

## **НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

*Руднова А. Д., Кошкарева Н. В.*

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

*info@sibsau.ru*

Международная организация по стандартизации (далее – ИСО), объединив теории классиков менеджмента и мировой управленческий опыт лидирующих предприятий и организаций, в последние десятилетия разработала более десятка стандартов на различные специализированные системы менеджмента (далее – СМ). Первыми разработанными международными стандартами СМ являлись стандарты на системы менеджмента качества. Вслед за ними разработаны стандарты на системы менеджмента в области экологии, информационной безопасности, безопасности труда и охраны здоровья и другие.

Одной из последних стандартизированных систем менеджмента является система менеджмента документов (в дальнейшем используем русскоязычный термин – система управления документами (далее – СУД), согласно ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»).

История международной стандартизации в сфере управления документами началась со стандарта ISO 15489-1:2001 (в России ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «Управление документами. Общие требования. Управление документами. Общие требования»). Данный стандарт в большей степени был ориентирован на специалистов в области управления документами и информацией. Однако он содержал и рекомендации по проектированию и внедрению СУД, включающие анализ нормативной среды организации (раздел 5), положения об ответственности и политике в области управления документами (раздел 6), документировании процессов управления документами (п. 9.10), мониторинге и аудите СУД (раздел 10). В стандарте были достаточно подробно определены характеристики документа (п. 7.2) и системы управления документами (п. 8.2), описаны процессы управления документами (раздел 9) и методология проектирования и внедрения СУД (п. 8.4). Стандарт ISO 15489-1:2001 предусматривал также и оценку рисков (понятие «риск» в различном контексте употребляется в стандарте семь раз), и долгосрочную программу обучения в области управления документами (раздел 11). [1]

В сфере управления документацией данный стандарт имел не менее важное и революционное значение, чем ISO 9001 в сфере управления качеством, а по некоторым аспектам и опережал его версию 2001 года. Таким образом, отсутствие в наименовании стандарта ключевого «management systems» не помешало специалистам в сфере документационного обеспечения управления (далее – ДОУ), внедряющим его в организациях, рассматривать его в том числе и в этом качестве.

Через 5 лет рекомендации ISO 15489-1:2001 были дополнены принципами управления метаданными документов, для поддержки деловых процессов и процессов управления документами, содержащимися в ISO 23081-1:2006 (в России ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008 «Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»). Ныне его заменил ISO 23081-1:2017.

А еще через 2 года в дополнение к п. 8.4 ISO 15489-1:2001 в качестве технического отчета был принят ISO/TR 26122:2008 (в России ГОСТ Р 55681–2013 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами»), содержащий методологию анализа рабочих (деловых) процессов организации, в интересах управления документами и с целью повышения качества их документирования.

Требования к управлению документами, содержащиеся в принимаемых техническими комитетами ИСО стандартах на СМ (а этот блок входит в структуру любого из этих стандартов), не всегда являлись полными и соответствовали нормам делопроизводства. Для обеспечения единых требований к управлению документами в международных стандартах в русле ISO 15489-1:2001, был принят ISO 22310:2006 (в России ГОСТ Р ИСО 22310–2009 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»).

С осени 2007 г. ISO/TC 46 «Информация и документация» велась работа по разработке в сфере управления документами стандартов ISO серии 30300 «management systems for records». Два первых стандарта на СУД были приняты в 2011 г. В России адаптирован только один – ГОСТ Р ИСО 30300–2015. Стандарт ISO 30301:2011 только в 2018 г. принят в России в качестве национального («недоразумение» внесенное ТК 076 «Системы качества» и утвержденное в 2014 г. мы не учитываем). Его проект, размещенный на сайте ВНИИДАД в 2016 г., получил официальный статус 30.01.2018 в качестве ГОСТ Р 7.0.101–2018 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования» и вводится в действие 30.01.18 [2]. Это в то время как, на март 2018 г. уже готов пересмотренный проект ISO/DIS 30301. [5]

ISO 30301:2011 устанавливает методику системного подхода к созданию и управлению документами, соответствующую целям и стратегии организации и содержит руководство по соответствующему управлению документами и документированной информацией в других СМ.

Стандарт ИСО 30301:2011 был первым принятым стандартом, соответствующим структуре высокого уровня для стандартов на СМ, в основе которой лежит цикл PDCA, процессный подход и менеджмент рисков по ISO 31000:2009 (в России ГОСТ Р ИСО 31000–2010 «Менеджмент риска. Принципы и руководство»). Методы анализа, используемые для выявления рисков и потенциальных последствий неблагоприятных событий, связанных с документными процессами и системами, а также рекомендации по проведению оценки рисков, были включены в технический отчет ISO/TR 18128:2014 (в России ГОСТ Р 57551–2017 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем»).

Стандарт ISO 15489-1:2001 был также серьезно переработан и согласован со стандартами ISO 30300:2011 и ISO 30301:2011 (работа над новой версией 2016 года продолжалась долгих 4 года) и содержит концепции и принципы, касающиеся документов, их метаданных, документных систем; регулярно проводимых анализа условий деловой деятельности и идентификации требований к документам; процессов создания, захвата и управления документами; мер и средств контроля и управления ими. ISO 15489-1:2016 вместе со стандартами серии ISO 30300 поддерживает внедрение подхода к полномасштабному управлению информацией и управлению документами, который согласуется «Общепринятыми принципами делопроизводства» ассоциации ARMA International. [3]

Работы по стандартизации СУД продолжаются. В настоящее время разрабатывается ISO/DTR 21965 «Информация и документация. Управление документами в рамках корпоративной архитектуры», применение рекомендаций которого позволит внедрить в организации управление документами уже на стадии проектирования корпоративной архитектуры организации и стратегического планирования. [4]

#### **Список использованных источников:**

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 Управление документами. Общие требования. – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартинформ, 2007. – 23 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

2. ГОСТ Р 7.0.101–2018 Библиография [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/catalog/Details/?id=6374410>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

3. Касси Финдлей Стандарт ISO 15489 обновлён, чтобы соответствовать потребностям электронной эпохи [Электронный ресурс]. Ч. 3 / Касси Финдлей; пер. Храмцовой Н.А.). – Режим доступа: <http://rusrim.blogspot.ru/2017/06/iso-15489-3.html>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

4. Триш О'Кейн ИСО: Требования к управлению документами в рамках корпоративной ИТ-архитектуры [Электронный ресурс] / Триш О'Кейн; пер. Храмцовой Н.А. – Режим доступа: [http://rusrim.blogspot.ru/2018/02/blog-post\\_7.html](http://rusrim.blogspot.ru/2018/02/blog-post_7.html), свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. рус.

5. Standards catalogue ISO/TC 46/SC 11 Archives/records management [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.iso.org/committee/48856/x/catalogue/p/0/u/1/w/0/d/0>, свободный. – Загл. с титул. экрана. – Яз. англ.