ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р ИСО 30300— 2015

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Основные положения и словарь

(ИСО 30300:2011,
Information and documentation. Management systems for records.
Fundamentals and vocabulary, IDT)

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2016

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 ПОДГОТОВЛЕН Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства на основе собственного перевода на русский язык англоязычной версии стандарта, указанного в пункте 4

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. № 2123-ст

4 Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (ISO 30300:2011 "Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary", IDT).

При применении настоящего стандарта рекомендуется использовать вместо ссылочных международных стандартов соответствующие им национальные стандарты Российской Федерации.

Наименование настоящего стандарта изменено относительно наименования указанного международного стандарта для приведения в соответствие с ГОСТ Р 1.5 (раздел 3.6)

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Правила применения настоящего стандарта установлены в ГОСТ Р 1.0—2012 (раздел 8). Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

© Стандартинформ, 2016

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Основные положения СУД 1
2.1 Взаимосвязь СУД и системы управления 1
2.2 Организационная среда 2
2.3 Потребность в СУД 2
2.4 Принципы применения СУД 4
2.5 Процессный подход к СУД 4
2.6 Лидирующая роль руководства 5
2.7 Взаимосвязь с иными системами менеджмента 6
3 Термины и определения 6
3.1 Термины, относящиеся к документам 6
3.2 Термины, относящиеся к управлению 7
3.3 Термины, относящиеся к процессам управления документами 8
3.4 Термины, относящиеся к СУД 9
Приложение А (справочное) Методология, использованная при разработке словаря 10
Алфавитный указатель 13
Библиография 14

Введение

Эффективность организации во многом зависит от внедрения и поддержания системы управления, которая обеспечивает постоянное улучшение деятельности и отвечает потребностям всех заинтересованных сторон. Системы управления обеспечивают методологию принятия решений и управления ресурсами для достижения целей организации.

Создание документов и управление ими являются неотъемлемой частью любого вида деятельности или делового процесса организации, обеспечивая деловую результативность, подотчетность, управление рисками и непрерывность деловой деятельности, а также давая организациям возможность извлекать пользу из обладающих ценностью информационных ресурсов, таких как деловые, коммерческие активы и ресурсы знаний, делать вклад в обеспечение сохранности коллективной памяти в ответ на вызовы глобальной и электронной среды.

Стандарты на системы менеджмента (ССМ) предоставляют инструментарий для высшего руководства по применению системного и контролируемого подхода к организационному руководству в среде, которая способствует применению лучшей деловой практики.

Стандарты на системы управления документами, подготовленные ИСО/ТК 46/ПК 11, разработаны для оказания помощи организациям всех видов, независимо от структуры и численности персонала, а также группам организаций с совместной деловой деятельностью по внедрению, функционированию и улучшению деятельности результативной системы управления документами (здесь и далее по тексту — СУД). СУД позволяет осуществлять управление в организации в соответствии с установленной политикой и целями в области управления документацией, а также обеспечивать достижение этих целей. Это обеспечивается:

a) распределением функций и ответственности;

b) процессным подходом;

c) измерением и оценкой;

d) анализом и улучшением.

Применение политики и установление целей в области управления документами, базирующихся на соответствующих требованиях организации, гарантирует, что официальная и достоверная информация, а также доказательства деловой деятельности создаются, управляемы и доступны для тех, кому они необходимы в течение установленного времени. Результатом успешного применения грамотно разработанных политики и целей в области управления документами являются документы и системы документации, соответствующие всем целям организации.

Внедрение в организации СУД позволяет также обеспечить прозрачность и прослеживаемость решений, принятых руководством, и подотчетность.

Стандарты на СУД, подготовленные ИСО/ТК 46/ПК 11, входят в состав ССМ и разработаны в целях обеспечения совместимости и применения общих элементов и методологии с иными ССМ. ИСО 15489-1[1], а также иные международные стандарты и технические отчеты, разработанные ИСО/ТК 46/ПК 11, являются основными при проектировании, применении, мониторинге и улучшении документных процессов и средств управления, которые могут быть реализованы посредством СУД, в случае если организации решают применять методологию ССМ.

Структура стандартов на СУД, подготовленных ИСО/ТК 46/ПК 11, как опубликованных, так и находящихся в процессе разработки, представлена на рисунке 1.

Настоящие стандарты применяются как руководство по:

a) установлению системного управления политикой, процедурами и ответственностью в сфере управления документами, вне зависимости от целей, содержания или носителя информации самих документов;

b) определению ответственности, полномочий и подотчетности организаций в отношении документов и политики управления документами, процедур, процессов и систем управления документами;

c) проектированию и внедрению СУД;

d) достижению качественных результатов от применения СУД посредством оценки ее эффективности и функционирования и постоянного совершенствования.

---

[1] ИСО 15489-1 является основополагающим стандартом, который закрепляет лучшую практику в отношении действий по управлению документами.

Настоящие стандарты предназначены для:

1) высшего руководства, которое принимает решения по установлению и внедрению систем управления в организации,

2) работников, ответственных за внедрение СУД, таких как специалисты по управлению рисками, аудиту, документации, информационным технологиям и защите информации.

Некоторые элементы настоящего документа могут быть объектом патентных прав. ИСО и Росстандарт не отвечают за указание о наличии таких прав.

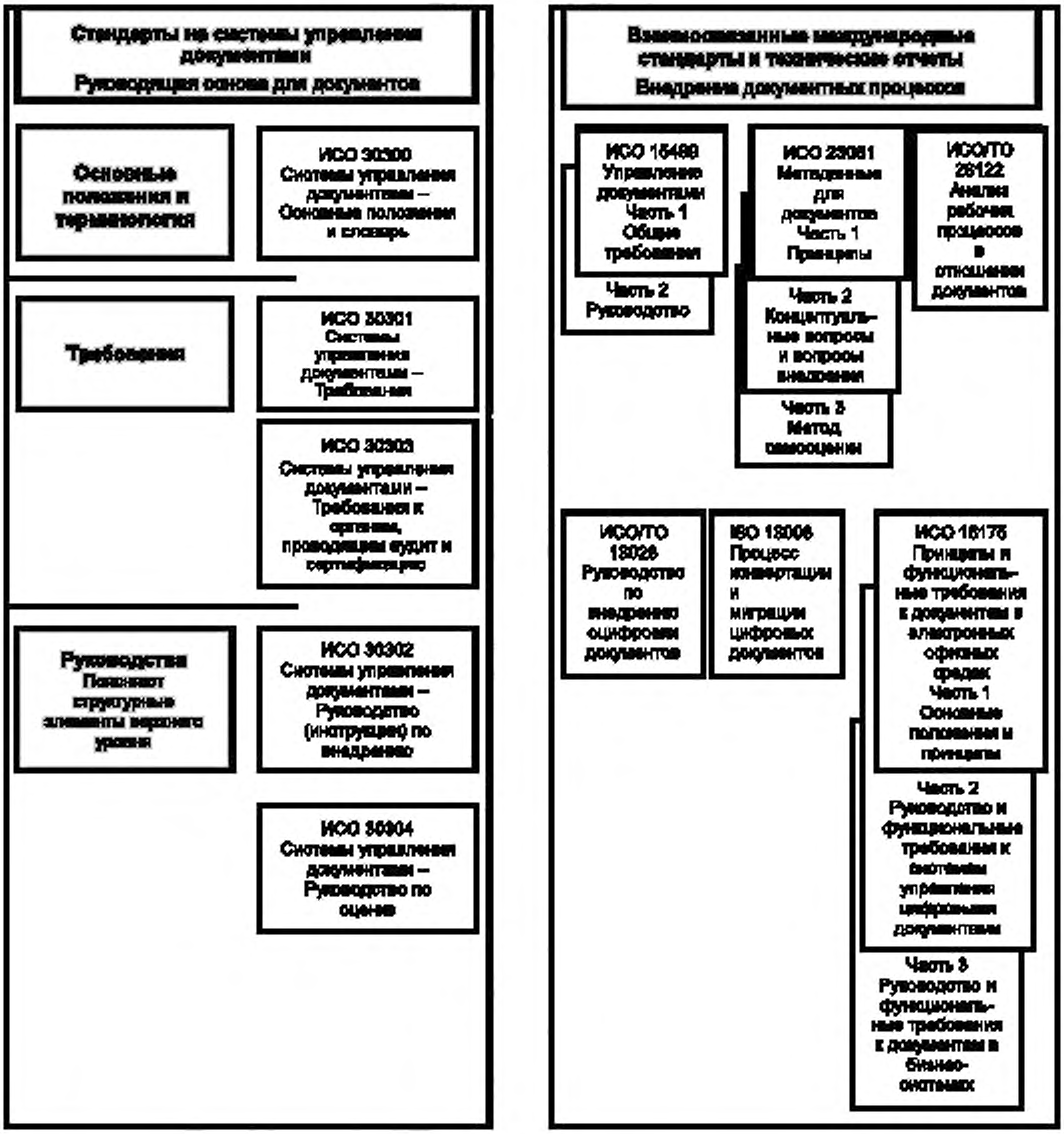

Рисунок 1 — Схема: стандарты на СУД, подготовленные ИСО/ТК 46/ПК 11, и взаимосвязанные международные стандарты и технические отчеты

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Основные положения и словарь

System of standards for information, librarianship and publishing. Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary

Дата введения — 2016—07—01

1 Область применения

Настоящий национальный стандарт устанавливает цели использования СУД, содержит принципы СУД, описывает процессный подход и определяет функции высшего руководства. Стандарт применим к организации любого типа, которая желает:

a) установить, внедрить, сохранять и улучшать СУД для обеспечения своей деятельности;

b) обеспечить соответствие СУД принятой политике управления документами;

c) продемонстрировать соответствие настоящему стандарту путем:

1) выполнения обязательств по оценке и декларированию соответствия самой организацией, или

2) подтверждения декларирования сторонней организацией, или

3) сертификации СУД сторонней организацией.

2 Основные положения СУД

2.1 Взаимосвязь СУД и системы управления

Все организации управляют документами, образующимися в процессе их деятельности по достижению поставленных целей.

СУД устанавливает политику, цели и основополагающие требования для управления документами организации и гарантирует, что документные системы соответствуют требованиям организации.

В рамках СУД организации разрабатывают, внедряют и контролируют документные процессы и средства управления ими в целях соответствия политике управления документами, целям и требованиям. Для этого необходимо определить, каким образом документные системы управляют документными процессами и средствами управления ими, а также, каким образом документы взаимодействуют со всеми системами управления в целях их оценки как доказательства результатов.

Документы создаются в рамках каждой системы управления, в том числе в СУД. В свою очередь, документы и способы управления ими являются частью новых видов организационной деятельности, таких как разработка новой продукции или услуг. Документы могут также использоваться для проверки работы систем управления и определения, насколько эти системы и виды деятельности отвечают требованиям организации. Таким образом, СУД устанавливает (или определяет) требования к документам иных систем управления, как и к самим системам.

Издание официальное

2.2 Организационная среда

Организация или группа организаций могут использовать все или отдельные элементы стандартов на СУД, подготовленных ИСО ТК 46/ПК 11, в соответствии со сферой деятельности и требованиями ведения этой деятельности, с учетом следующих факторов:

a) размер и сложность организации (организаций) или процессов, в рамках которых требуется управлять документами;

b) степень риска ведения деятельности при применении средств управления документами, не отвечающих установленным требованиям;

c) стремление к внутреннему совершенствованию для удовлетворения текущих и потенциальных требований заинтересованных сторон в будущем;

d) наличие особых требований или ожиданий заинтересованных сторон.

Стандарты на СУД, подготовленные ИСО ТК 46/ПК 11, могут быть использованы:

1) для одного или более специальных деловых процессов в организации;

2) для всей организации, охватывая все деловые процессы;

3) для нескольких организаций с совместными деловыми процессами, например в пределах сферы деятельности, между торговыми партнерами или в рамках партнерских отношений.

При применении стандартов на СУД, подготовленных ИСО ТК 46/ПК 11, организации необходимо руководствоваться требованиями и нормами национального законодательства, нормативных и методических документов, а также стандартов, которые применяются в соответствующей сфере.

2.3 Потребность в СУД

2.3.1 Цель

Все организации независимо от их структуры, численности и характера деятельности генерируют информацию об осуществлении своих рабочих процессов. Документы как один из видов информационных ресурсов являются частью интеллектуального капитала организации, т.е. входят в ее активы.

Цель внедрения СУД состоит в постоянном управлении документами. Документы используются в процессе принятия решений и осуществлении соответствующей деятельности, а также гарантируют подотчетность имеющимся и возможным заинтересованным сторонам.

Цель внедрения СУД заключается в создании документов и управлении ими систематическим и контролируемым образом для того, чтобы:

a) эффективно осуществлять деловую деятельность и предоставлять услуги;

b) соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам, а также требованиям подотчетности;

c) оптимизировать принятие решений, обеспечить согласованность и непрерывность деятельности организации;

d) способствовать результативной деятельности организации в случае чрезвычайных ситуаций;

e) обеспечивать защиту и поддержку при проведении судебных процессов, включая управление рисками, связанными с наличием или недостатком доказательств осуществления деятельности организации;

f) защищать интересы организации и права сотрудников, клиентов, а также имеющихся и возможных заинтересованных сторон;

g) поддерживать научно-исследовательскую деятельность и мероприятия по развитию;

h) способствовать деятельности организации в сфере продвижения товаров и услуг;

i) сохранять корпоративную и коллективную память и обеспечивать социальную ответственность.

2.3.2 Достоверные, аутентичные и пригодные для использования документы

2.3.2.1 Общие положения

В каждой организации для внедрения СУД определяются политика и цели в области управления документами, адаптированные к сфере деятельности организации. Внедрение СУД гарантирует создание документов, обеспечивающих потребности организации и общества в течение периодов времени (сроков хранения), установленных для документов, и управление ими.

Результатом успешного достижения целей в области документации является создание и управление документами, которые являются достоверными, аутентичными, целостными и пригодными для использования, как описано в 2.3.2.2—2.3.2.5.

2.3.2.2 Достоверность (документов)

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, а также документ, которому можно дове-

рять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деятельности при проведении данной операции.

2.3.2.3 Аутентичность

Для обеспечения аутентичности документов организация должна внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры управления созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов. Это обеспечит наличие у авторов документов соответствующих полномочий, а также возможность идентификации и защиты документов от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования или сокрытия.

2.3.2.4 Целостность

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разрешены, и кто уполномочен их проводить. Любые санкционированные изменения документа, добавления или удаления из документа следует четко документировать и контролировать.

2.3.2.5 Пригодность для использования

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении документ должен отражать связь с деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Контекстные ссылки документов должны содержать информацию, необходимую для понимания операций деятельности, в которых эти документы были созданы и использовались. Должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в более широком контексте — контексте деятельности и функций. Должны быть сохранены связи между документами, фиксирующими последовательность действий.

2.3.3 Создание документных систем

2.3.3.1 Общие положения

Цели СУД достигаются путем создания надежных, защищенных, соответствующих установленным требованиям документных систем и/или систем электронного документооборота. Примеры приведены в 2.3.3.2—2.3.3.6.

2.3.3.2 Надежность

Надежные документные системы:

a) в соответствии с установленными правилами включают все документы в рамках деятельности, охватываемой ими;

b) организуют документы таким образом, чтобы отражать процессы деятельности;

c) защищают документы от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения;

d) в соответствии с установленными правилами функционируют в качестве основного источника информации в отношении действий, зафиксированных в документах;

e) обеспечивают при необходимости доступ ко всем документам;

f) фиксируют информацию о поиске, использовании и размещении документов, которыми они управляют;

g) способны непрерывно работать в соответствии с установленными правилами.

Надежные документные системы позволяют непрерывно вести деятельность и управлять рисками.

2.3.3.3 Защищенность (безопасность)

Защищенные документные системы применяют соответствующие средства контроля, которые предотвращают несанкционированные действия (доступ, уничтожение, изменение или перемещение документов). Защищенные документные системы поддерживают подотчетность организации и управление рисками.

2.3.3.4 Соответствие требованиям

Соответствующие требованиям документные системы — это системы, которые могут быть настроены для выполнения всех требований, возникающих в процессе осуществления текущей деятельности, ожиданий заинтересованных сторон и требований нормативной среды, в рамках которой организация осуществляет свою деятельность.

Системы могут быть проверены на их соответствие установленным требованиям в целях сохранения и улучшения СУД. Документные системы, которые соответствуют определенным требованиям, обеспечивают подотчетность организации, надлежащее управление ею и управление рисками.

2.3.3.5 Комплексность

Комплексные документные системы управляют документами, создающимися в результате осуществления всех видов деятельности организации, группы организаций или подразделений организации, в которых они используются. Комплексные документные системы обеспечивают результативность и эффективность ведения деятельности.

2.3.3.6 Системность

Процессы создания и управления документами в процессе проектирования и функционирования документных систем систематизируются в соответствии с политикой, распределением ответственности и официально принятой методологией. Это позволяет вести деятельность результативно и управлять рисками.

2.4 Принципы применения СУД

2.4.1 Общие положения

Успешное внедрение СУД основано на принципах, изложенных в 2.4.2—2.4.8.

2.4.2 Ориентация на потребителя и иные заинтересованные стороны

В рамках СУД устанавливаются требования к документным системам, позволяющие удовлетворять текущие и будущие потребности организации и иных заинтересованных сторон.

2.4.3 Руководство и подотчетность

Руководители организации устанавливают цель, направление и действующие нормы корпоративной культуры, создают условия, в которых сотрудники стремятся к применению лучших практик управления документами для достижения организацией своих целей и требований подотчетности.

2.4.4 Принятие решений на основе достоверной информации

Применение СУД позволяет создавать, вводить в систему и управлять информационными активами организации в форме достоверных и аутентичных документов для обеспечения процесса принятия в организации решений, основанных на достоверной информации.

2.4.5 Вовлечение сотрудников

В сфере управления документами должна быть четко распределена ответственность, а также обеспечено обучение всех сотрудников организации, которые создают документы, управляют ими или используют их. Это относится к контрагентам, иным заинтересованным сторонам, а также сотрудникам сторонних организаций, с которыми у организации имеются совместные деловые процессы и создаются документы. Понимание процессов работы с документами в рамках всей организации улучшает ее информационную базу и результативность принятия решений.

2.4.6 Процессный подход

Эффективность деятельности организации и управления документами обеспечивается процессным подходом к управлению деятельностью организации, который связывает создание документов с деятельностью.

2.4.7 Системный подход к управлению

Интеграция управления документами в управление деятельностью организации в широком контексте системы управления включает анализ требований и планов, а также внедрение, пересмотр и улучшение политики и процедур в рамках всей организации на постоянной основе.

2.4.8 Постоянное улучшение

В результате постоянного мониторинга, анализа и непрерывного улучшения всей деятельности СУД совершенствуется и улучшается общая система управления организацией.

2.5 Процессный подход к СУД

Все организации, независимо от их размера и характера деятельности, должны определить и применять соответствующие рабочие процессы для достижения поставленных целей и задач. Настоящий стандарт придает особое значение осознанному применению системы ко всем процессам организации с тем, чтобы выявить и управлять динамикой процессов и их взаимосвязями.

Процессный подход к СУД предполагает:

a) определение требований к документам, включая требования и ожидания заинтересованных сторон, а также установление политики и целей в области управления документами;

b) внедрение и применение средств управления к управлению организационными рисками в отношении документов в сфере общих деловых рисков организации;

c) мониторинг и анализ деятельности и эффективности СУД;

d) постоянное улучшение, основанное на объективном измерении.

Рисунок 2 показывает, каким образом в СУД учитываются требования и ожидания заинтересованных сторон (потребителей и учредителей) в отношении управления документами, и через необходимые процессы представляет на выходе документы, которые отвечают этим требованиям и ожиданиям.

Настоящая модель может быть применена в соответствующем масштабе, в зависимости от размера организации. Уровень детализации и сложности СУД, а также объем использованных ресурсов зависит от таких факторов, как область действия системы, размер организации и характер ее деятельности, продукции и услуг.

2.6 Лидирующая роль руководства

Высшее руководство несет ответственность за определение направления развития организации и за ознакомление сотрудников и заинтересованных сторон с приоритетами развития. Это положение подразумевает установление соответствия СУД требованиям и целям организации, а также понимание рисков управления документами, не отвечающего установленным требованиям.

Политику устанавливает высшее руководство для того, чтобы:

a) обеспечить непрерывность в работе организации;

b) обеспечить принятие и выполнение сотрудниками требований СУД;

c) гарантировать, что деловые процессы являются прозрачными и комплексными;

d) убедить учредителей, совет директоров, лиц, оказывающих влияние на организацию, аудиторов и иные заинтересованные стороны, что управление документами осуществляется надлежащим образом.

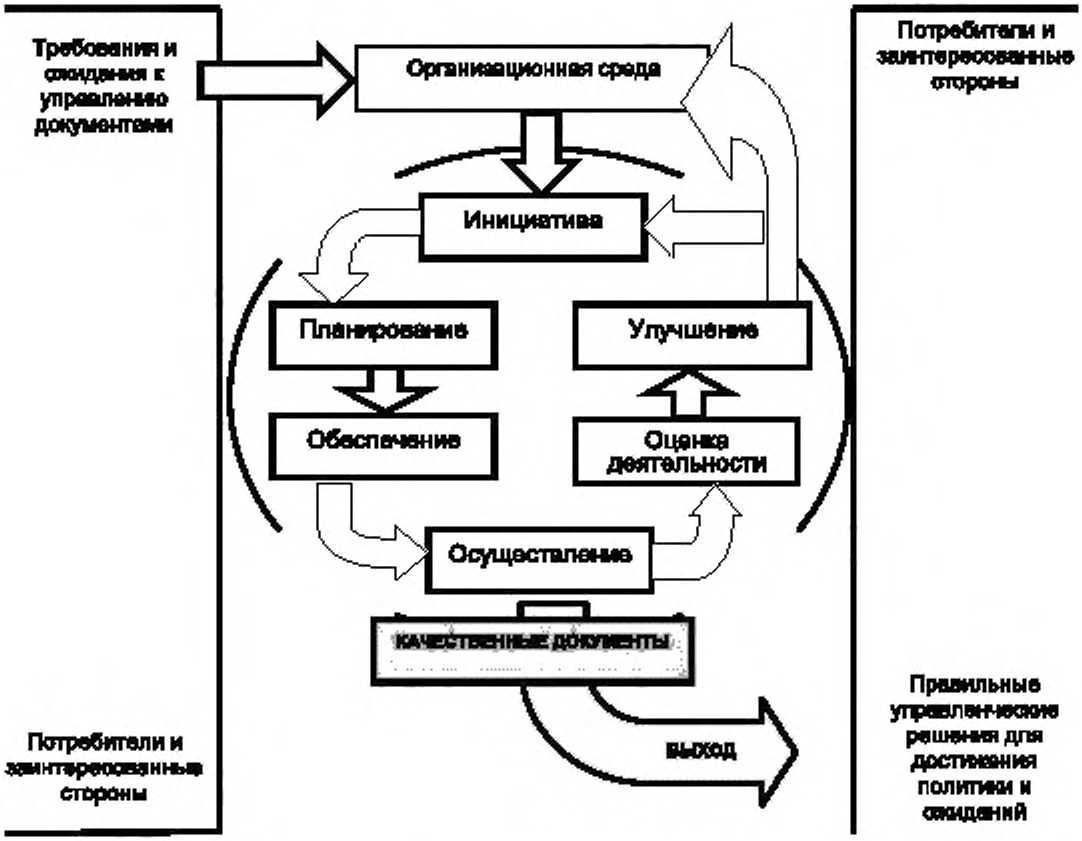

Рисунок 2 — Схема: структура СУД

Благодаря эффективному управлению и подотчетности высшее руководство создает условия, в которых СУД может работать результативно. Высшее руководство использует принципы применения СУД (см. 2.4) в качестве основы для определения своих действий в целях:

1) установления, поддержания, содействия проведению политики и целей в области управления документами для лучшего понимания работниками установленных требований;

2) обеспечения распределения, закрепления ответственности и делегирования полномочий по управлению документами в организации;

3) обеспечения гарантии того, что эффективная и результативная СУД разработана, внедрена и сохраняется для достижения целей организации;

4) обеспечения доступности необходимых ресурсов, в том числе человеческих, для сохранения и поддержания СУД;

5) регулярного анализа СУД;

6) совершения действий по улучшению СУД.

2.7 Взаимосвязь с иными системами менеджмента

Системы управления направлены на достижение результатов и управление рисками для достижения деловых целей, удовлетворения требований подотчетности и ожиданий заинтересованных сторон.

Интеграция СУД в общую систему управления организацией осуществляется в целях:

a) оптимизации процессов и ресурсов путем интеграции документных процессов и видов деятельности;

b) поддержки принятия решений, основанного на достоверной информации;

c) обеспечения совместимости систем менеджмента;

d) соответствия установленным требованиям и предоставления доказательств этого.

Внедрение стандартов на СУД поможет организациям в достижении целей и иных систем менеджмента. Это возможно благодаря тому, что:

1) в рамках системы менеджмента обеспечивается создание, управление и доступ к официальной и надежной информации, а также обеспечиваются доказательства осуществленной деятельности в течение установленного периода времени (срока хранения);

2) применяется систематический и верифицируемый подход к управлению документами и документационными процессами, связанными с деятельностью иных систем менеджмента;

3) устанавливается основа для оценки документов, документационных процессов и практической деятельности в рамках иных систем менеджмента;

4) обеспечивается содействие постоянному улучшению работы организации при помощи интегрированных систем менеджмента.

Интеграция СУД и требований управленческих, производственных, контролирующих и автоматизированных систем позволяет создать структуру, которая обеспечивает удовлетворение потребностей пользователей и качество продукции.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Термины, относящиеся к документам

3.1.1 **архив(ы)** (archive(s): Документы постоянного срока хранения, сохраняемые для длительного использования.

Примечания

1 Архив может представлять собой место, где хранятся и доступны для пользования архивные документы. Также называют архивохранилищем.

2 Архив может представлять собой организацию или компьютерную программу, которые обеспечивают отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам. Иногда их также называют архивным учреждением или архивной программой.

3.1.2

активы (asset): Все, что имеет ценность для организации.

Примечание — Существует много видов активов, а именно:

а) информация;
б) программное обеспечение, такое как компьютерная программа;
в) материальные активы, такие как компьютер;
г) услуги;
д) работники, а также их квалификация, навыки и опыт;
е) нематериальные ценности, такие как репутация и престиж.

[ИСО/МЭК 27000:2009, статья 2.3]

3.1.3

документированная информация (document): Записанная информация и носитель, которые рассматриваются как единое целое.

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.10]

3.1.4

документация (documentation): Совокупность объектов документированной информации, описывающих действия, инструкции, решения, процедуры и деловые правила, относящиеся к определенной функции, процессу или деловой операции.

[ИСО/ТО 26122:2008, статья 3.1]

3.1.5 **доказательство** (evidence): Документация о деловой операции.

Примечание — Документальное подтверждение совершения деловой операции, созданное при обычных условиях ведения деятельности и являющееся целостным (неповрежденным) и полным. Этот термин применяется не только в юридическом смысле.

3.1.6

метаданные (metadata): Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и процессов управления ими во времени.

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.12]

3.1.7 **документ(ы)** (record(s)[1]: Документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица для подтверждения правовых обязательств или определенной деятельности.

Примечания

1 Адаптировано из ИСО 15489-1:2001, статья 3.15.

2 Термин «доказательство» имеет не только юридическое значение (см. 3.1.5).

3 Применяется к информации на любом носителе, в любой форме или формате.

3.2 Термины, относящиеся к управлению

3.2.1

подотчетность (accountability): Принцип, в соответствии с которым частные лица, организации и общество ответственны за свои действия, подтверждения которых могут быть востребуемы заинтересованными сторонами [ИСО 15489-1:2001, статья 3.2]

3.2.2

несоответствие (nonconformity): Невыполнение требования.

[ИСО/ТМВ/TAG13 — JTCG, статья Т.3.6]

[1] В данном значении термин record(s) используется в сфере управления документами.

3.2.3

организация (organization): Частное лицо или группа лиц, у которых есть определенные функции и обязанности, полномочия и взаимоотношения для достижения ими своих целей.

Примечание — Концепция организации включает, но не ограничивается только торговым партнером, компанией, корпорацией, фирмой, предприятием, индивидуальным предпринимателем, товариществом, благотворительной организацией или учреждением или комбинацией этих форм, зарегистрированных либо нет в качестве корпораций, государственной или частной формы собственности.

[ИСО/ТМВ/TAG13 — JTCG, статья Т.1.1]

3.2.4 **политика управления документами** (records policy): Официально сформулированные высшим руководством намерения и направления деятельности организации в отношении систем управления документами.

3.2.5

высшее руководство (top management): Лицо или группа лиц, задающих направление деятельности организации и управляющих ею на высшем уровне.

Примечания

1 Высшее руководство имеет право распределять полномочия и ресурсы в организации.

2 Организация может быть ограничена сферой внедрения системы менеджмента.

[ИСО/ТМВ/TAG13 — JTCG, статья Т.1.5]

3.3 Термины, относящиеся к процессам управления документами

3.3.1

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

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.1]

3.3.2

классификация (classification): Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированным порядком, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной схеме.

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.5]

3.3.3 **конвертация (конвертирование)** (conversion): Процесс перемещения документов из одного формата в другой.

Пример — Сканирование документов на бумажных носителях для создания их цифровых копий (в форматах TIFF, JPEG и др.), перевод документов из формата Word в формат PDF, из формата текстового файла UNIX в формат текстового файла Microsoft (Windows), перевод файлов MSWord из версии 1 в версию 2.

3.3.4 **уничтожение** (destruction): Процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности восстановления.

Примечание — Адаптировано из ИСО 15489-1:2001, статья 3.8.

3.3.5

отбор и передача (disposition): Совокупность процессов, включающих экспертизу ценности, отбор, передачу на хранение или уничтожение документов, осуществляемых в соответствии с нормативными документами.

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.9]

3.3.6 **документировать** (document): Записывать, придавать конкретную форму или комментировать (снабжать примечаниями) для возможности последующего воспроизведения.

3.3.7 **индексирование** (indexing): Проставление условных обозначений для составления указателей в целях упрощения доступа к документам.

Примечание — Адаптировано из ИСО 15489 — 1:2001, статья 3.11.

3.3.8 **миграция** (migration): Процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата.

Пример — Перемещение сведений с магнитного диска на магнитную ленту, перемещение баз данных из СУБД Oracle в СУБД SQL Server (см. 3.3.3 для последующего использования).

3.3.9 **обеспечение сохранности** (preservation): Процессы и операции по обеспечению сохранности документов в течение времени (сроков хранения).

Примечание — Адаптировано из ИСО 15489-1:2001, статья 3.14.

3.3.10

регистрация (registration): Присвоение документу уникального идентификационного номера при его вводе в систему.

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.18]

3.3.11

прослеживаемость документооборота (tracking): Создание, включение в систему и сохранение информации о движении и использовании документов.

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.19]

3.3.12 **перемещение** (transfer): Изменение способа или места хранения документов или права собственности на них.

Примечания

1 Может включать перемещение документов из одного места в другое.

2 Адаптировано из ИСО 15489-1:2001, статья 3.20 и 3.21.

3.4 Термины, относящиеся к СУД

3.4.1

система управления (management system): Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов организации для установления политики организации и целей, а также процессов для их достижения.

Примечания

1 Система управления может относиться к одному или нескольким объектам.

2 Элементы системы включают организационную структуру, функции и распределение ответственности, планирование, функционирование и др.

3 Область действия системы управления может распространяться на всю организацию, определенные и идентифицированные функции организации, определенные и идентифицированные подразделения организации или на одну или более функций в рамках группы организаций.

[ИСО/ТМВ/TAG13 — JTCG, статья Т2.1]

3.4.2 **система управления документами (СУД)** (management system for records): Система управления, выполняющая в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов.

3.4.3

управление документами (records management): Область менеджмента, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на архивное хранение или уничтожение документов, в том числе включение документов в систему и сохранение информации о деятельности и операциях.

[ИСО 15489-1:2001, статья 3.16]

3.4.4 **документная система** (records system): Информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени.

Примечание — Адаптированное из ИСО 15489-1:2001, статья 3.17.

3.4.5

система (system): Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

[ИСО 9000:2005, статья 3.2.1]

Приложение А
(справочное)

Методология, использованная при разработке словаря

А.1 Общие положения

Универсальность применения стандартов на СУД требует использования:

a) технического описания без использования специального технического языка;

b) согласованного и гармонизированного словаря, который легко воспринимаем потенциальными пользователями стандартов СУД.

Понятия связаны между собой, и анализ взаимосвязей понятий в области систем управления документами, а также их группировка в единые системы понятий являются предпосылкой разработки согласованного словаря. При разработке словаря, представленного в настоящем стандарте, проведен такой анализ. В процессе создания словаря разработаны диаграммы понятий, представленные в А.3. Они могут быть полезны в информационном отношении.

А.2 Взаимосвязь понятий и их графическое представление

Существуют четыре главные формы взаимосвязей понятий, отраженных в настоящем приложении в соответствии с ИСО 704:2009 с ссылкой на ИСО 9000:2005 и GB-T 19100—2003 (Китай):

a) ассоциативная (ИСО 704:2009, 5.5.3 и ИСО 9000:2005, А.3.4 со стрелками),

b) односторонняя (GB-T 19100-2003, А.2.2.2 со стрелками),

c) партитивная связь (ИСО 704:2009, 5.5.2.3 и ИСО 9000:2005, А.3.3 без стрелок),

d) родовидовая (ИСО 704:2009, 5.5.2.2 и ИСО 9000:2005, А.3.2 без стрелок).

А.3 Диаграммы понятий

Схемы А.3.1—А.3.4 (рисунки А.3.1—А.3.4) показывают диаграммы понятий, на основании которых в разделе 3 тематически сгруппированы термины и их определения.

Так как термины приводятся без каких-либо относящихся к ним пояснений, рекомендовано обращаться к разделу 3 для получения подробных разъяснений по этим элементам.

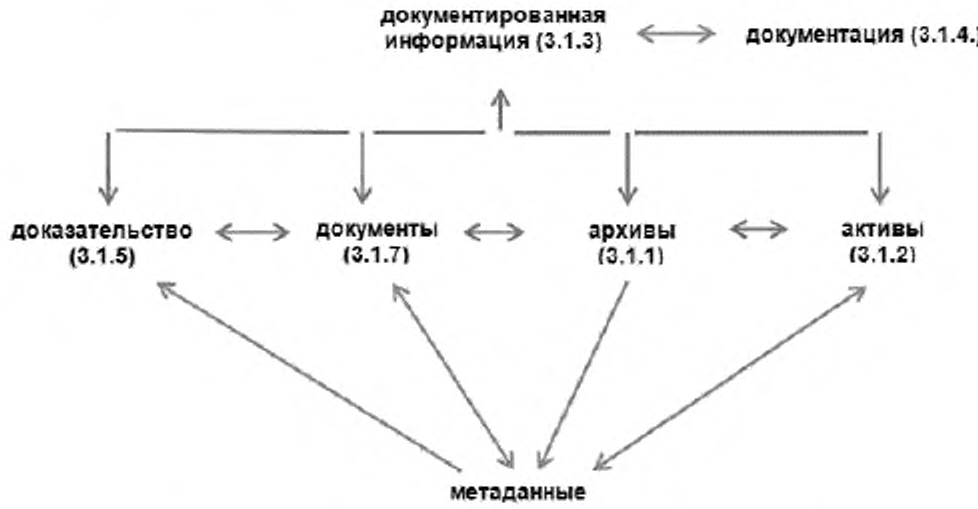

Рисунок А.3.1 — Схема: понятия, относящиеся к документам (3.1)



Рисунок А.3.2 — Схема: понятия, относящиеся к управлению (3.2)

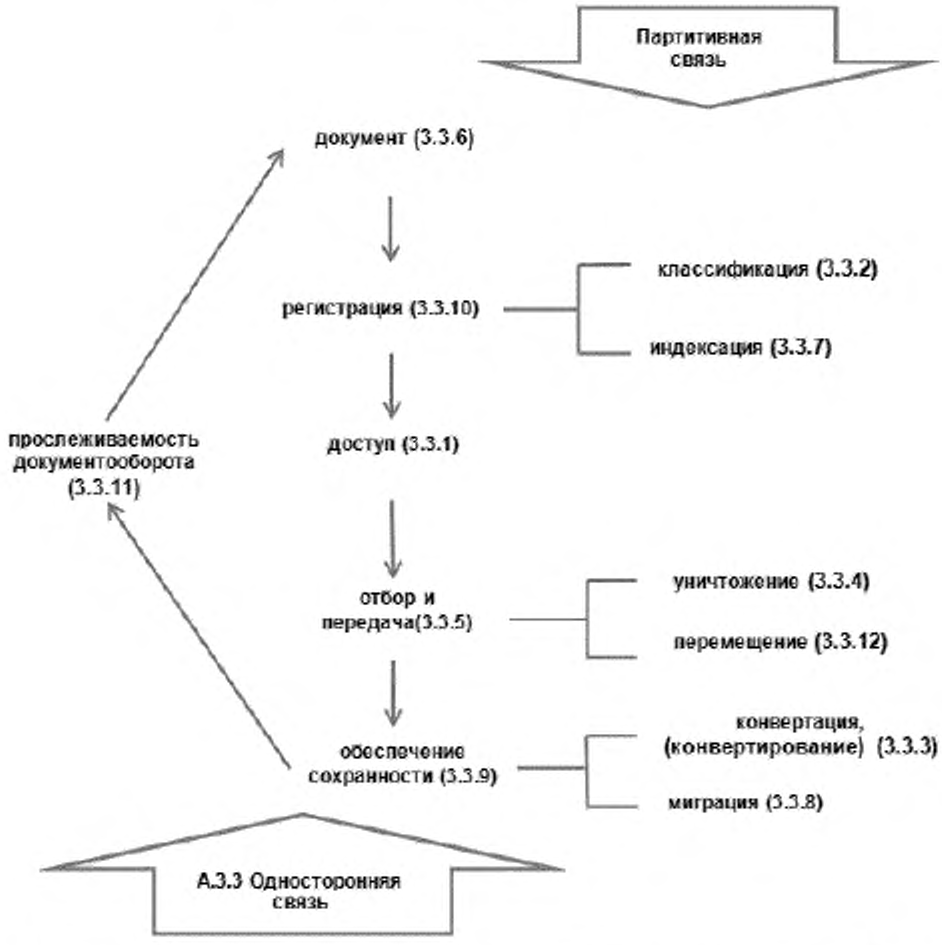

Рисунок А.3.3 — Схема: понятия, относящиеся к процессам управления документами (3.3)



Рисунок А.3.4 — Схема: понятия, относящиеся к системам управления документами (3.4)

Алфавитный указатель

архивы	3.1.1
активы	3.1.2
высшее руководство	3.2.5
доказательство	3.1.5
документированная информация	3.1.3
документ(ы)	3.1.7
документация	3.1.4
документировать (гл.)	3.3.6
документооборот	3.3.11
документная система	3.4.4
доступ	3.3.1
индексирование	3.3.7
классификация	3.3.2
конвертация	3.3.3
метаданные	3.1.6
миграция	3.3.8
несоответствие	3.2.2
обеспечение сохранности	3.3.9
организация	3.2.3
отбор и передача	3.3.5
перемещение	3.3.12
подотчетность	3.2.1
политика в области документов	3.2.4
регистрация	3.3.10
система	3.4.5
система управления	3.4.1
система управления документами	3.4.2
уничтожение	3.3.4
управление документами	3.4.3

Библиография

[1] ISO 704:2009	Terminology work Principles and methods [ИСО 704 Терминологическая работа — Принципы и методы]
[2] ISO 9000:2005	Quality management systems Fundamentals and vocabulary [ИСО 9000 Системы менеджмента качества — Основные положения и словарь]
[3] ISO 10241-1	Terminological entries in standards Part 1: General requirements and examples of presentation [ИСО 10241-1 Терминологические разделы в стандартах — Часть 1: Общие положения и примеры представления]
[4] ISO 15489-1:2001	Information and documentation Records management Part 1: General [ИСО 15489 Информация и документация — Управление документами — Часть 1: Общие положения]
[5] ISO/TR 26122:2008	Information and documentation Work process analysis for records [ИСО/ТО 26122 Информация и документация — Анализ рабочих процессов в отношении документов]
[6] ISO/IEC 27000:2009	Information technology Security techniques Information security management systems Overview and vocabulary [ИСО/МЭК 27000 Информационная технология — Методы и средства обеспечения безопасности — Системы менеджмента информационной безопасности — Общие положения и словарь]
[7] GB/T 19100—2003 (Китай)	Terminology work Establishment of concept system [Терминологическая работа — Разработка системы понятий]
[8] ISO/TMB/TAG13 — JTCG	Final draft High Level Structure and identical text for MSS and common MS terms and core definitions, February 2011 [Окончательный проект Высокоуровневая структура и идентичный текст для ССМ и общие для систем менеджмента термины и основные определения, Февраль 2011]

УДК 006.35.034(470+571):[005.92:002] ОКС 01.140.20 Т62

Ключевые слова: стандарты систем менеджмента (ССМ), система управления документами (СУД), стандарты на СУД, система управления, термины и определения

Редактор *О.А. Антошкова*
Корректор *М.В. Бучная*
Компьютерная верстка *Е.А. Кондрашовой*

Подписано в печать 10.02.2016. Формат 60×84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 2,32. Тираж 40 экз. Зак. 197.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»,
123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru