

СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ: МЕЖДУНАРОДНЫЙ ОПЫТ ИСО И ЕГО ПРИМЕНЕНИЕ В РОССИИ

В статье описано современное положение дел в области стандартизации управления документацией, основанное на общепринятых стандартах Международной организации по стандартизации (ИСО). В 2001 г. ИСО разработала первый концептуальный международный стандарт по управлению документацией (ИСО 15489:2001), принятый во всех развитых странах мира (включая Россию) как основополагающий документ этой сферы. С 2010 г. ИСО приступила к разработке единой системы стандартов, используемых в сфере управления документацией (например, стандарты ИСО серии 30300 и др.) и включению в эту систему всех ранее изданных и вновь разрабатываемых стандартов. В статье рассматриваются все стандарты и технические отчеты ИСО, включенные в эту схему, а также их применение в России.

В статье анализируется система управления документацией, предложенная Международной организацией по стандартизации (ИСО) и описывается новая трехуровневая система управления документами в РФ, предлагаемая автором.

Ключевые слова: управление документацией, система управления документацией, стандарты, стандартизация управления документацией.

Международная организация по стандартизации (ИСО) с момента своего основания уделяла внимание вопросам стандартизации отдельных аспектов работы с документацией. Широко известны стандарты ИСО на форматы бумаги, шрифты, оформление даты и времени, адресата и т. п. Положения стандартов ИСО унифицировали многие процессы оформления деловой корреспонденции. Однако несмотря на принципиальную пози-

цию ИСО, выражающуюся в обязательном согласовании и взаимодополняемости издаваемых ею стандартов, все они носили вспомогательный характер, регламентировали именно отдельные аспекты работы с документами. Появление на этом фоне достаточно системного специализированного стандарта, посвященного вопросам управления документами, принципиальным образом изменило восприятие стандартов этой сферы. ИСО 15489:2001¹ внес огромный вклад в развитие сферы управления документами, выведя ее из положения вспомогательной, второстепенной на передний план, сделав ее основополагающей и важнейшей для ведения любой деятельности (как коммерческой, так и государственной). Именно поэтому международный стандарт ИСО 15489:2001 был принят практически во всех развитых странах мира (включая Россию) «методом обложки»².

Этот стандарт был достаточно полно освещен в печати, включая его российский аналог, поэтому нет смысла останавливаться на нем подробно. Вместе с тем следует отметить, что одновременно с ИСО еще одна очень уважаемая организация по стандартизации – Международная электротехническая комиссия (МЭК) – издала свой не менее интересный международный стандарт МЭК 82045:2001³, посвященный вопросам управления документами. В международной практике возникла некая коллизия, заключающаяся в том, что не совсем стало ясно, какой из двух международных стандартов, регламентирующих процессы управления документами, является основополагающим. Несмотря на то что, по сути, стандарты не противоречили друг другу, хотя в терминологическом плане допускали расхождения, они закладывали разную методологию управления документами, но в обоих случаях это был процессный подход. На наш взгляд, подход к управлению документами, заложенный в ИСО 15489:2001, скорее носит управленческий (административный) характер и охватывает прежде всего делопроизводственную часть жизненного цикла документа (создание, регистрация, работа с документом, передача его на хранение). Международный стандарт МЭК 82045-1:2001 «Управление документами. Часть 1: Принципы и методы» подходит к процессу управления документами с «производственной» точки зрения, а именно регламентирует процесс управления документами поэтапно, в тесной связи с этапами производства продукции. Вместе с тем в МЭК 82045-1:2001 процесс управления документами (на всех этапах) представлен параллельно с процессом создания соответствующих метаданных для документов, что вполне понятно, так как появление стандарта тесно связано с необходимостью регламентировать процессы управления

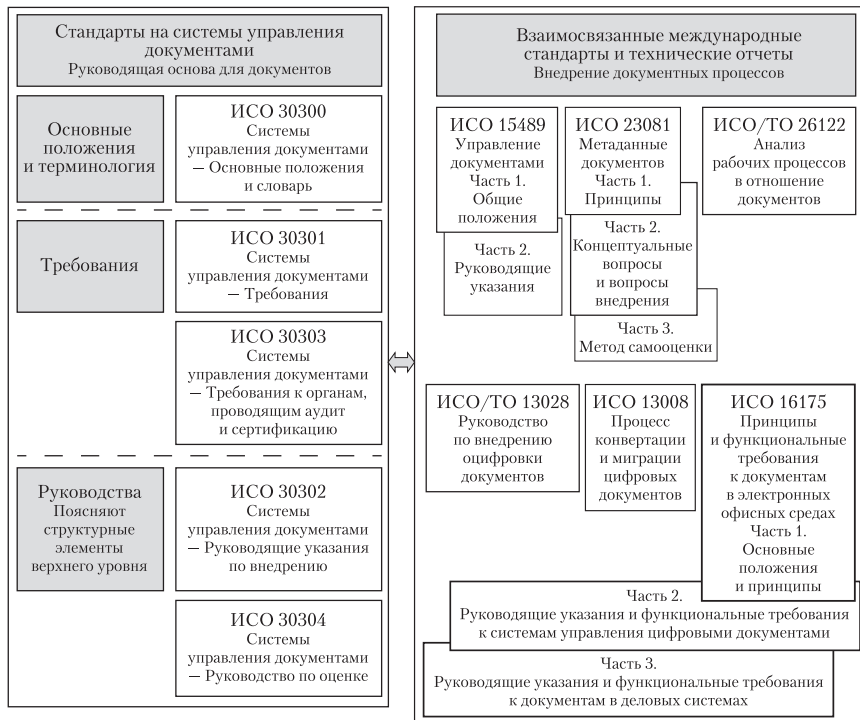
документами в системах электронного документооборота (СЭД). Нельзя сказать, что в ИСО 15489-1:2001 вопрос метаданных остался без внимания, но все же детальную проработку он получил лишь в последующем международном стандарте ИСО 23081-1:2004⁴.

Сложившаяся ситуация с наличием двух специализированных международных стандартов, регламентирующих процессы управления документами, но изданных разными равно уважаемыми организациями по стандартизации, была урегулирована в 2006 г. путем издания нового международного стандарта ИСО 22310:2006⁵, согласованного с МЭК. Новый стандарт содержал в себе два положения, заключающиеся в том, что новый стандарт по управлению документами может быть разработан только, если положения ИСО 15489:2001 не охватывают этот аспект управления документами, но при этом он должен содержать в себе ссылки на ИСО 15489:2001 и исходить из его методологии.

Таким образом, в период с 2001 по 2006 год ИСО активно разрабатывала взаимосвязанные и взаимодополняющие стандарты в сфере управления документами⁶, которые активно используются до настоящего времени.

Вместе с тем в 2010 г. ИСО приступила к выстраиванию единой системы стандартов, используемых в сфере управления документами, включающей целый ряд специализированных стандартов. Стандарты ИСО, разработанные ранее (ИСО 15489:2001, ИСО 23081 и др.), вошли в эту систему как составные части.

Однако ИСО изменила концепцию разработки своих стандартов. Если раньше она намеревалась включить все основные аспекты управления документами в один стандарт (как это было в ИСО 15489:2001), то с 2010 г. ИСО приступила к изданию серии стандартов по управлению документами, состоящую из пяти специализированных, взаимосвязанных, но все же отдельных международных стандартов ИСО серии 30300. Одновременно со стандартами этой серии ИСО приступила к разработке стандарта ИСО 16175, состоящего из трех частей и посвященного вопросам управления документами в системах электронного документооборота. Интересным является тот факт, что уже в первом стандарте ИСО серии 30300⁷ приведена схема системы стандартов ИСО, используемых в сфере управления документами, содержащая в себе номера и названия не только уже разработанных стандартов, но и проектов, что говорит о серьезности намерений ИСО и уверенности в том, что эта система будет выстроена. Для наглядности приведем схему⁸.



Как из нее видно в целом эта система базируется на новых международных стандартах ИСО серии 30300 под общим названием «Информация и документация. Система управления документами».

Первые два стандарта этой серии – ИСО 30300 «Информация и документация. Система управления документами. Основные положения и словарь» и ИСО 30301 «Информация и документация. Система управления документами. Требования»⁹ – уже опубликованы¹⁰. Эти стандарты посвящены вопросам установления единой терминологии, используемой в сфере управления документами, и стандартизируют требования к самим системам управления документами. При этом под управлением документами понимаются все документные системы организации, а не только ее управленческая составляющая. Это крайне важно, так как это положение, заложен-

ное еще в ИСО 15489:2001¹¹, в современных международных стандартах ИСО получила свое закрепление и развитие.

С 2012 г. ИСО разрабатывает третий стандарт этой серии – ИСО 30302 «Информация и документация. Система управления документами. Руководство по внедрению»¹², посвященный вопросам проектирования и внедрения систем управления документами, который планируется издать к концу 2013 г.¹³.

Последние два стандарта этой серии ИСО 30303 «Информация и документация. Система управления документами. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию» и ИСО 30304 «Информация и документация. Система управления документами. Руководство по оценке» ИСО планирует разработать к 2015 г.¹⁴. Здесь важно отметить согласованность действий технических комитетов ИСО, разрабатывающих стандарты системы менеджмента качества и управления документами, выразившуюся в согласовании концепции этих двух последних стандартов и включении в их разработку специалистов СМК. Это не случайно, так как ИСО впервые предполагает внедрить практику проведения аудита и сертификации систем управления документами – по аналогии с СМК. Как известно, ИСО 15489:2001 предполагал аудит системы управления документами без сертификации. Стандарты ИСО серии 30300 устанавливают требования к самому процессу аудита и сертификации этих систем, которые будут проводиться под руководством и/или при непосредственном участии управляющих документацией.

При этом новые стандарты ИСО серии 30300 основываются на положениях первого международного стандарта по управлению документами ИСО 15489:2001 и во многом вбирают в себя его основные положения, что создает некоторую дублированность. Эта ситуация привела к тому, что встал вопрос о целесообразности существования ИСО 15489:2001. Предлагалось два пути ее решения: отменить ИСО 15489:2001 после издания всех стандартов ИСО серии 30300 или оставить ИСО 15489, но существенно его переработать. На сегодняшний день победило второе мнение, что нашло отражение в планах ИСО на 2012–2014 гг. Однако до настоящего момента, кроме декларативных заявлений о необходимости этой работы и значимости ИСО 15489, ничего существенного не сделано¹⁵.

Как уже отмечалось выше, одновременно со стандартами ИСО серии 30300 был разработан стандарт ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде», состоящий из трех частей. Часть 1 «Основные положения и принципы»¹⁶ закладывает терми-

нологию и основополагающие положения и требования к документам в СЭД и к самим СЭД. Часть 2 «Руководства и функциональные требования к системам управления цифровыми документами»¹⁷ содержит основные требования к функционалу СЭД. Часть 3 «Руководства и функциональные требования к документам в бизнес-системах»¹⁸ регламентирует основные требования к документам в соответствии с бизнес-процессами и функционал СЭД с акцентом на бизнес-системы. При этом данный стандарт тесно связан со стандартами ИСО серии 30300, но адресован прежде всего цифровым документам и СЭД.

И еще одна группа стандартов и технических отчетов ИСО, взаимосвязанных со стандартами серии 30300 и включенных в схему, посвящена вопросам прикладного технического характера, связанным с применением СЭД и особенностями работы с электронными документами. Среди них¹⁹:

– ИСО 13008:2012 «Информация и документация. Процесс конвертации и миграции цифровых документов»²⁰;

– ИСО/ТО 13028:2010 «Информация и документация. Руководство по проведению оцифровки документов»²¹;

– ИСО/ТО 26122:2008 (ред. 2009 и 2010 гг.) «Информация и документация. Анализ рабочих процессов, применяемых в отношении документов»²²;

– ИСО 23081:2004 (ред. 2006 г.) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов»²³.

О последнем хотелось бы сказать отдельно. Как известно, первая часть стандарта ИСО 23081 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Основные положения» была издана в 2004 г. и подверглась редактированию в 2006. Последующие части этого стандарта носят достаточно четко выраженный технический характер, посвящены вопросам внедрения и самооценки метаданных, образующихся в СЭД, и адресованы прежде всего специалистам ИТ-технологий, работающим в сфере управления документацией. Это вторая часть – ИСО 23081-2:2007 «Концептуальные вопросы и вопросы внедрения» и третья часть – ИСО 23081-3:2011 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Методы самооценки». Последняя часть этого стандарта разрабатывалась ИСО в 2012 г. Сейчас идет разработка четвертой части этого стандарта, это находится пока на уровне проекта.

Таким образом, очевидна преемственность и взаимосвязанность стандартов ИСО, используемых в сфере управления документами.

Говоря о современном положении дел в стандартизации аналогичной сферы деятельности в нашей стране, следует отметить, что она также не стоит на месте.

Все международные стандарты ИСО по управлению документами, за исключением последних (стандарты ИСО серии 30300), внедрены в России в качестве национальных стандартов. Среди них:

– непосредственно стандарты ИСО²⁴ (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие положения»; ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть первая. Принципы»; ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»).

– технические отчеты ИСО, принятые в России как национальные стандарты (ГОСТ Р ИСО/ТО 26122-2008 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами»²⁵; ГОСТ Р 53989-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»²⁶; ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»²⁷; ГОСТ Р ИСО/ТО 15801:2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности»)²⁸.

Как видно, последняя группа национальных стандартов является, по сути, прямым применением технических отчетов ИСО, что, на наш взгляд, недопустимо, так как технические отчеты ИСО – это документы, отражающие передовой современный опыт и носящие рекомендательный характер. Стремительное развитие технологий очень быстро переводит опыт из передового в ранг рядового (обыденного), поэтому в ИСО эти документы либо перерабатываются в том же ранге (технический отчет, но с учетом новых достижений), либо со временем переводятся в разряд стандартов. Учитывая практику нашей страны и сроки переработки стандартов, которые часто превышают 5 лет, понятно, что это порочная практика.

Не умаляя значимости введения в научный оборот этих документов, все же нельзя не отметить их неоднозначную и, главное, непоследовательную терминологию. Авторы перечисленных разработок зачастую трактуют международные термины по-своему и не со-

гласовывают их с действующей отечественной терминологической базой, что приводит к путанице. Этого можно было бы избежать при тесном сотрудничестве технических комитетов (ТК) Ростехрегулирования при разработке национальных стандартов и соблюдении рядом ТК требования согласовывать проекты с профильным техническим комитетом. Как известно, в сфере управления документами в России таким комитетом является ТК 191 СИБИБД Ростехрегулирования, в рамках которого действует ПК 4 «Управление документацией».

Подводя итог обзора международных стандартов ИСО по управлению документами и опыта этой международной организации по стандартизации сферы управления документами, следует отметить продуманность и согласованность действий всех ТК ИСО. Очевидно развитие этот процесса и заинтересованность в нем всех развитых стран мира. Анализируя опыт применения стандартов ИСО по управлению документами в России, трудно не заметить несогласованность и непланомерность действий по внедрению этих стандартов, не говоря уже об их терминологической и концептуальной несовместимости, что, казалось бы, невозможно при прямом применении.

После многолетнего опыта участия в подготовке и редактировании официальных переводов стандартов ИСО и разработке на их основе национальных стандартов «методом обложки», автор статьи пришел к выводу о нецелесообразности прямого применения стандартов ИСО в России по целому ряду причин²⁹.

Во-первых, в России отношение к стандартам имеет четко выраженный и исторически обусловленный подход как к чему-то второстепенному, вспомогательному и не носящему концептуальный характер. Стандарты ИСО в настоящее время, наоборот, выстраиваются в целую взаимозависимую систему управления документами.

Во-вторых, мы ментально привязаны к тому, что основной нормативный документ этой сферы должен быть утвержден и распространяться на федеральные органы государственной власти и управления. Стандарты ИСО предполагают распространение на все организации вне зависимости от их организационно-правовой формы и формы собственности.

В-третьих, мы не готовы к многоуровневому и широкому обсуждению национальных стандартов хотя бы даже потому, что правила стандартизации в РФ³⁰ предполагают только два этапа обсуждения проектов национальных стандартов, из которых реально существует только первый, так как второй уже идет в достаточ-

но ограниченном режиме (члены ТК и небольшой круг организаций). При этом национальные стандарты, принятые на основе международных стандартов ИСО даже «методом обложки», требуют очень кропотливой работы не только на уровне подготовки перевода и его редактирования, но и на этапе рецензирования и согласования с уже принятыми национальными стандартами.

В-четвертых, эта работа требует не только глубоких знаний в профильной и смежных сферах, а также в области стандартизации, но и прекрасное профильно-ориентированное знание хотя бы английского языка (в идеале еще и французского). Учитывая тот факт, что в стандартизации все работы носят добровольное начало и не оплачиваются, а временные затраты очень высоки (при этом количество стандартов ИСО с каждым годом становится все больше), понятно, что лишь некоторые специалисты, отвечающие этим критериям, готовы участвовать в этой работе.

В-пятых, отсутствие соответствующих полномочий и слабая заинтересованность Росархива в этой деятельности позволяют другим ТК Ростехрегулирования официально не согласовывать с ним и ВНИИДАД переводы и даже проекты национальных стандартов, затрагивающих напрямую сферу управления документами, что приводит к разночтениям и даже противоречиям.

Вместе с тем Россия вступила в ВТО, и внедрение международных стандартов (в нашей сфере это прежде всего стандарты ИСО) неизбежно. Вопрос только в том: как? (прямое применение, адаптированный текст и т. п.) и кто? (уровень профессионализма разработчиков). На взгляд автора, целесообразнее было бы адаптировать стандарты ИСО к нашим реалиям, так как для того чтобы привести существующую систему управления документами нашей страны в соответствие с международными требованиями, потребуется достаточно много времени и усилий. Приведем один, но очень яркий пример.

При разработке нового национального терминологического стандарта³¹ основные дискуссии развернулись вокруг принципиально важных понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Некоторые отечественные специалисты утверждали, что эти понятия – синонимы и их не стоит разграничивать. Автор статьи настаивал на том, что это разные уровни одной сферы деятельности и международная практика это подтверждает. Уровень делопроизводства для международных стандартов слишком мал, так как в международной практике, особенно с распространением СЭД, уже перешли от «records kipping» (делопроизводство) к «records management»

(управление документами). Как известно, в России понятие «документационное обеспечение управления» было введено нашими предшественниками с целью поднять уровень специалистов этой сферы и попытаться выйти за рамки работы с организационно-распорядительной документацией, что к сожалению, не увенчалось успехом. Сейчас же нам предоставляется прекрасная возможность реализовать эту идею и наконец-то подчинить все системы документации организации специалистам-документоведам, а в идеале вообще отойти от уровня делопроизводства, так как на современном этапе столь узкая техническая функция практически изжила себя. Но ввиду того что этот термин активно используется в нормотворческой практике, на наш взгляд, целесообразно выстроить трехуровневую систему управления документами.

Самый нижний уровень – это делопроизводство, по сути своей, довольно низкий технический уровень работы с документами, не требующий высокой квалификации, ограничивающийся базовыми знаниями в этой отрасли. Это уровень студента, закончившего прикладной бакалавриат и занимающего должность делопроизводителя, секретаря (не очень крупной компании) и т. п.

Второй уровень – документационное обеспечение управления, он требует специального образования, так как специалист уже участвует в управлении организационно-распорядительной документацией, тесно связанной с рядом других специальных систем документации организации вне зависимости от ее организационно-правовой формы и формы собственности. Для выполнения обязанностей этого уровня студент должен иметь образование не ниже академического бакалавриата, а в ряде случаев закончить профильную магистратуру. Должности, которые могут занимать эти специалисты, – секретарь-референт, заведующий канцелярией, начальник отдела ДОУ и т. п.

Третий (высший) уровень – управление документами (документацией). Этот уровень требует глубоких знаний в профильной и смежных сферах, так как управляющий документацией работает со всеми системами документации организации. В идеале он должен совмещать документоведческое, архивное и юридическое образование. Это уровень управляющего делами или начальника административного департамента, т. е. топ-менеджера организации.

Такая градация необходима и очень актуальна в настоящее время не только потому, что мы вступили в ВТО, но и в связи с тем, что в настоящее время уже практически повсеместно и безвозвратно внедрена новая система высшего образования – бакалавриат / магистратура. Эта градация позволяет развести образовательные

стандарты между собой и четко сформулировать требования к каждому образовательному уровню. А если учесть, что все большую популярность приобретают профессиональные стандарты, внедряемые во все сферы деятельности, а сфера делопроизводства представлена перечнем 3–5 должностей, не имеющих четких градаций внутри себя по уровню компетенций, образования, прав и обязанностей, то это деление позволяет решить практически все перечисленные вопросы.

И последнее. Настоящий сборник «Вестника РГГУ» посвящен памяти Татьяны Вячеславовны Кузнецовой, человека, посвятившего всю свою жизнь документоведению, понимавшего все значение этого направления деятельности в любой организации и передавшего свои глубокие и многосторонние знания студентам. Выстраивание и внедрение трехуровневой системы управления документами в России, на наш взгляд, позволит развивать документоведение как научную дисциплину, подняв ее на высокий научно-практический уровень.

Примечания

¹ ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management – Part 1: General» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=31908.

² «Метод обложки» – принятие стандарта путем прямого перевода.

³ IEC 82045-1:2001 «Document management – Part 1: Principles and methods» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=34159

⁴ ISO 23081-1:2004 (2006) «Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=36627.

⁵ ISO 22310:2006 «Information and documentation – Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=40899.

⁶ Автор сознательно опускает международные стандарты ИСО, посвященные системе менеджмента качества (СМК), а также стандарты и технические отчеты на СЭД, так как они требуют отдельного рассмотрения вне рамок данной статьи.

⁷ ISO 30300:2011 «Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732; ISO 30301:2011 «Information and documentation – Management systems for records – Requirements» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732.

- ⁸ Схема взята из международного стандарта ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь». Схема 1 – Стандарты на СУД, подготовленные ИСО/ТК 46/ПК 11, и взаимосвязанные международные стандарты и технические отчеты.
- ⁹ Оригиналы стандартов можно приобрести в ФГУП «Стандартинформ» (<http://www.standards.ru/default.aspx>), либо через Росстандарт (www.gost.ru).
- ¹⁰ Официальные переводы этих стандартов можно приобрести в ФГУП «Стандартинформ».
- ¹¹ ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management – Part 1: General»; ISO/TR 15489-2:2001 «Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=35845.
- ¹² ISO/NP 30302 «Information and documentation – Management systems for records – Guidelines for implementation» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/iso_catalogue/catalogue_tc/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=54673.
- ¹³ Автор статьи, являясь экспертом ИСО/ТК46/ПК11, получает информацию о представленных в статье международных стандартах непосредственно из секретариата ИСО/ТК 46 «Информация и документация».
- ¹⁴ ISO 30303 «Information and documentation – Management systems for records – Requirements for bodies providing audit and certification»; ISO 30304 «Information and documentation – Management systems for records – Guidance for auditing and performance measurement».
- ¹⁵ Кафедра автоматизированных систем ДОУ факультета документоведения ИАИ РГГУ с 2013 г. проводит бесплатный научно-практический семинар «Стандартизация управления документами», на котором рассматриваются и обсуждаются все важнейшие аспекты этого процесса. Приглашаем к участию всех желающих. Информация о предстоящем семинаре размещается на сайте Историко-архивного института РГГУ.
- ¹⁶ ISO 16175-1:2010 «Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=55790.
- ¹⁷ ISO 16175-2:2011 «Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for records in electronic office environments» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=55791.
- ¹⁸ ISO 16175-3:2010 «Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=55792.

- ¹⁹ Оригиналы перечисленных стандартов можно приобрести в ФГУП «Стандартинформ».
- ²⁰ ISO 13008:2012 «Information and documentation – Digital records conversion and migration process» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=52326.
- ²¹ ISO/TR 13028:2010 «Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=52391.
- ²² ISO/TR 26122:2008 (2010) «Information and documentation – Work process analysis for records» // ISO. URL: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=43391.
- ²³ ISO 23081-1:2004 (2006) «Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles».
- ²⁴ Все нижеперечисленные стандарты можно приобрести в ФГУП «Стандартинформ».
- ²⁵ Прямое применение ISO/TR 26122:2008, но с повышением статуса.
- ²⁶ Разработан на основе рекомендаций Международного совета архивов (МСА), без ссылки на первоисточник, с повышением статуса.
- ²⁷ Разработан на основе технического отчета ISO/TR 15801:2009, но с повышением статуса.
- ²⁸ Прямое применение технического отчета ISO/TR 15801:2009, но с повышением его статуса.
- ²⁹ Автор статьи стоял у истоков создания ПК 4 «Управление документацией» ТК 191 СИБИД Ростехрегулирования и работает экспертом в сфере стандартизации управления документами в профильных технических комитетах ИСО и Ростехрегулирования с 2007 г.
- ³⁰ ГОСТ Р 1.0-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 2004. 10 с.; ГОСТ Р 1.10-2004. Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены. М.: Изд-во стандартов, 2004. 17 с.; ГОСТ Р 1.2-2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. М.: Изд-во стандартов, 2005. 15 с.; ГОСТ Р 1.7-2008. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов. М.: Стандартинформ, 2008. 15 с.
- ³¹ ГОСТ Р ...-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» разработан совместно ТК 191 СИБИД и ВНИИДАД в 2013 г. вместо одноименного стандарта ГОСТ Р 51141-98. В настоящее время передан на экспертизу и утверждение в Росстандарт.