ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ГОСТ Р ИСО 22310— 2009**

## Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

# ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. РУКОВОДСТВО ДЛЯ РАЗРАБОТЧИКОВ СТАНДАРТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

**ISO 22310: 2006**
**Information and documentation — Guidelines for standards drafters records management requirements in standards**
**(IDT)**

**Издание официальное**

БЗ 11—2009/883

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

## Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», а правила применения национальных стандартов Российской Федерации — ГОСТ Р 1.0—2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»

**Сведения о стандарте**

1 ПОДГОТОВЛЕН Государственным учреждением Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела «ВНИИДАД» на основе аутентичного перевода на русский язык международного 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 15 декабря 2009 г. № 1260-ст

4 Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ИСО 22310:2006 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» (ISO 22310: 2006 «Information and documentation — Guidelines for standards drafters records management requirements in standards», IDT)

При применении настоящего стандарта рекомендуется использовать вместо ссылочных международных стандартов соответствующие им национальные стандарты Российской Федерации, сведения о которых приведены в дополнительном приложении ДА

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и правок — в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «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*

© Стандартинформ, 2010

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 Нормативные ссылки . . . . . 1
3 Термины и определения . . . . . 2
4 Общие принципы . . . . . 2
4.1 Типовые требования, устанавливаемые в других стандартах в соответствии с ИСО 15489. . . 2
4.2 Дополнительные требования . . . . . 2
5 Руководство по разработке и структуре требований к управлению документами, устанавливаемых в стандартах . . . . . 2
5.1 Общие положения . . . . . 2
5.2 Специфические отраслевые требования . . . . . 3
5.3 Модель управления документами, структура и общие элементы . . . . . 3
6 Типовые элементы требований к управлению документами . . . . . 4
Приложение ДА (обязательное) Сведения о соответствии ссылочных международных стандартов ссылочным национальным стандартам Российской Федерации . . . . . 5

## Введение

Все большее число стандартов содержит требования, касающиеся создания, использования и управления документами. Поэтому важно, чтобы новые стандарты являлись дополнениями стандартов ИСО 15489-1:2001 и ИСО/ТО 15489-2:2001 для того, чтобы документы, разрабатываемые на основании их требований, оставались последовательными, аутентичными и единообразными.

В стандартах ИСО ТК 46/ПК 11 говорится о необходимости обеспечения взаимодействия международных стандартов. Поэтому настоящий стандарт о требованиях к управлению документацией, устанавливаемых в стандартах ИСО, разрабатывался как дополнительное руководство к Директивам ИСО/МЭК.

Цель настоящего стандарта — содействие специалистам, разрабатывающим новые либо корректирующим устаревшие требования к управлению документами, заложенные в стандартах, а также обеспечивающим соответствие этих требований вышеупомянутым критериям последовательности и функциональной совместимости.

Следование настоящим руководящим принципам предполагает включение в стандарты ИСО/МЭК по управлению документами дополнительных требований, разработанных на основании общих требований, представленных в ИСО 15489.

Применение настоящих руководящих принципов обеспечит взаимодействие вышеназванных стандартов и соответствие им других стандартов по управлению документами и системами с целью их совместного использования заинтересованными организациями.

Технические комитеты ИСО, ответственные за разработку общих требований к управлению документами в стандартах, отвечают за обеспечение целостности своих стандартов. Эти технические комитеты проводят отраслевую политику и обеспечивают дальнейшее руководство в области развития стандартов для каждой отрасли. Такое руководство является дополнением к руководящим указаниям настоящего стандарта.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу**

# ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. РУКОВОДСТВО ДЛЯ РАЗРАБОТЧИКОВ СТАНДАРТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

System of standards on information, librarianship and publishing. Information and documentation. Guidelines for standards drafters records management requirements in standards

**Дата введения — 2010—07—01**

## 1 Область применения

Настоящий стандарт объединяет требования, предъявляемые к документам в стандартах ИСО 15489-1, ИСО/ТО 15489-2 и ИСО 23081-1 для включения их во все стандарты, регламентирующие процессы создания и хранения документов. В нем также выделены различные элементы требований, которые следует рассматривать как компоненты расширенной структуры управления документацией.

Содержащиеся в настоящем стандарте указания дополняют правила выполнения технической работы и методологию разработки международных стандартов, установленные Директивами ИСО/МЭК.

Настоящий стандарт предназначен для использования всеми организациями ИСО, участвующими в разработке проблем управления документами или требований к документации в стандартах. Он также может использоваться организациями, не входящими в состав ИСО, но применяющими стандарты ИСО на международном, региональном или национальном уровне и находящимися в процессе разработки стандартов и/или соответствующих документов, устанавливающих требования к управлению документами.

*Примечание — Значение термина «стандарт» в настоящем стандарте охватывает целый ряд документов разных видов, а именно: международные стандарты, руководящие принципы ИСО/МЭК, технические спецификации, технические отчеты, общественно доступные спецификации и международные рабочие соглашения, если не указывается конкретный вид документа.*

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы датированные и недатированные ссылки на международные стандарты. При датированных ссылках последующие редакции международных стандартов или изменений к ним действительны для настоящего стандарта только после внесения изменений к настоящему стандарту или путем подготовки новой редакции настоящего стандарта. Для недатированных ссылок действительно последнее издание стандарта, на который была произведена ссылка, включая поправки.

ИСО 15489-1:2001 Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования (ISO 15489-1:2001, Information and documentation — Records management — Part 1: General)

ИСО/ТО 15489-2:2004 Информация и документация. Управление документами. Часть 2. Руководящие принципы (ISO/TR 15489-2, Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines)

ИСО 23081-1 Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы (ISO 23081-1, Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles)

ИСО/МЭК Руководство 2. Стандартизация и смежные виды деятельности. Общий словарь (ISO/IEC Guide 2, Standardization and related activities — General vocabulary)

**Издание официальное**

МЭК 82045-1 Управление документами. Часть 1. Принципы и методы (IEC 82045-1, Document management — Part 1: Principles and methods)

ИСО/МЭК Директивы, Часть 2. Правила для структурирования и проектирования международных стандартов (ISO/IEC Directives, Part 2, Rules for the structure and drafting of International Standards)

## 3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены термины, данные в Руководстве 2 ИСО/МЭК и ИСО 15489-1.

## 4 Общие принципы

### 4.1 Типовые требования, устанавливаемые в других стандартах в соответствии с ИСО 15489

Типовые требования, установленные в ИСО 15489, включают в себя:

- требования к созданию документов (правила документирования) — требования, определяющие, какие конкретные документы должны быть созданы в процессе деятельности и введены в систему документов, а также информацию, содержащуюся в этих документах, и данные, которые необходимо собрать об этих документах (метаданные об управлении документами);
- требования к хранению документов — требования, устанавливающие, как долго должны храниться документы, и каким образом их следует передавать сторонним организациям, а также как организовать их уничтожения;
- требования к доступу к документам — требования, устанавливающие, кому разрешен доступ к документам и как регулируются права доступа;
- требования к обеспечению сохранности документов — требования, определяющие условия доступа и использования документов;
- требования к системам, предназначенным для создания и хранения документов;
- инструменты или процедуры управления документами — средства типа схем метаданных, схем классификации, касающихся безопасности и доступа, а также соответствующие органы.

### 4.2 Дополнительные требования

Дополнительные требования включают в себя:

- целесообразность — специальные требования к управлению документами, которые могут быть разработаны только тогда, когда в этом есть необходимость и когда ссылка на ИСО 15489 является недостаточной;
- совместимость, которая должна быть обеспечена в полном объеме в соответствии с ИСО 15489

## 5 Руководство по разработке и структуре требований к управлению документами, устанавливаемых в стандартах

### 5.1 Общие положения

Большинство руководящих указаний, представленных в данном подразделе, являются дополнением к правилам, данным в Директивах ИСО/МЭК Часть 2, которые содержат требования к структуре и проектированию (порядку создания) международных стандартов.

В процессе разработки нового стандарта следует учитывать совместимость и легкость использования данного дополнения со стандартами ИСО 15489 и ИСО/МЭК 82045-1, включая следующие аспекты:

- термины и определения;
- согласованные общие элементы;
- использование согласованной общей структуры с разделами, на которые следует ссылаться;
- ясность изложения (как текста, так и оформления);
- отсутствие повторений и противоречий.

Разработка и пересмотр всех требований к управлению документами в стандартах должны следовать согласно процессам, описанным в 5.3. В организациях, где проект документа уже принят и обнародован, следует установить области применения рекомендаций 5.3 и 4.2, основываясь на завершенности документа.

Во всех требованиях к управлению документами следует использовать единую терминологию для удобства их использования. По возможности в требованиях к управлению документацией следует использовать общие элементы (см. 5.3.3.).

### 5.2 Специфические отраслевые требования

#### 5.2.1 Общие положения

Там, где предложенные требования к управлению документами касаются какой-либо конкретной области применения (отрасли), нижеследующие положения применяют как дополнение к руководству, данному в 5.3 и 4.2.

#### 5.2.2 Требования к управлению документами, касающиеся конкретной области применения (отрасли)

a) Должны быть совместимы и согласованы с общими требованиям к управлению документами.

b) Должна быть ясно определена специфика этих требований и их отношения с общими требованиями к управлению документами (например, дополнительные требования, касающиеся определенной отрасли, пояснения или и то и другое совместно).

c) Должна быть всегда четко обозначена специфика информации, касающаяся конкретной области применения (например, с использованием различных типографских стилей)

#### 5.2.3 Спецификация разработки (техническое задание)

В случае разработки требований к управлению документами (ИСО 15489-1 п. 3.16), следует указать ссылку на стандарт ИСО 15489-1 и ИСО/ТО 15489-2 (в дальнейшем обозначенный как ИСО 15489). В случаях наличия требований, касающихся конкретной области применения (отрасли), они должны быть добавлены к основным в соответствии с рекомендуемой структурой, описанной в настоящем стандарте.

#### 5.2.4 Работа с отступлениями

Любое отступление от спецификации проекта должно быть подтверждено комитетом, разрабатывающим стандарт и задокументировано для предоставления техническому комитету возможности обосновать эти отступления в ИСО. Кроме того, следует установить соответствующие процедуры для внесения этих изменений. За это отвечает технический комитет, работающий со стандартами.

### 5.3 Модель управления документами, структура и общие элементы

#### 5.3.1 Общие положения

Рекомендуется, чтобы в требованиях к управлению документами для различных целей применялась согласованная терминология и идентифицированный набор общих элементов. Это позволит организациям осуществить внедрение стандартов на единой методологической основе.

Совместимость требований и удобство их использования могут быть повышены путем унификации стандартов. Следует согласовывать такие аспекты, как структура стандарта, количество общих элементов, а также их содержание и используемую терминологию.

#### 5.3.2 Соответствие модели и структуре ИСО 15489

Общая структура требований к управлению документами должна быть основана на признанной модели и логической систематизации требований в соответствии с этой моделью.

Выбранная модель должна включать основные принципы, применяемые к ИСО 15489 с целью содействия:

a) пользователям в понимании этих принципов и применении систем управления документами;

b) разработчикам стандартов в построении последовательной и логической структуры.

Существующие модели требований к управлению документами развиваются, и в будущем могут появиться новые модели. Технические комитеты ИСО, разрабатывающие требования к управлению документами в стандартах, и те, кто собирается использовать другую модель, должны гарантировать ее совместимость со стандартом ИСО 15489 и стандартами, разработанными другими техническими комитетами.

Примечание — Примеры использования этих моделей приведены в ИСО 15489.

#### 5.3.3 Общие элементы

Если технический комитет, разрабатывающий проект требований к управлению документами, выбирает набор элементов, который значительно отличается от приведенного в таблице 1, то в этом случае следует ему включать в свои документы таблицы перекрестных ссылок к другим стандартам.

При формировании типовых элементов требований к управлению документами следует использовать те же самые формулировки, если подразумевается то же самое значение. Такую систематизацию элементов рекомендуется прилагать к проекту стандарта для удобства его использования, а также для совместного применения этого стандарта и стандарта ИСО 15489.

## 6 Типовые элементы требований к управлению документами

Цель применения систем управления документами так же, как и детали различных аспектов, представлены в ИСО 15489

Таблица 1 — Типовые элементы требований к управлению документами

| Основная область применения требований к управлению документами | Общий элемент требований | Типовой элемент содержания требований |
|---|---|---|
| Создание документов | Административные правила, определяющие, какие документы должны быть созданы и объединены в систему документов. Кроме того, административные правила для контроля статуса документа в течение всего его жизненного цикла и средства для классификации и индексирования документа | Требования к созданию документов<br>Правила ведения деловых операций<br>Правила классификации<br>Правила индексирования<br>Требования к созданию метаданных |
| Хранение документов | Административные правила контроля хранения и уничтожения документов, включая сроки хранения и экспертизу ценности | Специфические требования к хранению, например:<br>- юридические, налоговые, финансовые;<br>- политика организации деловых операций;<br>- интересы других заинтересованных сторон;<br>- история организации;<br>- культурные требования |
| Доступ к документам | Административные правила контроля и регулирования доступа к документам и их использования | Ответственность за доступ включает в себя:<br>- аспекты безопасности (физические и логические);<br>- гарантии того, что обеспечение доступа не ставит под угрозу целостность |
| Обеспечение сохранности документов | Административные правила контроля выбора формата документов и процессов, связанных с обеспечением воспроизводимости документов и возможностью их восстановления.<br>Требования к созданию и сбору метаданных о действиях, производимых при работе с документами | Правила перемещения (миграции) документов.<br>Правила выбора программного обеспечения.<br>Руководящие принципы для выбора формата документа.<br>Требования к метаданным |
| Системы, создающие и управляющие документами | Системы, создающие и управляющие документами, должны обладать качествами, гарантирующими (обеспечивающими) полноту (неизменность) содержащихся в них документов и их соответствие требованиям организации в отношении учета и контроля | Системы должны быть:<br>- надежными;<br>- целостными;<br>- легкими в применении;<br>- полными;<br>- упорядоченными |
| Инструменты и процедуры управления документами | Инструменты и процедуры управления должны быть разработаны так, чтобы поддерживать структуры управления документами, требуемые в системах управления | Эти инструменты могут включать в себя:<br>- схемы метаданных;<br>- схемы классификации;<br>- процедуры хранения документов;<br>- схемы классификации уровней безопасности и доступа;<br>- перечни сроков хранения;<br>- соответствующие органы власти и управления |
| Ответственность | Ответственность за информацию должна быть распределена и оцениваться в соответствии с контекстом деловой деятельности | |

**Приложение ДА**
**(обязательное)**

## Сведения о соответствии ссылочных международных стандартов ссылочным национальным стандартам Российской Федерации

Таблица ДА.1

| Обозначение ссылочного международного стандарта | Степень соответствия | Обозначение и наименование соответствующего национального стандарта |
|---|---|---|
| ИСО 15489-1:2001 | IDT | ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» |
| ИСО/ТО 15489-2 | | * |
| ИСО 23081-1 | IDT | ГОСТ Р ИСО 23081-1—2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» |
| ИСО/МЭК Руководство 2 | | * |
| МЭК 82045-1 | | * |
| ИСО/МЭК Директивы. Часть 2 | | * |

* Соответствующий национальный стандарт отсутствует. До его утверждения рекомендуется использовать перевод на русский язык данного международного стандарта. Перевод данного международного стандарта находится в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов.

Примечание — В настоящей таблице использовано следующее условное обозначение степени соответствия стандартов:

- IDT — идентичный стандарт.

УДК 005.92:006.354 ОКС 01.140.20 Т62

Ключевые слова: документ, управление документами, система управления документами, разработка требований к управлению документами, типовые требования к управлению документами, специфические требования к управлению документами, требования к созданию документов, требования к хранению документов, требования к доступу, требования к обеспечению сохранности документов, требования к системам управления документами

Редактор *Р.Г. Говердовская*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *В.И. Варенцова*
Компьютерная верстка *В.И. Грищенко*

Сдано в набор 18.03.2010. Подписано в печать 05.04.2010. Формат 60x84 1/8. Бумага офсетная. Гарнитура Ариал.
Печать офсетная. Усл. печ. л. 1,40. Уч.-изд. л. 0,80. Тираж 306 экз. Зак. 258.

---

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru
Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ
Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6

gost.e-ecolog.ru