

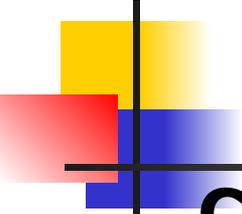
**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
Система стандартов по
информации, библиотечному и
издательскому делу. Управление
документами. Общие требования**



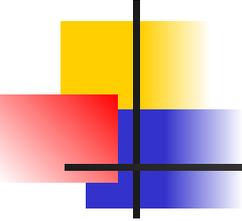
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ИСТОРИЯ СОЗДАНИЯ

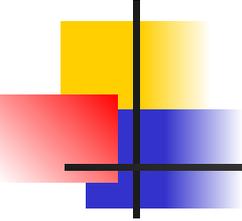
- Международной организацией по стандартизации (ИСО) в 2001 году принят межгосударственный стандарт
- ИСО 15489:2001 «Информация и документация — Управление документацией» (ISO 15489:2001 Information and documentation — Records management), который регламентирует управление документами любого формата и на любых носителях, создаваемых и получаемых различными организациями в процессе их деятельности.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

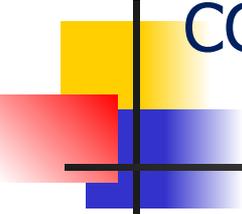
- 
-
- **Стандарт идентичен международному стандарту ISO 15489-1:2001 Информация и документация. Управление записями. Общие требования. (Information and documentation. Records management. General).**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- 
- Распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы.

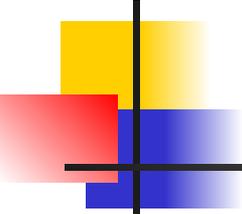
- 
-
- Содержит руководящие указания **по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ГОСТ Р ИСО 9001 и ГОСТ Р ИСО 14001;**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

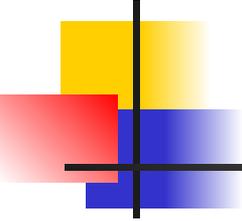


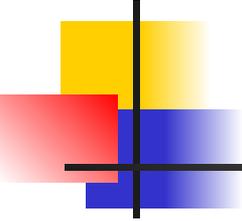
- **ИСО 5127—2002. Информация и документация. Словарь;**
- **ИСО 5963—85. Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексированных терминов для составления указателей;**
- **ИСО 9001—2000. Системы менеджмента качества. Требования;**
- **ИСО 14001—96. Системы управления окружающей средой. Требования и руководство по применению.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- 
-
- **Содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций.**
 - **Содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами.**

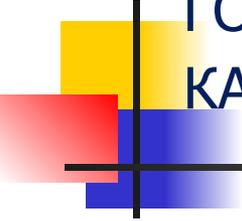
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

- 
-
- **Стандарт предназначен для:**
 - **- руководителей (менеджеров) организаций,**
 - **- специалистов в области управления документами, информацией и технологиями,**
 - **- сотрудников (персонала) организаций,**
 - **- физических лиц, обязанных создавать и хранить документы.**

- 
-
- **Документ (document, records) - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности.**

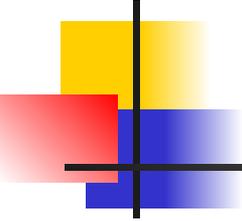
- **4.2.3 Управление документацией**
- **Документами системы менеджмента качества необходимо управлять. Записи – специальный вид документов и ими надо управлять согласно требованиям, приведенным в 4.2.4.**

- **4.2.4 Управление записями**
- **Записи должны вестись и поддерживаться в рабочем состоянии для предоставления свидетельств соответствия требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества.**

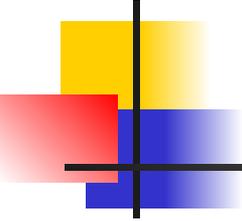


ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СЛОВАРЬ»

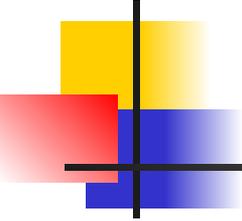
- 3.7.2 **Документ** - информация и соответствующий носитель.
 - 3.7.6 **Запись - документ**, содержащий достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.
-
- 3.7.1 **Информация** - значимые данные.

- 
-
- **Документ (document, records) - зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности**

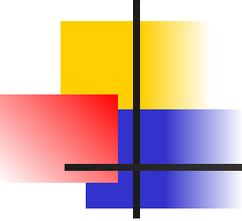
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТЕРМИНОЛОГИЯ

- 
-
- **Управление документами (records management) - совокупность планомерных, эффективных и результативных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций;**

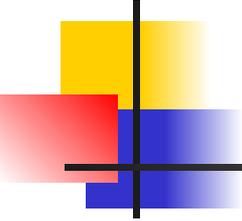
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТЕРМИНОЛОГИЯ

- 
- **Система управления документами** (records system) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним.
 - _____
 - **Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств** (ФЗ от 27.07.2006 № 149-ФЗ) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»)

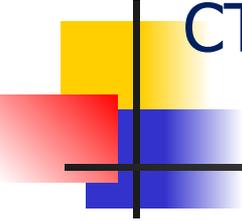
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТЕРМИНОЛОГИЯ

- 
- **Метаданные (metadata) - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими.**
 - _____
 - **ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. ССИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТЕРМИНОЛОГИЯ

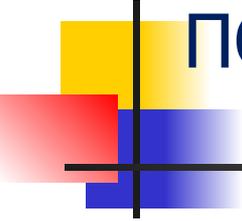
- 
-
- **Регистрация (registration) - присвоение документу уникального идентификатора при его вводе в систему.**
 - **Уничтожение (destruction) - ликвидация документов без какой-либо возможности восстановления**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТА



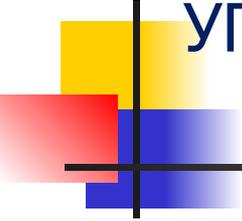
- 1. Общие положения;
- 2. Требования к документам;
- 3. Требования к системе управления документами;
- 4. Требования к процессам управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



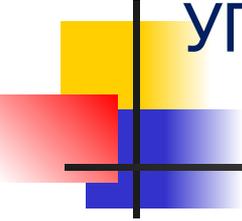
- Политика управления документами;
- Ответственность;
- Мониторинг и аудит в системе управления документами;
- Обучение в области управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ



- Организация, стремящаяся к соблюдению требований настоящего стандарта, должна принять, документально фиксировать, поддерживать и распространять принципы политики, процедуры и практику управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

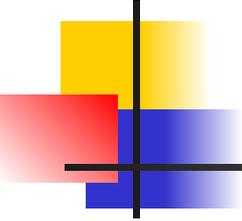


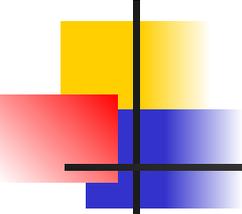
- **Должна быть:**
- документально зафиксирована;
- одобрена на высшем уровне принятия управленческих решений;
- распространена во всей организации;
- регулярно пересматриваться;
- распределена между всеми сотрудниками организации;
- отражена в должностных инструкциях и иных нормативных документах организации.

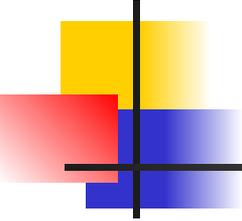
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

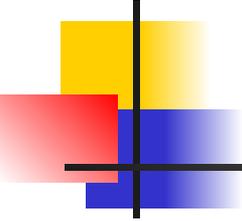
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

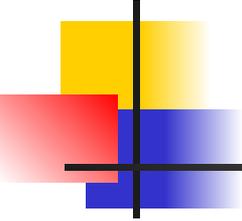
- **Ответственность распределяется между:**
- Специалистами в области управления документами;
- Руководством;
- Администраторами системы управления документами;
- Сотрудниками организации.

- 
-
- Мониторинг – система наблюдения и контроля.
 - **Задачи мониторинга:**
 - контроль качества и эффективности работы системы управления документами;
 - контроль исполнения пользователями своих функций при взаимодействии с системой.

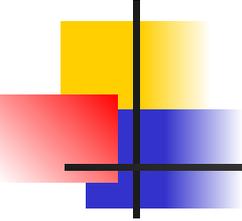
- 
-
- **Аудит – независимая проверка.**
 - **Аудит: внутренний и внешний.**
 - **Аудит системы управления документами проводится раз в год.**
 - **Необходимость проведения аудита может быть вызвана определенным событием. Аудит призван контролировать выполнение принятых в организации норм и правил в сфере управления документами, соответствие их поставленным целям и соответствие законодательству при осуществлении операций**

- 
-
- Аудит призван контролировать выполнение принятых в организации норм и правил в сфере управления документами, соответствие их поставленным целям и соответствие законодательству при осуществлении операций.

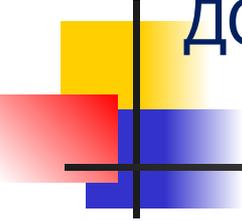
- 
-
- Если организация работает по СМК, порядок и периодичность проведения аудита устанавливаются Руководством по качеству.
 - В противном случае организации следует разработать и утвердить нормативный документ, определяющий порядок проведения аудита.

- 
- Проведение мониторинга и аудита предусматривает документирование всех действий и их результатов.
 - Результаты мониторинга отражаются в **системных протоколах (отчетах)**.
 - Результаты аудита отражаются в **заключении**, содержащем при необходимости рекомендации (предложения) по модификации системы управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ОБУЧЕНИЕ

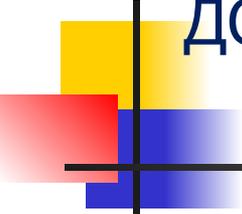
- 
- Долгосрочная программа обучения в области управления документами;
 - Обучение управлению документами должно охватывать всех **руководящих, штатных, временных работников, лиц, работающих на общественных началах и других лиц.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ



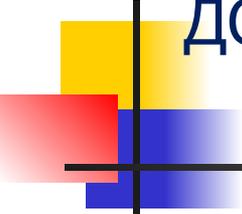
- Документ должен быть:
- - аутентичным;
- - достоверным;
- - целостным;
- - пригодным для использования.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ



- **Организации должны:**
- - разрабатывать **перечни документов** для каждого процесса деловой деятельности и требования к информации, подлежащей включению в документы;
- - **форму и структуру** создаваемых и включаемых в систему документов;
- - требования к **составу метаданных**, их структуре и управлению ими;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

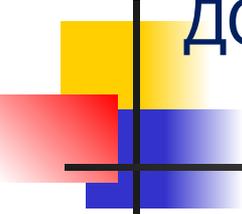


- П. 7.2.1. стандарта:
- Документ должен содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции совершаемые с документом в процессе деловой деятельности. При этом:
- а) структура документа, его формат и взаимосвязи между составляющими документ элементами, должна оставаться неизменной, не искаженной метаданными,

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

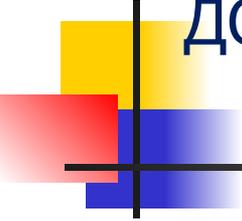
- П. 7.2.1. стандарта:
- б) в метаданных о документе **должен быть отражен контекст его создания, получения и использования документа (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого является данная операция, дата и время данной операции и ее участники),**
- в) в метаданных о документе **должны быть представлены связи между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

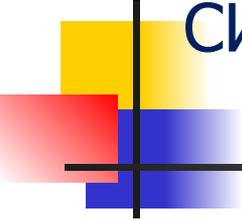


- Следовательно, положения стандарта устанавливают требования к **электронным документам:**
 - - документам, созданным в электронно-цифровой форме;
 - - документам, созданным на бумажном носителе, но введенным в систему управления документами методом сканирования.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ



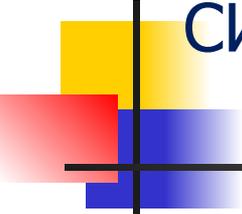
- Правила создания документов и метаданных о документах и их включения в систему управления документами должны быть инкорпорированы в процедуры, регулирующие все процессы деловой деятельности, для которых требуется доказательство осуществления действий.



ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

- Стандарт устанавливает:
- - общие положения;
- - характеристики систем управления документами;
- - методику проектирования и внедрения системы управления документами.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

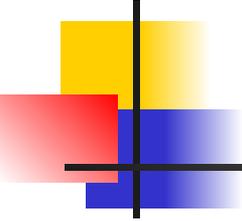


- Стратегия внедрения системы управления документами основывается на:
 - - принципах политики, процедурах и правилах документирования,
 - - проектировании и внедрении систем управления документами, соответствующих текущим потребностям организации и нормативной среде.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

- Процедура внедрения системы управления документами по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, в целом, соответствует **ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания».**

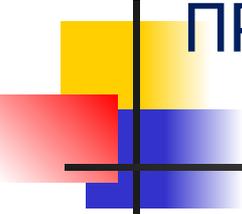
ГОСТ 34.601-90

- 
-
- 8 стадий создания АС:
 - 1. Формирование требований к АС;
 - 2. Разработка концепции АС;
 - 3. Техническое задание (ТЗ);
 - 4. Эскизный проект;
 - 5. Технический проект;
 - 6. Рабочая документация;
 - 7. Ввод в действие;
 - 8. Сопровождение АС.

8 СТАДИЙ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

- **1. Предварительное обследование;**
- **2. Анализ деловой деятельности;**
- **3. Определение требований к документам;**
- **4. Оценка существующих систем;**
- **5. Обеспечение соблюдения требований к документам;**
- **6. Проектирование системы;**
- **7. Внедрение системы;**
- **8. Обследование после внедрения.**

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЦЕССАМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ



- **Процессы управления документами:**
- - экспертиза документной информации;
- - определение сроков хранения документов;
- - включение документов в систему управления документами;
- - регистрация;
- - классификация;
- - индексирование;
- - хранение и обращение с документами;
- - доступ;
- - контроль документооборота;
- - отбор и передача документов на последующее хранение или уничтожение;
- - документирование процессов управления документами.

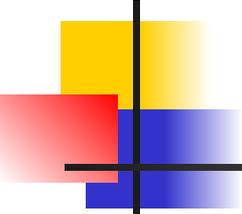
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ПРИМЕНЕНИЕ СТАНДАРТА

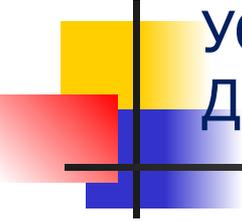
- **Организационные мероприятия:**
- 1. Создание рабочей группы по подготовке плана организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта;
- 2. Издание приказа о внедрении ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и утверждение плана;
- 4. Реализация мероприятий, предусмотренных планом организационно-технических мероприятий;
- 3. Приемка результатов внедрения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.
- 4. Акт о внедрении ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ПРИМЕНЕНИЕ СТАНДАРТА

- **Рабочая группа:**
- Председатель - заместитель руководителя организации, курирующий вопросы информации и документации;
- Члены: руководитель службы ДОУ,
- руководитель архива организации (работник, ответственный за архив),
- руководитель подразделения менеджмента качества,
- руководитель подразделения информационных технологий.
- В состав рабочей группы могут включаться специалисты функциональных подразделений организации.

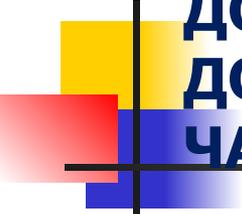
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. ПРИМЕНЕНИЕ СТАНДАРТА

- 
- **План организационно-технических мероприятий**
 - 1. Совершенствование и развитие организационно-функциональной структуры службы ДОУ;
 - 2. Совершенствование и развитие нормативной базы ДОУ организации;
 - 3. Совершенствование и развитие процессов документационного обеспечения деятельности организации;
 - 4. Совершенствование (внедрение) и развитие систем управления документами в организации;
 - 5. Мониторинг и аудит системы управления документами;
 - 6. Обучение работников организации



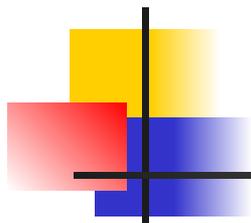
ИСО 22310:2006. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ.
РУКОВОДСТВО ДЛЯ РАЗРАБОТЧИКОВ СТАНДАРТОВ,
УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТАМИ

- Устанавливаются требования к:
 - - созданию документов;
 - - хранению документов;
 - - доступу к документам;
 - - обеспечению сохранности документов;
 - - системам управления документами;
 - - инструментам и процедурам управления документами.



ИСО 23081-1:2006. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ. ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ. МЕТАДААННЫЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ: ЧАСТЬ 1. ПРИНЦИПЫ

- **Стандарт устанавливает принципы поддержки и управления метаданными, необходимыми для управления документами.**
- Эти принципы применяются к:
 - - документам и их метаданным;
 - - всем процессам, которые их затрагивают;
 - - любой системе, в которой они хранятся;
 - - любой организации, ответственной за управление ими.



БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!