

ФОРМИРОВАНИЕ СТРУКТУРЫ ДОКУМЕНТАЦИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Васильева А. О., Левшина В. В.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сибирский государственный университет науки и
технологий имени академика М.Ф. Решетнева», info@sibsau.ru*

В последние 35 лет международной организацией по стандартизации были созданы стандарты на специализированные системы менеджмента по разным направлениям, например: в области качества, экологии, информационной безопасности и другие. Одной из них является система управления документами (далее – СУД), которая является готовым элементом для внедряемых систем менеджмента и может использоваться отдельно.

Одним из этапов создания и внедрения СУД на соответствие требованиям ISO 30301:2011 является формирование структуры документации СУД.

Нами был проведен анализ требований проекта ГОСТ Р 7.0.101–2018 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования», размещенного на сайте ВНИИДАД [1], а также и определено, что документация СУД может включать следующие документы:

1. Политика и задачи в области управления документами (информацией) (пп. 4.3, 5.2, 6.2).

2. Руководство по управления документами (информацией).

3. Программа по обучению в сфере создания и управления документами (п. 7.3).

4. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции лиц, участвующих в процессах СУД.

5. Распорядительные документы, регламентирующие деятельность в сфере управления документами.

6. Документированные процедуры – регламенты, положения, инструкции, стандарты организации, регламентирующие процессы СУД.

7. Табель и альбом форм документов.

8. Документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства процессов СУД – заполненные анкеты для самооценки, чек-листы аудита, отчеты с результатами внутренних аудитов и выявленными несоответствиями, отчеты о проведенных мероприятиях по их корректировке и устранению.

9. Нормативно-правовая и нормативная документация, регламентирующая процессы СУД.

В Руководстве по управлению документами (информацией) нами рекомендуется описать:

- область применения и основные принципы формирования СУД (п. 4.3);
- внешние и внутренние факторы, влияющие на СУД организации (п. 4.1);
- структуру нормативно-правовой и нормативной документации, регламентирующей процессы СУД (п. 4.2);
- систему процессов СУД (документных процессов) (п. 8.2);

- структуру и полномочия органов управления в рамках СУД (п. 5.3);
- матрицу ответственности за процессы СУД (п. 7.1);
- перечень документации СУД (п. 7.5.1);
- описание процессов менеджмента СУД, в том числе планирования, измерения, мониторинга, анализа и принятия ключевых управленческих решений (разделы 6, 9);
- систему показателей для управления СУД (п. 9.1).

Изучив рекомендации проекта ГОСТ Р ИСО 30301 и ГОСТ Р 55681–2013 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами» нами определено, что при проектировании и регламентации процессов СУД должны быть определены и документированы требования к процедуре осуществления и ответственным должностным лицам следующих процессов документирования информации и управлении документами:

- определение потребности в документировании информации деловых процессов организации;
- определение нормативно-правовых, нормативных и внутриорганизационных требований к документированной информации (содержанию (контенту), структуре, оформлению (бланкам и реквизитам), формату, средствам документирования, процедуре создания) с целью обеспечения достоверности информации и аутентичности документа;
- определение контекстной и управляющей информации (метаданных), которая подлежит включению в регистрационные формы с целью обеспечения достоверности информации и аутентичности документа;
- идентификация и регистрация документов в разрезе деловых процессов, подразделений и должностных лиц организации, ответственных за документированную информацию с целью обеспечения достоверности информации и аутентичности документа;
- определение сроков, места, средств и условий хранения документов, согласно требованиям деловых процессов с целью обеспечения целостности и пригодности для использования документа;
- организация доступа к документам и их контексту на основе требований к деловым процессам, нормативно-правовых требований и коммерческих соображений; защиту документов от несанкционированного использования, внесения изменений, изъятия, сокрытия и (или) уничтожения с целью обеспечения целостности и пригодности для использования документа;
- анализ, санкционирование и реализация изъятия и уничтожения документов или их передачи на архивное хранение.

Список использованных источников:

1. ГОСТ Р ИСО 30301–2016 Информация и документация. Системы управления документами. Требования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/Downloads/dokum/Proekt%2030301.pdf>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.