

МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ

ISO 22310

Первое издание
2006-04-01

Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами

iTeh STA *Information and documentation – Guidelines for standards drafters for
stating records management requirements in standards*
(standards.iteh.ai)

ISO 22310:2006

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5f9d41a1-6020-401f-9f39-3464e484cccc/iso-22310-2006>

Ответственность за подготовку русской версии несёт GOST R
(Российская Федерация) в соответствии со статьёй 18.1 Устава ISO



Ссылочный номер
ISO 22310:2006(R)

© ISO 2006

Отказ от ответственности при работе в PDF

Настоящий файл PDF может содержать интегрированные шрифты. В соответствии с условиями лицензирования, принятыми фирмой Adobe, этот файл можно распечатать или смотреть на экране, но его нельзя изменить, пока не будет получена лицензия на интегрированные шрифты и они не будут установлены на компьютере, на котором ведется редактирование. В случае загрузки настоящего файла заинтересованные стороны принимают на себя ответственность за соблюдение лицензионных условий фирмы Adobe. Центральный секретариат ISO не несет никакой ответственности в этом отношении.

Adobe - торговый знак фирмы Adobe Systems Incorporated.

Подробности, относящиеся к программным продуктам, использованные для создания настоящего файла PDF, можно найти в рубрике General Info файла; параметры создания PDF были оптимизированы для печати. Были приняты во внимание все меры предосторожности с тем, чтобы обеспечить пригодность настоящего файла для использования комитетами-членами ISO. В редких случаях возникновения проблемы, связанной со сказанным выше, просьба проинформировать Центральный секретариат по адресу, приведенному ниже.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 22310:2006

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5f9d41a1-6020-401f-9f39-3464e484cccc/iso-22310-2006>



ДОКУМЕНТ ЗАЩИЩЕН АВТОРСКИМ ПРАВОМ

© ISO 2006

Все права сохраняются. Если не указано иное, никакую часть настоящей публикации нельзя копировать или использовать в какой-либо форме или каким-либо электронным или механическим способом, включая фотокопии и микрофильмы, без предварительного письменного согласия ISO, которое должно быть получено после запроса о разрешении, направленного по адресу, приведенному ниже, или в комитет-член ISO в стране запрашивающей стороны.

ISO copyright office
Case postale 56 • CH-1211 Geneva 20
Tel. + 41 22 749 01 11
Fax + 41 22 734 09 47
E-mail copyright @ iso.org
Web www.iso.org

Опубликовано в Швейцарии

Предисловие

Международная организация по стандартизации (ISO) является всемирной федерацией национальных организаций по стандартизации (комитетов-членов ISO). Разработка международных стандартов обычно осуществляется техническими комитетами ISO. Каждый комитет-член, заинтересованный в деятельности, для которой был создан технический комитет, имеет право быть представленным в этом комитете. Международные правительственные и неправительственные организации, имеющие связи с ISO, также принимают участие в работах. Что касается стандартизации в области электротехники, то ISO работает в тесном сотрудничестве с Международной электротехнической комиссией (IEC).

Проекты международных стандартов разрабатываются в соответствии с правилами Директив ISO/IEC, Часть 2.

Основная задача технических комитетов заключается в подготовке международных стандартов. Проекты международных стандартов, принятые техническими комитетами, рассылаются комитетам-членам на голосование. Их опубликование в качестве международных стандартов требует одобрения не менее 75 % комитетов-членов, принимающих участие в голосовании.

Следует иметь в виду, что некоторые элементы настоящего международного стандарта могут быть объектом патентных прав. ISO не может нести ответственность за идентификацию какого-либо одного или всех патентных прав.

ISO 22310 был разработан Техническим комитетом ISO/TC 46, *Информация и документация*, Подкомитетом SC 11, *Управление документами и архивами*.

[ISO 22310:2006](https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5f9d41a1-6020-401f-9f39-3464e484cccc/iso-22310-2006)

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5f9d41a1-6020-401f-9f39-3464e484cccc/iso-22310-2006>

Введение

Все больше и больше международных стандартов содержат требования, касающиеся процессов создания документов, их использования и управления ими. Важно чтобы эти стандарты использовались совместно со стандартами ISO15489-1 и ISO/TR 15489-2 для обеспечения целостности, подлинности и аутентичности документов.

Подкомитет 11 Технического комитета 46 учел потребность в обеспечении совместимости международных стандартов. В результате был разработан данный международный стандарт о требованиях к управлению документами, устанавливаемых в стандартах ISO как дополнительное Руководство к Директивам ISO/IEC.

Целью данного международного стандарта является оказание помощи тем, кто занимается разработкой новых или пересмотром старых требований к документам и/ или управлению документами в стандартах, а также обеспечение гарантии того, что эти требования соответствуют вышеупомянутым основным критериям содержательности, последовательности и согласованности.

Использование данного Руководства должно привести к разработке последовательных требований к управлению документами во всех стандартах ISO/IEC, соответствующих требованиям стандарта ISO 15489.

Использование данного Руководства должно предоставить гарантию взаимодействия стандартов, и привести в соответствие системы управления документами и стандарты по управлению документами с целью их совместного использования.

Технические комитеты ISO, ответственные за разработку общих требований к управлению документами в стандартах, отвечают за обеспечение целостности своих стандартов. Эти технические комитеты могут устанавливать отраслевую политику и обеспечивать дальнейшее руководство по отношению к конкретной отрасли путем издания соответствующих стандартов, связанных с областью их применения. Такие Руководства будут являться дополнением к правилам, установленным в данном международном стандарте.

Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами

1 Область применения

Данный международный стандарт позволяет включать в новые стандарты, соответствующие требованиям к документам, установленные в стандартах ISO 15489-1, ISO/TR 15489-2 и 23081-1 и распространяющиеся на все стандарты, требующие создания и хранения документов. В нем также выделяются различные элементы, которые должны рассматриваться как компоненты универсальной структуры управления документами.

Данное Руководство дополняет технические процедуры и методологию разработки международных стандартов, установленных Директивами ISO/IEC.

Данный международный стандарт предназначен для использования всеми организациями ISO, участвующими в разработке требований к управлению документами или требований к самим документам, устанавливаемых в стандартах. Он также может быть использован организациями, не входящими в состав ISO, но занимающимися разработкой стандартов на международном, региональном или национальном уровне, и находящимися в процессе выработки требований к управлению документами в стандартах и/или аналогичных документах.

ПРИМЕЧАНИЕ В данном международном стандарте при использовании термина "стандарт", имеется в виду весь спектр разработок ISO [а, именно: международные стандарты, Руководства ISO(/IEC), Технические спецификации, Технические отчеты, Общественно доступные спецификации и Международные Рабочие соглашения] если не упоминается определенный тип документа.

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5f9d41a1-6020-401f-9f39-3464e484cccc/iso-22310-2006>

2 Нормативные ссылки

Нижеупомянутые документы, обязательные для применения данного стандарта. Для датированных ссылок используется только упомянутое издание. Для недатированных ссылок используется самое последнее издание упомянутого документа (включая любые поправки).

ISO 15489-1:2001, *Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования*

ISO/TR 15489-2, *Информация и документация. Управление документами. Часть 2. Руководство по применению*

ISO 23081-1, *Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы*

ISO/IEC Guide 2, *Стандартизация и соответствующая деятельность. Общий словарь*

IEC 82045-1, *Управление документами. Часть 1. Принципы и методы*

Директивы ISO/IEC, *Часть 2. Правила структурирования и составления международных стандартов*

3 Термины и определения

В данном документе применяются термины и определения, данные в Guide 2 ISO/IEC и ISO 15489-1.

4 Общие принципы

4.1 Типы требований, которые могут содержаться в стандартах и которые должны базироваться на требованиях, установленных ISO 15489

Типовые требования, которые должны иметь ссылку на ISO 15489 включают:

- требования к созданию документов – требования, которые определяют, какие конкретные документы должны быть созданы и введены в систему управления документами, а также какая информация должна содержаться в этих документах и какие данные следует собрать об этих документах (метаданные об управлении документами);
- требования к хранению документов – требования, которые определяют, как долго должны храниться документы, и каким образом следует организовать их отбор и передачу на последующее хранение или уничтожение;
- требования к доступу к документам – требования, которые определяют, кому разрешен доступ к документам и как и чем этот доступ регулируется;
- требования к обеспечению сохранности документов – требования, которые определяют, как организовать использование документов;
- требования к системам, предназначенным для создания и хранения документов;
- Инструменты и процедуры управления документами — это инструменты типа: схемы метаданных; схемы классификации; схемы классификации уровней безопасности и доступа; органы, отвечающие за отбор и передачу документов на последующее хранение или уничтожение.

4.2 Дополнительные требования

Релевантность Дополнительные требования к управлению документами следует разрабатывать только в случае особой необходимости в этом, когда ссылка на ISO 15489 является недостаточной.

Совместимость Должна быть обеспечена полная совместимость с ISO 15489.

5 Руководство по порядку разработки и структурированию требований к управлению документами в стандартах

5.1 Общие положения

Большинство руководящих указаний, представленных в этом подпункте, являются дополнением к правилам, установленным в Директивах ISO/IEC Часть 2, которые содержат требования к структуре и правилам составления международных стандартов.

В процессе разработки следует обеспечивать совместимость и легкость использования этого дополнения со стандартами ISO 15489 и ISO/IEC 82045-1, путем отслеживания следующих составляющих

- словарь и определения;

- включение согласованных общих элементов;
- использование согласованной структуры и содержания составных частей стандарта в каждой его секции;
- ясность изложения (как язык, так и оформление);
- отсутствие дублирования и противоречий.

Разработка и пересмотр всех требований к управлению документами в стандартах должны происходить согласно процессам, описанным в 5.3. Если проект документа уже одобрен и доступен, степень применения рекомендаций, установленных в 4.2. и 5.3. должна устанавливаться исходя из степени завершенности проекта.

Все требования к управлению документами должны содержать последовательную и согласованную терминологию для удобства их применения и совместимости терминов друг с другом. По возможности в требованиях к управлению документацией должны использоваться общие элементы. (См. 5.3.3.)

5.2 Специфические требования, касающиеся конкретной отрасли

5.2.1 Общие положения

В случае, когда предлагаемые требования к управлению документами являются специфическими для данной отрасли, в дополнение к правилам, приведенным в 5.3 и 4.2, должны применяться нижеследующие положения

5.2.2 Требования к управлению документами, касающиеся конкретной отрасли

- a) Они должны быть совместимы и согласованы с основополагающими требованиям к управлению документами.
- b) Их функция и отношения с основными требованиями к управлению документами должны быть четко обозначены (например, дополнительные требования, касающиеся определенной отрасли, пояснения или то и другое соответственно).
- c) Они должны всегда четко отображать (например, посредством использования различных типографских стилей), что данная информация, касается определенной отрасли.

5.2.3 Спецификация разработки

При разработке требований к управлению документами (см. 3.16 из ISO 15489-1:2001), необходимо придерживаться и ссылаться на стандарты ISO 15489-1 и ISO/TR 15489-2 (здесь и далее указанные как ISO 15489). Если присутствуют требования, касающиеся конкретной отрасли, они должны быть включены в соответствии с рекомендуемой структурой, описанной в данном международном стандарте.

5.2.4 Работа с отступлениями

Любое отступление от спецификации проекта должно быть обосновано техническим комитетом, разрабатывающим стандарт, и зафиксировано, для предоставления возможности ISO учесть эти отступления. Кроме того, следует разработать соответствующие процедуры корректирующих действий в отношении этих отступлений. За это отвечает технический комитет, выполняющий работу, а секретари должны напоминать об этом членам комитета.

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 обеспечит организации надежной и целостной основой для применения стандартов.

Совместимость требований и легкость их использования может быть улучшена путем увеличения общности стандартов. Этому способствуют такие факторы, как структура стандарта, количество общих элементов вместе с их формулировкой и используемой терминологией, которые должны учитываться.

5.3.2 Ссылка на модель и структуру ISO 15489

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

Выбранная модель должна включать основополагающие принципы, заложенные в ISO 15489 способствуя

- a) пользователям - пониманию этих принципов и соответственно применению систем управления документами и
- b) разработчикам стандартов - построению последовательной и логичной структуры.

Существующие модели требований к управлению документами будут развиваться с течением времени, и могут появиться новые модели. Технические комитеты ISO, разрабатывающие требования к управлению документами в стандартах, и собирающиеся принять другую модель, должны гарантировать ее совместимость с ISO 15489 и стандартами, разработанными другими техническими комитетами.

ПРИМЕЧАНИЕ Примеры использования этих моделей можно найти в ISO 15489.

5.3.3 Общие элементы

Если технический комитет, разрабатывающий проект требований к управлению документами, выбирает набор элементов значительно отличающийся от приведенного в Таблице 1, то ему следует включить в свой документ таблицы перекрестных ссылок на другие управленческие стандарты.

При составлении текста для общих элементов требований к управлению документами, должны использоваться одни и те же формулировки, подразумевающие под собой одни и те же значения. Рекомендуется соблюдать установленное упорядочение элементов для облегчения использования этого стандарта и его совместного применения со стандартом и ISO 15489.

6 Общие элементы требований к управлению документами

Назначение систем управления документами, а также аспекты их применения описаны в ISO 15489

Таблица 1 — Общие элементы требований к управлению документами

Основные общие области требований к управлению документами	Общие элементы	Типичные проблемы
Требования к созданию	<p>Административные правила, определяющие, какие документы должны быть созданы и включены в систему управления документами</p> <p>Дополнительные административные правила для контроля за статусом документа в течение всего его жизненного цикла, и как инструмента классификации и индексирования документа.</p>	<p>Требования к созданию</p> <p>Правила ведения деловых операций</p> <p>Правила классификации</p> <p>Правила индексирования</p> <p>Требования к созданию метаданных</p>
Требования к хранению	<p>Административные правила контроля за отбором документов на последующее хранение или уничтожение.</p>	<p>Специализированные требования к хранению, например</p> <ul style="list-style-type: none"> • Юридическое, налоговое, финансовое законодательное регулирование • Политика организации деловых операций • Потребности других заинтересованных сторон • История организации • Культурные требования
<p>https://standards.iteh.ai/catalog</p> <p>Требования к доступу</p>	<p>https://standards.iteh.ai/catalog</p> <p>ISO 22310:2006</p> <p>Административные правила контроля и регулирования доступа и использования документов.</p>	<p>Те, кто имеет доступ к – отвечают за:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аспекты безопасности (физические и интеллектуальные) • обеспечение целостности при доступе

Таблица 1 (продолжение)

Основные общие области требований к управлению документами	Общие элементы	Типичные проблемы
Требования к обеспечению сохранности	<p>Административные правила контроля выбора формата документов и процессов, связанных с обеспечением читаемости документов и возможностью их найти с течением времени</p> <p>Требования к созданию и включению метаданных о действиях, произведенных с документами</p>	<p>Правила миграции документов</p> <p>Правила выбора программного обеспечения</p> <p>Руководящие принципы выбора формата документа</p> <p>Требования к метаданным</p>
Требования к системам, создающим и управляющим документами	Системы, создающие и управляющие документами, должны обладать качествами, гарантирующими, что содержащиеся в них документы являются подлинными и, что они поддерживают требования к отчетности организации	<p>Системы должны быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • надежными • целостными • совместимыми • всеобъемлющими • систематичными
Требования к инструментам и процедурам управления документами	Инструменты и процедуры управления документами должны быть разработаны так, чтобы поддерживать структуры управления документами, требуемые в системах управления	<p>Такие инструменты могут включать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • схемы метаданных • схемы классификации • процедуры хранения • схемы классификации уровней безопасности и доступа • графики сроков хранения • органы, отвечающие за отбор и передачу документов на последующее хранение или уничтожение
Ответственность	Ответственность за информацию должна оцениваться в деловом контексте	