felhasználói a hosszú távú tárolással kapcsolatban felmerülő igényeket és ezek implikációit a megfelelő szakemberekkel meg kell konzultálni.

Sorsz. Követelmény

10.5.1 Az EIR-nek vissza kell tartania az elektronikus aláírással, titkosítással és az illetékes igazolókkal kapcsolatos információkat.

10.5.2 Az EIR olyan struktúrával kell bírjon, melyben a különböző elektronikus aláírási technológiák könnyedén alkalmazhatóak.

Ez különösen érvényes az e területen zajló változások fényében.

10.5.3 Az EIR-nek le kell tudnia ellenőrizni az elektronikus aláírás érvényességét.

10.5.4 Az EIR-nek vissza kell tartania és meta-adatként meg kell őriznie az elektronikus aláírás ellenőrzési folyamatával kapcsolatos információkat, a következőket beleértve:

- maga a tény, hogy az elektronikus aláírást leellenőrizték;
- az igazoló hatóság, mely az aláírást érvényesítette;
- az ellenőrzés dátuma és ideje.

10.5.5 Az EIR-nek le kell tudnia ellenőrizni az aláírás érvényességét az irat rögzítésével egyidejűleg.

10.5.6 Az EIR-nek lehetőséget kell biztosítania az elektronikus aláírással bíró iratok teljességének fenntartására (és a teljesség fenntartásának bizonyítására) még akkor is, ha a rendszergazda a meta-adatok egy részét megváltoztatta (az irat tartalmát viszont nem) azt követően, hogy az iratot az elektronikus aláírással már ellátták.

A megvalósítás módja nincs előírva.

10.5.7 Az EIR-nek az elektronikus irattal együtt tudnia kell tárolni a következőket:

- az irathoz kapcsolódó elektronikus aláírás(oka)t;
- a digitális bizonyítvány(oka)t, mely az aláírást igazolja;
- minden olyan igazoló ellenjegyzést az igazoló hatóság részéről, mely az irattal együtt lehívható, anélkül, hogy ez személyes kódot sértene.

10.6 Titkosítás

A titkosítás olyan folyamat, melyben egy elektronikus objektum komplex átalakításon megy keresztül abból a célból, hogy azt valamely alkalmazás ne tehesse olvashatóvá vagy érthetővé a megfelelő megfejtési transzformáció alkalmazása nélkül. Ez elektronikus objektumok biztonságossá tételét szolgálja olyan transzformációk segítségével, melyekhez biztonságos elektronikus kódok szükségesek.

Jelen pontban foglalt követelmények csak akkor érvényesek, ha titkosított iratok kezelésének igénye merül fel.

Sorsz. Követelmény

- 10.6.1 Ha valamely, az EIR-hez interfésszel kapcsolódó software alkalmazás titkosított formátumú elektronikus iratot küld vagy fogad, az EIR-nek képesnek kell lennie az irathoz való hozzáférést olyan felhasználókra korlátozni, akik szerepelnek a megfelelő megfejtési kóddal bírók listáján, az irathoz kapcsolódó egyéb hozzáférési korlátozásokon túl.
- 10.6.2 Ha titkosított formátumú elektronikus iratot továbbít valamely, az EIR-hez interfésszel kapcsolódó software alkalmazás, az EIR-nek meta-adatként meg kell tartania az irattal együtt a következőket:
- a titkosított adatátvitel tényét;
 - az algoritmus típusát;
 - az alkalmazott titkosítási szintet.
- 10.6.3 Az EIR-nek képesnek kell lennie a titkosított iratokat közvetlenül a titkosítási képességgel rendelkező software alkalmazásból rögzíteni, és a hozzáférést a megfelelő megfejtési kóddal bírók listáján szereplő felhasználókra korlátozni.
- 10.6.4 Az EIR képes kell legyen a titkosítás megszüntetésére az irat importálásakor vagy rögzítésekor.

Erre az eszközre nagyméretű irat archívumok esetében lehet szükség, ahol igény van a hosszútávú hozzáférésre (mivel pl. a titkosítás korlátozhatja az iratok hosszabb távon való olvashatóságát). Ebben az esetben a szervezet az ellenőrzési dokumentumokkal vagy egyéb, hasonló információkkal bizonyítja, hogy a titkosítás megtörtént, majd később azt megszüntették. Más környezetekben előfordulhat, hogy ez az eszköz törvényességi szempontból nem kívánatos.

*Lásd **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** az adatátvitel és importálás részleteit illetően.*

- 10.6.5 Az EIR olyan struktúrával kell bírjon, mely lehetővé teszi különböző titkosítási technológiák könnyed bevezetését.

10.7 Elektronik vízjelek, stb.

Az elektronikus vízjelek elektronikus képek származási helyre vagy tulajdonjogra vonatkozó információkkal való ellátását szolgálják. A kép bit térképét komplex, látható vagy láthatatlan ábrával írják felül, melyet csak algoritmussal és biztonsági kóddal lehet eltávolítani. Hasonló technológiák alkalmazhatóak digitalizált hangfelvételek és mozgóképek esetében is. A vízjeleket jellemzően a szellemi termékek védelmében alkalmazzák.

Jelen pont követelményei csak akkor érvényesek, ha olyan iratok kezelésének igénye merül fel, melyek elektronikus vízjellel bírnak, vagy valamely hasonló technológiai ellenőrzés alá esnek.

Sorsz. Követelmény

- 10.7.1 Az EIR-nek képesnek kell lennie elektronikus vízjellel ellátott iratok tárolására, valamint a vízjelre vonatkozó információknak az irattal együtt történő tárolására.
- 10.7.2 Az EIR ki kell tudja olvasni az elektronikus vízjelben tárolt információkat.
- 10.7.3 Az EIR olyan struktúrával kell bírjon, mely lehetővé teszi különféle vízjel technológiák könnyű bevezetését.

10.8 Interoperabilitás és nyitottság

Jelen pont követelményei különösen fontosak olyan környezetekben, ahol több EIR egymással való kommunikációja szükséges, pl. nagyvállalatok vagy decentralizált állami szervek esetében.

Sorsz. Követelmény

- 10.8.1 Az EIR-nek együttműködés-képesnek kell lennie más elektronikus iratkezelő rendszerekkel.
- 10.8.2 Az EIR képes kell legyen egyéb vállalati rendszerek frissítésére.
- 10.8.3 Az EIR együttműködés-képes kell legyen más alkalmazásokkal.
Az együttműködés jellege minden egyes alkalmazás esetében külön meghatározandó.
- 10.8.4 Az EIR képes kell legyen egyéb külső alkalmazási rendszerek által létrehozott tranzakciók valós idejű feldolgozására.

11 NEM FUNKCIONÁLIS KÖVETELMÉNYEK

A sikeresen működő rendszernek nem minden attribútuma fogalmazható meg a funkcionalitás szemszögéből. A gyakorlatban a *nem funkcionális* kritériumok is fontosak a sikerhez. Bár a nem funkcionális jellegű követelményeket gyakorta nehéz objektív módon meghatározni és mérni, mégis hasznos ezeket megnevezni, hogy legalább nagy vonalakban figyelembe vehetők legyenek. Ebből következően sok közülük általánosan jellemző a legtöbb IT rendszer esetében.

Ezen túlmenően, jelen specifikáció felhasználóinak fel kell mérniük szükségleteiket a jelenlegi technikai és működési standardok vonatkozásában, valamint az EIR szállító támogató szolgáltatásainak vonatkozásában, beleértve a dokumentálást, oktatást és tanácsadást is.

Az egyes szervezetek ezeket a területeket ki kell egészítsék a saját igényeikkel, méretüktől és felépítésüktől, fizikai jellemzőiktől és jelenlegi technikai működési környezetüktől függően. Ezt a szakaszt olyan szempontok ellenőrzési listájául szántuk, melyeket a felhasználóknak át kell gondolniuk saját igényeik kidolgozásakor, az előző pontokban megadott általános jellegű követelményeken túl.

A követelményekre hozott példák némelyike szögletes zárójelben szerepel annak jelölésére, hogy a specifikáció felhasználójának számszerűsített értéket vagy más egyéb alkalmazás-specifikus információt kell megadnia. Például:

<xx perc/óra>

azt jelenti, hogy a specifikáció felhasználójának időintervallumot kell megadnia, valószínűleg percekben vagy órákban, a konkrét követelménynek megfelelően. Hasonló módon:

<4 mp>

azt jelenti, hogy a specifikáció felhasználójának időintervallumot kell megadnia; kezdésképpen 4 mp-et javasolunk megfontolásra.

Jelen fejezet pontjai a következő területek követelményeit sorolják fel:

- könnyű felhasználás (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- teljesítmény és skálázhatóság (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- rendszerelérhetőség (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- műszaki szabványok (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- jogi és szabályozási követelmények (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);

- kiszervezés és külső adatkezelés (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- hosszú távú megőrzés és technológiai elavulás (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

11.1 Könnyű felhasználás

A könnyű használhatóság különösen fontos. Ha az EIR-t felhasználói nem tartják könnyedén használhatónak, a megvalósítás kudarcot vallhat.

Jelen specifikáció felhasználóinak számításba kell venniük a könnyű használhatóságot, amikor EIR-t határoznak meg. Számításba kell venni a szükséges könnyedség mértékét, valamint azt, hogy ez miként kerüljön meghatározásra. Ez attól függ, hogy a rendszert milyen felhasználóknak szánjuk, illetve függ az oktatás mértékétől. Az alábbiakban példákat sorolunk fel a könnyű használhatóság követelményeire.

Sorsz. Követelmény példa

- 11.1.1 Az EIR teljes egészében elérhető kell legyen online segítség.
- 11.1.2 Az EIR-ben az online segítség legyen kontextus-érzékeny.
- 11.1.3 Az EIR által küldött hibaüzeneteknek használhatónak kell lenniük, hogy az a felhasználó, aki valószínűleg olvasni fogja, a megfelelő intézkedést az üzenet alapján megtehesse.
- Ideális esetben a hibaüzenethez magyarázó szöveg kapcsolódik, illetve jelzi azt, hogy a hiba elhárítására a felhasználónak milyen intézkedés(eke)t kell megtennie.*
- 11.1.4 Az EIR-ben egyetlen felhasználói interfész szabályzatot kell alkalmazni, vagy csak kis számú szabályzatot. Ezeknek összhangban kell lennie az operációs rendszerkörnyezettel, melyben az EIR működik.
- A szabályoknak összhangban kell lenniük egyéb, már működő mainstream alkalmazásokkal.*
- 11.1.5 Az EIR-nek képesnek kell lennie több irat egy időben való megjelenítésére (ha ez nem ellenkezik a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontban megfogalmazott követelményekkel).
- 11.1.6 Ha az EIR on-screen ablakokat alkalmaz, azok a felhasználók által legyenek konfigurálhatóak (ha ez nem ellenkezik a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontban megfogalmazott követelményekkel).

Sorsz. Követelmény példa

11.1.7 Az EIR felhasználói interfész-nek alkalmasnak kell lennie speciális felhasználói igények kielégítésére, azaz, kompatibilis kell legyen adott esetben alkalmazott speciális software-ekkel és rendelkeznie kell a megfelelő interfész utasításokkal.

*A következő utasítások, melyek ebben a kontextusban hasznosnak bizonyulhatnak, a 8. melléklet **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**: részében találhatóak.*

- *SPRITE-S² initiative ACCENT – Hozzáférhetőség az ICT beszerzésben;*
- *W3C Web tartalom hozzáférési útmutató;*
- *Microsoft hivatalos útmutató felhasználói interfész fejlesztők és tervezők számára.*

11.1.8 Az EIR könnyű felhasználású és intuitív végfelhasználói és rendszergazda funkciókat kell biztosítson (egy tipikus felhasználókból álló panel megítélése alapján).

11.1.9 Ha az EIR ablakokat is alkalmaz, a felhasználóknak lehetőséget kell adjon az ablakok mozgatására, méretének és megjelenésének változtatására és a módosítások mentésére felhasználói profilban.

11.1.10 Az EIR lehetővé kell tegye a felhasználók számára a hangfigyelmeztetések típusának és hangerejének megválasztását, és a módosítások mentését felhasználói profilban.

11.1.11 Az EIR-nek állandó alapértelmezett értékeket kell adnia az adatbevitelhez, ahol ez szükséges. Az alapértelmezett értékeknek értelemszerűen tartalmazniuk kell a következőket:

- felhasználók által meghatározott értékek;
- az előző tétellel megegyező érték;
- a kontextusból származtatott értékek, pl. dátum, iktatószám, felhasználó azonosító.

11.1.12 A gyakran végrehajtott EIR tranzakciókat úgy kell megtervezni, hogy kis számú interakcióval végrehajthatók legyenek (pl. kattintás az egérrel).

11.1.13 Az EIR szoros integrációban kell működjék a szervezet e-mail rendszerével, hogy a felhasználók elektronikus iratokat és ügyiratokat anélkül tudjanak küldeni, hogy kilépnének az EIR-ből.

11.1.14 Amikor a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontban megfogalmazott követelményt kell kielégíteni, az EIR ezt úgy biztosítsa, hogy pointereket és nem másolatokat küld a ügyiratokhoz és iratokhoz minden olyan esetben, amikor ügyiratt vagy iratot küldenek az EIR valamely másik felhasználójának.

Itt lesznek kivételek, pl. akkor, ha egy távfelhasználó nem rendelkezik konzisztens hozzáféréssel a központi tárhelyhez.

Sorsz. Követelmény példa

- 11.1.15 Ha az EIR grafikus felhasználói interfész-t alkalmaz, a felhasználóknak lehetőséget kell adni annak testreszabására. A testreszabás magában kell foglalja a következő módosításokat, de nem szükségszerűen korlátozódik ezekre:
- menü tartalma;
 - képernyő elrendezés;
 - funkcióbillentyűk használata;
 - képernyő színei, betűtípus és -nagyság;
 - hangos figyelmeztetések.
- 11.1.16 Az EIR-nek támogatnia kell a felhasználók által programozott funkciókat.
*Pl. a felhasználó által meghatározott makrók; lásd **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontot az ön-módosító dokumentumokkal kapcsolatban.*
- 11.1.17 Ahol a felhasználónak nyomtatott dokumentum képe alapján kell meta-adatokat bevinnie, az EIR biztosítson optikus karakterfelismerési lehetőséget a meta-adatoknak a kép alapján való rögzítéséhez (zónás optikus karakterfelismerés).
- 11.1.18 Az EIR lehetőséget kell adjon a felhasználóknak kapcsolódó iratok közötti keresztreferenciák meghatározására, akkor is, ha az iratok ugyanabban a ügyiratban vannak, és akkor is, ha különböző ügyiratokban, könnyű navigációt biztosítva az iratok között.
- 11.1.19 Az EIR-ben legyen az tételozási renchez help funkció.

11.2 Teljesítmény és skálázhatóság

A specifikáció felhasználói gondolják át, hogy az EIR milyen mértékben biztosít rövid reakcióidőt (összhangban a felhasználói elvárásokkal) és milyen mértékben képes a megcélzott felhasználói populációt kiszolgálni. Az alábbiakban megadunk néhány szempontot és követelmény-példát.

A felhasználók által tapasztalt reakcióidő az EIR-en kívül eső tényezőktől függ, mint például:

- hálózati sávszélesség;
- hálózat kihasználtsága;
- a különféle szerver erőforrások konfigurációja és hasznosítása.

E specifikáció nem tud foglalkozni ilyen külső tényezőkkel eltekintve annak kihangsúlyozásától, hogy azokat nem szabad figyelmen kívül hagyni. Rendszerint

a valós környezetben lebonyolított tesztekre van szükség ahhoz, hogy megbízható képet alkothassunk a tényleges teljesítményről.

Ezzel összhangban, ezeket a követelményeket a szabványos „reakcióidő” értelmezés fényében kell interpretálni. Ez a szabványos értelmezés környezetenként más és más az infrastruktúra állapotától függően. Például, ha az EIR-t már meglévő infrastruktúrára specifikáljuk, akkor az lehet a helyes út, ha a reakcióidőt mint a szerveren történt billentyűleütés és a válasz elküldése között eltelt időt határozzuk meg. Másrészt, ha a specifikáció új, szervereket és hálózatot magában foglaló rendszerre készül, a reakcióidőt inkább a billentyű leütése és a munkaállomáson kijelzett válasz megjelenése között eltelt időként kell meghatározni.

A specifikáció felhasználói számára hasznos lehet az EB képernyőkijelzős berendezésekre vonatkozó direktívája, mely a szoftver teljesítménnyel foglalkozik. (90/270/EEC) .

Sorsz. Példa követelmény

11.2.1 Az EIR-nek standard feltételek mellett megfelelő reakcióidőket kell biztosítaniuk a, például:

- a teljes, előre jelzett felhasználói populáció 75%-a bejelentkezett és aktív;
- a rendszer által kezelt dokumentumok előre jelzett teljes volumenének a 100%-a;
- a felhasználók különböző műveleti sebességek mellett hajtják végre különféle tranzakciók egy elegendő;

konzisztens teljesítmény mellett legalább tíz tranzakció kísérleten keresztül.

11.2.2 Az EIR-nek képesnek kell lennie egy egyszerű keresés lebonyolítására 3 mp-en belül, komplex keresés (négy kifejezés kombinációja) lebonyolítására 10 mp-en belül a rendszer tárolókapacitásától, valamint a ügyiratok és iratok számától függetlenül.

Ebben az összefüggésben a keresés eredménylista kiírását jelenti. Nem tartozik bele maguknak az iratoknak a felhozatala.

11.2.3 Az EIR-nek 4 mp-en belül vissza kell keresnie és megjelenítenie annak az iratnak az első lapját, melyet a megelőző xx hónapon belül megnyitottak, függetlenül a tárolókapacitástól és a rendszerben tárolt ügyiratok/iratok számától.

Ennek a követelménynek az a célja, hogy biztosítsa a gyakorta használt iratok gyors visszakeresését azon az alapon, hogy a használat gyakorisága általában közelmúltbeli hozzáférést feltételez. Az időintervallumokat a szervezetnek kell meghatároznia, egy elemzés segítségével, mely megmutatja, hogy az iratok gyakori használata mely idő elteltével mutat csökkenést.

Sorsz. Példa követelmény

11.2.4 Az EIR-nek 20 mp-en belül vissza kell keresnie és megjelenítenie annak az iratnak az első lapját, melyet a megelőző xx hónapon belül nem nyitottak meg, függetlenül a tárolókapacitástól és a rendszerben tárolt ügyiratok/iratok számától.

Ez a követelmény azokat az eseteket célozza, amikor egyfajta hierarchikus tárolórendszert alkalmaznak, melyben a ritkán használt iratokat lassúbb közegben tárolják, mint az aktívabb iratokat. Az időintervallumokat a szervezetnek kell meghatároznia, egy elemzés segítségével, mely megmutatja, hogy az iratok gyakori használata mely idő elteltével mutat csökkenést.

11.2.5 Az EIR-nek egyszerű rendszerimplementációt kell lehetővé tennie, mely egy legalább <xx gigabite/terabite> vagy <xx ezer/millió> irat méretű elektronikus irat tárhellyel rendelkezik, és legalább <xx száz/ezer> felhasználó egyidejű kiszolgálására képes.

Az irat és felhasználói populációval kapcsolatos becsült értékeket a szervezetnek kell megadnia.

11.2.6 Lehetőséget kell biztosítani az EIR kontrollált módon való bővítésére, legalább <xx száz /ezer> felhasználó mértékig, a szolgáltatás hatékonyságának és folyamatosságának fenntartásával.

11.2.7 Az EIR-nek támogatnia kell a fentieket, a következők rutinszerű karbantartása mellett:

- felhasználó és csoport adatok;
- hozzáférési profilok;
- tételozási rend;
- adatbázisok;
- megtartási ütemterv;

a várható szervezeti változásokkal együtt, anélkül, hogy ezzel szükségtelen rendszer- vagy számlaadminisztrációs költségeket idéznénk elő (lásd még: 9. fejezet).

Olyan esetekben, amikor a teljesítményi követelmények szigorúak, szükségessé válhat a várható szervezeti változások számszerűsítése.

11.2.8 Az EIR-nek skálázhatónak kell lennie, és nem lehetnek olyan jellemzői, melyek alkalmazhatóságát eleve csak kis vagy nagy szervezetekre korlátozná, melyek változó számú, különböző nagyságú szervezeti egységgel bírnak.

11.3 Rendszerelérhetőség

Sok környezetben az EIR és EDR együttes használata át fogja alakítani az IT rendszerek alkalmazási módját. Jelentős változás az, hogy látványos mértékben megnő a felhasználónak a számítógépes rendszertől való függősége, mivel ha az

EDR/EIR nem elérhető, akkor lehet, hogy a munkájukat sem tudják folytatni. Ennek megfelelően jelen specifikáció felhasználói, akik a rendszer beszerzését végzik, tegyenek meg minden erőfeszítést a felhasználók rendszerelérhetőséggel kapcsolatos igényeinek megismerésére, majd pedig a beszerzést ezek szerint határozzák meg. Az alábbiakban karbantartási követelmény-példákat adunk meg:

Sorsz. Példa követelmény

- 11.3.1 Az EIR hozzáférhető kell legyen a felhasználók számára
- <xx:00> tól <xx:00>ig;
 - <minden munkanapon/évi xxx napon keresztül>.
- 11.3.2 Az EIR tervezett állásideje nem haladhatja meg a <xx> órát három egymást követő hónapon belül.
- Az állásidő meghatározását az infrastruktúra és az architektúra befolyásolhatja. Bizonyos környezetekben, például, a szerver hardware által okozott működéskiesést az EIR leállásaként értelmezik; más környezetekben a mainframe hardware üzemzavarát másfajta hibaként fogják fel, és nem tulajdonítják azt az EIR-nek. Megfelelő meghatározást kell keresni; kiindulásként a következőt javasoljuk: “az EIR nem működik akkor, ha tetszőlegesen kiválasztott felhasználó semmilyen normál EIR funkciót nem tud használni, és ez a hiba az EIR munkaállomáson kívüli bármely komponensének tulajdonítható”.*
- 11.3.3 Az EIR nem tervezett állásideje nem haladhatja meg a <xx óra/perc> időtartamot három egymást követő hónapon belül.
- 11.3.4 Az EIR nem tervezett leállásainak száma nem haladhatja meg a <x>-t három egymást követő hónapon belül.
- 11.3.5 Bármely software vagy hardware hiba esetén lehetőség kell legyen az EIR egy ismert állapotba való visszaállítására (mely nem régebbi, mint az előző napi backup), a működő hardware elérhetőségétől számított maximum <xx> órán belül.

11.4 Műszaki szabványok

Az EIR-nek meg kell felelnie a vonatkozó de facto és de jure szabványoknak. Ahol lehetséges, az a kívánatos, hogy az EIR nyilvános és nem saját specifikációkat és formátumokat alkalmazzon.

Jelen specifikáció felhasználóinak a következőkre vonatkozó szabványi követelményeket kell meghatározni:

- hardware környezet (pl. szerver platformok, munkaállomási környezet);
- operációs rendszer környezet (pl. Microsoft Windows – NT4, 98, 2000 – MacOS, Unix);

- felhasználói interfész ipari szabványok (pl. Microsoft Windows, Macintosh, X-windows, intranet böngésző);
- relációs adatbázis (pl. ODBC, OLE DB; lehetőleg termék, pl. Oracle, Sybase);
- hálózati protokollok és operációs rendszer (pl. TCP/IP, Ethernet típus, Novell, Microsoft Windows NT Szerver);
- kódolás különböző szinteken (pl. ASCII, Unicode ISO 10646, ISO 8859, Adobe PDF vagy egyéb saját specifikáció);
- csereszabványok (pl. XML, HTML, SGML);
- alkalmazási program interfész és fejlesztőkészletek (pl. COM, DCOM, CORBA).

Amikor jelen specifikáció alapján történik a beszerzés, a műszaki környezet további adatait is meg kell adni, többek között az EIR interfész-eket (pl. jogelőd rendszerek, irodai rendszerek) valamint a módosításokra vonatkozó terveket is.

Ezen túlmenően jelen specifikáció felhasználóinak át kell gondolniuk igényeiket saját kontextusuk fényében a következő szabványterületeken:

Sorsz. Példa követelmény

- 11.4.1 Ha egynyelvű thesaurus szótárat implementálnak az EIR-ben, annak meg kell felelnie az ISO 2788 szabványnak, mely utasítást tartalmaz az egynyelvű thesaurus szótárak létrehozásához és fejlesztéséhez.
- 11.4.2 Ha többnyelvű thesaurus szótárat implementálnak az EIR-ben, annak meg kell felelnie az ISO 5964 szabványnak, mely utasítást tartalmaz a többnyelvű thesaurus szótárak létrehozásához és fejlesztéséhez.
- 11.4.3 Ha az EIR részét képezi papíralapú dokumentumok szkennelése, akkor a következő szabványoknak kell megfelelni:
- TWAIN és/vagy Isis szkennel interfész-ek;
 - TIFF v6 képformátum IV. csoportú fax sűrítés kétszintű képekhez;
 - JPEG, PNG, GIF vagy egyéb felhasználó által kiválasztott formátum, ha színes vagy szürke színárnyalatú képeket támogat a rendszer.
- Ha ezeket a szabványokat a rendszer nem elégíti ki, azt megfelelő módon indokolni kell.*
- 11.4.4 Az EIR-nek olyan irattárolást kell támogatnia, melyben a ügyirat formátum és a kódolás vagy de jure szabványos, vagy pedig teljeskörűen dokumentált.
- 11.4.5 Az EIR meg kell feleljen a keresési és adatcsere szabványoknak, többek között az ISO 23950, 'Információ visszakeresés – alkalmazási szolgáltatás meghatározás és protokoll specifikáció' szabványnak.
- Ez a szabvány mint ANSI Z39.50 . is szerepel.*

Sorsz. Példa követelmény

- 11.4.6 Ha az EIR relációs adatbázist is alkalmaz, az meg kell feleljen az SQL szabványnak és az ISO/IEC 9075, Informatika – adatbázis nyelvek – SQL szabványnak.
- 11.4.7 Az EIR minden adatot az ISO 8601, 'Adatelemek és csereformátumok – Információcsere – Dátum és idő megjelenítése' szabványnak megfelelő formátumban kell tároljon.
- 11.4.8 Az EIR minden országnévet az ISO 3166, 'Országnév megjelenítő kódok' szabványnak megfelelő formátumban kell tároljon.
- 11.4.9 Az EIR minden nyelv megnevezését az ISO 639, 'Nyelvek megnevezését megjelenítő kódok' szabványnak megfelelő formátumban kell tárolja.
- 11.4.10 Ha az EIR több nyelven kell kezelje az iratokat, vagy nem angol karakterek segítségével, akkor képes kell legyen az ISO 8859-1 kódolás kezelésére.
- 11.4.11 Ha az EIR több nyelven kell kezelje az iratokat, vagy nem angol karakterek segítségével, akkor képes kell legyen az ISO 10646 kódolás (Unicode) kezelésére.

11.5 Jogi és szabályozási követelmények

Az EIR meg kell feleljen a jogi és szabályozási követelményeknek, melyek jellemzően régióként és iparáganként változnak.

Megjegyzendő, hogy ez a specifikáció nem foglalkozik fizikai iratok vezetésének szükségletével. Ilyen igény vagy felmerül, vagy nem, a jogszabályi környezettől függően; ahol ez megjelenik, oda kell figyelni arra, hogy az együttesen kezelt elektronikus és fizikai iratok egységesek és használhatóak legyenek. Ezeket a kérdéseket megfelelő szervezeti politikával kell kezelni.

A következő követelmények igényelnek lokalizációt:

Sorsz. Példa követelmény

- 11.5.1 Az EIR meg kell feleljen a 2000 évi átállás vonatkozó szabványainak, és a dátumokat helyesen kell feldolgoznia.
- Vannak olyan EIR-ek, melyeknek évszázadokat felölelő dátumokat kell feldolgozniuk. Az összes dátum helyes feldolgozása különböző századokba eső évszámokat is involválhat. A 6.sz.melléklet tartalmazza ennek részletesebb példáját.*
- 11.5.2 Az EIR meg kell feleljen a helyileg alkalmazandó jogi elfogadhatósági és az elektronikus iratok bizonyító erejével kapcsolatos szabványoknak.
- 11.5.3 Az EIR meg kell feleljen a helyi iratkezelési jogszabályoknak.
- 11.5.4 Az EIR-nek nem lehet olyan eszköze, mely adatvédelmi vagy egyéb jogszabályi előírásba ütközik.

Sorsz. Példa követelmény

11.5.5 Az EIR meg kell feleljen minden <vonatkozó európai, hazai vagy helyi jogszabályi követelménynek, az iparág, üzleti funkció vagy kormányzati szektor belső működési szabályainak >.

Ezt a követelményt a konkrét környezethez kell igazítani.

11.6 Kiszervezés és külső adatkezelés

Sok szervezet külső szolgáltatót vesz igénybe olyan iratok tárolására és kezelésére, melyek már nem aktívak (vagy nagyon kis mértékben veszik őket igénybe) de melyeket törvényi/kormányzati rendelkezésekből kifolyólag vagy iparági szabályozók miatt a törvényhozási időszak végéig meg kell tartani, vagy melyek hosszú távú megőrzésre kerülnek a szolgáltatóhoz.

Az alkalmazási szolgáltatók (ASP) igénybevétele is egyre gyakoribb, aktív iratok és archívumok kezelésére is. A szervezet elküldi dokumentumait vagy iratait – számlákat, vevői levelezést, jelzalog iránti kérelmeket stb. – az ASP által történő iktatásra és tárolásra. A dokumentumok ezt követően a szervezet munkatársai számára az interneten vagy a Wide Area Network-ön keresztül lesznek hozzáférhetőek.

Az elektronikus iratok külső fél által történő kezelése azt szükségelteti, hogy a szolgáltatóval kötött szerződés világosan határozza meg az eljárásokat és kontrollokat, melyek a jogszabályok betartását szolgálják, biztosítják az elektronikus iratok jogi elfogadhatóságának legjobb gyakorlatát és teljesítik az ügyfél hozzáférési követelményeit.

A szerződésnek tartalmaznia kell a következő feltételeket:

- a szolgáltató által biztosított kezelés legalább olyan szintű legyen, mint amilyen szinten az ügyfél a belső iratait kezeli;
- az ügyfél iratait a szolgáltatótól a jövőben visszakapja, és képes lesz azokat a szervezet normái szerint és a jogi elfogadhatósági követelményeknek megfelelően kezelni.

Ez az al-pont nagyban támaszkodik a PD 0008, 'Alvállalkozói szolgáltatások igénybevétele' szabvány 4.14 pontjára. (lásd 1.sz.melléklet, 5. hivatkozás)

Sorsz. Követelmény

11.6.1 A szolgáltatóval szerződést kell kötni, mely részletezi az igénybe venni kívánt szolgáltatásokat.

Sorsz. Követelmény

- 11.6.2 Dokumentálni kell azoknak az eljárásoknak a részleteit, melyek során a kliens eljuttatja az iratokat a szolgáltatónak és viszont.
- Itt lehet kommunikációs linkeket alkalmazni az egyes helyszínek között, melyek napi rendszerességgel automatikusan továbbítják a ügyiratokat és iratokat. Az ügyfelet biztosítani kell arról, hogy a két helyszín közötti kapcsolat biztonságos, és működnek azok a protokollok, melyek ellenőrzik, hogy az összes irat beérkezett és a riportokat létrehozták.*
- 11.6.3 A szolgáltatónak az ügyfél rendelkezésére kell bocsátania az iratok/ügyiratok naplózási és tárolási folyamatival kapcsolatos ellenőrzési dokumentáció másolatát.
- 11.6.4 A szolgáltatónak demonstrálnia kell azt, hogy működnek azok az eszközök, melyek segítségével a tárolt ügyiratok/iratok, illetve meta-adatok az ügyfél EIR-ére könnyűszerrel visszaszármaztathatóak, az iratok struktúrája- vagy tartalmi veszteség nélkül. A szolgáltató ezen kívül kell rendelkezzen olyan eljárással, mely lehetővé teszi az ügyfél számára egyedi ügyiratok és iratok küldését is.
- 11.6.5 A szolgáltató azonnali hozzáférést kell biztosítson az általa kezelt iratokhoz az ügyfél számára. A szolgáltató vagy az iratok fordítását vagy az eredeti iratot bocsátja az ügyfél rendelkezésére szerződésben megállapított időre és árért.
- 11.6.6 A szolgáltató lehetőséget kell biztosítson az ügyfél számára ahhoz, hogy az ügyfél saját irodájából igényelhesse, megtekinthesse és kinyomtathassa az iratokat és/vagy ügyiratokat.
- Ez pl. hálózati kapcsolattal megoldható.*
- 11.6.7 A szolgáltató lehetőséget kell biztosítson az ügyfél számára ahhoz, hogy az ügyfél on-line igényelhesse iratok és/vagy ügyiratok letöltését vagy továbbítását saját EIR rendszere és a szolgáltató tárhelye között.
- 11.6.8 Az ügyfél számára lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a szolgáltató által tárolt iratokról, a megtartási ütemterv részleteiről, stb. jelentést kérjen. Ez a szolgáltatás az ügyfél irodájából on-line módon elérhető kell legyen.
- 11.6.9 **A Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. és Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontokban meghatározott szolgáltatásoknak:
- szerződésben megállapított reakcióideje és/vagy ciklusideje kell legyen;
 - biztonságos környezetben kell működniük.
- 11.6.10 Az ügyfélnek ellenőriznie kell, hogy a szolgáltatás javasolt helyszíne elfogadható, és az ügyfél szükségleteivel összhangban álló biztonsági kritériumoknak megfelel.

Az ügyfélnek ellenőriznie kell, hogy a javasolt eljárások és tároló kezelési folyamatok nem jelentenek nagyobb kockázatot az iratokra nézve, mint az ügyfél által alkalmazott megoldások.

A szolgáltatónak be kell mutatnia, hogy adatvesztés esetén az ügyfél valamennyi iratának megvan a backup változata, és az egy előre meghatározott, szerződéses időn belül visszaállítható.

- 11.6.11 Amennyiben az iratok biztonsága fontos, az ügyfélnek ellenőriznie kell, hogy a szolgáltatás végzője gondoskodik-e az üzemeltetést végző személyzet megbízhatóságáról.

Előny, ha a szolgáltató valamennyi dolgozója a munkavállalási szerződés részeként aláír egy titoktartási egyezményt.

- 11.6.12 Az iratok ügyféltől vagy szolgáltatótól történő szállítása esetén mindig kell egy olyan dokumentumot csatolni, amely tartalmazza az iratok és ügyiratok nevét és számát.

- 11.6.13 A külsős, fuvart végző vállalatnak bizonyíthatóan olyan szervezetnek kell lennie, ami megfelel az ügyfél minőségi és megbízhatósági feltételeinek.

11.7 Hosszú távú megóvás, valamint a technológia elavulása

Ez a pont a hosszú távú megóváról szól. A “hosszú táv” nem precíz kifejezés; de ebben az esetben azt jelenti, hogy “egy kb. tíz évig tartó időszak”. Minden szervezetben a megtartási időszakot a törvényi valamint az üzleti igények függvényében kell meghatározni. Néhány környezetben ez több évtizedet is jelenthet; bizonyos archivált anyagok akár évszázadokig is tárolhatóak. Mindegyik esetben viszonylag hosszú időszakokról beszélünk, így a rövid időszakokra rutinszerűen alkalmazott megközelítés valószínűleg itt nem állja meg a helyét.

A hosszú ideig megőrzött elektronikus iratok háromféle kockázatot hordoznak:

- Eszköz teljesítőképességének csökkenése;
- hardver elavulás;
- formátum elavulás.

Ezeket az alábbiakban részletezzük. A részleteket specifikus követelmények követik majd. Mindazonáltal az olvasónak tisztában kell lennie azzal, hogy az alábbi specifikáció nem adja meg a probléma valamennyi aspektusára a részletes követelményeket, minden szervezetnek ki kell fejlesztenie, és alkalmaznia kell a saját, elektronikus iratokra vonatkozó, hosszú távú megóvási stratégiáját, sokkal inkább, mint tenné azt a papír alapú irataival.

A következő leírásban az iratok megóvása a metaadatok valamint a velük kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal megóvásáról is szól.

Eszköz teljesítőképességének csökkenése

Az eszközök teljesítőképességének csökkenése abból adódik, hogy valamennyi digitális tárolóeszköznek korlátozott az élettartama. Ez az élettartam eszközönként más és más, és nagyban függ a tárolási feltételektől is (hőmérséklet, páratartalom, és ezek változási foka). Amint egy eszköz eléri, vagy túllép a várható élettartamon, a beolvasási hibák valószínűsége (vagyis a pontatlanul olvasott bitek) drámaian megszorodik. A legtöbb tároló szoftver rendelkezik beépített automata hibajavítóval; ez egy bizonyos szintű bit hibát még tud kezelni, úgy, hogy hatékonyan ellensúlyozza azokat. Azonban, ha az olvasási hibák számossága meghaladja az automatikus hibajavító kapacitását; abban a pillanatban az iratok visszavonhatatlanul megsérülnek. A sérülés hatása sok tényezőtől függ, de elvezethet oda, hogy az egyes iratok, vagy egész lemezek, szalagok stb. olvashatatlaná válnak.

A következő elővigyázatossági intézkedésekre van szükség ahhoz, hogy elkerülhessük az eszköz teljesítőképességének csökkenése miatti információvesztést:

- győződjünk meg arról, hogy valamennyi eszközt megfelelő környezeti feltételek mellett tárolunk, használunk és kezelünk. Általános szabályként elfogadhatjuk, hogy a várható élettartam annál hosszabb lesz, minél tisztább, hűvösebb, szárazabb és stabilabb a környezet. Mindazonáltal, a specifikus eszközök alkalmazása során be kell tartani a gyártó kezelési utasításait. (pl. a környező levegő nem lehet hidegebb, mint egy adott hőmérséklet, vagy, az eszközt kell vagy nem szabad adott időközönként tisztítani...);
- rendszeresen cseréljük le az adott eszközt (úgy, hogy az információt átmásoljuk az új eszközre) még mielőtt a várható élettartam végét elérné.
- őrizzünk meg több másolatot minden iratból, és szisztematikusan vessük össze a másolatokat egy ütemterv alapján, majd cseréljük ki azt az irat másolatot, ami helyrehozhatatlan hibát mutat. Ezt a megközelítést jellegzetesen a hosszú távú adatmegőrzés specialistái alkalmazzák, automatizált rendszert igényel, és egy visszakereső hardvert. Ezek részletesebb leírása nem képezi jelen specifikáció tárgyát.

Hardver elavulás

A tárolási perifériák – szalag meghajtók, lemezmeghajtók – korlátozott piaci élettartamúak. Amint ezt az élettartamot túllépik, jellemzően nagyobb karbantartást igényelnek, egy idő után pedig költséges lesz a karbantartásuk és a javításuk, majd pedig praktikusán nem lehet őket javítani. Sok esetben más felhasználókkal, akik kompatibilis berendezéseket használnak, köthetünk megosztási megállapodásokat, de ezek nem tarthatóak fent a végtelenségig. Van olyan stádium, amikor az elévült eszközökön tárolt információt, amit nem másoltak át másik eszközre, helyrehozhatatlanul elvesz, amennyiben az eszköz meghibásodik.

Ugyanez a probléma jelentkezhet azoknál a számítógépeknél is, amelyek az alkalmazást és a tárolást vezérlik.

Nyilvánvaló, hogy a kockázat elkerülésére a legjobb stratégia, hogy a hardver állapotát folyamatosan szem előtt tartjuk, és bemigráljuk az információt az új, legfrissebb eszközbe, mielőtt az elévülés miatt az információt kockáztatnánk. Mindegyik esetben az eszközt és a hardvert úgy kell megválasztanunk, hogy azoknak jó legyen a várható élettartamuk, más szóval inkább népszerű, vagy piacvezető legyen, mert az jobb választás mint a legújabb dizájn keresése.

Formátum elavulása

A formátum elavulása a legnehezebb probléma, amely több évtized elteltével jelentkezik csak.

Ez a probléma abból ered, hogy az eszköz és a feldolgozott információ közötti közvetítést ellátó feldolgozó „lánc” elemei folyamatosan fejlődnek. Ezek a komponensek a következők:

- Titkosítási szabványok;
- Ügyirat formátumok;
- Alkalmazási szoftver;
- Adatbázis vagy más segédfunkciójú szoftver;
- Operációs rendszer szoftver.

Ezek fejlődése gyors, és az egyes összetevők más-más módon fejlődnek, más tempóban. Néha a fejlesztés után megmarad a korábbi formátumokkal való kompatibilitás. Mindazonáltal bizonyos fejlesztések után nem marad meg ez a kompatibilitás – és ez különösen igaz a több évtizedes hosszúságú periódusok esetén. Nem lehet a fejlesztést megúsni a konfiguráció „lefagyasztásával”, mivel az új hardver a fent leírt módon történő migrálásához az új hardver gyakran bekéri az új szoftver meghajtókat, amely cserében új operációs rendszert igényel, és így tovább.

Jelenleg a következő technikák az elismertek:

- migráció (az információ új formátumokba történő konvertálása, olyanokba, amelyek a legfrissebb hardver és szoftver számára hozzáférhetőek);
- összeillesztés/emuláció (az információ áttétele az új hardverre egy plusz szoftverkomponens segítségével, amely összeilleszti a régi hardvert ezáltal lehetővé teszi a régi alkalmazási szoftver futtatást);
- technológia megóvás (az eredeti hardver folyamatos karbantartása, hosszútávon nem túl praktikus);

- az adatok és a szoftver „becsomagolása” (bundling) (egy olyan elméleti megközelítés, amely a jelen dokumentum keletkezésének időpontjában még nem működőkész; lásd BS 7978 a Annex 7, 1rész).

Bár a kockázat minimalizálására vannak kísérletek, a jelen dokumentum születésének időpontjában még nem áll rendelkezésünkre olyan egyszerű és átfogó módszer, amely az elektronikus iratokhoz való hosszú távú hozzáférést biztosítani tudja. Az a konszenzus tehát, hogy a migráció és/vagy az emuláció valószínűleg a legbiztonságosabb megoldások, a gyakorlat pedig az, hogy ezek mindegyike igényli a metaadatok megóvására vonatkozó fokozott odafigyelést – az alább részletezett módon.

Mindazonáltal a nagyméretű migrációk csak ritkán problémamentesek, eredményezhetik az egyedi tételek elvesztését, és sok esetben a funkcionalitás, részletek vagy más jellegzetességek elvesztését is.

Hasonlóképpen nem jól értelmezett a nagymennyiségű, hosszú távú emuláció sem. Ez szintén tartalmazza a funkcionalitás és egyéb jellemzők elvesztésének veszélyét.

Tovább növeli a nehézségeket az ismétlődő migrációk és emulációk szükségessége. Senki nem tudja megjósolni a szükséges migráció vagy emuláció természetét; és valószínűleg senki sem tudja megjósolni az ismételt migrációk és a többszintű emuláció következményeit.

A legmegfelelőbb stratégia, ha az információkat csak a széles körben elfogadott, stabil, nyitott formátumokban tartjuk, (tehát olyan formátumokban, amelyek érthetően vannak dokumentálva a nyilvánosan elérhető specifikációkban) amelyeknek hosszú a várható élettartamuk. A hardver esetében ez a piacvezetőkre vonatkozik, és nem annyira az olyan legújabb verziókra, amelyek még nem bizonyítottak. Kerülendő továbbá az olyan egyedi formátumok alkalmazása is, amelyek specifikációja nem áll nyilvánosan rendelkezésre. Lehetséges az is, hogy a szervezetnek szüksége lesz némi tapasztalatra, mielőtt a formátumot megválasztja.

A multimédia egy olyan terület, amely külön figyelmet kíván a piac változékonysága és az általa alkalmazott egyedi formátumok miatt.

Mivel ez a probléma szervezet-specifikus megoldást igényel, nem segítség az, ha most tovább részletezzük ennek specifikációját ezen az általános szinten. Mindazonáltal szükséges felismernünk, hogy mindegyik megközelítésnek van költségvonzata, – hardverben, szoftverben, adatelőkészítésben, a konverzió és a kezelés területén – mégsem lesz egyikük sem tartósan elérhető, hacsak nem valósít meg a cég egy hosszú távú megóvási stratégiát, még mielőtt a hozzáférés problematikussá válna. Más szóval, a hosszú távú megóvás megkívánja, hogy a megelőzésre sokat költsünk, ez hasonlóképpen történik a papír alapú archivált anyagok esetében is, de ugyanakkor megspóroljuk ezzel, hogy később a kiadásaink még nagyobbakká váljanak.

Ahol szükséges a hosszú távú megóvás, ott alapvető, hogy a legfelsőbb vezetés elkötelezettje legyen ennek az erőfeszítésnek, és fejet hajtson a biztonsági intézkedések költségei előtt. További információ források az Annex 7, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** részben találhatóak.

A metaadatok megóvása

Szükséges, hogy a hosszú távú tárolási igény esetén a metaadatok megóvása az iratok tárolásával történjen. Ezek a metaadatok információt nyújtanak a jelen specifikációban leírt metaadat terjedelmen túlmenően is, pl. a technikai környezetre vonatkozó információk, az irat létrehozására alkalmazandó szoftverrel, vagy az irat és valamennyi komponensének előállítására vonatkozó adatokat illetően. Ahol a megóvási periódus korlátlan, ott a kívánt metaadat elemek száma nagy. A jelen dokumentum megírásakor több kutatási területen foglalkoznak a metaadat keretek fejlesztésével: Európában, Észak-Amerikában és Ausztráliában; eredményeiket interneten publikálják. A metaadat megóvás komplex természete miatt fejlesztették ki az OAIS referencia modellt (lásd Annex 7, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** rész), amely alkalmazható a metaadatok megóvási célból történő strukturálására is.

Specifikus követelmények

A jelen pontban leírt követelményeket minimális követelményekként tartjuk számon, a hosszútávú tárolás megvalósításának érdekében. Mindazonáltal, amint azt majd az alábbiakban is kifejtjük, a vezetés elkötelezettsége az ügyért szintén nagyon lényeges szempont.

Sorsz. Követelmény

- 11.7.1 Az EIR tároló eszközt olyan környezetekben kell használni és tárolni, amelyek kompatibilisek a kívánt/várt étellel, és amelyek beleférnek az eszköz gyártójának specifikációjába.
Néhány esetben olyan szabványokra hivatkozhatunk, mint pl. a BS 4783 (lásd a Annex 7, 1részét).
- 11.7.2 Az EIR –nek tartalmaznia kell az információ másolatok összevetésére, valamint a hibásnak talált másolatok kicserélésére az eszköz elavulása elleni védelem miatt is igen fontos sajátosságokat.
- 11.7.3 Az EIR-nek lehetővé kell tennie az iratok tömeges konverzióját, (a metaadataikkal és az ellenőrzés nyomon követésére vonatkozó információkkal egyetemben) más eszközökkel és/vagy rendszerekkel, az éppen alkalmazott formátum(ok)nak megfelelő szabványokkal összhangban.
- 11.7.4 Az EIR szállítónak rendelkeznie kell egy bemutatásra alkalmas programmal az EIR technológia alap frissítő fejlesztésével kapcsolatosan, amely lehetővé teszi, hogy a meglévő információ továbbra is elérhető legyen tartalmi változtatások nélkül.



Sorsz. Követelmény

11.7.5 Az EIR széles körben elfogadott standardokat kell, hogy alkalmazzon, amelyek megfelelnek a nyílt és nyilvános, titkosításról, tárolásról és adatbázis struktúrákról rendelkezésre álló specifikációknak.

11.7.6 Amennyiben az EIR saját titkosítási, tárolási vagy adatbázis struktúrákat alkalmaz, ezek mindegyikét teljes körűen dokumentálni szükséges, és e dokumentációt a rendszer adminisztrátor számára elérhetővé kell tenni.

Vegyük észre, hogy sok esetben lehet, hogy nem elégséges a szállítónak visszatartani a dokumentáció egy példányát; a figyelembe vett időszak idejére a szállító személye nem stabil. Emiatt szükséges lehet a fenti dokumentáció egy példányát a felhasználó szervezeténél megőrizni, avagy egy semleges harmadik félnél tárolni.

11.7.7 Az EIR –nek kezelnie kell a megóvási metaadat elemek széles körét, az iratokra, illetve az összetevőikre vonatkozóan.

*Lásd a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.***

12 METAADAT KÖVETELMÉNYEK

Metaadat a jelen specifikáció kontextusában index információkat valamint egyéb adatokat tartalmaz, úgy, mint hozzáférés szigorító információk. Ennek hivatalos definíciója a szöszedetben szerepel, a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** részben.

Ezt a fejezetet a korábbi fejezetektől eltérő módon rendeztük el, lásd a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** részt.

12.1 Alapelvek

Nem lehetséges az összes metaadat követelmény meghatározása minden lehetséges EIR megvalósításhoz. A sokféle szervezetnek és alkalmazásnak mind más-más igénye és hagyományai vannak, és ezek egymástól lényegesen eltérőek. Például, egyes szervezeteknek olyan tárgymutatókra lesz szükségük, amely a számlaneveket tartalmazza, a tranzakció dátummal egyetemben, másoknak viszont szigorú, hierarchikus számozásra van igényük; némelyeknek olyan kell, ami a pénzügyi évhez kapcsolódó ügyiratdarabeket tartalmazza, vagy ami nem, lesznek olyanok, akiknek hozzáférési ellenőrzés kell majd – biztonsági okokból, másoknak szellemi tulajdonjog védelem miatt lesz erre igényük és így tovább.

A jelen fejezet a MoReq specifikációról ezért egy minimális követelményt javasol, amely mostani formájában általános, és testreszabást igényel. Ezek a minimális követelmények tartalmazzák a specifikus metaadat elemek egy listáját, amelyet az EIR-nek bevinnie és feldolgoznia kell majd.

Majdnem mindegyik szóba jöhető EIR –t lehet az alább felsorolt metaadat elemekhez megfelelő mezőkre konfigurálni, bár ez így önmagában nem elegendő. Ezért fontos, hogy a következők teljesüljenek:

- Az EIR –nek metaadat elemeket kell használnia a specifikáció következő részében definiált funkcionálisok támogatására (lásd **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**);
- Az EIR –nek olyan tulajdonságokat kell tartalmaznia, amely az érvényesítést, az örökölt és az alapértelmezett értékek szabályának törvényét támogatják a metaadat elemek bevitele során.

Sorsz. Követelmény

12.1.1 Az EIR alkalmazás nem szabad hogy korlátozza az egyes tételekhez szükséges metaadat elemek számát (pl. ügyirat, ügyiratdarab, irat).

A „praktikus limitáció” fogalmát alkalmazásonként másképp fogjuk használni. Például, a kisebb szervezetek esetében, ahol az tételozási séma kisebb, valószínűleg nem lesz szüksége annyi metaadat elemre. Mint a nagyobb szervezetek esetében, ahol az tételozási séma is nagyobb.

Sorsz. Követelmény

- 12.1.2 Amikor a metaadat elem tartalma köthető az EIR funkcionális viselkedéséhez, akkor az EIR ennek az elemnek a tartalmait kell hogy alkalmazza, a funkcionalitást meghatározásakor.
- Például, ha az EIR az iratok biztonsági kategóriáit tárolja, ugyanakkor a felhasználók biztonsági törléseit is, akkor ez utóbbit kell használnia annak megállapítására, hogy az adott felhasználónak van-e vagy nincs hozzáférése az irathoz. Amennyiben az EIR pusztán szövegmezőként tárolja a már nem használt törléseket és a kategóriákat, akkor ez a követelmény nem teljesül.*
- Figyelem! Ez egy általános követelmény, amely több metaadat elemre vonatkozik, a jelen specifikáció nem kísérli meg az összes vonatkozó eset azonosítását.*
- 12.1.3 Az EIR-nek a konfiguráció alatt lehetővé kell tennie a többféle metaadat elem meghatározását, a sokféle elektronikus irat céljából.
- Példaképpen, az olyan iratok, amelyek szkennelt képeket tartalmaznak, igényelni fogják a szkennelési és tárgyjegyzék készítési folyamathoz a kapcsolódó metaadatokat; a számlákhoz kelleni fog a számlaszám metaadat; a levelezéshez szükség lesz a többértékű címzett metaadat mezők alkalmazására.*
- 12.1.4 Az EIR –nek lehetővé kell tennie, hogy az adminisztrátor a konfiguráció során meghatározza, hogy egy adott metaadat elem kötelező-e vagy opcionális, és hogy vajon kereshető-e.
- 12.1.5 Az EIR-nek legalább a következő metaadat formátumok támogatására kell felkészülnie:
- alfabetikus;
 - alfanumerikus;
 - numerikus,
 - dátum;
 - logikai (pl. igen/nem, IGAZ, HAMIS).
- 12.1.6 Az EIR-nek támogatnia kell a metaadat elem formátumokat, amelyeket az Adminisztrátor definiál, amelyek a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** részben felsorolt formátumok kombinációiból állnak.
- Példaképpen, az alkalmazásnak lehet olyan hivatkozási száma, amely a következő formátumú nnnnn/aa-n.*
- 12.1.7 Az EIR –nek támogatnia kell az ISO 8601 szabványban szereplő, dátumformátumra vonatkozó valamennyi formátumot.

Sorsz. Követelmény

- 12.1.8 A konfiguráció alatt az EIR-nek engednie kell az adatforrás definícióját, minden metaadat elem esetében.

*A lehetséges forrásokat a következő követelményekben írtuk le részletesen **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.***

- 12.1.9 Az EIR –nek támogatnia kell a metaadat elemek iratokból bevitelkor történő automatikus kivonatolására való képességet.

Vannak alkalmazások, ahol ez nem lehet kötelező jellegű. A követelményt azért tekintjük kötelező jellegűnek itt, mert sok esetben ez különösen fontos. Erre példa a dátumok, címek, fogadó nevek és referencia számok automatikus kivonatolása a Word-ben feldolgozott dokumentumokból vagy az olyan strukturált tranzakciós dokumentumokból, mint pl. a számlák.

- 12.1.10 Az EIR –nek lehetővé kell tennie, hogy az adminisztrátor kijelölhesse, hogy mely metaadat elemeket szeretné a rendszerbe bevinni, és karbantartani klaviatúráról, és melyeket legördülő listáról.

- 12.1.11 Az EIR-nek engednie kell, hogy a metaadat értékek automatikusan álljanak elő az tételozási séma egy következő, magasabb szintjéről.

Például, egy ügyiratdarab megadásához a metaadat elemek értékeinek egy részét a forrás ügyiratból kell átvennie a rendszernek; és az irathoz pedig néhány metaadat értékét abból a ügyiratdarabból kell átvennie, amelyben tárolták.

- 12.1.12 Az EIR –nek lehetővé kell tennie, hogy a metaadatok értékeit az áttekintő táblákból le lehessen venni, vagy az egyéb szoftver alkalmazások behívásából.

Például, az EIR megadja a nevet és az irányítószámot a címzés-alkalmazáshoz, amely aztán az utcanévet metaadatként fogja visszaadni.

Sorsz. Követelmény

12.1.13 Az EIR-nek támogatnia kell a metaadat érvényesítést akkor, amikor a felhasználók beviszik a metaadatot, vagy amikor importálják máshonnan. Az érvényesítésnek legalább a következő mechanizmusokat kell alkalmaznia:

- az elem tartalmak formátuma;
- értékek skálája;
- érvényesítés, az adminisztrátor által karbantartott lista értékei alapján;
- érvényes tételozási sémára történő hivatkozás.

*Példa a formátum érvényesítésre, amikor a tartalmak mindegyike numerikus, vagy pedig dátum formátumban van (konzisztens a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** résszel).*

Példa az időszak formátum érvényesítésre, amikor a tartalom 1999 január 1 és 2001 december 31-e közé esik.

Példa az értéklista alapján történő érvényesítésre, amikor azt érvényesítjük, hogy az export címzettje szerepel a listán.

12.1.14 Az EIR a metaadat elemek érvényesítését a számjegyek algoritmusának ellenőrzésével kell, hogy támogassa.

Például, a ügyiratok azonosíthatóak a tizenhat-jegyű hitelkártya szám alapján, amelynek utolsó számjegye egy ellenőrző szám, amelyet a többi tizenöt jegyből számít ki a rendszer a mod 10 algoritmus alkalmazásával.

A fenti tulajdonság kezelésére lehet, hogy szükséges lesz egy alkalmazási program interfészre, amely lehetővé teszi a szervezeteknek a választott algoritmusuk megadását.

12.1.15 Az EIR –nek, ahol szükség van rá támogatnia kell a metaadat érvényesítést a többi alkalmazás behívásával (pl. egy személyzeti rendszerrel, amely segítségével megnézhetjük, hogy van-e jogosultság rendelve az adott alkalmazotti számhoz, vagy egy postai irányítószám adatbázis rendszerrel).

12.1.16 Ha a metaadat elem értékeit manuálisan visszük be, az EIR-nek támogatnia kell az ismétlődő alapértelmezett értékeket, amelyeket a felhasználó definiál.

Az ismétlődő alapértelmezett adat alapértelmezettként jelenik meg az adatbeviteli mezőben valamennyi, egymást követő tétel esetében, egészen addig, amíg a felhasználó meg nem változtatja azt. Amint megváltozott, az új értéke marad meg, tehát ez lesz ismétlődő.

12.1.17 Az EIR –nek lehetővé kell tennie olyan konfigurációt, amelyben bármelyik metaadata elem használható keresési mezőként a nem strukturált kereséseknél. (pl. a free text formátumú keresésnél).

12.1.18 Ha a metaadat elemet dátum formátumban tároljuk, az EIR –nek engednie kellene olyan kereséseket, amelyek felismerik a dátum értékét.

Például, az EIR-nek támogatnia kell az adott időszakra vonatkozó keresést. Nem elegendő a dátumot szövegmezőként tárolni.

Sorsz. Követelmény

- 12.1.19 Ha a metaadata elemet numerikus formátumban tároljuk, az EIR –nek engednie kell olyan kereséseket, amelyek felismerik a szám értékét.
- 12.1.20 Az EIR-nek korlátoznia kell a metaadat értékekben a változtatásra való képességet amint ezt a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** rész mátrixában meghatároztuk.
- 12.1.21 Az EIR-nek lehetővé kell tennie, hogy az adminisztrátor újrakonfigurálhassa a metaadat készleteket, és ezt az ellenőrzés nyomon követésében rögzítenie kell.
- Például, egy szervezeti változást követően egyes dokumentum típusoknál szükség lehet új adatelem megadására.*
- 12.1.22 Az EIR-nek tudnia kell metaadatot szereznie a:
- Dokumentum létrehozó alkalmazási csomagból, az operációs rendszerből vagy a hálózati szoftverből;
 - A felhasználótól az adatbevitel vagy deklaráció időpontjában;
 - A deklaráció időpontjában, az EIR által generált metaadatok konfigurációja idején megadott szabályokról.
- 12.1.23 Az EIR-nek képesnek kell lennie azon metaadatok megváltoztatásának megakadályozására, amelyeket közvetlenül más alkalmazási csomagokból, az operációs rendszerből vagy az EIR-ből hoztak létre, például az email átviteli adatok esetében.
- 12.1.24 Az EIR –nek meg kell gátolnia a metaadat mezők, a konfiguráció során specifikált tartalmának a megváltoztatását.

12.2 A fejezet hátralévő részének szerkezete

A jelen fejezet hátralévő részében általános funkcionális metaadat-elemek felsorolása következik, valamennyi dokumentációs hierarchia szintjére lebontva:

- Tételozási séma;
- ügyirat;
- ügyirat ügyiratdarab;
- irat.

A metaadat követelmények listáit a többi fejezet táblázataitól eltérő módon formattáltuk. Az elrendezés most is oszlopos, az új oszlop címetek pedig az alábbiakban részletezzük:

Sorsz.

Követelmény szerinti utalási szám.

Metaadat elemek

Az egyik követelmény az, hogy az EIR tartalmazza a metaadat elemeket.

Minden követelményben, amely úgy kezdődik, hogy „ az EIR –nek kell...” Vagy az “EIR –nek kellene” esetében a „kell” a kötelezően teljesítendő követelményt jelöli, míg a „kellene” opcionális követelményre utal.

Az egyszerűség végett a lista nem tartalmazza azokat az értékeket, amelyeket a hierarchia magasabb szintjéről örökölt a rendszer. Így tehát, például a ügyirat ügyiratdarabek a forrásügyiratokból olyan metaadatokat örökölnek, mint a név, referencia szám stb., de ezek itt nem szerepelnek.

Előfordulás

Valamennyi elem esetében a követelmény tartalmazza az adott, EIR által támogatandó elem (szakszóval kardinalitásnak nevezzük) előfordulásainak számát. Az előfordulások száma a következőképpen fog kinézni:

- 1 jelzi, hogy a metaadat elemnek csak egyszer kell megjelennie mindegyik tételnél (pl. ügyirat, ügyiratdarab, irat) amelyekre vonatkozik.

Például: egy, és csak egy *elektronikus irat egyedi azonosítónak* szabad minden elektronikus irathoz kapcsolódnia az EIR-ben.

- 1-n mutatja, hogy a metaadat elem legalább egyszer szerepel minden olyan tételnél, amire vonatkozik, de egyénél többször is előfordulhat.

Például: Mindegyik EIR felhasználónak legalább egy, de lehet akár több mint egy szerepe is.

- 0-1 jelzi, hogy a metaadat elem nem mindig jelenik meg, de amikor jelen van, akkor csak egyszer fog megjelenni. Vegyük észre, hogy ez a kategória olyan metaadat elemeket tartalmaz, amelyekre a ügyirat ügyiratdarab vagy irat életciklusának egy adott pontján szükség lesz, valamint olyan metaadat elemeket, amelyekre lehet, hogy soha nem lesz szükség egy adott tételhez.

Például: az *elektronikus ügyiratzárási dátum* nem fog megjelenni addig, amíg a ügyirat le van zárva, de jelen kell lennie pontosan egyszer, akkor, amikor a ügyiratt lezárják.

Például: *Allokálhatunk iratvédő, jelző biztonsági kategóriát* az egyes elektronikus iratokhoz, vagy nem allokálunk; de ha allokálunk, akkor csak egy biztonsági kategóriát lehet allokálni.

- 0-n jelzi, hogy a metaadat elem nulla vagy egy alkalommal jelenhet meg, vagy sokszor az egyes tételek esetében.

Például: Az elektronikus ügyiratokhoz tartozó áttekintő megjegyzés lehet, hogy egyáltalán nincs jelen, vagy egyszer, vagy többször jelenik meg, a ügyirat áttekintési történetétől (review history) függően.

Követelmények

Végül, minden metaadat elemről történik kereszthivatkozás egy követelményhez, amely azt kiemeli. Így tehát jelen pontot arra használhatjuk, hogy megértsük a követelményt, amely kiemeli a metaadat elem fontosságát, ezáltal magát az elemet jobban megérthetjük.

Néhány esetben több követelmény tartalmaz egy metaadat elemet, ezekben az esetekben nem mindegyik lesz felsorolva. Ezért aztán fontos, hogy ez a pont nem lesz arra alkalmas, hogy egy adott metaadat követelmény valamennyi követelményét meghatározhassuk.

Kivételt tettünk a “felhasználó által megadott metaadat” elemekkel. Az ezekkel kapcsolatos követelményekre nem történik kereszthivatkozás.

A jelen specifikáció elektronikus verziójában a követelmény száma hiperhivatkozásként szolgál magára a követelményre.

Az “N/A” bevitele azt jelenti, hogy “nem alkalmazandó”.

12.3 Metaadat elemek tételozási sémája

Valamennyi tételozási séma esetében az EIR –nek támogatnia kellene a következőket:

Sorsz.	Metaadat elem	Megjel enés	Köv.
12.3.1	Név. <i>Ez lehet az adott szervezeti egység neve (tétel, részleg stb.), amelyik az tételozási sémáért fele.</i>	0-1	3.1.8
12.3.2	Azonosító.	0-1	3.1.8
12.3.3	Leírás.	0-1	3.1.8
12.3.4	Felhasználó által definiált metaadat elemek.	0-n	N/A

Megjegyzés: legalább egynek a Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden., Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. pontok közül szerepelnie kell.

12.4 Tétel és Ügyirat Metaadat Elemek

Az EIR-nek az alábbiakat kell támogatnia minden egyes tétel és ügyirat esetében:

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
		.	
12.4.1	Azonosító.	1	3.2.2 7.1.1
12.4.2	Név.	1	3.2.2 7.1.1
12.4.3	Leíró kulcsszavak.	0-n	3.2.8
12.4.4	Leírás.	0-1	3.2.2
12.4.5	Nyitás dátuma.	1	3.2.4
12.4.6	Zárás dátuma.	1	3.3.4
12.4.7	A karbantartásért felelős személy, vagy munkakör.	1	4.1.1 4.1.7
12.4.8	Felhasználói csoport hozzáférési jogosultságok. <i>Információ arról, hogy melyik felhasználói csoport férhet hozzá a ügyirathoz, vagy az tételhez és a hozzáférés mely fajtája megengedett.</i>	0-n	4.1.1 4.1.7
12.4.9	Felhasználói hozzáférési jogosultságok. <i>Információ arról, hogy mely felhasználók férhetnek hozzá a ügyirathoz, vagy az tételhez és a hozzáférés mely fajtája megengedett.</i>	0-n	4.1.1 4.1.7
12.4.10	Adatbiztonsági kategória.	0-1	4.6.2
12.4.11	Ha támogatott a Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. szerinti követelmény, adatbiztonsági előzmények, azaz, minden egyes korábbi kategóriára nézve: <ul style="list-style-type: none"> • kategória; • változások dátumai; • a változás(ok) oka; • a változásért felelős felhasználó. 	0-n	9.3.6
12.4.12	Ügyiratdarabek zárásának szabálya/szabályai.	1-n	3.4.8

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
		.	
12.4.13	Ha az EIR-t papír-alapú ügyiratok kezelésére használják, a vonatkozó papír-alapú ügyirat részletei (vagy egy hybrid-ügyirat létezésének jelzése). <i>Ez nem követelmény tételok esetében.</i>	0-1	FEH- LER! VER- WEIS- QUELLE KONN- TE NICHT GE- FUNDEN WER- DEN.
12.4.14	Felhasználó által definiált metaadat elemek.	0-n	N/A
12.4.15	Törlés dátuma.	0-1	9.3.7
12.4.16	Törölte:	0-1	9.3.7
12.4.17	Iratmegőrzési időütemezés.	0-n	5.1.4 5.1.5
12.4.18	Besorolási előzmények.	0-n	3.4.4 9.1.6
12.4.19	Átsorolási okok.	0-n	3.4.5

Az EIR-nek az alábbiakat kell támogatnia minden egyes tétel és ügyirat esetében:

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
		.	
12.4.20	Adatkapcsolatok a kapcsolódó ügyiratokhoz. <i>Ez nem követelmény tételok esetében.</i>	0-n	3.4.11
12.4.21	Egyéb, hozzáféréssel kapcsolatos információk. <i>Például információk az Emberi Jogok Egyezménye alapján történt ügyirat felszabadítással kapcsolatban, vagy szellemi tulajdonnal kapcsolatos korlátozások.</i>	0-n	8.1.29
12.4.22	Kulcsszó-alapú név.	0-n	3.2.6
12.4.23	Egyéb név.	0-1	3.2.7
12.4.24	Leíró feltételek.	0-n	3.2.8

12.5 Metaadat Elemek ügyiratokhoz, vagy ügyirat ügyiratdarabekhez

Némely metaadat elem megfeleltethető a ügyiratokkal illetve azok ügyiratdarabeivel. Ez a ügyirat ügyiratdarabek sokféle használati módja miatt van így, és a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** Pontban a **“Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.”** Cím alatt van részletesebben kifejtve.

Jelen specifikáció felhasználói tehát meg kell, hogy adják ezen metaadat elemeknek a felhasználó igényei szerinti szintjét. Például a biztonsági tételőzással, selejtezéssel, és ellenőrzésekkel kapcsolatos vezetői döntéseket lehet ügyirat vagy ügyiratdarab szinten értelmezni. Némelyik EIR implementációban ez mind ügyirat szinten történik, másokban pedig ez mind ügyiratdarab szinten, aztán szintén más esetekben ez mind ügyiratfüggő.

Az EIR –nek a következőket kell támogatnia valamennyi ügyirat vagy ügyirat ügyiratdarab esetében:

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
		.	
12.5.1	Megőrzési ütemezés (vagy, amennyiben az 5.1.5 követelmény nincs támogatva, a felszabadítás ellenőrzésének dátuma, és az eldobásra vonatkozó esemény illetve utasítások).	1-n	5.1.4 5.1.5 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.5.2	Nyitás dátuma.	1	3.3.2
12.5.3	Zárás dátuma.	0-1	3.4.9
12.5.4	Amikor más szervezetekhez (például állami, vagy nemzeti archívumokba) exportálják, azon szervezet azonosítója, ahová a ügyiratt exportálják.	0-n	5.3.1 5.3.17
12.5.5	A transzfer státusza.	0-n	5.3.7



Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.5.6	Fizikai/hibrid jelölő.	1	<p>.</p> <p>Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den. Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den. Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den. Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.</p>



Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.5.7	Fizikai helyszín (fizikai ügyiratok esetében).	1	4.4.2 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.5.8	Bejelentkezés/kijelentkezési státusz (fizikai ügyiratok esetében).	1	4.4.2 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den. Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.5.9	Kijelentkezés dátuma (fizikai ügyiratoknál).	1	4.4.2 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.



Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.5.10	Kijelentkezés helyszíne (fizikai ügyiratoknál).	1	4.4.2 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.5.11	Előrehozatali dátum (fizikai ügyiratoknál).	1-n	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.5.12	Előrehozatal helyszíne (fizikai ügyiratoknál).	1-n	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.5.13	Előrehozatal szövege (fizikai ügyiratoknál).	1-n	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
		.	
12.5.14	Destrukciós státusz.	1	5.1.4 5.3.17
12.5.15	Destrukciós dátum és felhasználó.	0-1	9.3.7
12.5.16	Megjegyzés az ellenőrzésről.	0-n	5.2.6
12.5.17	Megsemmisítés dátuma.	0-1	5.3.15
12.5.18	Felhasználó által meghatározott metaadat elemek.	0-n	N/A

Az EIR –nek támogatnia kellene az alább felsorolt ügyiratokat és ügyirat ügyiratdarabeket:

Sorsz.	Metaadat elemek	Előford	Köv.
12.5.19	Amennyiben a Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. követelményt támogatja, az a dátum, amikor a biztonsági tételozást át kellene nézni.	0-1	4.6.12
12.5.20	Vonalkód, és/vagy egyéb fizikai helyadat (fizikai ügyiratoknál).	0-1	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
12.5.21	Logikai törlés, vagy ügyirat elmozdítás.	0-1	9.3.1
12.5.22	A hibrid ügyirat transzfer, elmozdítási vagy törlési státusza.	0-n	5.3.9

12.6 Ügyiratdarabes metaadat elemek

Az EIR –nek támogatnia kell minden ügyiratdarab esetében a következőket :

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
		.	
12.6.1	Azonosító.	1	3.3.1 7.1.1



Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.6.2	Fizikai/hibrid jelölő.	0-1	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den. Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den. Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.6.3	Felhasználó által megadott metaadat elemek.	0-n	N/A

12.7 A metaadat elemek rögzítése

Az EIR-nek minden egyes irat esetében támogatnia kell az alábbiakat:

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.7.1	Azonosító.	1	7.1.1

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.7.2	Tárgy.	1	6.1.2 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.7.3	Szerző. <i>Lehet egyén vagy szervezet. Ezt automatikusan kell bevinni, amikor csak lehetséges.</i>	1	6.1.2 6.4.3 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.7.4	Az irat EIR-ben való karbantartásáért felelős személy vagy pozíció.	0-1	4.1.7
12.7.5	Dátum (és időpont, ha megfelelő) az irat felvételéről. <i>Például:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ha az irat egy levél, akkor a levél tetején a dátum;</i> • <i>ha az irat egy hang vagy más felvétel, akkor a kezdő és záró időpontok.</i> <i>Ezt automatikusan kell bevinni, amikor csak lehetséges.</i>	1	6.1.2 Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.7.6	Címzett(ek). <i>Személy(ek) és/vagy szervezet(ek) amelyekhez az iratban szereplő információt címezték. Ezt automatikusan kell bevinni, amikor csak lehetséges.</i>	1-n	6.1.2 6.4.3

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.7.7	Irat típusa. <i>Jellemzően betű, számla, memorandum stb. Ezt automatikusan kell bevinni, amikor csak lehetséges.</i>	1	6.1.2 Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.
12.7.8	Regisztráció dátuma/ideje. <i>Ezt automatikusan kell bevinni.</i>	1	6.1.7
12.7.9	Felhasználó csoportok hozzáférési jogosultságai. <i>Információ arról, hogy mely felhasználó csoportoknak lehet hozzáférésük az irathoz, és a hozzáférés engedélyezett módjáról.</i>	0-n	4.1.1
12.7.10	Felhasználói hozzáférési jogok. <i>Információ arról, hogy mely felhasználóknak lehet hozzáférésük az irathoz, és a számukra engedélyezett hozzáférési típusokról.</i>	0-n	4.1.1
12.7.11	Biztonsági kategória. <i>Ezt automatikusan kell bevinni, az irat forrás dokumentumából, amikor csak lehetséges.</i>	0-1	4.6.1
12.7.12	Biztonsági kategória történet, pl. mindegyik korábbi tételozáshoz: <ul style="list-style-type: none"> • kategória; • változtatás időpontjai; • változtatás okai; • változtatásért felelős személy. 	0-n	9.3.6

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
12.7.13	<p>Megóvási metaadat (ahol az EIR –nek tovább kell megóvnia az iratot, mint a forrás alkalmazások előrejelzett életciklusa). Ez jellemzően, de nem kizárólag a következőket tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ügyirat nevek; • hardver függőségek; • operációs rendszer függőségek; • alkalmazási szoftver függőségek (alkalmazási nevek és verziók); • ügyirat formátumok; • megoldás; • tömörítési algoritmus verziója és paraméterei; • titkosítási séma; • szállítási információ. <p><i>Többszörös értékük lehet, amikor összetett dokumentumokat tartalmaznak.</i></p>	1-n	<p>6.1.2 8.2 8.3 8.4</p> <p>Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.</p>
12.7.14	Fontos irat jelölő.	1	4.3.6
12.7.15	Kivonat azonosító (k).	0-n	8.1.26
12.7.16	Megőrzési ütemezés.	0-n	5.1.4 5.1.5
12.7.17	Átadás státusza.	0-n	5.3.17
12.7.18	Felhasználó által megadott metaadat elemek.	0-n	N/A

Az EIR –nek támogatnia kellene a következőket minden elektronikus irat esetében:

Sorsz.	Metaadat elemek	Előf.	Köv.
12.7.19	A biztonsági tételozás áttekintésének dátuma.	0-1	4.6.12



Sorsz.	Metaadat elemek	Előf.	Köv.
12.7.20	Elektronikus aláírás(ok), igazolás(ok), ellenjegyzés(ek) .	0-n	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.7.21	Elektronikus aláírás hitelesítés(ek), beleértve a jogosultság igazolását, dátum és idő ellenőrizve.	0-n	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den. Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.7.22	Elküldés dátuma. <i>Ezt automatikusan kell bevinni, amikor csak lehetséges.</i>	1	6.1.2
12.7.23	Kézhezvétel dátuma. <i>Ezt automatikusan kell bevinni, amikor csak lehetséges.</i>	1	6.1.2



Sorsz.	Metaadat elemek	Előf.	Köv.
12.7.24	Kapcsolat a vonatkozó iratokkal.	0-n	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.7.25	Szellemi tulajdonjog korlátozások. <i>Például, az iratban szereplő információk használatára vonatkozó szabályok, és az esedékes licencdíjak.</i>	0-n	8.1.29
12.7.26	Dokumentum új verziója.	0-n	6.1.10
12.7.27	Nyelv.	0-n	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.
12.7.28	Titkosítási információ.	0-1	Fehler! Ver- weis- quelle konnte nicht gefun- den wer- den.

Sorsz.	Metaadat elemek	Előf.	Köv.
12.7.29	Elektronikus vízjel információ.	0-1	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

12.8 Metaadat elem kivonatok rögzítése

Az EIR-nek a következőket kell támogatnia valamennyi irat kivonat esetében:

Sorsz.	Metaadat elem	Előf.	Köv.
12.8.1	Azonosító.	1	7.1.1 9.3.11
12.8.2	Az eredeti irat azonosítója.	1	8.1.26
12.8.3	Kivonat létrehozási dátuma.	1	9.3.11
12.8.4	A kivonatot létrehozó felhasználó azonosítója.	1	9.3.11
12.8.5	A létrehozás oka.	0-1	9.3.11
12.8.6	A felhasználó által megadott metaadat elemek.	0-n	N/A

12.9 Felhasználói metaadat elemek

Az EIR-nek a következőket kell támogatnia valamennyi felhasználó esetében:

Sorsz.	Metaadat elem	Előf.	Köv.
12.9.1	Felhasználó azonosító.	1	4.1.1
12.9.2	Felhasználó szerepe.	1-n	4.1.3
12.9.3	Felhasználó csoport tagsága.	0-n	4.1.5
12.9.4	Felhasználó hozzáférési jogosultságai.	0-n	4.1.1
12.9.5	A hozzáférési jogok lejáratási dátuma.	1	4.1.2
12.9.6	Felhasználó biztonsági törlése (amikor a környezet megköveteli).	1	4.6.7
12.9.7	Törlés lejáratási dátuma.	1	4.6.12
12.9.8	Felhasználó által meghatározott metaadat elemek.	0-n	N/A

12.10 Szerep metaadat elemek

Az EIR –nek a következőket kell támogatnia mindegyik szerep esetében:

Sorsz.	Metaadat elem	Előford	Köv.
		.	
12.10.1	Szerep neve.	1	4.1.3
12.10.2	Szerep csoport tagsága.	0-n	4.1.3
12.10.3	Szerep hozzáférési jogosultságai.	0-n	4.1.1
12.10.4	Hozzáférési jogosultságok lejáratási időpontja.	1	4.1.2
12.10.5	Biztonsági törlés szerepe (amikor a környezet megköveteli).	1	4.1.3
12.10.6	Törlés lejáratási időpontja.	1	4.6.12
12.10.7	Felhasználó által megadott metaadat elemek.	0-n	N/A

12.11 Testreszabási megjegyzések a Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.

Jelen specifikáció felhasználóinak elemezniük kell a metaadataikhoz szükséges alkalmazási követelményeket, és ennek fényében kell módosítaniuk a fentieket.

Miután kijelöltük, hogy mely metaadat elemekre van szükség, mindegyik elemhez a következő jellemzőket kell megadnunk:

- Mező formátum (lásd a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontot) és hossz;
- Kötelezőség (kötelező vagy opcionális);
- adatforrás (lásd a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontokat);
- az érvényesítés természete (lásd a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontokat);
- öröklési szabályok (lásd a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontot);
- adatbevitel alapértelmezett érték szabályai (pl. a deklarációs dátumot lehet a jelen dátumhoz alapértelmezni, ahol is az irat típusát manuálisan kell megadni).

Csak akkor lehetséges a követelmények részletes specifikációja, ha mindezt már megvalósítottuk.



Figyelem! Az érvényesítési, automatikus adatbeviteli, öröklési és alapértelmezett szabályok különösen fontosak a használhatóság, az elfogadhatóan alacsony hibaszint fenntartásához, akkor, amikor a rendszert folyamatos üzemmódban akarjuk futtatni (ellentétben az archívumban történő alkalmazáshoz).

13 REFERENCIA MODELL

13.1 Szógyűjtemény

Ez a Szógyűjtemény adja meg a MoReq specifikációban (azaz, a követelményekben, valamint e modellben) használt legfontosabb szakkifejezések magyarázatát.

Egyes fontos fogalmi meghatározásokat az Annex 1 Mellékletben felsorolt és hivatkozott szakirodalmi jegyzékben bemutatott szógyűjteményekből vettük át, vagy adaptáltuk e specifikáció céljaira; e források igénybevételét minden egyes definíció alatt elismerjük.

Az e szógyűjteményben meghatározott szakkifejezések *dőlt betűvel* vannak szedve.

Adminisztrátor

A szervezeten belül a vállalati iratkezelési szabályok napi használatáért viselt felelősséget ellátó személy.

E megfogalmazás leegyszerűsítő. Különösen a nagy szervezetek esetében az e specifikáció értelmében az Adminisztrátorokra háruló feladatokat több munkakör között lehet elosztani, olyan beosztási megnevezések alatt, mint az „iratkezelés vezetője”, „iratkezelő”, „irat-archiváló”, stb.

eseménynaplózás

Az egyedeket befolyásoló, vagy megváltoztató ügyletekről, vagy más tevékenységekről szóló információk (pl. metaadat elemek), melyeket kellően részletezett formában kell tárolni, egy korábbi tevékenység rekonstruálhatósága érdekében.

Megjegyzés: az eseménynapló rendszerint egy, vagy több listából, vagy adatbázisból áll, melyeket abban a formátumban lehet megtekinteni. A listákat elő lehet állíttatni egy számítógépes rendszerrel (a számítógépi rendszerben lebonyolított tranzakciók céljaira), vagy manuálisan (rendszerint a manuális tevékenységek céljaira), azonban e specifikációban az előbbiekre koncentrálnak.

hitelesség

(csak az iratkezelés összefüggéseiben) Az eredetiség tulajdonságát jelenti.

Forrás: az UBC-MAS Glossary Szógyűjteményben (ld. Annex 1 melléklet [8] pontjában) az „irat hitelessége” címszó fogalmi meghatározásának adaptált és rövidített változata.

Megjegyzés: egy *irat* összefüggéseiben, e tulajdonság azzal jár, hogy az irat az, aminek szánták; ez nem érinti tényszerű megállapításként az irat tartalmának megbízhatóságát.

Megjegyzés: egy iratnak hitelességet annak elkészítési módja, formátuma és/vagy áthelyezési állapota és/vagy megőrzésének és őrzés-védelmének a módja kölcsönöz. További részleteket ld. az UBC-MAS Glossary Szógyűjteményben (lásd fent).

rögzítés

metaadatok regisztrációja, besorolása és hozzáadása, valamint egy irat tárolása egy olyan rendszerben, amely iratokat kezel.

tétel

(csak ebben a specifikációban) A hierarchia azon része, amit a besorolási séma hierarchiájának bármelyik pontjától az alatta elhelyezkedő összes ügyirathoz futó vonal képvisel.

Megjegyzés: ez – a klasszikus terminológiában – az tételba sorolási séma bármely szintjén álló “primer tétel”-nak, “csoport”-nak, vagy “sorozat”-nak (vagy al-tételnek, al-csoportnak, al-sorozatnak, stb.) felelhet meg.

besorol (ige)

Üzleti tevékenységek és/vagy *iratok* módszeres beazonosítása és elrendezése kategóriákba, egy besorolási sémában megjelenített és logikus szerkezetbe foglalt megállapodásoknak, módszereknek és eljárási szabályoknak megfelelően.

Forrás: ISO 15489 (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 melléklet [9] pontjában).

besorolási séma

Ld. a besorol igénél.

Forrás: ISO 15489 sz. “Besorolási Rendszer” szabvány meghatározásánál (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 melléklet [9] pontjában)

Megjegyzés: a besorolási sémát gyakran említik hierarchiaként.

adatvédelmi jogosultság

Ld. az adatbiztonsági jogosultságnál.

lezár (ige)

Egy *elektronikus ügyirat-ügyiratdarab* attribútumai megváltoztatásának folyamata, olyan módon, hogy már nem tud további *iratokat* befogadni.

lezárt

Olyan *elektronikus ügyirat-ügyiratdarabet* ír le, amelyet már lezártak, s így már nem tud további *iratokat* befogadni.

konfigurálás ideje

Az Elektronikus Iratkezelő Rendszer életciklusának az a pontja, amikor megtörténik a rendszer installálása/telepítése és paramétereinek a beállítása.

megsemmisítés

Iratok helyreállítást lehetetlenné tevő tönkretételének, vagy törlésének a folyamata.

Forrás: ISO 15489 (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 melléklet [9] pontjában).

digitális

Ld. *elektronikus*.

dokumentum (főnév)

Egy egységként kezelhető rögzített információ, vagy objektum.

Forrás: ISO 15489 (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 mellékletben [9]).

Megjegyzés: egy dokumentum megjelenhet papíron, mikroformában, mágneses, vagy másfajta elektronikus adathordozón. Tartalmazhatja szöveg, adatok, grafikus ábrázolások, hangok, mozgóképek, vagy más formában megjelenő információk bármely kombinációját.

Megjegyzés: a dokumentumok több fontos szempontot illetően különböznek az *iratoktól*.

EDR

Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszer - EDR (Electronic Document Management System).

Megjegyzés: az EDR céljaira megkövetelt funkcionalitás nem szerepel ebben a specifikációban. Az EDR-t azonban gyakran használják szoros integrációban az EIR-rel. További részleteket ld. a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontban.

elektronikus

E specifikáció alkalmazásában az „elektronikus” szó jelentése azonos a „digitális” szóéval.

Megjegyzés: még ha elektronikus jellegűeknek is lennének tekinthetők, az analóg adatrögzítések nem minősülnek „elektronikus”-nak e specifikáció alkalmazásában, mivel ezeket nem lehet a számítógépi rendszeren belül tárolni, amíg sor nem kerül digitalizálásukra. Ebből következik, hogy e specifikáció szóhasználatában az analóg iratokat csak *fizikai iratokként* lehet tárolni.

elektronikus dokumentum

Elektronikus formában létező *dokumentum*.

Megjegyzés: az *elektronikus dokumentum* kifejezés használata nem korlátozott a jellemzően szövegszerkesztővel létrehozott, szöveg-alapú dokumentumokra. E fogalom magában foglalja az e-mail üzeneteket, spreadsheet-eket, grafikákat és képeket, HTML/XML dokumentumokat, multimédiás és összetett dokumentumokat, valamint az irodai dokumentumok egyéb típusait is.

elektronikus ügyirat

Egymással kapcsolatban álló *elektronikus iratok* egy készlete.

Forrás: az “elektronikus ügyirat” PRO Funkcionális Specifikáció szerinti meghatározása (ld. Annex 1 Melléklet [2] pontjában).

Megjegyzés: e fogalom tágabb értelemben vett gyakori jelentése: *elektronikus ügyiratdarab*.

elektronikus irat

Olyan *irat*, amely *elektronikus* formában jelenik meg.

Megjegyzés: elektronikus formátumúvá az által válik, hogy alkalmazási szoftverrel hozzák létre, vagy digitalizálással, pl. papír-alapú dokumentum szkennelésével, vagy mikroformává alakításával.

EIR

Elektronikus Iratkezelő Rendszer.

Megjegyzés: EIR több lényeges szempontból különbözik az Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszertől (*EDR*). További részleteket ld. a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontban.

exportálás

Teljes *elektronikus ügyiratok* másolásának folyamata egy másik rendszer számára.

Megjegyzés: szemben az *áthelyezéssel*, a másolt ügyiratok az exportálást követően is megmaradnak az EIR-ben.

kivonat

(egy *irat* kivonata) Egy *irat* másolata, amelyben bizonyos változtatásokat eszközölnek a meglévő tartalom (egy részének) eltávolítása, vagy elfedése érdekében, azonban a tartalom bővítése, vagy jelentőséget hordozó módosítása nélkül.

Forrás: az "elektronikus ügyirat" PRO Funkcionális Specifikáció szerinti meghatározása (ld. Annex 1 Melléklet [2] pontban).

Megjegyzés: a változtatások rendszerint az információk nyilvánosságra hozatala korlátozásának igényéből erednek. Egy *iratot* például csak a benne szereplő személyek nevének kitörlését, vagy elfedését követően bocsátanak felhasználók rendelkezésére; ebben az esetben az irat egy olyan *kivonatot* hozzák létre, melyben az ott szereplő személyek nevét előzetesen olvashatatlanná tették. Az ilyen elrejtés folyamatát olykor „átszerkesztés”-nek is nevezik.

ügyirat

(1) Ha ez a kifejezést csak önmagában használják, akkor mind az *elektronikus ügyiratokra*, mind a *fizikai ügyiratokra* vonatkozhat.

(2) Ha minősítő értelemben használják, azaz *elektronikus ügyirat*, vagy *papír-alapú ügyirat*, akkor a megfelelő definíciót kell alapul venni.

hibrid fájl

Egymással kapcsolatban álló *elektronikus iratok* és/vagy *fizikai iratok* egy készlete, amit részben *elektronikus ügyirat*ként tárolnak az EIR-ben, részben kapcsolódó *papír-alapú ügyirat*ként, az Elektronikus Iratkezelő Rendszeren kívül.

Forrás: a "hibrid ügyirat" PRO Funkcionális Specifikáció szerinti meghatározása (ld. Annex 1 Melléklet [2] pontban).

meta-adat

(az iratkezelés összefüggéseiben értelmezve:) Strukturált, vagy félig-strukturált információ, amely lehetővé teszi iratok létrehozását, kezelését és használatát hosszabb időn át, valamint azon tartományokon (domain-eken) belül és szerte, amelyekben létrehozására sor került.

Forrás: Metaadat Archiválási Fórum munka-célú fogalmi meghatározás (<http://www.archiefschool.nl/amf>).

Megjegyzés: lehet, hogy nem világos az adat, illetve annak metadata közötti különbségtétel. Például az rendszerint egyértelmű, hogy egy irat alapvető fontosságú indexelési adatai (pl. cím, dátum, stb.) az adott irat metaadatainak részét képezi. Azonban egy irat keletkezési útjának visszakeresése, vagy egy irat megőrzésének időütemezése a tartalmi összefüggésektől függően valóban tekinthető akár adatnak, akár metaadatnak. A metaadatok különböző típusait lehet definiálni, pl. indexelési célúak, megőrzésre, vagy leképezésre/megjelenítésre szolgáló metaadatok, stb. A metaadatok használatának ezen részletei azonban már nem tartoznak a MoReq specifikáció vizsgálati körébe.

megnyit

Egy új *elektronikus ügyirat-ügyiratdarab* létrehozásának a folyamata.

(meg)nyitott

A kifejezés egy még *le nem zárt elektronikus ügyirat-ügyiratdarabet* ír le, ami ennél fogva képes további *iratok* befogadására.

papír-alapú ügyirat

Fizikai dokumentumok tárolására szolgáló eszköz..

Forrás: a PRO Funkcionális Specifikáció szerinti meghatározás (ld. Annex 1 Melléklet [2] pontban).

Megjegyzés: a papír-alapú ügyiratokra említhető példák között szerepelnek, egyebek mellett, a borítékok, dobozok és a gyűrűs irattartók.

PDF

Portable Document Format formátum.

Megjegyzés: e formátum szerzői jogainak tulajdonosa az Adobe Inc., azonban széles körben használatos. Az e Szógyűjteményben való feltüntetése nem értelmezendő a formátum használatához való csatlakozásnak.

irat

Olyan *dokumentumok*, melyeket üzleti tevékenységek során kap és őriz meg egy személy, vagy szervezet.

Forrás: átvéve a PRO Functional Specification-ból (ld. Annex 1 Mellékletet hivatkozásként [2]).

Megjegyzés: alkalmazhatók helyi, országos szintű fogalmi meghatározások is.

Megjegyzés: az irat magában foglalhat egy, vagy több *dokumentumot* (pl. ha egy dokumentumhoz mellékletek is tartoznak) és bármilyen formátumban megjelenő bármely adathordozón rögzíthető. A dokumentum(ok) tartalmán túl környezetfüggő információkat is kell tartalmaznia, valamint (ha ez

megvalósítható) strukturális információkat is (azaz, az irat alkotórészeit leíró információkat). Az irat fontos jellemzője, hogy nem változtatható meg.

átszerkesztés

Egy iratban szereplő bizalmas/titkos információk elrejtésének művelete.

Megjegyzés: ez jelentheti az iratban szereplő nevek, stb. olvashatatlanná tételét opálosan át nem tetsző téglalapokkal (ez a papír-alapú dokumentumok cenzúrázásának elektronikus megfelelője), vagy egyes oldalak eltávolítását a dokumentumból.

Megjegyzés: valamennyi ilyen esetben az átszerkesztés az eredeti elektronikus irat teljességét nem érinti. Az átszerkesztést ugyanis az elektronikus irat egy, *kivonatnak* nevezett másolatán hajtják végre.

regisztráció

Olyan aktus, melynek során a rendszerbe való bevezetések az *irat* egy egyedi azonosító jelölést kap.

Forrás: ISO 15489 (nemzetközi szabvány tervezete; ld. az Annex 1 mellékletben [9]).

Megjegyzés: a regisztráció rendszerint fontos metaadatoknak egy regiszter"-be (nyilvántartásban) való rögzítését jelenti, pl. „az érintett személyek és cselekedetek beazonosításához szükséges összes adat, valamint az iratok okmányszerűen igazolt összefüggése (ld. UBC-MAS Glossary Szógyűjteményben, Annex 1 melléklet [x] pontban).

megjelenít

A *megjelenítés* létrehozásának a folyamata.

megjelenítés

A bemutatott (azaz, megjelenített, vagy kiszolgáltatót) *elektronikus irat* olyan megjelenítése, amire a *felhasználó* hivatkozhat.

Megjegyzés: ez jelenthet képernyőn való megjelenítést, vagy nyomtatott, audio, vagy multimédiás bemutatási/előadási formát.

Megjegyzés: a megjelenítés pontos jellegét befolyásolhatja a szoftver és hardver környezet. Ugyanannak az *iratnak* a különféle megjelenítései különbözhetnek olyan részletekben, mint pl. a betűméret, a sorvégződés és oldalszámzás előírásai, a felbontás mértéke, a bit-mélység, a színtelítettség, stb. A legtöbb esetben e különbségek elfogadhatók. Egyes esetekben azonban lehetséges hatásait külön-külön kell vizsgálni; e megfontolások taglalása azonban kívül esik e specifikáció témakörén.

címjegyzék

A meglévő ügyirat-címek egy listája, a besorolási séma legalacsonyabb szintjeinek mindegyikén belül.

iratmegőrzési ütemterv

Egy *tétel*hoz, vagy *ügyirathoz* rendelt utasítások egy készlete, annak meghatározására, hogy az tételban, vagy a ügyiratban tárolt *iratok* közül melyeket

kellene a szervezet üzleti tevékenységeinek céljaira megőrizni, illetve, hogy mi legyen az ilyen *iratok* végleges sorsa az iratmegőrzési időszak eltelte után.

Forrás: átvéve a „megsemmisítési ütemterv” PRO Functional Specification-ben szereplő definíciójából (ld. Annex 1 Melléklet [2] pontjában).

szerepkör

A felhasználók egy előre meghatározott al-csoportja számára megadott funkcionális engedélyek összessége.

Forrás: PRO Functional Specification (Annex 1 melléklet [2] pontjában).

adatbiztonsági kategória

Egy *irathoz* társuló egy, vagy több feltétel, melyek meghatározzák az irathoz való hozzáférés szabályait.

Megjegyzés: az adatbiztonsági kategóriákat rendszerint szervezeti, vagy országos szinten határozzák meg. Az Európa-szerte a kormányhivatalokban használt adatbiztonsági kategóriák megnevezései említhető példák: “Szigorúan titkos”, “Titkos”, “Bizalmas”, “Belső használatra”, “Nem minősített”. Ezeket olykor más kifejezések is kiegészítik, mint pl. “csak WEU/Nyugat-Európai Unió alkalmazotti betekintésre” vagy “Személyzeti ügy”.

Megjegyzés: ez a kifejezés nincs általános használatban.

adatvédelmi jogosultság

Egy felhasználóhoz társuló egy, vagy több feltétel, melyek meghatározzák azokat az *adatbiztonsági kategóriákat*, melyekhez a *felhasználó* hozzáférési jogosultságot kapott.

SQL

Structured Query Language (strukturált lekérdezési nyelv).

Megjegyzés: ez használati szabványt határoz meg azon relációs adatbázisokhoz, melyek általánosan használatosak EIR metaadatok tárolására. A szabvány leírása az ISO 9075 szabványban található (ld. Annex 7 mellékletben).

áthelyezés

Teljes elektronikus ügyiratok egy másik rendszerbe történő átmozdításának a folyamata.

Forrás: PRO Functional Specification-ből átvéve (ld. az Annex 1 melléklet [2] pontjában).

Megjegyzés: a ügyiratokat gyakran helyezik át a *besorolási séma* adott *tételében* lévő összes többi ügyirat-lal együtt, ha az áthelyezés célja a ügyiratok archiválása, tartós/örökös megőrzés céljából.

Megjegyzés: lásd még az *exportálás* kifejezésnél.

felhasználó

Az EIR-t hasznosító bármely személy.

Megjegyzés: e személyek körébe tarthatnak (mások mellett) az Adminisztrátorok, irodai személyzet, a közvélemény képviselői és külső személyek, mint pl. auditorok.

verzió/változat

(egy *dokumentum* verziója) Egy dokumentum állapota, fejlesztésének egy adott időpontjában.

Forrás: PRO Functional Specification (ld. az Annex 1 melléklet [2] pontjában).

Megjegyzés: egy verzió rendszerint egy *dokumentum* egyik tervezete, vagy a végleges dokumentum. Egyes esetekben azonban a kész állapotú dokumentumok többféle verzióban (pl. műszaki kézikönyvek) léteznek. Fontos az is, hogy az *iratok* csak egyféle változatban létezhetnek; lásd még az *kivonat* kifejezésnél.

ügyiratdarab

Egy *elektronikus ügyirat*, vagy *papír-alapú ügyirat* részegysége.

Forrás: a “rész” fogalmi meghatározása a PRO Functional Specification-ben (ld. Annex 1 Melléklet [2]).

Megjegyzés: a részegységeket a ügyirat tartalma könnyebb kezelhetőségének érdekében hozzák létre, akkora egységek létrehozásával, melyek elég kicsik ahhoz, hogy sikeresen kezelni lehessen őket. A részegységek kialakítása nem annyira intellektuális, mint mechanikus szempontok szerint történik (pl. az iratok számára, vagy az irat-számok tartományaira, vagy időszakokra alapozottan).

13.2 Egyed-kapcsolat modell

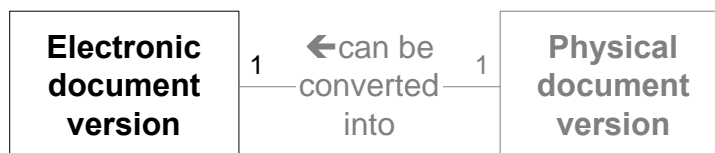
E fejezeti pont a 2.3 pont megismétlése, az összefüggések könnyebb áttekintése érdekében.

E pont egy olyan egyed-kapcsolati modellt ismertet, melyet segédeszközként lehet felhasználni e specifikáció megértéséhez. A 13.3 pontban található hozzá szöveges magyarázat.

Fontos szempont ebben az ábrában, hogy nem az EIR-ben tárolt ténylegesen meglévő struktúrákat mutatja be. Az ábra az iratokhoz társuló metaadatokat érzékelteti. E ponthoz a 2.2 pontban található további magyarázat.

A ügyiratok, ügyiratdarabek, iratok és más egyedek közötti kapcsolatokat az alábbi egyed-kapcsolat ábra érzékelteti precízen. Ez az EIR-t alkotó kiválasztott struktúrák egy formális leképezése.

Az ábrában az egyedeket (azaz, ügyiratokat, iratokat, stb.) téglalap-keretek jelképezik. Az ezeket összekötő vonalak pedig az egyedek közötti kapcsolatokat érzékeltetik. Mindegyik kapcsolatot a vonal közepén látható felirat jellemzi, amit a nyíl irányában kell kiolvasni. A kapcsolat mindegyik végénél egy szám látható, ami az előfordulások számát (szigorúbban véve, a kardinalitást/számosságot) jelenti. A számok jelentése a jelmagyarázatban található. A következő kivonat



tehát:

azt jelenti, hogy “egy fizikai dokumentum változat átalakítható elektronikus dokumentum változattá” (figyelemmel a kapcsolatot jelző nyíl irányára). Fontos észrevenni, hogy az Tétel önmagával kapcsolatos a „áll ...-ból” kapcsolat révén. Ez a rekurzív kapcsolat formálisan a mappák hierarchiáját írja le, melyben egy Tétel magában foglalhat egy másik Tételt. Hasonlóképpen, egy Szint hierarchikusan magasabb szintű lehet más Szint-ekhez képest.

Az ábra felirata:

Classification scheme – Besorolási séma

Defines – definiál

is hierarchically superior to – hierarchikusan magasabb rendű a ...-hoz képest

Defines the end point of.. – definiálja a ... végpontját

Class – tétel

Applies to .. – vonatkozik vmre

is at end of ... - van a ... végénél

Electronic file or hybrid file - elektronikus irat, vagy hibrid ügyirat

may be divided into – felosztható ...-vá

is made up of – áll valamiből

Electronic document copy - elektronikus dokumentum másolat

contains reference to – hivatkozást tartalmaz vmre

Physical document copy - fizikai dokumentum másolat

Electronic document - elektronikus dokumentum

is a state of – vmnek az állapota

incorporates – magában foglal

KEY – JELMAGYARÁZAT

1 = pontosan egy (darab)

** = sok (nulla, vagy több)*

1- = egy, vagy több*

Contains – tartalmaz

Level – szint

Retention schedule – iratmegőrzési ütemterv

Physical file - fizikai ügyirat

Electronic volume or hybrid volume - elektronikus ügyiratdarab, vagy hibrid ügyiratdarab

Physical file volume - fizikai ügyirat-ügyiratdarab

Electronic record – elektronikus irat

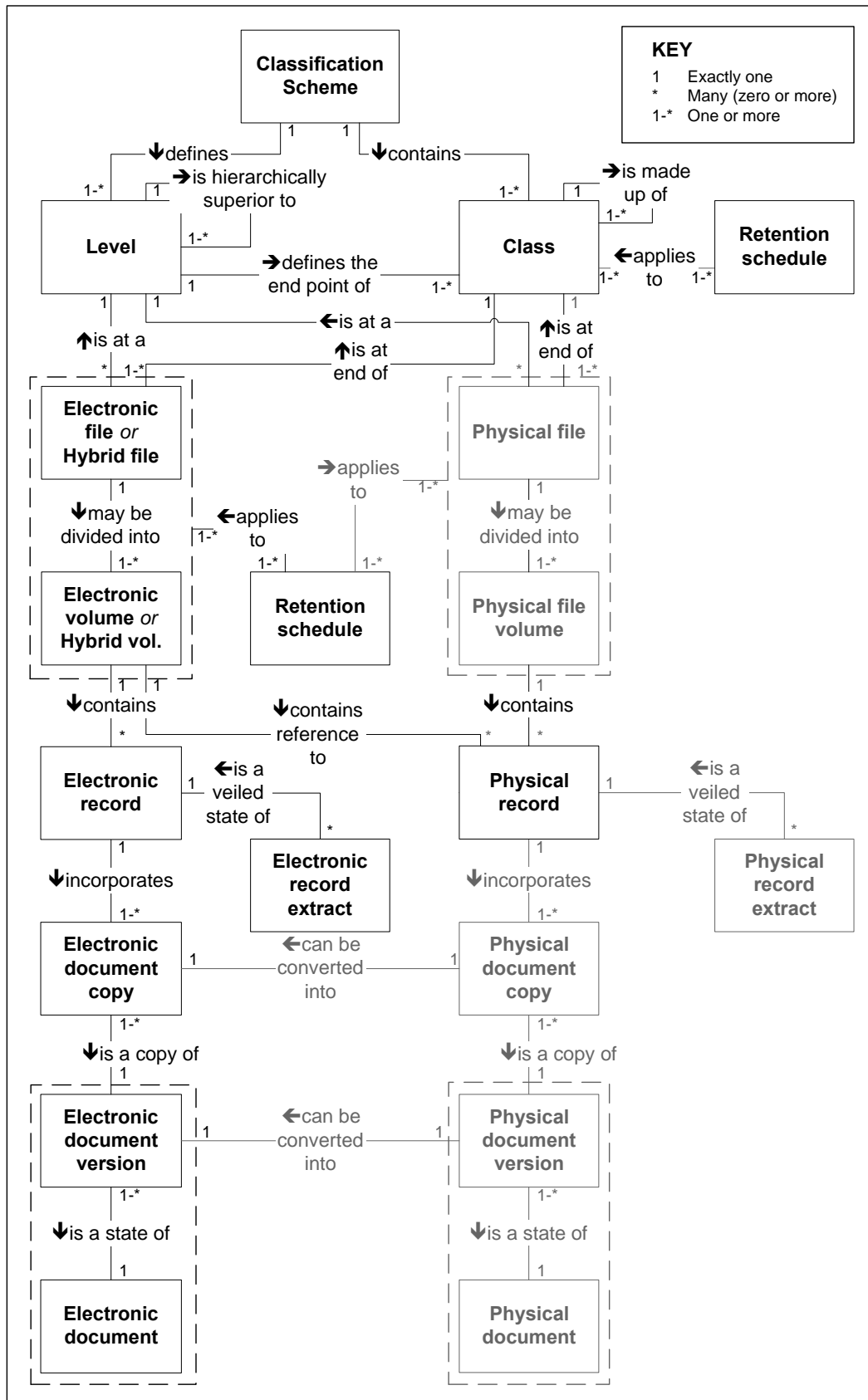
Electronic document version - elektronikus dokumentum változat

is a veiled state of – vmnek a leplezett állapota

Physical document - fizikai dokumentum

Physical document version - fizikai dokumentum változat

can be converted into – átalakítható vmvé



13.3 Az egyed-kapcsolati ábra szöveges magyarázata

A 13.2 pontban látható egyed-kapcsolati ábra mutatja be azokat a tágabb összefüggéseket, melyek között az elektronikus iratok léteznek. Az egyértelműség érdekében, e specifikáció más fejezeteivel való összevetésben, ez több részletet tartalmaz a papír-alapú és az elektronikus iratok, valamint dokumentumok közötti kapcsolatokról.

Ez a specifikáció nem összpontosít különösebben a fizikailag létező iratokra; ezekkel csak annyira foglalkozik, ami elegendő egyes folyamatosan létező papír-alapú iratok és az EIR-ben használt/kezelt elektronikus iratok egymással való kapcsolatba hozására.

Fontos, hogy az ábra egy leegyszerűsített modellt mutat be; nem tesz kísérletet az összes lehetséges egyed és kapcsolati összefüggés érzékeltetésére. Ehelyett csak az itt tárgyalt alkalmazás szempontjából leglényegesebbeket mutatja be. Nem mutatja be például a felhasználókat, szerepköröket, stb.

A szöveges magyarázat további része az ábrában szereplő egyedeket és azok kölcsönös kapcsolatait írja le.

Besorolási séma

Az iratkezelési elvek gyakorlati alkalmazása érdekében az adott szervezetnek legalább egy besorolási sémával kell rendelkeznie. Ez meghatározza az iratkezelési struktúrát (ami jellemzően hierarchiából, számokból, nevekből és leírásokból áll) a szervezet egy jól körülhatárolt részére nézve.

Szint

A besorolási sémát rendszerint egy hierarchiához, vagy fa-struktúrához hasonlítják. A hierarchia számos szintből áll, melyek megfelelnek az tételok, csoportok, alcsoportok, stb. azon „felső rétegeinek”, melyeket a fizikailag létező rendszerek besorolási sémáinak a leírására szoktak használni. A hierarchián belül mindegyik szint „alatt” még további szintek lehetnek.

Tétel

A besorolási sémát olyan hierarchiaként lehet elképzelni, ami számos tételből áll, sok tekintetben hasonlóan egy fa ágaihoz. Mindegyik tétel egy adott szinten kapcsolódik a hierarchiához, kiterjedhet több szintet átfogóan és magában foglalhat más, kisebb tételokat. Minden egyes szintből több tétel is kiágazhat, viszont minden egyes tétel csak egyetlen szintből indulhat ki.

Ügyirat

A ügyiratok az tételek végén találhatóak, a hierarchia bármelyik szintjén, sok tekintetben hasonlóan a faágakon és azok végein található falevelekhez. Mindegyikük vagy egy elektronikus ügyirat, vagy egy fizikai ügyirat, vagy egy hibrid ügyirat. A fizikai ügyirat a fizikailag létező dokumentumok és/vagy iratok (azaz, papírlapok, hangszalagok, stb. és nem elektronikus iratok) tárolására használt hagyományos tárolóeszköz.

Ügyiratdarab

A ügyiratokat – meghatározott szabályok szerint – ügyiratdarabekbe lehet sorolni. A gyakorlatban egyes ügyiratokat nem osztanak be ügyiratdarabekhez. A hozzárendelési szabály az iratok méretétől és számától függ, vagy a tranzakciók jellegétől, vagy az átfogott időszakok hosszától, annak érdekében, hogy a dossziék méreteit és súlyát kezelhető nagyságúra korlátozzák. E gyakorlat folytatható az elektronikus iratok esetében is, azok kezelhető hosszúságúra szabásával, az iratok értékelhetősége, átvihetősége és kezelhetőségük más szempontjai érdekében.

A „ügyirat” és „ügyiratdarab” kifejezéseket a gyakorlatban gyakran használják pontatlanul, vagy egymással felcserélhetően. A felhasználók például jellemzően egy „ügyiratt” keresnek, semmint (pontosabban) egy „ügyiratdarabet”. Ez különösen nyilvánvaló, amikor egy fizikai ügyirat mindösszesen egy ügyiratdarabból áll; ebben az esetben bár a ügyirat analitikusan nézve egy ügyiratdarabból áll, azonban nem mindig ügyiratdarabként van „felcímkézve” (a címkét gyakran már csak a második ügyiratdarab megnyitásától alkalmazzák). A szó szoros értelmében véve, az összes végfelhasználó kölcsönhatásban áll a ügyiratdarabekkel, de ezt gyakran egyszerűsítik ügyiratokra. Szaggatott vonalokból álló keretet rajzoltunk az elektronikus ügyirat és az elektronikus ügyiratdarab (és a nekik megfelelő fizikai egyedek, illetve egységek) köré, annak a realitásnak az érzékeltetésére, hogy az „elektronikus ügyiratdarab” kifejezés használata az „elektronikus ügyirat” helyett akadályozza a lényeg megértését.

Iratmegőrzési ütemterv

Az ábrán két téglalap képviseli az iratmegőrzési ütemterveket. Ezt csak az ábra könnyebb elrendezése miatt tettük, hiszen a két téglalap egyetlen egységet képvisel.

Az iratmegőrzési ütemterv határozza meg az iratok megtartásának és eltávolításának/megsemmisítésének a szabályait. Az Elektronikus Iratkezelő Rendszerben többféle ütemterv létezhet, melyek közül egy, vagy több vonatkozik minden egyes tételre, ügyiraatra, vagy ügyiratdarabre.

Irat

A rendszer középpontjában található az iratokat tartalmazó legfontosabb egység. Az iratok okán van szükség az egész iratkezelési infrastruktúrára, mert ezek adnak számot a szervezet tevékenységeiről.

Az iratok dokumentumokból alakulnak ki. Mindegyik irat egy, vagy több dokumentumot tartalmaz és mindegyik dokumentum akár több iratban is feltűnhet. Az iratokat ügyiratokba rendezik, ügyiratonként több iratot egybegyűjtve.

Irat kivonata

Olykor szükség van egy-egy irat megtisztított (értsd: cenzúrázott) másolatának előállítására, pl. bizalmas közlésnek számító neveknek az iratból való eltávolítása érdekében. Mivel magukat az iratokat nem lehet módosítani, ezért készülnek irat-kivonatok. Az irat-kivonat előállításának folyamata az irat másolatának (az eredeti iratot változatlanul hagyó) elkészítéséből és a másolat bizalmas részletektől való „megtisztításából” áll.

Dokumentum változat és dokumentum

A dokumentumok létezhetnek elektronikus, vagy fizikai formában.

A fizikailag létező dokumentumok megjelenhetnek papíron, mágnesszalagon, filmen, vagy más adathordozón. Az egyszerűség érdekében a specifikáció további részében mint papír-alapú dokumentumokat említjük ezeket. Az elektronikus dokumentumok a papír-alapú dokumentumok digitális megfelelői. Gyakran jelennek meg szövegszerkesztett dokumentumok, vagy e-mail üzenetek formájában és több számítógépi ügyiratból állhatnak: pl. szövegszerkesztett jelentés beágyazott spreadsheet táblázatokkal, vagy Internetes oldal beágyazott grafikákkal. Ugyanakkor megjelenhetnek papír-alapú dokumentumok szkennelésével kapott kép-ügyiratok formájában is.

A dokumentumok többféle dokumentum-változatban (verzióban) létezhetnek. Hasonlóan a ügyirat kontra ügyiratdarab példához, van némi zavar a különbségtételben (mivel a csak egyféle változatban étező dokumentumok gyakran nem kapnak külön verzió-számot). Egy szaggatott vonalából álló keretet rajzoltunk az elektronikus dokumentum és az elektronikus dokumentum-verzió köré, annak a realitásnak az érzékeltetésére, hogy nem hasznos az „elektronikus dokumentum-verzió” kifejezés használata az „elektronikus dokumentum” helyett. Ennek megfelelően, e specifikációban az elektronikus dokumentum kifejezést tágabb értelemben véve használjuk, a legtöbb esetben elektronikus dokumentum-verziót értve alatta.

A fizikai dokumentum másolata szkenneléssel, vagy digitalizáló eszköz használatával átalakítható elektronikus irat másolatává. Több fizikai dokumentum másolatot is át lehet alakítani egyetlen elektronikus irat másolattá, pl. egy jelentéshez csatolt borítólapi megjegyzést. Ellenkezőleg is, egy fizikai dokumentum másolatot át lehet alakítani több elektronikus irat másolattá, pl.

amikor egy számlát át lehet alakítani a mind a beszállító, mind a termék nevét viselő elektronikus ügyiratokban szereplő elektronikus irattá.

13.4 A hozzáférés engedélyezés modellje

E pontban a felhasználói szerepkörök egy egyszerű, általános jellegű modelljét ismertetjük. Általános érvényűvé tétele érdekében egy, csak két felhasználói szerepkört elismerő mátrixból áll. A két szerepkör (felhasználó és Adminisztrátor) az EIR funkcionalitáshoz való hozzáférés mértékében van meghatározva.

Az Adminisztrátor szerepköre egyszerűsítést takar. Különösen a nagy szervezetek esetében az e specifikáció az Adminisztrátorokra hárított feladatokat több szerepkör között lehet felosztani, melyek beosztási elnevezése Adminisztrátor, Iratkezelés Vezetője, Iratfelelős, Irat-archiváló és Adat-igazgató, vagy IT vezető, stb.

Fontos, hogy az Adminisztrátor szerepköre sok esetben – a rendszer távlataiból szemlélve – csak a magasabb szintű vezetés által az olyan törvények és rendelkezések alapján meghozott döntések végrehajtásra szorítkozik, mint amilyenek az információról, az adatbiztonságról, az irat-archiválásról szóló törvények és az ágazati rendeletek; ld. a 11.5 pontban. Ez a mátrix nem kívánja sugallni, hogy az Adminisztrátornek vezetői szintű döntéseket kell hozniuk, bár sok esetben ilyenre sor kerülhet.

Tágabb értelemben véve, a felhasználóknak olyan eszközökhöz és képességekhez van hozzáférésük, amilyenekre egy irodai dolgozónak, vagy kutatónak van szüksége az iratok használatakor. Ebbe tartozik a dokumentumok bevitele, iratok keresése és visszanyerése; e személyeket az iratok tartalma érdekli. Az Adminisztrátorok maguknak az iratoknak a kezeléséhez kapcsolódó intézkedéseket tesznek; őket nem az iratok tartalma, hanem entitásként való létezésük érdekli. Egyben az EIR hardverjét, szoftverjeit és adattároló eszközeit kezelik, biztosítva a biztonsági mentések elvégzését és az Elektronikus Iratkezelő Rendszer működését.

Az alábbi táblázatban,

- az IGEN válasz azt jelzi, hogy az EIR-nek lehetővé kell tennie a szerepkörök és funkciók ilyen kombinálását;
- a NEM válasz azt jelzi, hogy az EIR-nek meg kell akadályoznia a szerepkörök és funkciók ilyen kombinálását;
- az OPCIONÁLIS válasz azt jelzi, hogy az EIR meg is engedheti, vagy meg is akadályozhatja a szerepkörök és funkciók ilyen kombinálását és a felhasználó szervezetnek kell eldöntenie, hogy ügyrendje megengedi, vagy megakadályozza ilyen kombináció alkalmazását.

Fontos, hogy a mátrix két részre van osztva. E két rész csoportosítja, a kényelem kedvéért, a normál körülmények között a ügyiratokhoz, iratokhoz, iratkezeléshez és adminisztrációhoz társított funkciókat.



E mátrixot célszerű kiindulási pontnak és a jogosultságok kiadására szolgáló formális alapnak tekinteni. Előfordulhat, hogy az e specifikációt felhasználóknak további, a saját működési környezetükre jellemző követelményeket is számításba kell venniük. Egyes környezetekben például találkozhatunk „irat-felülvizsgálói” szerepkörökkel, melyek eltérnek az Adminisztrátor itt tárgyalt szerepköreitől; ebben az esetben szükség lehet speciális hozzáférés jogosultságokat megfogalmazni az ilyen szerepkörhöz.

Hozzáférési jogok mátrixa

Funkció	Felhasználói szerep	
	Felhasználó	Adminisztrátor
Új ügyiratok létrehozása	OPCIONÁLIS	IGEN
A besorolási séma és a ügyiratok karbantartása	NEM	IGEN
Ügyiratok törlése	NEM	IGEN
Iratok rögzítése	IGEN	IGEN
Iratok keresése és beolvasása	IGEN ²	IGEN ²
Iratok tartalmának megváltoztatása	NEM	NEM ³
Iratok metaadatainak megváltoztatása	NEM	IGEN
Iratok törlése	NEM	IGEN
Iratmegőrzési ütemterv és irat megsemmisítés	NEM	IGEN
Iratok és ügyiratok exportálása és importálása	NEM	IGEN
Eseménynapló megtekintése	OPCIONÁLIS	IGEN
Eseménynapló adatok megváltoztatása	NEM	NEM
Eseménynapló adatok áthelyezése off-line adattár eszközbe	NEM	IGEN
A felhasználókra és azok hozzáférési kiváltságaira vonatkozó valamennyi tranzakció végrehajtása	NEM	IGEN
Adatbázis és adattároló eszközök karbantartása	NEM	IGEN
Más rendszer-paraméterek karbantartása	NEM	IGEN
Egyéb rendszer-jelentések meghatározása és megtekintése	NEM	IGEN

² Subject to access rights for individual documents.

³ Except for redaction – see section **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**



MELLÉKLETEK

Annex 1 Melléklet - Referencia Kiadványok

E specifikáció az alábbi, már meglévő specifikációkra és referencia modellekre történő hivatkozással készült.

Sorsz	Megnevezés és tulajdonjog, vagy forrás	URL vagy a kiadvány részletadatai
[1]	Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1: Reference Description	http://purl.oclc.org/dc/documents/rec-dces-19990702.htm or http://mirrored.ukoln.ac.uk/dc/
[2]	Functional Requirements for Electronic Records Management Systems (Funkcionális követelmények Elektronikus Iratkezelő Rendszerekhez) (GB Public Record Office)	http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/invest/default.htm
[3]	Functional Requirements for Evidence in Record Keeping (Bizonyítékként használt funkcionális követelmények az iratkezelés körében) (US University of Pittsburgh)	http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/
[4]	Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective (Útmutató elektronikus iratok kezeléséhez, az irat-archiváló szemszögéből) (Committee on Electronic Records, International Committee On Archives, ICA Study 8)	http://data1.archives.ca/ica/cer/guide_0.html
[5]	Code of Practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically (Gyakorlati útmutató elektronikus úton tárolt információk jogi elfogadhatóságáról és jogi bizonyító erejéről) (British Standards Institution)	Kiadta a British Standards Institution (www.bsi-global.com) a BSI DISC PD 0008 cím alatt
[6]	Guidelines on best practices for using electronic information (Irányelvek elektronikus információk használatának legjobb gyakorlati módszereihez) (DLM Forum)	http://europa.eu.int/ISPO/dlm/documents/guidelines.html
[7]	ISAD(G): General International Standard Archival Description, Second Edition (Committee on Descriptive Standards, International Council on Archives)	http://www.ica.org/cgi-bin/ica.pl?04_e
[8]	The Preservation of the Integrity of Electronic Records (Elektronikus iratok integritásának megőrzése) (UBC-MAS Project) (University of British Columbia)	http://www.slais.ubc.ca/users/duranti/
[9]	Records Management, ISO 15489 (Iratkezelés) (International Organization for Standardization)	A Nemzetközi Szabványosítási Szervezet fogja kiadni; e specifikáció megírásakor a szabvány még nemzetközi szabvány-tervezet formájában állt csak rendelkezésre



Sorsz	Megnevezés és tulajdonjog, vagy forrás	URL vagy a kiadvány részletei
[10]	Records/Document/Information Management: Integrated Document Management System for the Government of Canada - Request for Proposal – Requirements (Iratok/dokumentumok/információk kezelése: integrált dokumentum-kezelési rendszer Kanada kormánya részére – ajánlatkérés – Követelmények (RDIM)(National Archives of Canada)	Eredetileg kiadva 1996-ban, mint http://www.archives.ca/06/4rdims.pdf ; lehet, hogy mostanra már nem áll rendelkezésre, ld. még a következő címen: http://www.rdims.gc.ca/
[11]	Standard 5015.2 “Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications” („Tervezési kritérium szabvány elektronikus iratok kezelésére szolgáló szoftver alkalmazásokhoz”) (US Védelmi Minisztérium)	http://jitc.fhu.disa.mil/recmgt/

Annex 2 Melléklet – E specifikáció kidolgozása

A MoReq specifikációt az Európai Bizottság felkérésére a Cornwell, egy gezesült Királyságbeli szaktanácsadó cég dolgozta ki. A projekt szakértői csapatába a specifikációt jegyző szerzőkként szaktanácsadók tartoztak, valamint több országból meghívott iratkezelési szakértők egy csoportja; a szerzők és a munkában résztvevők részletes adatait az Annex 4 Melléklet 1. része tartalmazza.

A Londonban megtartott projektindító megbeszélésen a teljes csapat részt vett. A megbeszélés során a résztvevők megállapodtak a munkamódszerekről és más alapelvekről, továbbá megállapították a kulcsfontosságú szakmai forrásmunkák listáját. Ez volt a csapat egyetlen, teljes létszámban személyesen megtartott megbeszélése, a munka további részében csaknem kizárólag e-mail-en keresztül tartották a kapcsolatot.

A következő lépést az elérhető szakirodalom, a vonatkozó forrásmunkák keresése és megszerzése és kutatása képezte. A tágabb listán szereplő munkákat a szakértők megvizsgálták és kialakítottak egy szűkített hivatkozási listát, ami az Annex 1 mellékletben látható. A következő lépést a kiválasztott szakirodalmi forrásmunkák szerkezetének és tartalmának az elemzése jelentette. Ezeket a szakértők összehasonlították és tervezetileg kidolgoztak egy, a forrásmunkák tartalomjegyzékeként feltérképezhető szerkezeti felépítést.

A szaktanácsadók ezután elkezdtek kidolgozni a specifikáció tervezetét, a tervezetben meglévő szerkezeti felépítést váznak tekintve. Végigvizsgálták – csaknem minden esetben soronként – a forrásmunkákat, biztosítandó, hogy minden – kifejezetten leírt, vagy beleérthető – követelmény bekerüljön a MoReq (Modell Követelmények) specifikációba.

Az első tervezetet ezután beterveztették a több átvizsgálás első menetébe, egy hagyományos iteratív (fokozatos közelítésre/finomításra alapozott) fejlesztési munka kezdeteként. Az iteratív felülvizsgálatok öt fajtája volt megkülönböztethető:

- a szaktanácsadók átvizsgálták egymás munkájának eredményeit;
- félig független, a megbeszélésekbe és a kidolgozásba be nem vont iratkezelési szakértő által végzett vizsgálatok. Különösképpen feladata volt a kezdeti tervezetek összeegyeztetése a szakirodalmi kiadványokkal;
- Nemzetközi szakértői csoport által elvégzett felülvizsgálatok;
- Az Európai Bizottság Projektvezetője által elvégzett felülvizsgálatok;
- a Cornwell Projektigazgatója által elvégzett minőségbiztosítási ellenőrzések.

Az iteratív vizsgálati folyamat során a szakértők véleményt cseréltek, megjegyzéseket fűztek az anyaghoz és újabb szempontokat vontak a vizsgálati körbe.

Amikor a specifikáció már csaknem teljessé vált, egy hivatalos validálási műveleten kellett átesnie. Készült egy kérdőív, amit a specifikáció-tervezettel együtt elküldtünk az EIR beszállítóknak és különféle szervezetek iratkezelési igazgatóinak, akik voltak szívesek elvállalni a részvételt (a névsort ld. az Annex 4 melléklet 2. részében). Ők a



„végterméket” abból a szempontból vizsgálták, hogy az mennyire illeszkedik a jelenlegi elérhető termékekhez és mennyire lenne hasznosítható a saját szervezetükben.

Az egész folyamatot az alábbi „telepítési” folyamatára érzékelteti.

Consultants – szaktanácsadók

revise - módosítás

Experts – szakértők

review - felülvizsgálat

Independent – független

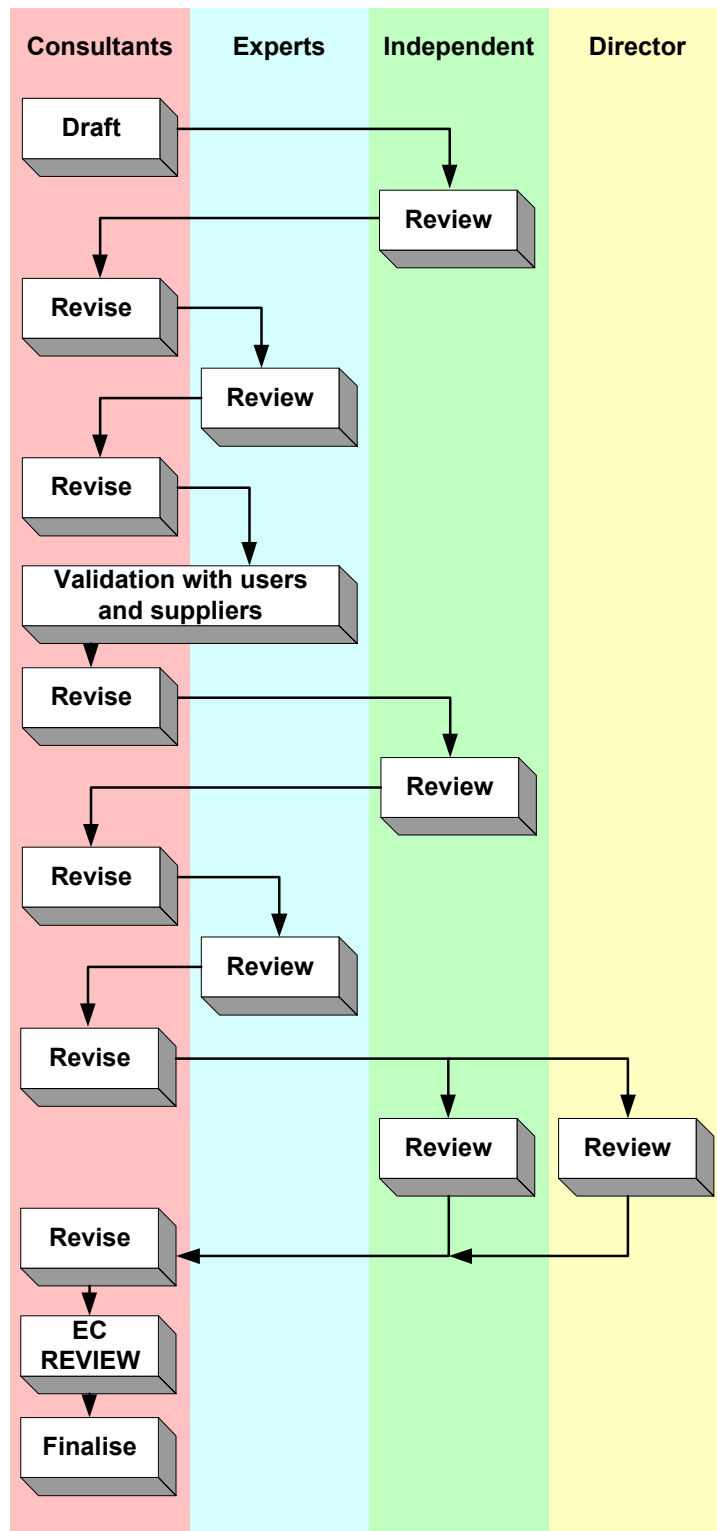
draft – tervezet

Director – igazgató

finalize - véglegesítés

Validation with ... validálás a felhasználók és beszállítók bevonásával

EC Review – EU felülvizsgálat



Annex 3 Melléklet – E specifikáció elektronikus formájának használata

A jelen specifikációt a Microsoft® Word 97 szoftver segítségével úgy készítettük, hogy elektronikus formában is használható legyen.

Az elektronikus forma használatának fő előnye a testreszabás egyszerűsége.

Az összes kereszt-hivatkozás az egér egyetlen kattintásával navigációs célra használható hiperlink. Így például a “ld. a Glossary Szógyűjtemény 13.1 pontjában” kifejezésben mind a fejezet/pont sorszáma, mind a pont elnevezése hiperkapcsolat.

A követelményeket táblázatos formában ismertetjük, egy-egy követelményt foglalva a táblázat minden egyes sorába, az alábbi illusztrációnak megfelelően:

Sorsz.	Követelmény	
13.1.1	Az EIR-nek gondoskodnia kell ...	

A táblázat három oszlopból áll:

- **sorszám:** a követelmény hivatkozási/referencia száma. Ezt a Microsoft Word automatikusan generálja, mivel a számokhoz a „fejléc” stílust választottuk. Ennek eredményeként további fejezetek, pontok, vagy követelmények bevezetésekor, vagy eltávolításakor a számozás is automatikusan változik;
- **követelmény:** a követelmény szöveges leírása. Ez mindig tartalmazza vagy a „kell” igét (kötelező követelmény jelzésére), vagy a „kellene” szót (egy kívánatos követelmény jelzésére);
- **tartalék oszlop:** ezt az oszlopot a pontozásra/értékelésre lehet felhasználni, ha a specifikációt tendereztetésre, számítási súlyozásra, vagy más információk bevitelére kell használni. Az oszlop szélesíthető, szűkíthető, vagy törölhető és a Microsoft Word “Mand/Des” szövegstílusát hasznosítja.

Fontos, hogy ha sor kerül fejezetek, pontok, vagy követelmények törlésére, akkor a hozzájuk kapcsolt kereszt-hivatkozásokat (ha ilyenek vannak) a Microsoft Word hibáüzenettel helyettesíti. Ezek helyét a “**Hiba!**” szóra keresve lehet megtalálni. Ez a képesség különösen fontos a metaadatokra vonatkozó követelményeket összefoglaló **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** fejezet esetében (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), amely számos kereszt-hivatkozást tartalmaz.

Alapértelmezésben a táblázat szegélyvonalai nem láthatók. Ezeket a „Rácsvonalak megjelenítése” paranccsal lehet láthatóvá tenni.

A **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** fejezet a fenti táblázat egy változatát használja, egy további oszlop bevezetésével, amely kereszt-



hivatkozást enged a követelmény közleményhez. Ezek a kereszt-hivatkozások a követelményekhez elvezető hiperkapcsolatok.

Annex 4 Melléklet - Köszönetnyilvánítások

1 Projekt Csapat

E specifikáció szerzői:

- Marc Fresko
- Martin Waldron

A szöveget az alábbi szakértők nézték át és egészítették ki:

- Francisco Barbedo, Porto State Archive (Portugália)
- Keith Batchelor, independent consultant (Egyesült Királyság)
- Nils Brübach, Archives School, Marburg (Németország)
- Miguel Camacho, SADIEL S.A. (Spanyolország)
- Luciana Duranti, School of Library and Information Studies, University of British Columbia (Kanada)
- Mariella Guercio, University of Urbino, Institute for Archival and Librarian Studies (Olaszország)
- Peter Horsman, Netherlands Institute for Archival Education and Research (Hollandia)
- Jean-Pierre Teil, National Archives (Franciaország)

A projektigazgató Keith Cornwell, a Cornwell ügyvezető igazgatója volt, míg az Európai Bizottság részéről a projekt irányítója Paul E. Murphy, IDA Program, DG Enterprise, volt.

Köszönetünket nyilvánítjuk Sue Wallis-nak, Jane Burnand-nak és Neil Grosse-nak (Cornwell) az adminisztratív feladatok körében nyújtott segítségükért.

2 Hitelesítő szervezetek

A project csapat hálóját fejezi ki a validálási időszakban részt vevő alábbi szervezeteknek/vállalatoknak:

Társaság	A szervezet típusa	Ország
Pfizer	Gyógyszergyár	UK
DERA	Védelmi Minisztérium	UK
Brit Kincstár	Központi kormányzat	UK
Tower Software	EIR beszállító	UK
Technostock	Szaktanácsadó	Spanyolo.
Igazságügyminisztérium	Központi kormányzat	Olaszorsz.

3 Kereskedelmi védjegyek

Köszönetet mondunk a jelen specifikációban megjelenő valamennyi kereskedelmi védjegy/márkanév használatának engedélyezéséért. A szerzői joggal védett termékeket csak illusztráció céljából említjük, ezek szövegbe foglalása nem jelenti, hogy azok használatával bármilyen módon egyetértünk. Hasonlóképpen, más termékek nevének nem említése nem jelent azon termékekkel szembeni kritikát.

Annex 5 melléklet – Megfelelés más modellekkel

1 Megfelelés a Dublin Core Metadata Modellel

A **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** fejezetben leírt metaadat-elemek megfeleltethetők a Dublin Core Metadata Element Set készlettel szemben (ld. az Annex 1 melléklet [1] pontját). Egy lehetséges megfeleltetést – tájékoztatás céljából – az alábbi táblázatban mutatunk be.

Dublin Core Element Név	MoReq	
	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése
Cím	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Azonosító
Létrehozó	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Szerző
Témakör	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Név Leíró kulcsszó hivatkozások. Kulcsszó alapú név Témakör

	MoReq	
Dublin Core Element Név	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése
Megnevezés	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Megnevezés
Kiadó	-	nincs
Részvett	-	nincs
Dátum	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Dátum/időpont Regisztráció dátuma/időpontja Elküldés dátuma Érkeztetés dátuma
Típus	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Irat típusa
Formátum	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Metaadatok megőrzése

	MoReq	
Dublin Core Element Név	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése
Azonosító	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Egyedi azonosító
Forrás	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Eredeti irat azonosítója (csak kivonatoknál)
Nyelv	-	nincs
Kapcsolat	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Kapcsolat hasonló iratokhoz
Lefedés	-	nincs
Jogok	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Szellemi tulajdon használati korlátozások

2 Correspondence to Pittsburgh metadata model

A **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** fejezetben leírt metaadat-elemeket a “Pittsburgh Metadata Model” (ld. az Annex 1 melléklet [9] pontjában) lehet leképezni. Egy lehetséges leképezést - tájékoztatásul – az alábbi táblázatban mutatunk be. A megfeleltetés azonban nem egyértelmű a MoReq és a Pittsburgh tanulmány között a paradigma és a hangsúlyi pontok tekintetében mutatkozó eltérések miatt. Emiatt a megfeleltetés egyes esetekben értelmezésre szorulhat.

	MoReq	
Megnevezés a Pittsburgh Modellben	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése

	MoReq	
Megnevezés a Pittsburgh Modellben	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése
Kezelés rétege		
Regisztráció	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Azonosító Dátum/időpont
Irat azonosító	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Azonosító
Információk feltárása és visszanyerése	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Név Leíró kulcsszó hivatkozások. Kulcsszó alapú név Témakör

Megnevezés a Pittsburgh Modellben	MoReq	
	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése
Kifejezések és feltételek rétege		
Jogosultsági státusz	<p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p>	<p>Felh.csop. hozzáf. jog.</p> <p>Felhasználói hozzáf. jog.</p> <p>Adatbiztonsági kategória</p> <p>Felh.csop. hozzáf. jog.</p> <p>Felhasználói hozzáf. jog.</p> <p>Adatbiztonsági kategória</p>
Hozzáférés	<p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p> <p>Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.</p>	<p>Szellemi tulajdon korlátozások</p> <p>Egyéb hozzáférési információk</p>



	MoReq	
Megnevezés a Pittsburgh Modellben	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése
Használat	-	nincs
Iratmegőrzés	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Iratmegőrzési ütemterv Iratmegőrzési ütemterv

Megnevezés a Pittsburgh Modellben	MoReq	
	Követelmény sorszámok	Elem megnevezése
Strukturális réteg		
Ügyirat azonosságának megállapítása	-	nincs
Ügyiratok kódolása	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Elektronikus aláírások (stb.) Elektronikus aláírások hitelesítése Kódolási információk Állandó kódokra vonatkozó (vízjel) információk.
Ügyiratok kiszolgáltatása	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Metaadatok megőrzése
Iratok kiszolgáltatása	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Metaadatok megőrzése
Tartalom struktúrája	-	nincs
Forrás	Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.	Nyelv



Annex 6 Melléklet - Adatfeldolgozás

Az EIR-nek képesnek kell lennie az összes dátum-adat helyes és pontos feldolgozására, függetlenül az évezreddel, évszázaddal, vagy más dátumformával kapcsolatos problémától – ld. a **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** pontot. E melléklet a 2000. évvel kapcsolatos követelmény megfogalmazását adja, melyet szükség esetén úgy lehet adaptálni, hogy kezelni tudjon más, kritikus fontosságú dátumokat is. Ez különösen áll az olyan Elektronikus Dokumentumkezelő Rendszerekre, melyekben esetleg megtalálhatók az előző, vagy a jövőbeli évszázadok metaadat-dátumai.

Az alábbiakban szó szerinti idézetet közlünk engedéllyel a BSI DISC PD2000-1:1998 A 2000.év megfelelési követelményeinek meghatározása (ld. az Annex 7 melléklet 2 pontjában).

A 2000.évnek való megfelelés azt jelenti, hogy a rendszer teljesítményre, vagy funkcionalitására nincsenek (kedvezőtlen) hatással a 2000. évet megelőző, vagy követő, vagy a 2000. évben előforduló dátumok.

Különösképpen érvényesek az alábbi megállapítások:

- 1.szabály** A pillanatnyi dátum semmilyen értéke sem idézheti elő a működés bármilyen jellegű megszakadását.
- 2.szabály** A dátum-alapú funkcionalitásnak következetesen kell érvényesülnie a 2000. évet megelőző, követő, vagy a 2000. évi dátumokon.
- 3.szabály** Az összes interfészen és adattárban bármely adat évszázad-elemét vagy számszerűen kifejezve, vagy egyértelmű algoritmusokkal, vagy dedukciós/következtetési szabályokkal kell meghatározni.
- 4.szabály** A 2000. évet szökőévként kell számításba venni.

Annex 7 Melléklet – Szabványok és más irányelvek

E mellékletben soroljuk fel az e specifikációban hivatkozott szabványokat és más információs forrásokat.

1 Szabványok/standardok

BS 4783

Az adatfeldolgozásban és információ-tárolásban használt adathordozók tárolása, szállítása és karbantartása (több részben is említve)

BS 7978

Tömörített állományok elektronikus dokumentumok és a hozzájuk társuló objektumok örökös megőrzéséhez

ISO 639

Kódok nyelvek nevének megjelenítéséhez

ISO 3166

Kódok országok nevének megjelenítéséhez

ISO 8601

Adatelemek és adatcsere formátumok – Információk kölcsönös cseréje – Dátumok és időpontok megjelenítése

ISO 8859

Számítástechnika – 8-bites egyetlen-byte-tal kódolt grafikus karakter készletek

ISO 9075

Számítástechnika – adatbázis nyelvek – SQL

ISO 10646

Számítástechnika – Universal Multiple-Octet Coded (univerzális több-oktettel kódolt) karakter készlet

ISO 23950

Információk visszanyerése – alkalmazási szolgáltatások definíciója és protokoll specifikációja

2 Egyéb irányelvek

90/270/EEC

Európai Bizottság “Képernyős berendezések direktívája”

BSI DISC PD 0008

Gyakorlati alkalmazási szabálygyűjtemény a jogi megengedhetőségre vonatkozóan és az elektronikus eszközökkel tárolt információk bizonyítéki súlya

BSI DISC PD2000-1:1998

A 2000. év problémájával kapcsolatos követelmények definíciói
(letölthető: <http://www.bsi.global.com>)

3 Hozzáférési Irányelvek

SPRITE-S2 kezdeményezés

ACCENT – Hozzáférés ICT Beszerzések esetében
(<http://www.statskontoret.se/accengteng.htm>)

W3C Web Content Accessibility Guidelines (Web-tartalom hozzáférési irányelvek (<http://www.w3.org/TR/WAI-WEBCONTENT>))

Microsoft Official Guidelines for User Interfész Developers and Designers
Chapter 15, Special Design Considerations, Accessibility (A Microsoft hivatalos irányelvei felhasználói interfész fejlesztők és tervezők részére, 15. Fejezet: Különleges Tervezési Szempontok – Hozzáférés
(<http://msdn.microsoft.com/library/books/winguide/ch15c.htm>))

4 Adatok hosszú távú megőrzésére vonatkozó irányelvek

InterPARES projekt (<http://www.interpares.org>)

Preserving Access to Digital Information (PADI) project (Digitális információkhoz való hozzáférés képességének megőrzése, Ausztrália Nemzeti Könyvtára) National Library of Australia
(<http://www.nla.gov.au/padi/>)

UK Public Record Office (Egyesült Királyság: Közokiratok Hivatala: Management, Appraisal and Preservation of Electronic Records Guidelines, see particularly volume 2 chapter 5 (Irányelvek elektronikus iratok kezeléséhez, értékeléséhez és megőrzéséhez; lásd különösen a 2.ügyiratdarab 5.fejezetét).
(<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/eros/guidelines/default.htm>)

Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS) Nyílt archiválási információs rendszer:
ISO szabványnak szánt tervezet, (írásos formában elérhető a következő címen: <http://www.ccsds.org/documents/pdf/CCSDS-650.0-R-1.pdf>)