
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р ИСО
15489-1— 2007

Система стандартов по информации, библиотечному и
издательскому делу

Управление документами

Общие требования

ISO 15489-1—2001

Information and documentation. Records management. General (IDT)

Издание официальное

Москва
СТАНДАРТИНФОРМ
2007

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 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) на основе аутентичного перевода стандарта, который выполнен ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»

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

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от _____

4 Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General.

Наименование настоящего стандарта *уточнено* по отношению к русскоязычному переводу международного стандарта ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие требования» в части употребления термина «записи». Англоязычные термины «records» и «document» в настоящем стандарте объединены в русскоязычный термин «документ» на следующих основаниях:

- Термины «records» и «document» в английском языке являются синонимами и употребляются в тексте англоязычной версии данного ИСО в терминологическом значении «документ», «документы», т.к. положения данного стандарта направлены на решение функциональных, технологических и технических вопросов работы с документами, возникающих в процессе деловой деятельности организаций.
- В Российской Федерации термин «запись» в сфере информации и документационного обеспечения управления, а также в теории документоведения не используется. В правовых и нормативных документах, а также ГОСТах, регулирующих эти сферы деятельности, в Российской Федерации используется термин «документ». В практической деятельности персонал служб ДОУ, для которых, прежде всего, предназначен данный стандарт, работают исключительно с документами.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети Интернет.

© СТАНДАРТИНФОРМ, 2007

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения национального органа Российской Федерации по стандартизации

Содержание

Введение

1 Область применения

2 Нормативные ссылки

3 Термины и определения

4 Преимущества управления документами

5 Регулирующая среда

6 Политика и ответственность

6.1 Общие положения

6.2 Политика

6.3 Ответственность

7 Требования к управлению документами

7.1 Принципы разработки программ управления документами

7.2 Характеристики документа

7.2.1. Общие положения

7.2.2. Аутентичность

7.2.3. Достоверность

7.2.4. Целостность

7.2.5. Пригодность для использования

8 Проектирование и внедрение документной системы

8.1 Общие положения

8.2 Характеристики документных систем

8.2.1. Введение

8.2.2. Надежность

8.2.3. Целостность

8.2.4. Соответствие

8.2.5. Комплексность

8.2.6. Системность

8.3 Проектирование и внедрение документных систем

8.3.1. Общие положения

8.3.2. Документирование операций

8.3.3. Материальные носители информации и их физическая защита

8.3.4. Распределенное управление

8.3.5. Конвертация и миграция

8.3.6. Доступ, поиск и использование

8.3.7. Хранение и уничтожение документов

8.4 Методология проектирования и внедрения документных систем

8.5 Прекращение применения документных систем

9 Процессы управления документами и контроль

9.1 Экспертиза информации, зафиксированной на материальном носителе, подлежащей включению в документную систему

9.2 Определение сроков хранения документов

9.3 Включение документов в систему

9.4 Регистрация

- 9.5 Классификация
 - 9.5.1. Классификация деловой деятельности
 - 9.5.2. Классификаторы
 - 9.5.3. Контрольные словари
 - 9.5.4. Индексирование
 - 9.5.5. Предназначение номеров и кодов
- 9.6 Хранение и обращение с документами
- 9.7 Доступ
- 9.8 Контроль
 - 9.8.1. Общие положения
 - 9.8.2. Контроль действий
 - 9.8.3. Контроль местонахождения
- 9.9 Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение
- 9.10 Документирование процессов управления документами
- 10 Мониторинг и аудит
- 11 Обучение
- Приложение А (справочное) Сведения о соответствии национальных стандартов Российской Федерации ссылочным международным стандартам
- Предметный указатель

1 Область применения

Настоящий стандарт регулирует процессы управления документами государственных или коммерческих организаций, предназначенными для внутреннего или внешнего пользования.

Все общие положения настоящего стандарта являются рекомендациями по созданию, включению в систему и управлению документами, а также обеспечению соответствия документов установленным в настоящем стандарте характеристикам.

Настоящий стандарт:

- распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной или коммерческой организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы;
- содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;
- содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001;
- содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению документной системы.

Настоящий стандарт не распространяется на управление архивными документами в архивных учреждениях.

Настоящий стандарт предназначен для:

- руководителей (менеджеров) организаций,
- специалистов в области управления документами, информацией и технологиями,
- сотрудников (персонала) организаций,
- других частных лиц, обязанных создавать и сохранять документы.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:¹

ИСО 5963—85 Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексированных терминов для составления указателей;

ИСО 5127—2002 Информация и документация. Словарь;

ИСО 9001—2000 Системы менеджмента качества. Требования;

ИСО 14001—96 Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению.

3 Термины и определения

Для целей настоящего стандарта применяются следующие термины и определения:

3.1 архивный орган; архивное учреждение (archival authority): Учреждение, ответственное за отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам и согласование уничтожения других документов

3.2 документная система; система управления документами (records system): Информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним в течение времени

3.3 документ (document, records): Зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности

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

3.6 индексирование (indexing): Процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации

3.7 классификация (classification): Систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами, представленными в классификаторе

¹ При применении настоящего стандарта рекомендуется использовать вместо ссылочных международных стандартов соответствующие им национальные стандарты Российской Федерации и межгосударственные стандарты, сведения о которых приведены в дополнительном приложении А

3.8 конвертация (conversion): Процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой. Ср. **миграция** (п. 3.12)

3.9 контроль (tracking): Создание, включение в систему и сохранение информации о движении и использовании документов

3.10 контроль действий (action tracking): Процесс отслеживания временных рамок совершения действий, а также процесс установления связи этих отдельных действий с деловой деятельностью в целом

3.11 метаданные (metadata): Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление документами в течение времени

3.12 миграция (migration): Действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования. Ср. **конвертация** (п. 3.8)

3.13 обеспечение сохранности (preservation): Процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени

3.14 отбор и передача (disposition): *Процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документам, и касающиеся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение,*

3.15 перемещение (transfer): (в отношении места хранения) Перемещение документов из одного места в другое

3.16 передача (transfer): (в отношении способа хранения) Изменение способа хранения документов, права собственности и (или) ответственности за документы

3.17 подотчетность (accountability): Принцип, в соответствии с которым частные лица, организации и общество ответственны за свои действия

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

3.19 уничтожение (destruction): Процесс уничтожения документов без какой-либо возможности восстановления

3.20 управление документами (records management): Совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций

4 Преимущества управления документами

Управление документами распространяется на практическую деятельность как управляющих документами, так и любых других лиц, создающих или использующих

документы в ходе их деловой деятельности. Управление документами в организации включает:

- а) принятие политики и стандартов в сфере управления документами,
- б) распределение ответственности и полномочий по управлению документами,
- в) установление и распространение процедур и руководящих указаний,
- г) предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов,
- д) проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами,
- е) 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 позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам. Документы позволяют организациям:

- осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно;
- предоставлять услуги последовательно и беспристрастно;
- обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений;
- обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности;
- повышать эффективность деятельности всей организации;
- обеспечивать бесперебойность деятельности в случае чрезвычайных ситуаций;
- соблюдать требования законодательства и регулирующей среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности;
- обеспечивать защиту и поддержку в судебных делах, включая управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств, содержащих сведения о деятельности организации;
- защищать интересы организации и права сотрудников, а также всех заинтересованных сторон;

–обеспечивать и документировать текущие и будущие научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, деятельность по развитию, разработки и достижения, а также исторические исследования;

– предоставлять документированные доказательства деловой, личной и общественной деятельности;

–обеспечивать деловое, персональное и социальное своеобразие;

–сохранять корпоративную, индивидуальную память, память общества.

5 Регулирующая среда

Всем организациям необходимо идентифицировать регулируемую их деятельность среду и требования к документированию их деятельности. Политика и процедуры деятельности организаций должны учитывать регулируемую среду. Нормативные документы, отражающие деятельность организации, должны содержать соответствующие доказательства ее соответствия регулирующей среде.

Регулирующая среда включает:

а) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательству, электронной коммерции, защите данных, информации;

б) стандарты, относящиеся к практической деятельности;

в) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;

г) добровольно применяемые кодексы поведения и этики;

д) идентифицируемые общественные ожидания, касающиеся приемлемого поведения в специфической отрасли или организации.

Тип организации и отрасли, к которой она принадлежит, позволяют определить, какие из этих элементов регулирующей 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 соблюдению требований настоящего стандарта, должна принять, документально зафиксировать, поддерживать и распространять политику, процедуры и практику управления документами с тем, чтобы обеспечить необходимые для работы свидетельства, отчетность и информацию о своей деятельности.

6.2 Политика

Организации должны определить и документально зафиксировать политику в области управления документами. Целью этой политики должно быть создание и управление аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способными поддерживать деловую деятельность в течение установленного (необходимого) периода времени. Организации должны обеспечить информирование об этой политике и ее применение на всех организационных уровнях.

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. Она должна определять области, в которых законодательство, нормативные акты, стандарты и практические рекомендации в наибольшей степени применимы к созданию документов, связанных с деловой деятельностью. При этом организации должны учитывать свою организационную среду, а также экономические аспекты. Политика должна регулярно пересматриваться с тем, чтобы обеспечить отражение ею текущих потребностей деловой деятельности.

6.3 Ответственность

Ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и объявлены во всей организации с тем, чтобы было ясно, кто несет ответственность за работу с конкретными документами. Эта ответственность должна быть распределена между всеми сотрудниками организации (в том числе: управляющими документацией, специалистами смежных информационных профессий, руководством организации, руководителями структурных подразделений, системными администраторами и другими лицами, для которых работа с документами входит в их должностные обязанности) и отражена в должностных инструкциях и соответствующих предписаниях. Особая ответственность в области управления документами должна быть возложена на лицо,

обладающее соответствующими полномочиями внутри организации. Назначение ответственных лиц может быть регламентировано распорядительным документом.

Ответственность в области управления документами должна включать следующие положения:

а) Специалисты в области управления документами отвечают за все аспекты управления документами, в том числе за проектирование, внедрение и сохранность документных систем и их эксплуатационных характеристик, а также за обучение пользователей управлению документами и применению документных систем в индивидуальной практической деятельности.

б) Ответственность руководства заключается в поддержке применения политики управления документами во всей организации.

в) Системные администраторы отвечают за то, чтобы вся документация была точной, удобной для восприятия и доступной для персонала организации.

г) Все сотрудники организации ответственны за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов, отражающих их деятельность.

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

7 Требования к управлению документами

7.1 Принципы разработки программ управления документами

Документы создаются, получают и используются в процессе осуществления деловой деятельности. Для обеспечения непрерывности деловой деятельности, соблюдения соответствия регулирующей среде и обеспечения необходимой подотчетности организации должны создавать и сохранять аутентичные, надежные и пригодные для использования документы, а также защищать целостность этих документов в течение требуемого времени. Для этого организации должны принять и выполнять комплексную программу управления документами, включающую:

а) перечень документов для каждого процесса деловой деятельности и требования к информации, подлежащей включению в документы;

б) решение, какой формы и структуры должны быть создаваемые и включаемые в систему документы и какие технологии для их создания и обработки следует использовать;

в) требования к составу метаданных, их структуре и управлению ими;

г) установление требований к поиску, использованию и передаче документов, сроков хранения документов;

д) решение, как организовать документы с тем, чтобы они отвечали требованиям, предъявляемым к их использованию;

е) оценку рисков, связанных с отсутствием официальных документов, отражающих деятельность организации;

ж) обеспечение сохранности документов и доступа к ним в целях выполнения требований деловой деятельности и общественных ожиданий;

з) соответствие правовым требованиям, регулирующей среде, стандартам и политике организации;

и) обеспечение хранения документов в безопасной и защищенной среде;

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

л) определение и оценку возможностей повышения эффективности, результативности или качества организационных процессов, решений и действий в результате качественного управления документами.

Правила создания документов и метаданных о документах и их включения в систему должны быть инкорпорированы в процедуры, регулирующие все процессы деловой деятельности, для которых требуется доказательство осуществления действий.

Долгосрочное планирование деловой деятельности и меры в случае непредвиденных обстоятельств должны гарантировать, что документы, важные для продолжительного функционирования организации, защищены и могут быть восстановлены в случае необходимости.

7.2 Характеристики документа

7.2.1 Общие положения

Документ должен правильно отражать то, что сообщено или решено, или предпринятое действие. Он должен отвечать потребностям деловой деятельности, к которой он относится, и использоваться в целях отчетности.

Помимо содержания, документ должен иметь метаданные, отражающие операции деловой деятельности, или быть постоянно связанным или объединенным с ними. При этом:

а) структура документа, то есть его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами, должна оставаться неизменной,

б) в документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования документа (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и ее участники),

в) должны быть представлены связи между отдельными записями, составляющими в совокупности документ.

Политика, процедуры и практика управления документами должны обеспечить создание надежных документов, обладающих характеристиками, указанными в п.п. 7.2.2 — 7.2.5.

7.2.2 Аутентичность

Документ является аутентичным, если он:

- а) является тем, чем должны быть;
- б) был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;
- в) был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе.

Чтобы обеспечить аутентичность документов, организации должны внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры контроля над созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов и тем самым гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания).

7.2.3 Достоверность

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять 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 деловой деятельности при проведении данной операции.

7.2.4 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 сделать это. Любые санкционированные примечания, добавления или удаления в документе следует четко обозначать и контролировать.

7.2.5 Пригодность для использования

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

8 Проектирование и внедрение документной системы

8.1 Общие положения

Стратегия управления документами основывается на разработке и принятии политики, процедур и практики, а также проектировании и внедрении документных систем в соответствии с оперативными потребностями организации и регулирующей средой.

Принятая организацией стратегия документирования собственной деловой деятельности должна определять, какие документы требуются, когда, как и где они должны быть включены в документные системы.

Стратегия внедрения соответствующих документных систем может включать:

- а) проектирование документных систем;
- б) документирование процессов функционирования документных систем;
- в) подготовка сотрудников, работающих с документами;
- г) конвертацию документов в новые документные системы, форматы;
- д) установление стандартов, проверку соответствия им и их соблюдения;
- е) определение сроков хранения и принятие решений относительно ценности документов (при соблюдении соответствия регулирующей среде).

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

Информационные системы, прикладные программы и коммуникационные системы, 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 поддерживать документы, обладающие характеристиками, указанными в п. 7.2., а сами системы должны обладать характеристиками, установленными в п.п. 8.2.2 — 8.2.6.

8.2.2 Надежность

Любая система, используемая для управления документами, должна быть способной длительно и правильно функционировать в соответствии с требуемыми процедурами.

Документная система должна:

- а) в соответствии с установленным порядком включать все документы в рамках охватываемой ею деловой деятельности;
- б) организовывать документы таким образом, чтобы отражать процессы деловой деятельности создателя документов;
- в) защищать документы от несанкционированного изменения, изъятия или уничтожения;
- г) в соответствии с установленным порядком функционировать в качестве основного источника информации о действиях, зафиксированных в документах;
- д) обеспечивать доступ ко всем относящимся к определенному вопросу документам и связанным с ними метаданным.

Надежность системы должна быть документально зафиксирована путем создания и сохранения документов, относящихся к функционированию системы. Такие документы должны подтверждать, что система соответствует критериям, перечисленным выше.

Документная система должна реагировать на изменения потребностей деловой деятельности, но любые изменения в системе не должны влиять на характеристики документов в системе. Аналогично этому, при передаче документов из одной документной системы в другую, она должна проводиться таким образом, чтобы не оказывать неблагоприятного воздействия на характеристики документов.

8.2.3 Целостность

Для предотвращения несанкционированного доступа к документам, их уничтожения, изменения или перемещения в документной системе должны применяться контрольные меры, такие как мониторинг доступа, верификация пользователя. Уничтожение документов и

их засекречивание должны быть санкционированы. Такой контроль может осуществляться внутри самой документной системы или быть внешним по отношению к конкретной системе. В отношении электронных документов, у организации может возникнуть необходимость доказать, что любые системные сбои, обновления программного обеспечения или регулярная эксплуатация системы не влияют на качество сохранности документов.

8.2.4 Соответствие

Документные системы в организациях должны быть управляемы в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми текущей деловой деятельностью, регулирующей средой и общественными ожиданиями. Сотрудники, создающие документы, должны понимать, как эти требования влияют на действия, которые они выполняют. Соответствие документной системы таким требованиям должно регулярно проверяться, а документы этих проверок должны сохраняться в целях 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

Документы должны создаваться и сохраняться системно. Системность работ в сфере управления документами достигается путем проектирования и применения как документной системы, так и других систем деловой деятельности.

Документная система должна иметь точную документально зафиксированную 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 характеристиками, позволяющими выполнять и поддерживать процессы управления документами, описанные в разделе 9.

При принятии решений, связанных с проектированием и внедрением документных систем и поддерживаемых ими процессов, следует принимать во внимание необходимость их соответствия организационным структурам управления.

8.3.2 Документирование операций

Документные системы должны полно и точно отражать все операции, произведенные с конкретным документом, в том числе процессы, связанные с этим документом. Такие подробности могут быть зафиксированы в метаданных документа или в контрольных

протоколах системных процессов. Протоколы контроля системных процессов должны храниться, как минимум, столько же, сколько хранится документация, к которой они относятся.

8.3.3 Материальные носители информации и их физическая защита

При проектировании документной системы следует выбирать подходящую среду хранения и 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. Во время и после восстановления деятельности организации, пострадавшей от чрезвычайных ситуаций, система должна сохранить свою целостность и продемонстрировать это.

8.3.4 Распределенное управление

Документные системы должны быть способны поддерживать альтернативные варианты размещения документов. В некоторых случаях, если правовая и регулирующая среда позволяют это, документы могут физически храниться в одной организации, а ответственность и контроль управления ими могут возлагаться либо на организацию-создателя, либо на другой полномочный орган. Такой порядок размещения, различающий хранение, владение и ответственность за документы, особенно подходит для документов в электронных документных системах. Перемещение документов может происходить в любое время, при этом они должны быть контролируемыми и документально оформленными.

8.3.5 Конвертация и миграция

Документные системы следует проектировать так, чтобы документы оставались аутентичными, надежными и пригодными для использования, независимо от любых изменений в системе (в том числе при конвертации форматов, миграции между техническим оборудованием, операционными системами или специальными программными приложениями), в течение всего периода их хранения (в соответствии с 8.5).

8.3.6 Доступ, поиск и использование

Документные системы должны обеспечивать своевременный и эффективный доступ к документам и поиск документов, необходимых для продолжения деловой деятельности и выполнения требований отчетности.

Системы должны иметь и применять средства контроля доступа, чтобы обеспечить сохранность документов. Они должны обеспечивать создание и поддержку протокола контроля системных процессов или другие методы, позволяющие эффективно защищать документы от несанкционированного использования, изменения или уничтожения.

8.3.7 Хранение и уничтожение документов

Документные системы должны обеспечивать процессы хранения, отбора и передачи документов для последующего хранения или уничтожения. Действия по отбору и передаче документов на дальнейшее хранение или уничтожение могут быть предприняты в любой период жизненного цикла документа, в том числе на стадии проектирования документных систем. Должна быть предусмотрена возможность автоматического отбора (изъятия) документов из документационной системы для передачи их на дальнейшее хранение или уничтожение. Системы должны поддерживать протоколы контроля системных процессов или другие методы, обеспечивающие отслеживание всех действий по отбору и передаче документов на дальнейшее хранение или уничтожение.

8.4 Методология проектирования и внедрения документных систем

При проектировании и внедрении приемлемой документной системы особое значение имеет методология ее проектирования и внедрения.

Методология, описываемая в пунктах (а) – (з), не является линейной. Эти задачи могут выполняться на различных стадиях, многократно, частично или постепенно, в соответствии с организационными потребностями, официальными требованиями и изменениями организационной среды или среды управления документами.

а) Предварительное обследование включает в себя:

- сбор информации на основе анализа документальных источников и путем интервьюирования;

- изучение и целей и задач организации, ее структуры, правовой, регулирующей, деловой и политической среды, критических факторов и критических недостатков, связанных с управлением документами.

б) Анализ деловой деятельности включает в себя:

- сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования, касающейся идентификации и документирования каждой функции, вида деловой деятельности и операции;

- установление их иерархии; моделирование процессов и составляющих их операций.

в) Определение требований к документам включает в себя:

- сбор информации из документальных источников и путем интервьюирования о каждой функции, виде деловой деятельности и операции, реализуемых при помощи документов. (Эти требования могут быть выработаны на основе анализа регулирующей

среды организации (в соответствии с разделом 5) и рисков в случае, если документы не созданы и (или) не сохранены);

- определение того, как каждое требование может быть выполнено в рамках процессов управления документами; четкое формулирование и документальное оформление требований к документам;

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

г) Оценка существующих систем представляет собой:

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

д) Определение стратегий соблюдения требований к документам включает в себя:

- стратегию соблюдения требований к документам, установление политики, стандартов, процедур и практических действий;

- проектирование новых систем и внедрение систем таким образом, чтобы соблюдались установленные требования к документам.

Стратегия может быть применена к каждому требованию к документам отдельно или в комбинации. Стратегия должна быть выбрана на основе степени риска в случае невыполнения требования либо в рамках функции (для поддержания которой предназначена документная система), существующей системной среды или корпоративной культуры, в которой стратегия должна применяться (согласно разделу 7).

е) Проектирование документной системы включает в себя:

- стратегию, процессы и практику, описываемые в настоящем стандарте;
- обеспечение того, чтобы документная система поддерживала процессы деловой деятельности, а не мешала им;

- оценку и, в случае необходимости, перепроектирование процессов деловой деятельности, применяемых в деловой деятельности систем, а также действующих коммуникационных систем для включения в них управления документами.

ж) Внедрение документной системы

Внедрение документной системы должно проводиться системно с использованием проектного планирования и методологий, подходящих для данной ситуации, а также с целью интеграции работы документных систем с процессами деловой деятельности и связанными с ней системами.

з) Обследование после внедрения представляет собой:

- неотъемлемый и непрерывный процесс сбора информации о работе документной системы. (Это может быть проведено путем интервьюирования работников и основных исполнителей при помощи анкет, наблюдения за системой в действии, изучения процедурных инструкций, учебных материалов и другой документации, а также путем проведения выборочных проверок качества документов, использования контрольных мер);
- проверку и оценку работы документной системы;
- инициирование и мониторинг корректирующих действий; установление режима непрерывного мониторинга и регулярной оценки.

8.5 Прекращение применения документных систем

В случае прекращения функционирования документной системы или утраты ею легитимности, документы больше не могут включаться в систему, однако находящиеся в системе документы должны продолжать быть доступными. Документы могут быть перемещены из системы в соответствии с действующими правилами хранения и отбора (передачи) или в соответствии со стратегиями конвертации и миграции. Процесс прекращения применения документной системы должен быть документально зафиксирован, поскольку 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 управления документами и контроль

9.1 Экспертиза письменной информации, подлежащей включению в документную систему

Определение состава документов в документной системе, базируется на анализе регулирующей среды и требований деловой деятельности и отчетности, а также на анализе рисков в случае, если документы не включены в систему. Требования могут различаться в зависимости от типа организации, правового и социального контекста, в котором она действует.

Документы создаются в самой организации и поступают в нее извне на различных носителях и с использованием постоянно меняющихся технологий. Документальная информация является динамичной, она может быть создана множеством исполнителей,

существовать в нескольких версиях и находиться на различных стадиях формирования в течение различных периодов времени.

Информацию, зафиксированную на материальном носителе, следует включать в документную систему в качестве документов и связывать с метаданными, характеризующими ее особый деловой контекст, в случае, если она побуждает организацию или частное лицо к действию, служит для отчетности организации или частного лица, а также документально фиксирует действие, решение или процесс принятия решения.

9.2 Определение сроков хранения документов

Принятие решений о сроках хранения документов в документной системе основывается на оценке регулирующей среды, требований деловой деятельности и подотчетности, а также оценке риска. Изначально к принятию таких решений должны привлекаться структурные подразделения, администрирующие конкретный вид деловой деятельности, ответственный сотрудник службы управления документами и другие необходимые лица, причастные к этому процессу, в соответствии с внешней и внутренней политикой управления документами или стандартами. Правовыми или иными требованиями регулирующей среды могут устанавливаться минимальные сроки хранения документов в документной системе или же решение этого вопроса может быть передано уполномоченному органу (архивному органу или аудитору). При определении сроков хранения документов должны учитываться права и интересы всех заинтересованных лиц. Принимаемые решения не должны преднамеренно нарушать какие-либо права доступа.

Управление хранением документов должно осуществляться для:

- а) соответствия текущим и будущим потребностям деловой деятельности посредством:
 - 1) сохранения информации о прошлых и настоящих решениях и видах деятельности (как части корпоративной памяти) в целях информационного обеспечения решений и деятельности в настоящем и будущем;
 - 2) сохранения доказательств прошлой и настоящей деятельности для соблюдения обязательств отчетности;
 - 3) своевременного, санкционированного и, систематического уничтожения документов, которые больше не используются;
 - 4) сохранения контекста документа 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) соответствия правовым требованиям путем обеспечения документирования, разъяснения и применения регулирующей среды в сфере управления документами в конкретном направлении деловой деятельности;

в) соответствия текущим и будущим потребностям внутренних и внешних заинтересованных лиц посредством:

1) идентификации законных интересов, которые заинтересованные лица могут иметь в отношении сохранности документов в течение более длительного срока, чем это необходимо самой организации. В состав заинтересованных лиц могут входить деловые партнеры, клиенты и другие лица, на которых влияют решения и действия данной организации, а также те, кому организация должна предоставлять доступ к своим документам в целях отчетности (аудиторы, органы власти и управления, органы следствия, архивные органы или исследователи);

2) установления и оценки правовых, финансовых, политических, социальных или других позитивных результатов от сохранения документов для служения интересам исследователей и общества в целом;

3) соблюдения требований соответствующего архивного органа в рамках действующего законодательства.

К документам длительного срока хранения обычно относятся документы, которые:

- обеспечивают доказательство и информацию о политике и действиях организации;
- обеспечивают доказательство и информацию о взаимодействии организации с обслуживаемыми ею клиентами;
- документально фиксируют права и обязанности отдельных лиц и организаций;
- используются для создания “памяти” об организации в научных, культурных или исторических целях;
- содержат доказательство и информацию о деятельности, представляющей интерес для внутренних и внешних заинтересованных лиц.

9.3 Включение документов в систему

Целью включения документов в документные системы является:

- установление взаимосвязей между документом, его создателем и контекстом создания документа;
- размещение документа и его взаимосвязей в документной системе;
- установление связей с другими документами.

Этот процесс может осуществляться путем присвоения документу любого формата подробных метаданных, включенных в документ, присоединенных к нему или связанных с ним. Это должно быть предусмотрено в процедурах документной системы. Такие метаданные особенно необходимы для контроля статуса, структуры и целостности документа в любое определенное время, а также для показа его связей с другими документами.

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

а) классификацию и индексирование, которые позволяют соответствующим образом создавать ссылки, производить группировку, присваивать имена, защищать конфиденциальность, обеспечивать доступ для пользователей, а также поиск, отбор и идентификацию особо ценных документов;

б) упорядочение документов путем создания логической структуры и последовательности как для бумажных дел, так и для электронных директорий, что упрощает последующее использование документов и справочную работу;

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

г) системы, которые формализуют (строят по шаблонам) действия в процессе деловой деятельности:

- 1) обеспечивают метаданные, описывающие контекст;
- 2) обеспечивают доказательство месторасположения документа;
- 3) идентифицируют, какое действие не выполнено;
- 4) идентифицируют, кто имел доступ к документу;
- 5) идентифицируют, когда такой доступ имел место;
- 6) обеспечивают доказательство операций, произведенных с документом.

9.4 Регистрация

В документной системе, осуществляющей процессы регистрации:

- а) документ регистрируется при включении его в документную систему;
- б) до завершения регистрации не допускаются предпринимать какие-либо действия, влияющие на документ.

Основным назначением регистрации является обеспечение доказательства того, что документ был создан или включен в документную систему, а дополнительным назначением — упрощение поиска документа. Регистрация включает краткое описание документа или

запись метаданных о документе, а также присвоение документу идентификатора, уникального внутри определенной документной системы. Регистрация формализует включение документа в документную систему.

Документы могут быть зарегистрированы в документной системе как централизованно, так и децентрализованно. В электронной среде документные системы могут быть спроектированы так, чтобы регистрировать документы посредством автоматических процессов, не требующих вмешательства сотрудника службы управления документами.

9.5 Классификация

9.5.1 Классификация деловой деятельности

Классификация деловой деятельности является мощным инструментом, помогающим ведению деловой деятельности, и применяется во многих процессах по управлению документами, включая:

- а) обеспечение связей между отдельными документами, которые накапливаются для обеспечения непрерывного документирования деятельности;
- б) обеспечение согласованного присвоения имен документам в течение длительного времени;
- в) оказание помощи при поиске всех документов, относящихся к определенной функции или виду деловой деятельности;
- г) определение подходящей для различных групп документов защиты конфиденциальности, а также разграничение доступа;
- д) разграничение прав пользователей на доступ или проведение действий с определенными группами документов;
- е) распределение ответственности по управлению определенными группами документов;
- ж) распределение документов по отдельным процедурам в рамках деловой деятельности;
- з) определение соответствующих сроков хранения и действий по отбору документов на хранение или уничтожение.

9.5.2 Классификаторы

Классификаторы отражают деятельность организации, в которой они созданы, и обычно базируются на анализе деловой деятельности организации. Классификаторы могут использоваться для поддержки различных процессов управления документами.

Организациям необходимо определить уровень классификации, необходимую для целей их деловой деятельности.

9.5.3 Контрольные словари

Классификаторы и индексы могут быть дополнены контрольными словарями, разъясняющими специфические для организации термины и их использование.

9.5.4 Индексирование

Индексирование может производиться «вручную» или автоматически и охватывать элементы, в разной степени объединенные в документной системе.

9.5.5 Предназначение номеров и кодов

При ссылках на документы обычно используются более краткие записи, чем заголовки (как правило, номера и коды).

Цель кодирования связана с функцией установления местоположения, поскольку номер или код указывают “адрес” определенного документа с тем, чтобы документ мог быть найден путем определения места его расположения в документной системе.

9.6 Хранение и обращение с документами

Документы следует хранить на носителях, которые обеспечивают их пригодность для использования, достоверность, аутентичность и сохранность в течение установленного периода времени (см. п. 8.2). Вопросы, относящиеся к хранению, обращению и использованию документов должны решаться на протяжении всего периода их жизненного цикла.

Документы требуют таких условий и технологий хранения, которые учитывают их особые физические и химические свойства. Ценные документы требуют более качественного хранения и обслуживания, с тем, чтобы сохранить их до тех пор, пока они не утратят свою ценность. Условия и технологии хранения документов должны быть спроектированы таким образом, чтобы защищать документы от несанкционированного доступа, утраты или повреждения, а также от кражи и чрезвычайных ситуаций.

Организации должны разработать и применять 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 и использования. Изменения в системе могут включать миграцию на другое программное обеспечение, воспроизведение в форматах эмуляции или любые другие

будущие способы воспроизведения документов. Если такие процессы происходят, следует сохранять доказательство произведенных изменений, а также подробное описание любых изменений форм и форматов документов.

9.7 Доступ

Организации должны разработать и применять инструкции, регламентирующие вопросы доступа к документам.

Регулирующая среда, в которой организация функционирует, устанавливает основные нормы обеспечения прав, условий и ограничений доступа, которые должны быть учтены при управлении документными системами. Такие области, как конфиденциальность, безопасность, свобода информации и архивы регулируются специальным законодательством. Документы могут содержать персональную, коммерческую или служебную информацию. В некоторых случаях доступ к документам или информации о них следует ограничивать.

Ограничения доступа могут распространяться как на сотрудников организации, так и на посторонних пользователей. Документы с ограниченным доступом следует идентифицировать, только если это особая потребность деловой деятельности или регулирующей среды. Ограничения доступа должны действовать в течение обоснованно установленного периода времени, по истечении которого они могут быть отменены.

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) документы доступны только лицам, обладающим правом доступа к ним;

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

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

д) подразделения организации, ответственные за определенные функции деловой деятельности, устанавливают степень доступности для документов, относящихся к области их ответственности.

Мониторинг и отображение прав пользователя и функциональных обязанностей является непрерывным процессом, происходящим во всех документных системах

независимо от их форматов. Электронные документные системы, в частности, территориально распределенные, могут получать протоколы идентификации пользователей из других приложений.

9.8 Контроль

9.8.1 Общие положения

Контроль движения и использования документов в документной системе требуется для:

- а) идентификации невыполнения требуемых действий;
- б) обеспечения поиска документа;
- в) предотвращения утраты документов;
- г) мониторинга использования системы в целях ее сохранения и защиты информации, а также сохранения контрольных записей о произведенных с документами операциях (в том числе включении в систему или регистрации, классификации, индексировании, хранении, доступе и использовании, миграции и передаче);
- д) сохранения способности идентифицировать, в результате каких операций возникли отдельные документы при объединении или миграции систем.

9.8.2 Контроль действий

Контроль действий в документной системе может применяться для процессов, в которых действия ограничены временными рамками, устанавливаемыми организацией или для организации. Контроль действий:

- а) определяет этапы выполнения решений или операций, зафиксированных в документе;
- б) распределяет между исполнителями ответственность за действия;
- в) фиксирует даты предполагаемого и реального выполнения действий.

Контроль действий может эффективно применяться, только если материал зарегистрирован в документной системе прежде, чем направлен исполнителям.

9.8.3 Контроль местоположения

Движение документов должно быть документально зафиксировано для обеспечения их обнаружения всегда, когда это требуется. Механизмы контроля могут предусматривать фиксацию идентификатора документа, его заголовка, сотрудника или подразделения, обладающего документом, и времени (даты) перемещения документа.

Система должна контролировать выдачу, передачу между сотрудниками и возврат документов на место их расположения или хранения, а также их изъятие из документной

системы для уничтожения либо передачи другой уполномоченной сторонней организации, в том числе архивным органам для дальнейшего хранения.

9.9. Отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение

Правила, определяющие, в соответствии с действующим законодательством, порядок отбора и передачи документов на последующее хранение или уничтожение, должны применяться системно и в установленном порядке в ходе обычной деловой деятельности. Никаких действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение не должно предприниматься без уверенности в том, что определенный документ больше не требуется, работа с ним завершена и он не потребуется в качестве доказательства.

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

- а) непосредственное физическое уничтожение, включая перезапись и стирание;
- б) дальнейшее хранение в структурном подразделении;
- в) перемещение в соответствующее хранилище или на соответствующий носитель (под контролем организации);
- г) передачу в другую организацию, которая приняла на себя ответственность за деловую деятельность в результате реструктуризации, продажи или приватизации;
- д) передачу документов в хранилище, управляемое в интересах организации независимым поставщиком услуг, по соответствующему контрактному соглашению;
- е) передачу ответственности за управление документами соответствующим органам, в то время как документы физически хранятся организацией-создателем;
- ж) передачу в архив организации;
- з) передачу в сторонние архивные учреждения.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно всегда быть санкционированным;
- документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не следует уничтожать;
- уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

9.10 Документирование процессов управления документами

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

Соответствующее законодательство, стандарты и политика организации должны быть документально зафиксированы, чтобы определить требования к практике, обследованию, проверке и тестированию процессов управления документами. Особое внимание следует уделять другим информационным системам и политикам, применяемым внутри 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 представлять собой инструкцию по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение. Официальная документация по анализу или другим оценкам, результатом которых явилось принятие решений о включении документов в систему и сохранении документов, должна быть подготовлена и представлена на утверждение высшему руководству. Такая документация должна содержать подробное описание деловой деятельности и документов, явившихся результатом каждого вида деловой деятельности, с четким и однозначным указанием сроков их хранения и действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение. События, инициирующие или разрешающие действия по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение, должны быть четко идентифицированы. Также должны использоваться инструкции по передаче документов на альтернативные средства хранения (например, внесетевое хранение). При необходимости такая документация должна быть представлена на согласование сторонним уполномоченным органам, таким как архивные органы, аудиторы и т. д. Следует сохранять документы, отражающие выполнение действий по отбору и передаче документов на последующее хранение или уничтожение.

10 Мониторинг и аудит

Для обеспечения внедрения таких процедур и процессов документной системы, которые соответствуют политике и требованиям организации и позволяют получать

ожидаемые результаты, должен регулярно проводиться мониторинг соответствия. Такой мониторинг должен проверять качество работы документной системы в организации, исполнение пользователями своих обязательств в отношении системы, а также удовлетворенность пользователей данной системой.

Регулирующая среда может требовать проведения мониторинга и аудита сторонними организациями.

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

Соответствие систем установленным требованиям, а также мониторинг следует документально фиксировать, а отчетные документы следует сохранять.

11 Обучение

Организация, стремящаяся соблюдать требования настоящего стандарта, должна принять долгосрочную программу обучения в области управления документами. Программы обучения управлению документами должны охватывать роли и ответственность всех сотрудников и быть адресованными всем руководящим, штатным, временным работникам, волонтерам и любым другим индивидуальным лицам, ответственным за создание документов во время их работы и за включение этих документов в документные системы (в процессе всей или части деловой деятельности организации). Учебные программы могут быть подготовлены и реализованы во взаимодействии со сторонними организациями.

Приложение А

(справочное)

Сведения о соответствии национальных стандартов Российской Федерации ссылочным международным стандартам

Обозначение ссылочного международного стандарта	Обозначение и наименование соответствующего национального стандарта
ИСО 5963—85	ГОСТ 7.66—92 (ИСО 5963—85) СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию ГОСТ 7.59—2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации
ИСО 5127—2002	ГОСТ 7.0—99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения ГОСТ 7.69—95 (ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения ГОСТ 7.74—96 СИБИД. Информационно-поисковые языки. Термины и определения ГОСТ 7.76—96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения
ИСО 9001—2000	ГОСТ Р ИСО 9001—2001 Системы менеджмента качества. Требования
ИСО 14001—96	ИСО 14001—98 Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению

Предметный указатель

архивное учреждение, 3.1
архивный орган, см. архивное учреждение
аудит управления документами, раздел 10
аутентичность документов, 7.2.2
включение документов в систему, 9.1, 9.3
внедрение документной системы, 8.4 (ж)
внедрения методология, 8.4
деловой деятельности анализ, 8.4 (б)
деловой деятельности классификатор, 9.5.1
документ, 3.3, 3.5, 7.2, 9.1.
документирование операций с документами, 8.3.2
документирование политики управления документами, 8.2.6
документирование процессов управления документами, 9.10
документная система, 3.2, 8.2
достоверность документа, 7.2.3
доступ, 3.4, 8.3.6, 9.7
изменение документа, 7.2.4
индексирование, 3.6, 9.3, 9.5.3, 9.5.4
использование документной системы, 8.3.6
использование документов, 7.2.5, см. также доступ
классификаторы, 9.5.2
классификация, 3.7, 9.5, 9.3
коды, см. номера и коды
комплексность документной системы, 8.2.5
конвертация, 3.8, 8.3.5
контроль, 3.9, 9.8
контроль действий, 3.10, 9.8.2
контроль местоположения документов, 9.8.3
метаданные, 3.11, 8.3.2, 9.1, 9.3
миграция документов, 3.12, 8.3.5, 9.6
мониторинг, раздел 10
надежность документной системы, 8.2.2
номера и коды, 9.5.5
носитель, см. хранение
обеспечение сохранности документов, 3.13, 9.6
обследование после внедрения, 8.4 (з)
обследование предварительное, 8.4 (а)
обучение, раздел 11
отбор и передача, 3.14, 3.15, 3.16, 3.19, 8.3.7, 9.9
ответственность, 3.17, 6.3

оценка существующих систем, 8.4 (г)
подотчетность, 3.17, 3.2
поиск, см. доступ, индексирование
политика управления документами, 6.2, 8.2.6
прекращение применения документной системы, 8.5
программа управления документами, 7.1
проектирование документной системы, 8.4 (е)
проектирования методология, 8.4
протоколы контроля системных процессов, 8.3.2
процессы управления документами, раздел 9
распределенное управление, 8.3.4
регистрация документов, 3.18, 9.3, 9.4
регулирующая среда, раздел 5
система управления документами, см. документная система
системность, 8.2.6
словари, 9.5.3
сроки хранения, 9.2
стратегия управления документами, 8.1
термины и определения, раздел 3
требования к документам, 8.4 (в), 8.4 (д)
требованиям соответствие, 8.2.4, раздел 10
уничтожение документов, 3.19, 9.9
управление документами, 3.20, раздел 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
чрезвычайные ситуации, 8.3.3
электронные документы, 9.6, 9.7

Ключевые слова: документ, управление документами, документная система, система управления документами, проектирование и внедрение системы, процессы управления документами, регистрация документов, метаданные, классификация, экспертиза ценности документов, обеспечение сохранности документов, хранение документов, уничтожение документов, доступ к документам, защита документов, использование документов, архив, документирование, мониторинг, аудит, обучение

Руководитель организации-разработчика

государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела,

руководитель разработки

директор, д.и.н., профессор М.В. Ларин