

МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ

ISO 30301

Первое издание
2011-11-15

Информация и документация. Системы управления документами. Требования

*Information and documentation — Management systems for records —
Requirements*

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 30301:2011

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5fb69b69-7556-45da-b90d-3fe75532513d/iso-30301-2011>

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



Ссылочный номер
ISO 30301:2011(R)

© ISO 2011

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 установку интегрированных шрифтов в 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 Adobe Systems Incorporated.

Подробности, относящиеся к программным продуктам, использованным для создания настоящего файла PDF, можно найти в рубрике General Info файла; параметры создания PDF 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, просим информировать Центральный секретариат по адресу, приведенному ниже.

iTeh STANDARD PREVIEW
(standards.iteh.ai)

ISO 30301:2011

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5fb69b69-7556-45da-b90d-3fe75532513d/iso-30301-2011>



ДОКУМЕНТ ЗАЩИЩЕН АВТОРСКИМ ПРАВОМ

© ISO 2011

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 или IDF, которое должно быть получено после запроса о разрешении, направленного по адресу, приведенному ниже.

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

Опубликовано в Швейцарии

Содержание

Страница

| | |
|---|----|
| Предисловие | iv |
| Введение | v |
| 1 Область применения | 1 |
| 2 Нормативные ссылки..... | 1 |
| 3 Термины и определения..... | 1 |
| 4 Организационная среда..... | 2 |
| 4.1 Понимание организации и ее среды..... | 2 |
| 4.2 Деловые, нормативно-правовые и иные требования..... | 2 |
| 4.3 Определение области применения СУД | 3 |
| 5 Руководство..... | 3 |
| 5.1 Обязательства руководства | 3 |
| 5.2 Политика..... | 4 |
| 6 Планирование..... | 5 |
| 6.1 Действия в отношении рисков..... | 5 |
| 6.2 Цели в области документов и пути их достижения | 5 |
| 7 Обеспечение | 6 |
| 7.1 Ресурсы | 6 |
| 7.2 Компетентность..... | 6 |
| 7.3 Осведомление и обучение | 6 |
| 7.4 Обмен информацией..... | 7 |
| 7.5 Документация | 7 |
| 8 Осуществление..... | 8 |
| 8.1 Оперативное планирование и контроль | 8 |
| 8.2 Проектирование документных процессов | 8 |
| 8.3 Внедрение документных систем..... | 9 |
| 9 Оценка работы..... | 10 |
| 9.1 Мониторинг и обследование, анализ и оценка | 10 |
| 9.2 Внутренний аудит системы..... | 11 |
| 9.3 Анализ управления..... | 11 |
| 10 Улучшение | 12 |
| 10.1 Контроль за несоответствиями и корректирующие действия..... | 12 |
| Приложение А (нормативное) Процессы и средства управления документами | 13 |
| Приложение В (информативное) Взаимосвязь между ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 и ISO 30301 | 16 |
| Приложение С (информативное) Анкета для самооценки | 20 |
| Библиография..... | 22 |

Предисловие

Международная организация по стандартизации (ISO) является всемирной федерацией национальных органов по стандартизации (органов-членов ISO). Разработка международных стандартов осуществляется техническими комитетами ISO. Каждый национальный орган-член ISO, заинтересованный в деятельности, для которой создан технический комитет, имеет право быть представленным в этом комитете. Международные правительственные и неправительственные организации, взаимодействуя с ISO, также принимают участие в этой работе. По всем вопросам стандартизации в области электротехники ISO тесно сотрудничает с Международной электротехнической комиссией (IEC).

Международные стандарты разрабатываются в соответствии с правилами, приведенными в директивах ISO/IEC, Часть 2.

Основной задачей технических комитетов является подготовка международных стандартов. Проекты международных стандартов, одобренные техническими комитетами, рассылаются национальным органам-членам ISO для голосования. Опубликование в качестве международного стандарта требует одобрения по меньшей мере 75 % национальных органов-членов ISO, принимающих участие в голосовании.

Необходимо обратить внимание на то, что некоторые элементы настоящего документа могут являться объектом патентных прав. ISO не несет ответственность за идентификацию указанных патентных прав.

ISO 30301 подготовлен подкомитетом SC 11 «Управление архивами/документами» технического комитета ISO TC 46 «Информация и документация».

ISO 30301 является частью серии стандартов под общим названием «Информация и документация. Системы управления документами»:

- ISO 30300, *Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь*
- ISO 30301, *Информация и документация. Системы управления документами. Требования*

ISO 30300 определяет терминологию серии стандартов на *системы управления документами (СУД)*, цели и преимущества СУД; ISO 30301 определяет требования к СУД, если организации необходимо продемонстрировать способность создавать и управлять документами, образующимися в процессе ее деловой деятельности, в течение необходимого периода времени.

Введение

Успех организации во многом зависит от внедрения и сохранения системы управления, которая разработана для постоянного улучшения деятельности организации и в то же время отвечает потребностям всех заинтересованных сторон. Системы управления предлагают методологии принятия решений и управления ресурсами для достижения целей организации.

Создание и управление документами является неотъемлемой частью видов деятельности, процессов и систем любой организации. Оно приводит к деловой результативности, подотчетности, управлению риском и непрерывности ведения деловой деятельности. Оно также дает возможность организациям извлекать выгоду из ценности информационных ресурсов, таких как деловые, коммерческие активы и активы знаний, а также делать вклад в обеспечение сохранности коллективной памяти в ответ на вызов глобальной и цифровой среды.

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

Стандарты на системы управления документами, подготовленные ISO TC 46/SC 11, разработаны для оказания помощи организациям всех видов и размеров, а также группам организаций с совместной деловой деятельностью по внедрению, функционированию и улучшению деятельности результативной системы управления документами (здесь и далее по тексту — СУД). Она направляет и осуществляет управление в организации с целью установления политики и целей в области документов, а также достижения этих целей. Это происходит в результате:

- a) распределения функций и ответственности;
- b) систематизации процессов;
- c) обследования и оценки;
- d) анализа и улучшения.

Применение политики и целей в области документов, базирующихся на соответствующих требованиях организации, будет гарантировать, что официальная и достоверная информация, а также доказательства деловой деятельности создаются, управляемы и доступны для тех, кому она необходима, в течение установленного периода времени. Результатом успешного применения грамотно разработанных политики и целей в области документов являются документы и документные системы, соответствующие всем целям организации.

Внедрение в организации СУД также гарантирует прозрачность и прослеживаемость решений, принятых ответственным руководством, и признание общественных интересов.

Стандарты на СУД, подготовленные ISO TC 46/SC 11, разработаны в рамках CCY с целью совместимости и применения общих элементов и методологии с иными CCY. ISO15489, а также иные международные стандарты и технические отчеты, разработанные ISO TC 46/SC 11, являются основными средствами по проектированию, применению, мониторингу и улучшению документных процессов и средства управления документами (включая управленческие действия в отношении документов), которые могут быть выполнены под руководством СУД в случае, если организации решают применять методологию CCY.

ПРИМЕЧАНИЕ ISO 15489 является основополагающим стандартом, который закрепляет лучшую практику по управлению документами.

Структура стандартов на СУД, подготовленных ISO TC 46/SC 11, как опубликованных, так и находящихся в процессе разработки, представлена на Рисунке 1.

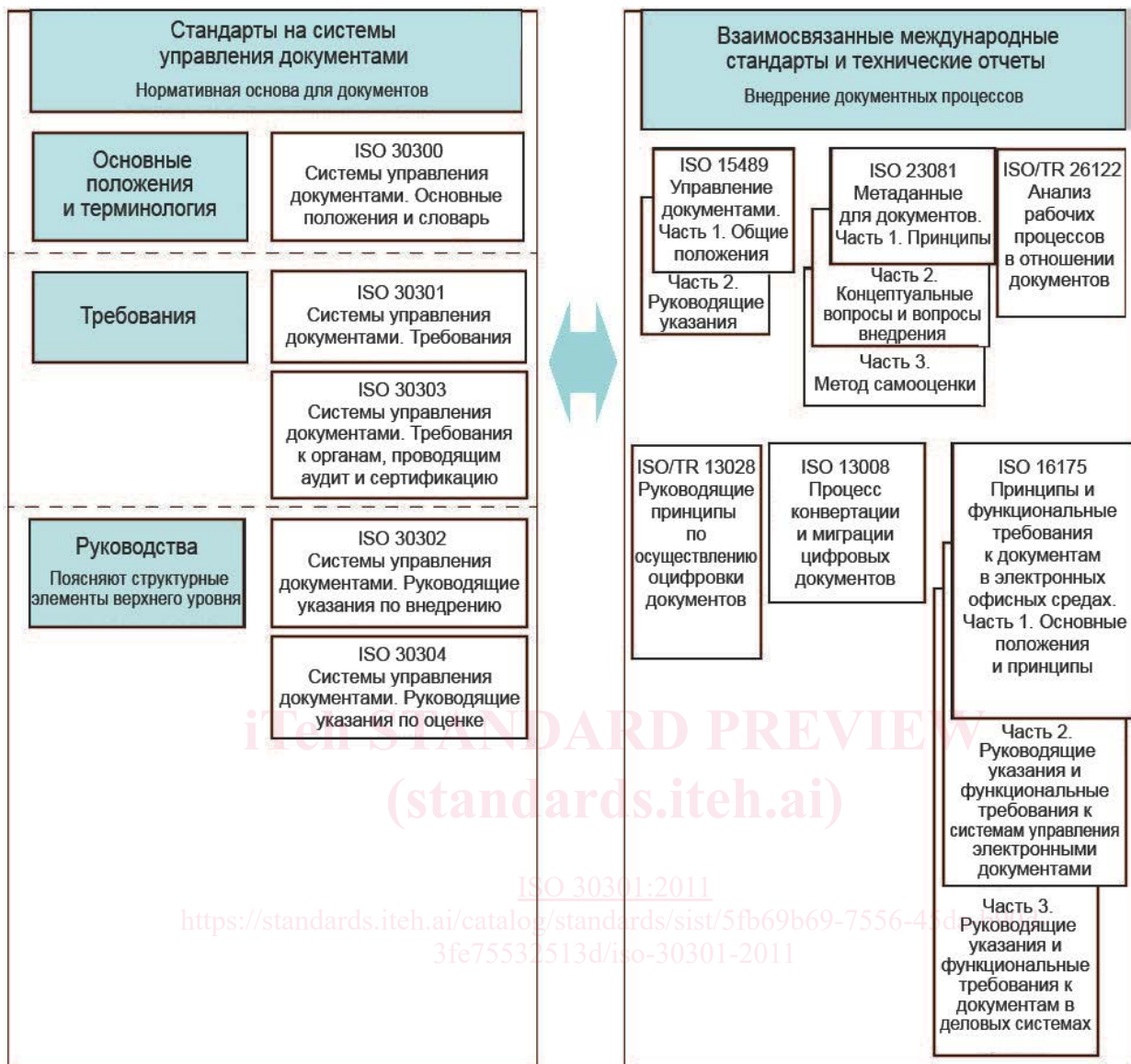


Рисунок 1 — Стандарты на СУД, подготовленные ISO/TC 46/SC 11 и взаимосвязанные международные стандарты и технические отчеты

Настоящие стандарты предназначены для:

- высшего руководства, которое принимает решения по установлению и внедрению систем управления в организации;
- людей, ответственных за внедрение СУД, таких как специалистов в областях управления риском, аудитом, документами, информационными технологиями и защиты информации.

СУД определяет требования и ожидания заинтересованных сторон (потребителей и учредителей) в отношении управления документами и через необходимые процессы представляет документы, которые отвечают этим требованиям и ожиданиям.

Рисунок 2 показывает структуру СУД во взаимоотношении с потребителями и заинтересованными сторонами.

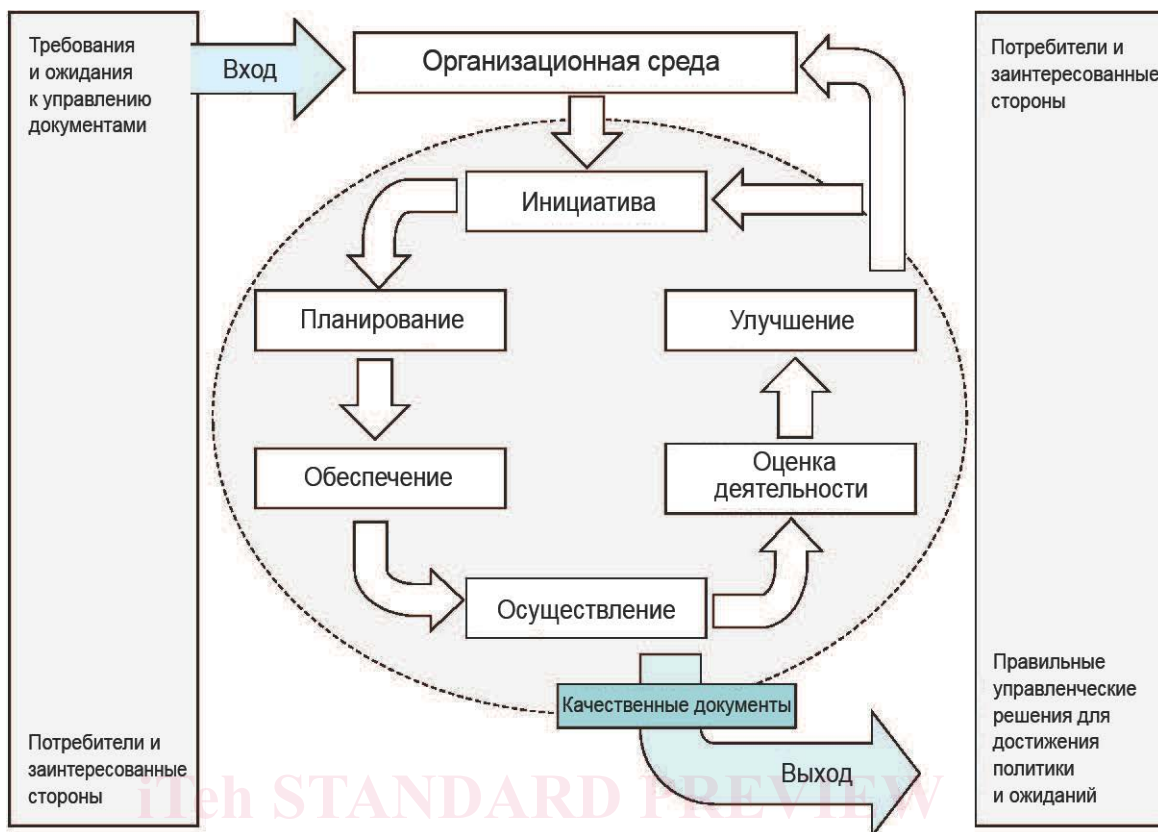


Рисунок 2 — Структура СУД

ISO 30301:2011

<https://standards.iteh.ai/catalog/standards/sist/5fb69b69-7556-45da-b90d-3fe75532513d/iso-30301-2011>

Информация и документация. Системы управления документами. Требования

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет требования к СУД для оказания помощи организации в выполнении ее обязательств, направлений деятельности, миссии, стратегии и целей. Он устанавливает требования к разработке и применению политики и целей в области документов, а также содержит информацию о процессах обследования и мониторинга деятельности.

СУД может быть разработана для организации или нескольких организаций, если они ведут совместную деловую деятельность. В тексте настоящего международного стандарта применение термина «организация» не ограничено одной организацией и также распространяется на иные организационные структуры.

Настоящий международный стандарт применим в любой организации, которая желает:

- a) установить, внедрить, сохранять и улучшать СУД для обеспечения своей деловой деятельности;
- b) обеспечить соответствие установленной документной политике;
- c) продемонстрировать соответствие настоящему международному стандарту путем
 - 1) выполнения обязательств по оценке и декларированию соответствия самой организацией, или
 - 2) подтверждения декларирования, осуществленного организацией, у сторонней организации, или
 - 3) сертификации СУД сторонней организацией.

Настоящий международный стандарт может быть внедрен вместе с иными стандартами на системы управления (ССУ). Такое внедрение является особенно целесообразным для предоставления свидетельств совместимости требований к документации и документам, закрепленных в иных ССУ.

2 Нормативные ссылки

Для применения настоящего документа необходимы следующие ссылочные стандарты. Для датированных ссылок применяют только указанное издание ссылочного стандарта. Для недатированных ссылок применяют последнее издание ссылочного документа (включая все его изменения).

ISO 30300, *Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.*

3 Термины и определения

Для целей настоящего документа применяются термины и определения, приведенные в ISO 30300.

4 Организационная среда

4.1 Понимание организации и ее среды

При применении и анализе СУД организация должна принимать во внимание соответствующие внешние и внутренние факторы.

Выявленные и принятые в расчет при применении и анализе СУД соответствующие внешние и внутренние факторы должны быть документально зафиксированы.

Понимание внешней организационной среды может включать, но не ограничивается:

- a) социальной и культурной, правовой, регулирующей, финансовой, технологической, экономической, естественной и конкурентной средой, которая может быть международной, национальной, региональной или локальной;
- b) ключевыми нововведениями и направлениями, которые оказывают влияние на цели организации;
- c) взаимосвязью и восприятием ценностей и ожиданий внешних заинтересованных сторон.

Понимание внутренней организационной среды может включать, но не ограничивается:

- 1) руководством, организационной структурой, функциями и подотчетностью;
- 2) политиками, целями, а также стратегиями, которые разрабатываются для их достижения;
- 3) способностями, под которыми понимаются ресурсы и знания (например, деньги, время, люди, процессы, системы и технологии);
- 4) информационными системами, информационными потоками и процессами принятия решений (как официальными, так и неофициальными);
- 5) взаимосвязью и восприятием ценностей внутренних заинтересованных сторон и организационной культурой;
- 6) стандартами, инструкциями и иными моделями, принятыми в организации;
- 7) формой и широтой договорных отношений.

4.2 Деловые, нормативно-правовые и иные требования

При разработке и анализе целей в области документов организация должна принимать во внимание деловые, нормативно-правовые, регулирующие и иные требования, связанные с созданием и управлением документами.

Организации необходимо оценить и документально зафиксировать деловые, правовые, нормативные и иные требования, оказывающие влияние на деловые операции. Организация должна соответствовать им и подтвердить это соответствие.

Деловые требования включают все требования для надлежащего осуществления операций или деловой деятельности организации. Они возникают в процессе осуществления текущей деловой деятельности, будущего планирования и развития, управления риском и планирования непрерывности осуществления деловой деятельности.

Нормативно-правовые требования включают требования, которые связаны с созданием и управлением документами. Источниками нормативно-правовых требований являются:

- a) право, выражающееся в законах и прецедентное право, включая законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в определенных отраслях;

- b) законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к доказательству, документам и архивам, доступу, конфиденциальности, защите данных и информации, а также электронной коммерции;
- c) основополагающие нормы организаций, уставы или соглашения, в которых организация является участником;
- d) договоры и иные соглашения, которые организация нормативно обязуется выполнять.

Иные требования включают ненормативные добровольные обязательства, выполняемые организацией:

- правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;
- добровольно применяемые кодексы поведения и этики;
- идентифицируемые общественные ожидания, касающиеся приемлемого поведения в специфической отрасли или организации, включая хорошее управление, надлежащий контроль за мошенничеством или злонамеренным поведением, а также прозрачностью принятия решений.

4.3 Определение области применения СУД

Организация должна определить и документально зафиксировать область применения СУД.

Область применения СУД может включать всю организацию, определенные функции организации, определенные подразделения организации, одну и более функций группы организаций.

Если СУД установлена для одной и более определенных функций группы организаций, область применения должна включать взаимосвязи и функции каждой организации.

Если организация выбирает аутсорсинг любого процесса, который влияет на согласованность с требованиями СУД, то она должна обеспечить контроль над такими процессами. Управление договорными и аутсорсинговыми процессами должно быть регламентировано в рамках области применения СУД.

5 Руководство

5.1 Обязательства руководства

Высшее руководство должно демонстрировать приверженность выбранному пути для:

- обеспечения соответствия СУД стратегическому направлению развития организации,
- интеграции требований СУД и деловых процессов организации,
- обеспечения ресурсами для установления, внедрения, сохранения и постоянного улучшения СУД,
- распространения информации о важности функционирования результативной СУД и ее соответствия определенным требованиям;
- обеспечения достижения СУД намеченных результатов, и
- определения и обеспечения постоянного улучшения.

ПРИМЕЧАНИЕ Понятие «деловая деятельность» в настоящем международном стандарте применяется в широком смысле для обозначения таких видов деятельности, которые являются основными для функционирования организации.

5.2 Политика

Высшему руководству следует определить документную политику. Она должна

- соответствовать намерениям организации,
- обеспечивать основу для определения целей в области документов,
- включать обязательства по выполнению применяемых требований,
- включать обязательства по постоянному улучшению СУД,
- быть распространена в организации, и
- быть доступна заинтересованным сторонам в необходимых случаях.

В организации следует сохранять документально зафиксированную информацию о политике в области документов.

Документная политика должна включать разработанные на высшем уровне стратегии в области создания и управления аутентичными, надежными и пригодными для использования документами, которые способны поддерживать функции и деятельность организации в течение установленного периода времени.

Организации должны обеспечить информирование о документной политике и ее применение на всех организационных уровнях, а также во всех подразделениях или для всех лиц (таких как партнеры или внештатные сотрудники), работающих на организацию, либо от ее имени.

5.3 Организационные функции, ответственность и полномочия

5.3.1 Общие положения

Руководство должно гарантировать, что функции, ответственность и полномочия в области управления документами определены, распределены и доведены до сотрудников всей организации и ее структурных подразделений или до лиц, работающих на организацию либо от ее имени.

Ответственность должна быть надлежащим образом распределена между всеми сотрудниками согласно соответствующим функциям и уровням в пределах организации, в частности, между высшим руководством, управляющими по разработкам, специалистами в области документов, информационных технологий, системными администраторами и иными должностными лицами, в обязанности которых входит создание и управление документами.

Инициатива о внедрении СУД должна исходить от определенного представителя высшего руководства. Там, где требуют размер организации и сложность ее документных процессов, может быть назначен отдельный специалист по текущему управлению документами со специальной подготовкой и обладающий соответствующей компетенцией. Распределение ответственности и ее иерархия должны быть документально зафиксированы.

5.3.2 Ответственность руководства

Из состава высшего руководства необходимо назначить специального представителя, который, независимо от наличия иных обязанностей, должен быть подотчетен и ответственен за обеспечение:

- a) разработки, внедрения и сохранения СУД в соответствии с требованиями настоящего международного стандарта,
- b) содействия ознакомления с СУД сотрудников всей организации, и
- c) распределения надлежащим образом определенных функций и ответственности и гарантирование того, что сотрудники, осуществляющие функции, обладают необходимой квалификацией.

ПРИМЕЧАНИЕ Ответственность может быть возложена на конкретное должностное лицо или группу лиц в зависимости от сложности структуры организации.

5.3.3 Текущая ответственность

Высшее руководство организации должно назначить отдельного представителя в сфере текущей работы с документами, который будет наделен определенными функциями, ответственностью и полномочиями, включающими:

- a) внедрение СУД на организационном уровне,
- b) анализ и подготовку отчетности о работе СУД для высшего руководства, включая рекомендации по улучшению, и
- c) сотрудничество со сторонними организациями по вопросам, относящимся к СУД.

ПРИМЕЧАНИЕ Функции представителя руководства и уполномоченного по работе с документами может выполнять один и тот же человек или группа лиц.

6 Планирование

6.1 Действия в отношении рисков

Организация должна рассмотреть вопросы, содержащиеся в 4.1, и требования 4.2 и определить потенциальные риски, на которые необходимо обратить внимание для того, чтобы

- a) гарантировать, что СУД может достичь намеченного(ых) результата(ов),
- b) предотвратить нежелательные последствия, и
- c) реализовать возможности по улучшению.

Организации следует оценить необходимость разработки плана действий в отношении потенциальных рисков и возможности их избежать,

- интегрировать и внедрять эти действия в процессы СУД (см. 8.1),
- обеспечить доступность информации для оценки того, являются ли действия результативными (см. 9.1).

6.2 Цели в области документов и пути их достижения

Высшее руководство должно определить цели в области документов и обеспечить распространение информации о них на всех уровнях организации для выполнения соответствующих функций.

Цели в области документов должны

- a) соответствовать документной политике,
- b) быть измеримы/обследуемы (если на практике это возможно),
- c) учитывать применяемые требования, и
- d) контролироваться (отслеживаться) и в случае необходимости обновляться.

Цели в области документов должны разрабатываться на основе анализа деловой деятельности организации. Они должны определять области, в которых законодательство, нормативные акты, стандарты и практические рекомендации в наибольшей степени применимы к созданию документов, связанных с деятельностью организации.