

**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ.
УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ**

Часть 1

Общие требования

**ІНФАРМАЦЫЯ І ДАКУМЕНТАЦЫЯ.
КІРАВАННЕ ДАКУМЕНТАМІ**

Частка 1

Агульныя патрабаванні

Настоящий проект стандарта не подлежит применению до его утверждения

Ключевые слова: документ, управление документами, документная система, система управления документами, регистрация документов, метаданные, классификация, экспертиза ценности документов, обеспечение сохранности документов, хранение документов, уничтожение документов, доступ к документам, защита документов, использование документов, документирование

Предисловие

Цели, основные принципы, положения по государственному регулированию и управлению в области технического нормирования и стандартизации установлены Законом Республики Беларусь «О техническом нормировании и стандартизации».

1 ПОДГОТОВЛЕН учреждением «Белорусский научно-исследовательский институт документооборота и архивного дела» (БелНИИДАД)

ВНЕСЕН национальным техническим комитетом по стандартизации ТК ВУ 28 «Управление документами»

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Госстандарта Республики Беларусь от _____ 2012 г. № _____ в качестве предварительного государственного стандарта Республики Беларусь со сроком действия с _____ по _____.

3 Настоящий предстандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation – Records management – Part 1: General (Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования).

Международный стандарт разработан подкомитетом SC 11 «Управление архивами/ документами» технического комитета по стандартизации ISO/TC 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации (ISO).

Перевод с английского языка (en).

Официальные экземпляры международного стандарта, на основе которого подготовлен настоящий предварительный государственный стандарт, и международных стандартов, на которые даны ссылки, имеются в Национальном фонде ТНПА.

В разделе «Нормативные ссылки» и тексте предстандarta ссылки на международные стандарты актуализированы.

Сведения о соответствии государственных стандартов ссылочным международным стандартам приведены в дополнительном приложении Д.А.

Степень соответствия – идентичная (IDT).

4 В настоящем предстандarte англоязычное понятие «record» переведено как «документ», а «document» - как «документированная информация». Такой перевод указанных понятий отличается от применяемых в СТБ ISO серии 9000, где англоязычному понятию «record» соответствует «запись», а «document» - «документ».

5 В настоящем предстандarte понятия «управление» и «менеджмент» применяются в качестве синонимов.

6 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Разработчик: БелНИИДАД

Адрес: ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

Факс: (017) 286-75-27, Телефон: (017) 286-02-01

Содержание

1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения	6
4 Преимущества управления документами	6
5 Нормативная среда	7
6 Политика и ответственность.....	7
6.1 Общие положения.....	7
6.2 Политика	8
6.3 Ответственность	8
7 Требования к управлению документами	8
7.1 Принципы разработки программ управления документами	8
7.2 Характеристики документа.....	9
8 Проектирование и внедрение документной системы.....	10
8.1 Общие положения.....	10
8.2 Характеристики документных систем	10
8.3 Проектирование и внедрение документных систем	11
8.4 Методология проектирования и внедрения.....	12
8.5 Прекращение использования документных систем.....	13
9 Процессы и средства управления документами	14
9.1 Определение документированной информации, подлежащей включению в документную систему	14
9.2 Определение сроков хранения документов	14
9.3 Включение документов в документную систему	15
9.4 Регистрация.....	15
9.5 Классификация.....	16
9.6 Хранение документов и обращение с ними.....	16
9.7 Доступ.....	17
9.8 Контроль	17
9.9 Отбор и передача документов на хранение или уничтожение	18
9.10 Документирование процессов управления документами	18
10 Мониторинг и аудит	19
11 Обучение	19
Предметный указатель.....	20
Приложение Д.А (справочное) Сведения о соответствии государственных стандартов ссылочным международным стандартам	18

Введение

Стандартизация политики и порядка управления документами позволяет гарантировать, что всем документам уделяется должное внимание и обеспечивается их защита, а также что информация и сведения, содержащиеся в документах, могут быть получены более эффективно и результативно с применением стандартных методов и порядка.

Международный стандарт, на основе которого подготовлен настоящий предварительный государственный стандарт, был разработан в результате достижения консенсуса между странами – членами ISO о стандартизации международного передового опыта в управлении документами на основе австралийского стандарта AS 4390 «Управление документами».

Международный стандарт рекомендуется применять совместно с ISO/TR 15489-2. Указанный международный документ содержит дополнительные разъяснения и варианты внедрения для достижения целей международного стандарта. В него также включена библиография.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

Часть 1

Общие требования

ІНФАРМАЦЫЯ І ДАКУМЕНТАЦЫЯ. КІРАВАННЕ ДАКУМЕНТАМІ

Частка 1

Агульныя патрабаванні

Information and documentation. Records management

Part 1

General

Дата введения с 00.00.0000

Дата окончания действия 00.00.0000

1 Область применения

Настоящий предстандарт содержит рекомендации по управлению документами¹⁾, образующимися в процессе осуществления деятельности организаций, независимо от их формы собственности и организационно-правовой формы. Настоящий предстандарт распространяется на управление документами, предназначенными для внутреннего и/или внешнего пользования.

Требования настоящего предстандarta рекомендуется применять для обеспечения создания, включения в систему и управления документами. Порядок, который способствует обеспечению того, что управление документами осуществляется в соответствии с установленными в настоящем предстандarte принципами и элементами, приведен в ISO/TR 15489-2.

Настоящий предстандарт:

- распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми организацией в процессе ее деятельности либо лицом, на которого возложены обязанности по созданию и обеспечению сохранности документов;
- содержит рекомендации по определению ответственности организаций за документы, политику и порядок управления документами, документные системы, а также за процессы, связанные с ними;
- содержит рекомендации по управлению документами в рамках процессов управления качеством в соответствии с ISO 9001 и ISO 14001;
- содержит рекомендации по проектированию и внедрению документных систем; но
- не распространяется на управление архивными документами.

Настоящий предстандарт предназначен для применения:

- руководителями организаций;
- специалистами по управлению документами, информацией и технологиями;
- иными работниками организаций;
- иными лицами, на которых возложены обязанности по созданию и обеспечению сохранности документов.

2 Нормативные ссылки

Для применения настоящего предстандarta необходимы следующие ссылочные стандарты. Для недатированных ссылок применяют последнее издание ссылочного стандарта (включая все его изменения).

ISO 5127:2001 Информация и документация. Словарь

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования

ISO 14001:2004 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

¹⁾ В некоторых странах управление документами применяется также к управлению архивами. Управление архивами не рассматривается в настоящем предстандarte.

3 Термины и определения

В настоящем предстандарте применяют следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 доступ (access): Право, возможность, средства для поиска, использования или получения информации.

3.2 подотчетность (accountability): Принцип, в соответствии с которым отдельные лица, организации и общество ответственны за свои действия и к ним могут быть предъявлены требования по объяснению этих действий.

3.3 контроль исполнения (action tracking): Процесс, в котором устанавливаются и отслеживаются временные рамки выполнения действий исполнителями.

3.4 архивный орган; архивное учреждение (archival authority, archival agency, archival institution, archival programme): Организация или структурное подразделение организации, ответственное за отбор, прием и хранение архивных документов, предоставление доступа к ним, а также согласование уничтожения документов, не подлежащих хранению.

3.5 классификация (classification): Идентификация и систематизация направлений деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в системе классификации (классификаторе).

3.6 система классификации (classification system): См. **классификация** (3.5).

3.7 конвертация (conversion): Процесс перемещения документов с одного типа носителя на другой или перевода из одного формата в другой. См. **миграция** (3.13).

3.8 уничтожение (destruction): Процесс уничтожения документов без какой-либо возможности их восстановления.

3.9 отбор и передача на хранение или уничтожение (disposition): Совокупность процессов, связанных с реализацией решений по определению сроков хранения документов, их уничтожению или передаче на хранение в соответствии с нормативными и методическими требованиями.

3.10 документированная информация (document): Записанная информация или объект, которые могут восприниматься и обрабатываться как единое целое.

3.11 индексирование (indexing): Процесс создания условных обозначений для упрощения поиска документов и (или) информации.

3.12 метаданные (metadata): Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами во времени.

3.13 миграция (migration): Действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением их аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования. См. **конвертация** (3.7).

3.14 обеспечение сохранности (preservation): Процессы и операции по обеспечению физической и содержательной сохранности аутентичных документов во времени.

3.15 документ (record): Информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности.

3.16 управление документами (records management): Область управления, включающая совокупность действий по созданию, получению, включению в систему, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, а также контроль за этими действиями, в целях доказательства осуществления деловой деятельности.

3.17 документная система (records system): Информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и предоставление доступа к ним во времени.

3.18 регистрация (registration): Действие по присвоению уникального идентификатора документу при его включении в систему.

3.19 контроль (tracking): Создание, включение в систему и обеспечение сохранности информации о движении и использовании документов.

3.20 передача (transfer): <Способ хранения> Изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы.

3.21 перемещение (transfer): <Место хранения> Перемещение документов из одного места в другое.

4 Преимущества управления документами

Управление документами регламентирует практическую деятельность специалистов по управлению документами и иных лиц, создающих или использующих документы в процессе их деловой деятельности. Управление документами в организации включает:

- а) принятие политики и стандартов;

- b) распределение ответственности и полномочий;
- c) определение и внедрение порядка и правил работы с документами;
- d) предоставление ряда услуг, связанных с управлением и использованием документов;
- e) проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- f) интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности.

Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами важен для организаций и общества, так как позволяет защищать и сохранять документы как доказательства деятельности. Система управления документами позволяет создавать источник информации о деловой деятельности, который может обеспечить поддержку последующей деятельности, реализацию отдельных решений и подотчетность всем заинтересованным сторонам. Документы позволяют организациям:

- осуществлять деловую деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно;
- предоставлять услуги последовательно и беспристрастно;
- обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений;
- обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность управленческой и деловой деятельности;
- повышать результативность деятельности всей организации;
- обеспечивать непрерывность деятельности организации в случае чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать требования законодательства и нормативной среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности;
- обеспечивать защиту в случае судебных разбирательств, включая управление рисками, связанными с наличием или отсутствием доказательств деятельности организации;
- защищать интересы организации и права работников, клиентов, а также всех заинтересованных сторон;
- поддерживать и документировать текущие и будущие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, разработки и достижения, а также исторические исследования;
- предоставлять доказательства деловой, личной и общественной деятельности;
- обеспечивать деловую, личную и культурную идентичность;
- обеспечивать сохранность сведений о прошлом организации, отдельных лиц или общества.

5 Нормативная среда

Все организации должны идентифицировать нормативную среду, которая оказывает влияние на их деятельность, и установить требования к документированию своей деятельности. Политики и порядок деятельности, принятые в организации, должны учитывать особенности применения нормативной среды к ее деловым процессам. Организации должны предоставлять надлежащие доказательства соответствия требованиям нормативной среды в документах, образующихся в их деятельности.

Нормативная среда включает:

- a) нормативные правовые акты, регламентирующие деловую деятельность в целом и в определенных отраслях, включая акты законодательства, регулирующие вопросы управления документами, архивами, вопросы доступа, конфиденциальности, доказательства, электронной коммерции, защиты данных, информации;
- b) обязательные для применения стандарты;
- c) добровольные для применения лучшие практики;
- d) добровольные для применения кодексы поведения и этики;
- e) существующие общественные ожидания в отношении приемлемого поведения в определенной отрасли или отдельной организации.

Характер деятельности организации и ее принадлежность к определенной отрасли позволяют определить, какие из указанных элементов нормативной среды (по отдельности или вместе) в наибольшей степени применимы к требованиям по управлению документами в конкретной организации.

6 Политика и ответственность

6.1 Общие положения

Организация, стремящаяся к соответствию требованиям настоящего предстандарта, должна установить, документально оформить, поддерживать и распространять политики, порядок и практику управления документами, с тем чтобы обеспечивать необходимые для работы доказательства, отчетность и информацию о своей деятельности.

6.2 Политика

Организации должны определить и документально оформить политику в области управления документами. Целью этой политики должны быть создание и управление аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способными поддерживать деловые функции и виды деятельности в течение необходимого времени. Организации должны обеспечивать информирование о политике и ее внедрении на всех уровнях организации.

Политика должна быть принята и одобрена на высшем уровне принятия управленческих решений и распространена во всей организации. Также следует распределить ответственность за ее соблюдение.

Политика должна разрабатываться на основе анализа деловой деятельности организации. В ней определяются те области, в которых нормативные правовые акты (в том числе акты законодательства), стандарты и лучшие практики в наибольшей степени применимы к созданию документов, связанных с деловой деятельностью. При этом организации должны учитывать организационную среду и экономические факторы своей деятельности. Политика должна регулярно пересматриваться, с тем чтобы она отражала текущие деловые потребности организации.

6.3 Ответственность

Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены, распределены и доведены до сведения работников организации, с тем чтобы в случае выявления необходимости создания документов и включения их в систему было ясно, кто ответственен за осуществление соответствующих действий. Эта ответственность должна быть распределена между всеми работниками организации (в том числе специалистами по управлению документами, специалистами смежных информационных профессий, руководством организации, руководителями структурных подразделений, системными администраторами и другими лицами, в должностные обязанности которых входит работа с документами) и отражена в должностных инструкциях и иных локальных нормативных правовых актах. Особая ответственность за руководство управлением документами должна быть возложена на лицо, обладающее соответствующими полномочиями в организации. Назначение ответственных лиц может регламентироваться законодательством.

Ответственность в области управления документами должна включать нижеприведенные положения:

а) специалисты по управлению документами отвечают за все аспекты управления документами, в том числе за разработку, внедрение и обеспечение функционирования документных систем, а также обучение пользователей управлению документами и использованию документных систем в той степени, в которой это необходимо для их деятельности;

б) руководители несут ответственность за поддержку применения политики управления документами во всей организации;

в) системные администраторы несут ответственность за то, чтобы при необходимости вся документация была точной, читаемой и доступной для работников;

г) все работники несут ответственность и подотчетны за сохранение полных и точных документов, образующихся в их деятельности.

В процессе планирования и внедрения политики и порядка управления документами могут принимать участие архивные органы и учреждения.

7 Требования к управлению документами

7.1 Принципы разработки программ управления документами

Документы создают, получают и используют в процессе деловой деятельности *. Для обеспечения непрерывности деловой деятельности, соответствия требованиям нормативной среды и необходимой подотчетности организации должны создавать и сохранять аутентичные, надежные и пригодные для использования документы, а также защищать целостность этих документов в течение необходимого периода времени. Для этого организации должны принять и выполнять комплексную программу управления документами, включающую:

а) определение того, какие документы должны быть созданы в ходе каждого процесса деловой деятельности и какая информация должна быть в них включена;

* В настоящем предстандарте понятие «деловая деятельность» используется в широком понимании и не только подразумевает коммерческую деятельность, но также включает государственное управление, некоммерческую и иную деятельность.

b) принятие решения о том, какую форму и структуру должны иметь создаваемые и включаемые в систему документы, а также какие технологии при этом следует использовать;

c) определение того, какие метаданные должны создаваться вместе с документами и в процессе их использования и как будет осуществляться управление этими метаданными, а также как будет поддерживаться взаимосвязь между ними;

d) определение требований к поиску, использованию и передаче документов в рамках деловых процессов и между пользователями, а также срокам их хранения для удовлетворения этим требованиям;

e) принятие решения о том, как упорядочить документы с целью обеспечения соответствия требованиям, предъявляемым к их использованию;

f) оценку рисков, к которым может привести отсутствие достоверных документов, отражающих деятельность организации;

g) обеспечение сохранности документов и доступа к ним в целях выполнения деловых требований и общественных ожиданий;

h) обеспечение соответствия правовым требованиям, иным требованиям нормативной среды, стандартам и политике организации;

i) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде;

j) обеспечение хранения документов в течение необходимого или требуемого срока;

k) идентификацию и оценку возможностей повышения эффективности, результативности или качества процессов, решений и действий организации вследствие улучшений в процессах создания документов и управления ими.

Порядок создания документов и метаданных о документах и их включения в документную систему организации должен быть включен в правила, регулирующие все процессы деловой деятельности, для которых требуется доказательство осуществления деятельности.

Планирование непрерывности деловой деятельности и меры на случай непредвиденных обстоятельств должны гарантировать, что документы, важные для непрерывного функционирования организации, идентифицированы при проведении оценки рисков, защищены и могут быть восстановлены в случае необходимости.

7.2 Характеристики документа

7.2.1 Общие положения

Документ должен правильно отражать то, о чем было сообщено, что было решено или какие были предприняты действия. Он должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, а также использоваться в целях отчетности.

Помимо содержания, документ должен содержать метаданные, необходимые для документирования операций деловой деятельности, или быть постоянно связан или объединен с ними. При этом:

a) структура документа, т. е. его формат и связи между составляющими документ элементами, должна оставаться неизменной;

b) в документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является произведенная операция, дата и время данной операции, а также ее участники);

c) должны быть представлены связи между объектами документированной информации, хранимыми по отдельности, но составляющими вместе один документ.

Политика, порядок и практика управления документами должны обеспечивать создание достоверных документов, обладающих характеристиками, указанными в 7.2.2 – 7.2.5.

7.2.2 Аутентичность

Документ является аутентичным, если он:

a) является таким, как предусмотрено;

b) создан или отправлен уполномоченным на это лицом;

c) создан или отправлен в предусмотренное время.

Чтобы обеспечить аутентичность документов, организации должны внедрить и документально оформить политику и порядок контроля за созданием, получением, передачей, хранением и уничтожением документов, чтобы гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия.

7.2.3 Достоверность

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, видов деятельности или фактов и которому можно доверять в дальнейшем. Документы следует создавать во время или сразу после совершения действия или события, к которым они относятся. Документы должны быть созданы при осуществлении операции или ситуации, к которой они относятся, или сразу после этого лицами, достоверно знающими факты, или иным установленным в организации путем, применяемым при выполнении определенного действия в рамках ведения деловых операций.

7.2.4 Целостность

Целостность документа означает его полноту и неизменность.

Необходимо обеспечивать защиту документа от несанкционированного изменения. Политика и порядок управления документами должны регламентировать, какие изменения и дополнения могут быть внесены в документ после его создания, а также обстоятельства, при которых это может быть разрешено, и кто уполномочен это делать. Любые санкционированные примечания, изменения или дополнения в документе должны быть четко обозначены и быть прослеживаемыми.

7.2.5 Пригодность для использования

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, представить и интерпретировать. При последующем представлении он должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Контекстные ссылки в документах должны содержать информацию, необходимую для понимания операций, в результате которых эти документы были созданы и в ходе которых применялись. Должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ в контексте более широкой деловой деятельности и функций. Необходимо поддерживать связи между документами, фиксирующими последовательность действий.

8 Проектирование и внедрение документной системы

8.1 Общие положения

Стратегия управления документами основывается на разработке и принятии политики, порядка и практики, а также разработке и внедрении документных систем в соответствии с текущими потребностями организации и требованиями нормативной среды.

Принятая организацией стратегия документирования деловой деятельности должна определять, какие документы необходимы, в какие сроки, каким образом и в какой момент они должны быть включены в документные системы.

Стратегия внедрения соответствующих документных систем может включать:

- a) проектирование документных систем;
- b) документирование документных систем;
- c) обучение персонала организации работе с документами;
- d) перемещение документов в новые документные системы, конвертацию в новые форматы и применение новых средств управления;
- e) определение требований к документным системам, проверку соответствия им и оценку с их помощью эффективности работы систем;
- f) определение сроков хранения документов и отбор документов длительного срока хранения в соответствии с требованиями нормативной среды.

Стратегия управления документами должна быть документально оформлена в стратегическом плане, например в стратегическом плане по управлению информацией, который должен входить в состав плановой документации организации.

Информационные и коммуникационные системы, прикладные программы, а также поддерживаемые ими процессы деловой деятельности должны быть спроектированы, модифицированы или перепроектированы так, чтобы в процессе повседневной деловой деятельности происходило создание соответствующих документов как составной части документной системы.

8.2 Характеристики документных систем

8.2.1 Введение

Документные системы должны позволять создавать и сохранять документы, обладающие характеристиками, указанными в 7.2, а сами системы должны обладать характеристиками, описанными в 8.2.2 – 8.2.6.

8.2.2 Надежность

Любая система, используемая для управления документами, должна быть способна непрерывно и корректно функционировать в установленном порядке.

Документная система должна:

- a) в установленном порядке включать все документы в рамках охватываемой ею деловой деятельности;
- b) упорядочивать документы таким образом, чтобы отражать процессы деловой деятельности создателя документов;
- c) защищать документы от несанкционированного изменения или уничтожения;
- d) в установленном порядке функционировать как основной источник информации о действиях, зафиксированных в документах;
- e) обеспечивать доступ ко всем необходимым документам и относящимся к ним метаданным.

Надежность системы должна быть документально оформлена путем создания и сохранения документов о функционировании системы. Такие документы должны подтверждать, что система соответствует критериям, перечисленным выше.

Документная система должна реагировать на изменения потребностей деловой деятельности, но никакие изменения в системе не должны влиять на характеристики содержащихся в ней документов. Аналогично этому при перемещении документов из одной системы в другую процесс перемещения не должен негативно влиять на характеристики документов.

8.2.3 Целостность

Для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в документной системе должны применяться такие меры контроля, как мониторинг доступа, верификация пользователя, санкционирование уничтожения и обеспечение безопасности. Такой контроль может осуществляться внутри самой документной системы или быть внешним по отношению к ней. При работе с электронными документами от организации могут потребоваться доказательства того, что сбои в работе системы, ее обновление или регулярное поддержание не влияют на целостность документов.

8.2.4 Соответствие

Документными системами необходимо управлять в соответствии со всеми требованиями, источником которых являются текущая деловая деятельность, нормативная среда и общественные ожидания. Работники организации, создающие документы, должны понимать, как эти требования влияют на их деятельность. Необходимо регулярно проверять соответствие документной системы таким требованиям, а документы этих проверок должны сохраняться в целях предоставления доказательства.

8.2.5 Комплексность

Документные системы должны управлять документами, являющимися результатом всех видов деловой деятельности организации или ее структурного подразделения.

8.2.6 Системность

Создание документов, их хранение и управление ими необходимо осуществлять системно. Системность достигается путем разработки и применения как документных систем, так и систем осуществления деловой деятельности.

Документная система должна иметь точную, документально оформленную политику, распределение ответственности и формальную методологию управления ею.

8.3 Проектирование и внедрение документных систем

8.3.1 Общие положения

Документная система должна обладать функциональными возможностями, позволяющими выполнять и поддерживать процессы управления документами, описанные в разделе 9.

Решения о проектировании и внедрении документных систем и поддерживаемых ими процессов необходимо принимать с учетом практики использования уже существующих в организации систем.

8.3.2 Документирование операций с документами

Документные системы должны полно и точно отражать все сведения об операциях, произведенных с конкретным документом, в том числе о процессах, связанных с этим документом. Такие сведения могут быть зафиксированы в метаданных, включенных в документ, присоединенных к нему или связанных с ним. В качестве альтернативы эти сведения могут быть отражены в контрольных

(системных) журналах, которые должны храниться по крайней мере столько же, сколько документированная информация, к которой они относятся.

8.3.3 Материальные носители информации и их физическая защита

При проектировании документной системы необходимо выбирать подходящую среду хранения, носители информации, средства физической защиты, процедуры обработки и системы хранения. Выбор носителя информации зависит от сроков хранения документов. Документная система должна быть подготовлена к чрезвычайным ситуациям так, чтобы определять и уменьшать риски. В чрезвычайной ситуации должна сохраняться и подтверждаться целостность системы и хранимой в ней документации.

8.3.4 Распределенное управление

Документные системы должны быть способны поддерживать альтернативные варианты размещения документов. В ряде случаев документы могут физически храниться в одной организации, а ответственность и контроль за управлением ими могут возлагаться на организацию-создателя или другую уполномоченную организацию, если правовые требования и нормативная среда допускают это. Такие мероприятия, устанавливающие различия между хранением, владением и ответственностью за документы, особенно характерны для документов в электронных документных системах. Изменения в таком порядке могут происходить в любое время, при этом они должны быть прослеживаемыми и документально оформляться.

8.3.5 Конвертация и миграция

Документные системы должны разрабатываться таким образом, чтобы документы оставались аутентичными, достоверными и пригодными для использования в течение всего срока их хранения независимо от любых изменений в системе, в том числе при конвертации документов в другие форматы, миграции документов с одного оборудования, операционной системы или программного обеспечения на другое (см. 8.5).

8.3.6 Доступ, поиск и использование

Документные системы должны обеспечивать своевременный и эффективный поиск и доступ к документам, необходимым для непрерывного осуществления деловой деятельности и выполнения требований к подотчетности.

В системах должны применяться средства контроля доступа, чтобы гарантировать целостность документов. Они должны обеспечивать ведение и хранение контрольных (системных) журналов или применение иных методов, позволяющих подтвердить, что документы защищены от несанкционированного использования, изменения или уничтожения.

8.3.7 Хранение и уничтожение

Документные системы должны способствовать принятию и реализации решений по хранению документов, их отбору и передаче на хранение или уничтожение. Должна быть предусмотрена возможность принятия таких решений в любой период жизненного цикла документа, в том числе на стадии проектирования документных систем. Также, где это применимо, должна быть предусмотрена возможность автоматического отбора (изъятия) документов из документной системы для передачи их на хранение или уничтожение. Системы должны обеспечивать ведение контрольных (системных) журналов или предусматривать иные методы контроля за выполненными действиями по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение.

8.4 Методология проектирования и внедрения

При проектировании и внедрении надежной документной системы существенное значение имеет методология ее проектирования и внедрения.

Последовательность применения методов, описываемых в перечислениях а) – h), не является линейной. Эти задачи могут выполняться на различных стадиях, многократно, частично или постепенно в соответствии с потребностями организации, формальными требованиями и изменениями, происходящими в организации и в сфере управления документами.

а) Предварительное обследование.

Предварительное обследование включает:

- сбор информации на основе анализа документальных источников и путем опроса;
- определение и документирование целей и задач организации, ее структуры, правовой, нормативной, деловой и политической среды, критических факторов и слабых мест, связанных с управлением документами.

b) Анализ деловой деятельности.

Анализ деловой деятельности включает:

- сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;
- определение и документирование каждой деловой функции, вида деятельности и операции и установление их иерархии, т. е. структуры процессов деловой деятельности организации, определение и документирование процессов деловой деятельности и составляющих их операций.

c) Определение требований к документам.

Определение требований к документам включает:

- сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;
- определение реализуемых при помощи документов требований к предоставлению доказательств и информации о каждой деловой функции, виде деятельности и операции. Эти требования могут быть выработаны на основе анализа нормативной среды организации (см. раздел 5) и рисков, возникающих в случае, если документы не созданы и не обеспечена их сохранность;

- определение того, как каждое требование может быть выполнено при помощи процессов управления документами, а также четкое формулирование и документирование требований к документам;

- выбор подходящей структуры документов, наилучшим образом соответствующей каждой деловой функции, виду деятельности и операции.

d) Оценка существующих систем.

Оценка существующих систем включает выявление и анализ существующих документных и других информационных систем в целях оценки их эксплуатационных характеристик на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к документам.

e) Определение стратегий соблюдения требований к документам.

Необходимо определить стратегии соблюдения требований к документам, которые могут включать принятие политики, стандартов, определение порядка и правил, разработку новых систем и их внедрение в соответствии с требованиями к документам.

Стратегии могут применяться к каждому отдельному требованию к документам или к нескольким требованиям одновременно.

Стратегии должны быть выбраны с учетом возникающего в результате несоблюдения требований риска для выполняемой деловой функции (для поддержания которой предназначена документная система), для инфраструктуры существующих систем или для корпоративной культуры, в которой стратегия должна успешно применяться (см. раздел 7).

f) Проектирование документной системы.

Проектирование документной системы включает:

- разработку стратегии, процессов и практики, описанных в настоящем предстандарте;
- обеспечение того, чтобы документная система поддерживала процессы деловой деятельности и не препятствовала их выполнению;

- оценку и при необходимости совершенствование деловых процессов, используемых деловых и коммуникационных систем для включения в них управления документами.

g) Внедрение документной системы.

Внедрение документной системы должно проводиться системно с использованием проектного планирования и методологии, подходящих для конкретной ситуации, с целью интеграции работы документной системы с процессами деловой деятельности и связанными с ней системами.

h) Анализ системы после ее внедрения.

Необходимо проводить всесторонний и непрерывный сбор информации о функционировании документной системы. Это может осуществляться путем опроса представителей руководства и ключевых работников с использованием анкет, путем наблюдения за функционированием системы, изучения инструкций по выполнению определенных процедур, учебных материалов и другой документации, а также путем проведения выборочных проверок качества документов и мер контроля. Необходимо проводить анализ и оценку функционирования документной системы, осуществлять корректирующие действия и проводить их мониторинг и установить режим непрерывного мониторинга и регулярной оценки.

8.5 Прекращение использования документных систем

В случае прекращения функционирования или использования документной системы включать в нее документы более не допускается, однако уже содержащиеся в системе документы должны быть доступны. Документы могут быть исключены из системы в соответствии с действующими правилами по определению сроков хранения документов, их уничтожению или передаче на хранение или в соот-

ветствии со стратегиями конвертации и миграции. Процесс прекращения использования документной системы должен быть документирован, так как это потребуется для сохранения аутентичности, достоверности, пригодности для использования и целостности документов, по-прежнему находящихся в системе, включая планы конвертации или преобразования данных (см. 7.2).

9 Процессы и средства управления документами

9.1 Определение документированной информации, подлежащей включению в документную систему

Определение документированной информации, подлежащей включению в документную систему, основывается на анализе требований нормативной среды, деловой деятельности и требований к отчетности, а также с учетом рисков, возникающих в случае, если документы не включены в систему. Эти требования могут различаться в зависимости от типа организации, правовых и социальных условий, в которых она работает.

Документированная информация создается и поступает в организацию на различных носителях с использованием постоянно меняющихся технологий. Главная особенность документированной информации – ее динамичность. Она может создаваться несколькими лицами, существовать в нескольких версиях и находиться на различных стадиях формирования в течение различных периодов времени.

Деятельность организации или отдельного лица должна быть отражена в документах и связана с метадаанными, характеризующими особый деловой контекст их использования, если эти документы накладывают на организацию (лицо) обязательства по выполнению действия, делают организацию (лицо) подотчетной (ым), а также документально фиксируют действие, решение или процесс принятия решения.

9.2 Определение сроков хранения документов

Принятие решений о сроках хранения документов в документной системе основывается на оценке требований нормативной среды, деловой деятельности, требований к отчетности, а также оценке рисков. Изначально к принятию таких решений должны привлекаться специалисты (структурные подразделения), отвечающие за определенные направления деятельности, специалисты по управлению документами и при необходимости другие лица. Такие решения должны приниматься в соответствии с внешними и внутренними стандартами или политикой, а также требованиями к документам, относящимся к определенному направлению деятельности. Минимальные сроки хранения документов могут устанавливаться в соответствии с законодательными и иными требованиями нормативной среды, в том числе по согласованию с уполномоченным органом, например архивным органом (учреждением). При определении сроков хранения документов должны учитываться права и интересы всех заинтересованных сторон. Принимаемые решения не должны преднамеренно ограничивать права доступа к документам.

Управление хранением документов должно осуществляться для:

а) обеспечения соответствия текущим и будущим потребностям деловой деятельности посредством:

1) сохранения информации о принятых в прошлом и принимаемых в настоящем решениях и деятельности как части корпоративной памяти в целях информационного обеспечения решений и деятельности в настоящем и будущем;

2) сохранения доказательств прошлой и текущей деятельности для выполнения обязательств по отчетности;

3) своевременного, санкционированного и систематического уничтожения документов, которые более не требуются;

4) сохранения контекста документов для того, чтобы будущие пользователи могли считать документы аутентичными и достоверными, даже в тех случаях, когда документные системы, в которых они хранятся, прекратили существование или подверглись существенным изменениям;

б) обеспечения соответствия правовым требованиям путем обеспечения документирования, разъяснения и применения требований нормативной среды к управлению документами в конкретном направлении деятельности;

с) удовлетворения текущих и будущих потребностей внутренних и внешних заинтересованных сторон путем:

1) определения законных прав, которые заинтересованные лица могут предъявлять в отношении сохранения документов в течение более длительного срока, чем это необходимо самой организации. Заинтересованными сторонами могут являться деловые партнеры, клиенты и иные лица, которых

касаются решения или действия организации, а также те, кому организация должна предоставить свои документы для выполнения требований к подотчетности: аудиторы, архивные органы (учреждения), исследователи, органы власти и управления, следственные органы;

2) определения и оценки правовых, финансовых, политических, социальных или иных выгод от сохранения документов в интересах научного сообщества и общества в целом;

3) соблюдения требований соответствующего архивного органа (учреждения).

К документам длительного срока хранения обычно относятся документы, которые:

– содержат доказательство и информацию о политике и действиях организации;

– содержат доказательство и информацию о взаимодействии организации с обслуживаемыми ею клиентами;

– документально фиксируют права и обязанности отдельных лиц и организаций;

– способствуют формированию корпоративной памяти организации в научных, культурных и исторических целях;

– содержат доказательство и информацию о деятельности, представляющей интерес для внутренних и внешних заинтересованных сторон.

9.3 Включение документов в документную систему

Целью включения документов в документную систему является:

– установление связей между документом, его автором и контекстом деловой деятельности, в рамках которой он создан;

– размещение документа и сведений о его взаимосвязях в документной системе;

– установление связей документа с другими документами.

Этот процесс может быть осуществлен путем включения в систему подробных метаданных, содержащихся в документе, присоединенных к нему или связанных с ним, независимо от формата документа. Это должно быть предусмотрено при разработке порядка документной системы. Такие метаданные необходимы для контроля статуса, структуры и целостности документа в любой момент времени, а также отражения его связей с другими документами.

Методы, обеспечивающие включение документов в документную систему, могут включать:

а) классификацию и индексирование, которые позволяют соответствующим образом создавать ссылки, производить группировку, присваивать имена, обеспечивать защиту, контроль прав доступа, поиск, размещение документов, а также идентификацию особо важных документов;

б) размещение документов по определенной схеме и в определенной логической последовательности, независимо от того, в какие дела они включены: бумажные или электронные, – что упрощает последующее использование документов и создание ссылок на них;

с) регистрацию, которая обеспечивает доказательство существования документов в документной системе;

д) системы, формализующие (описывающие порядок) действия в процессе осуществления деловой деятельности, которые:

1) обеспечивают наличие метаданных, описывающих контекст деловой деятельности;

2) обеспечивают доказательства месторасположения документа;

3) определяют, какое действие не выполнено;

4) фиксируют сведения о том, кто получал доступ к документу;

5) фиксируют сведения о том, когда такой доступ имел место;

6) обеспечивают доказательство операций, осуществленных с документом.

9.4 Регистрация

В документной системе, в которой применяются процессы регистрации:

а) документ регистрируется при включении его в документную систему;

б) до завершения регистрации документа не допускается осуществлять какие-либо действия, влияющие на документ.

Основной целью регистрации является обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в документную систему, а дополнительная выгода заключается в том, что благодаря регистрации упрощается поиск документа. Регистрация предполагает запись краткого описания документа или метаданных о нем, а также присвоение документу идентификатора, уникального в рамках документной системы. Регистрация придает официальный статус включению документа в документную систему.

Регистрация документов может осуществляться на разных уровнях документной системы или отдельно для различных групп документов. В электронной среде документные системы могут быть

спроектированы таким образом, чтобы документы регистрировались автоматически, прозрачно для пользователя той деловой системы, из которой поступают документы, и без вмешательства специалиста по управлению документами.

9.5 Классификация

9.5.1 Классификация видов деловой деятельности

Классификация видов деловой деятельности является мощным инструментом, способствующим осуществлению деловой деятельности, и применяется во многих процессах по управлению документами, включая:

- a) обеспечение связей между документами, которые накапливаются для обеспечения непрерывного документирования деятельности;
- b) применение унификации при определении наименований документов в течение длительного времени;
- c) оказание помощи в поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности;
- d) определение необходимого уровня защиты и разграничения доступа для категорий документов;
- e) разграничение прав доступа или осуществления действий с определенными группами документов;
- f) распределение ответственности по управлению определенными категориями документов;
- g) распределение документов для исполнения;
- h) определение соответствующих сроков хранения и действий по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение.

9.5.2 Классификационные системы (классификаторы)

Классификационные системы (классификаторы) отражают деятельность организации, в рамках которой они созданы, и обычно основываются на анализе видов деловой деятельности организации. Классификационные системы (классификаторы) могут использоваться для поддержки различных процессов управления документами. Организациям необходимо определить степень контроля за процессами классификации, который необходим для достижения деловых целей.

9.5.3 Средства управления словарями

Классификационные системы (классификаторы) и индексы могут быть дополнены средствами управления словарями, соответствующими сложности документов организации. С помощью таких средств управления словарями должны быть разъяснены специфические для организации определения или применение терминов.

9.5.4 Индексирование

Индексирование может осуществляться вручную или автоматически в отношении различных групп документов в документной системе.

Рекомендации по индексированию приведены в ISO 5963 «Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексирующих терминов».

9.5.5 Присвоение номеров и кодов

При ссылках на документы обычно используют более краткие, чем заголовки, записи (условные обозначения). Группам документов обычно присваиваются номера и коды.

Целью присвоения номеров и кодов является установление местоположения документа: номер или код указывает «адрес» документа, позволяя таким образом найти этот документ, точно указав место его размещения в документной системе.

9.6 Хранение документов и обращение с ними

Документы должны храниться на носителях, которые обеспечивают их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность в течение установленного периода времени (см. 8.2). Вопросы, связанные с обеспечением сохранности документов, их хранением и обращением с ними, возникают на протяжении всего их существования, а не только тогда, когда они перестают быть активными.

Документы требуют таких условий хранения и процессов обращения с ними, которые учитывают их особые физические и химические свойства. Ценные документы, вне зависимости от их формы, требуют более качественного хранения и обращения с ними, чтобы была обеспечена их сохранность до тех пор, пока они не утратят свою ценность. Условия хранения документов и процессы обращения

с ними должны обеспечивать их защиту от несанкционированного доступа, утраты или повреждения, а также от кражи и чрезвычайных ситуаций.

Организации должны иметь политики и инструкции по конвертации или миграции документов из одной документной системы в другую.

Электронные документные системы должны быть спроектированы так, чтобы документы оставались доступными, аутентичными, достоверными и пригодными для использования независимо от любых изменений в системе на протяжении всего периода их хранения. Изменения в системе могут включать миграцию на другое программное обеспечение, повторное представление в форматах эмуляции или любые другие способы повторного представления документов, которые могут быть разработаны в будущем. Если такие процессы происходят, следует сохранять доказательство этого, а также подробное описание любых изменений форм и форматов документов.

9.7 Доступ

В организациях должны быть официальные инструкции, определяющие, кому и при каких обстоятельствах разрешен доступ к документам.

Общие принципы обеспечения прав, условий и ограничений доступа, которые должны быть реализованы в документных системах, определяются нормативной средой, в соответствии с требованиями которой организация осуществляет свою деятельность. Специальные акты законодательства могут регулировать такие области, как защита персональных данных, обеспечение безопасности, свобода доступа к информации и архивное дело. Документы могут содержать личную, коммерческую или иную конфиденциальную информацию. В ряде случаев доступ к документам или информации о них может быть ограничен.

Ограничения доступа могут распространяться как на работников организации, так и на сторонних пользователей. Документы ограниченного доступа должны специально идентифицироваться только в том случае, если это обусловлено потребностями деловой деятельности или требованиями нормативной среды. Ограничения должны вводиться на определенный период времени, чтобы дополнительный контроль за доступом к этим документам не осуществлялся дольше, чем требуется. Необходимость в ограничениях может меняться с течением времени.

Обеспечение соответствующего контроля доступа осуществляется путем присвоения определенного статуса доступа как документам, так и отдельным лицам.

Управление процессом доступа предусматривает, что:

а) документы распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время;

б) доступ к документам предоставляется только уполномоченным лицам;

в) зашифрованные документы могут быть прочтены только при наличии соответствующего разрешения;

г) все связанные с документами процессы и операции осуществляются только теми, кому разрешено их выполнять;

д) структурные подразделения организации, ответственные за выполнение определенных функций, определяют права доступа к документам, относящимся к области их ответственности.

Мониторинг и распределение прав доступа пользователей, а также их должностных обязанностей является непрерывным процессом, который осуществляется во всех документных системах независимо от формата. Электронные документные системы, особенно территориально распределенные, могут использовать протоколы идентификации пользователей из других программных приложений.

9.8 Контроль

9.8.1 Общие положения

Контроль за движением и использованием документов в документной системе необходим для:

а) идентификации невыполнения требуемых действий;

б) обеспечения поиска документов;

в) предотвращения утраты документов;

г) мониторинга использования системы в целях обеспечения ее функционирования и защиты, а также поддержания контрольных (системных) журналов, содержащих сведения об операциях, осуществляемых с документами (включение в систему, классификация, индексирование, хранение, доступ и использование, миграция документов, их отбор и передача на хранение или уничтожение);

е) сохранение возможности определить происхождение отдельных документов в системах, подвергшихся слиянию или миграции.

9.8.2 Контроль исполнения

Контроль исполнения может применяться в документной системе в ходе процессов, в отношении которых организацией или для организации установлены сроки выполнения определенных действий. При контроле исполнения:

- a) определяется, какие шаги необходимо предпринять в соответствии с решениями или операциями, зафиксированными в документе;
- b) определяется исполнитель, ответственный за выполнение необходимых действий;
- c) фиксируется дата, до которой необходимо выполнить определенное действие, и дата, когда оно было выполнено.

Контроль исполнения может эффективно применяться только в том случае, если документ регистрируется в документной системе до передачи его исполнителю.

9.8.3 Контроль местонахождения

Движение документов должно документально фиксироваться, чтобы можно было определить местонахождение документов, когда это требуется. Механизмы контроля могут предусматривать фиксацию идентификатора документа, его заголовка, сведений о работнике или подразделении, у которого находится документ, и времени (даты) перемещения документа.

Система должна контролировать выдачу документов, их передачу между работниками и возврат документов в исходное место их расположения или хранения, а также отбор документов для уничтожения либо передачи уполномоченной сторонней организации, включая архивное учреждение, на последующее хранение.

9.9 Отбор и передача документов на хранение или уничтожение

Правила, определяющие порядок отбора и передачи документов на хранение или уничтожение, должны применяться системно и регулярно в ходе повседневной деловой деятельности. Не следует предпринимать каких-либо действий по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение без уверенности в том, что документы больше не требуются, работа с ними завершена, а также не проводятся и не предвидятся судебные разбирательства или расследования, в ходе которых данные документы могут потребоваться в качестве доказательств.

Действия по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение могут включать:

- a) непосредственное физическое уничтожение, включая перезапись и стирание;
- b) оперативное хранение в структурном подразделении;
- c) перемещение в соответствующее хранилище или на соответствующий носитель (под контролем организации);
- d) передачу в другую организацию, которая приняла на себя ответственность за деловую деятельность в результате реорганизации, продажи или приватизации;
- e) передачу в хранилище, управляемое в интересах организации независимым поставщиком услуг, в соответствии с заключенным соглашением;
- f) передачу ответственности за управление документами соответствующим органам (учреждениям), в то время как физическое хранение документов по-прежнему обеспечивает создавшая их организация;
- g) передачу в архив организации;
- h) передачу в стороннее архивное учреждение.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно всегда быть санкционированным;
- не допускается уничтожать документы, связанные с предполагаемыми или текущими судебными разбирательствами или расследованиями;
- уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая страховые и резервные копии, должны быть уничтожены.

9.10 Документирование процессов управления документами

Документация, описывающая процессы управления документами и документные системы, должна соответствовать правовым, организационным и техническим требованиям. Должны быть четко установлены полномочия по осуществлению таких процессов управления документами, как классификация, индексирование, экспертиза ценности, отбор и передача документов на хранение или уничтожение.

Соответствующее законодательство, стандарты и политика организации должны быть документально оформлены, чтобы определить требования к практике, порядку пересмотра, проверки и тестирования процессов управления документами. Особое внимание следует уделять другим информационным системам и политикам, применяемым в организации, чтобы сохранить корпоративную целостность среды управления информацией.

Все решения о включении документов в систему и установлении сроков хранения документов должны четко документироваться и сохраняться. Эти решения могут оформляться в виде локального нормативного правового акта, регламентирующего вопросы отбора и передачи документов на хранение или уничтожение. Документально оформленные результаты анализа или иной оценки, на основании которых принимаются решения о включении документов в систему и сроках их хранения, должны быть подготовлены и представлены на утверждение высшему руководству. Такая документация должна содержать сведения о деловой деятельности и документах, создаваемых в рамках каждого направления деловой деятельности, а также четко и однозначно определять сроки их хранения и порядок отбора и передачи документов на хранение или уничтожение. Необходимо четко определить обстоятельства, при которых должны проводиться отбор и передача документов на хранение или уничтожение. Следует предусмотреть разработку инструкций, регламентирующих передачу документов на хранение в альтернативных формах (например, внесетевого или стороннего хранилища). При необходимости такая документация должна быть представлена на согласование сторонним уполномоченным органам, таким как архивные органы (учреждения), аудиторы и т. д. Необходимо обеспечивать сохранность документов, отражающих выполнение действий по отбору и передаче документов на хранение или уничтожение.

10 Мониторинг и аудит

Для обеспечения гарантии того, что порядок и процессы использования документной системы осуществляются в соответствии с принятыми в организации политиками и требованиями и удовлетворяют ожидаемым результатам, должен регулярно проводиться мониторинг соответствия. Такой мониторинг должен быть направлен на проверку эффективности функционирования системы и удовлетворенности ее пользователей.

В соответствии с требованиями нормативной среды мониторинг и аудит могут проводиться сторонними организациями.

В случае непригодности или неэффективности документных систем или процессов управления документами они должны быть модифицированы.

Соответствие систем установленным требованиям, а также мониторинг необходимо документально оформлять и обеспечивать сохранность отчетных документов.

11 Обучение

Организация, стремящаяся соблюдать требования настоящего предстандарта, должна разработать программу регулярного обучения работников в области управления документами. Программы обучения требованиям по управлению документами и конкретным приемам работы с ними должны определять роли и ответственность руководителей организации, штатных, временных работников, волонтеров и иных лиц, ответственных за деловую деятельность организации или ее отдельную часть, при осуществлении которой в процессе работы создаются документы и включаются в документные системы. Программы обучения могут быть разработаны и реализованы во взаимодействии со сторонними организациями.

Предметный указатель

анализ деловой деятельности.....	8.4 (b)
аудит управления документами	раздел 10
аутентичность документов	7.2.2
включение документов в документную систему	9.1, 9.3
внедрение документной системы	8.4 (g)
документ.....	3.10, 3.15, 7.2, 9.1
документирование операций с документами	8.3.2
документирование политики управления документами	6.1, 6.2, 7.2.2, 8.2.6
документирование процессов управления документами	9.10
документы электронные	9.6, 9.7
достоверность документа.....	7.2.3
доступ	3.1, 8.3.6, 9.7
изменение документа.....	7.2.4
индексирование	3.11, 9.3, 9.5.3, 9.5.4
информация документированная	3.10, 7.2, 9.1
использование документной системы.....	8.3.6
использование документов, см. также доступ	7.2.5
классификатор деловой деятельности	9.5.1
классификаторы	9.5.2
классификация.....	3.5, 3.6, 9.3, 9.5
коды, см. номера и коды	9.5.5
комплексность документной системы	8.2.5
конвертация	3.7, 3.13, 8.3.5
контроль	3.19, 9.8
контроль местонахождения документов	9.8.3
контроль сроков исполнения.....	3.3, 9.8.2
метаданные.....	3.12, 8.3.2, 9.1, 9.3
методология внедрения	8.4
методология проектирования.....	8.4
миграция документов	3.7, 3.13, 8.3.5, 9.6
мониторинг	раздел 10
надежность документной системы	8.2.2
номера и коды	9.5.5
носитель, см. хранение документов	8.3.3, 8.3.7, 9.2, 9.6, 9.9
обеспечение сохранности документов	3.14, 9.6
обследование после внедрения.....	8.4 (h)
обследование предварительное.....	8.4 (a)
обучение	раздел 11
орган архивный, см. учреждение архивное	3.4
отбор и передача на хранение или уничтожение	3.8, 3.9, 3.19, 3.20, 8.3.7, 9.9
ответственность	3.2, 6.3
оценка существующих систем	8.4 (d)
передача документов.....	3.20
перемещение документов	3.21
подотчетность	3.12
поиск, см. доступ, индексирование	3.1, 3.11, 8.3.6, 9.3, 9.5.3, 9.5.4, 9.7
политика управления документами	6.2, 8.2.6
прекращение использования документных систем	8.5
программа управления документами.....	7.1
проектирование документной системы	8.4 (f)
протоколы контроля системных процессов.....	8.3.2
процессы управления документами.....	раздел 9
регистрация документов	3.18, 9.3, 9.4
система документная.....	3.17, 8.2
система классификации	3.5, 3.6, 9.3, 9.5

система управления документами, см. система документная	3.17, 8.2
системность	8.2.6
ситуации чрезвычайные	8.3.3
соответствие требованиям	8.2.4, раздел 10
среда нормативная	раздел 5
средства управления словарями	9.5.3
сроки хранения	9.2
стратегия управления документами	8.1
термины и определения	раздел 3
требования к документам	8.4 (с), 8.4 (е)
уничтожение документов	3.8, 9.9
управление документами	3.16, раздел 4
управление распределенное	8.3.4
учреждение архивное, см. орган архивный	3.4
хранение документов	8.3.3, 8.3.7, 9.2, 9.6, 9.9
целостность документа	7.2.4
целостность документной системы	8.2.3

Приложение Д.А
(справочное)

**Сведения о соответствии государственных стандартов
ссылочным международным стандартам**

Таблица Д.А.1

Обозначение и наименование международного стандарта	Степень соответствия	Обозначение и наименование государственного стандарта
ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования	IDT	СТБ ISO 9001-2009 Системы менеджмента качества. Требования
ISO 14001:2004 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению	IDT	СТБ ИСО 14001-2005 Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению