

ДЛЯ ЧЕГО НУЖЕН СТАНДАРТ ISO 15489-1:2001?

? Для чего в России был введен стандарт ISO 15489-1:2001: чтобы вытеснить уже существующий стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 или чтобы стать ему дополнением?

! Прежде чем ответить на ваш вопрос, мне бы хотелось сказать несколько слов о стандарте ISO 15489-1:2001⁶, в российском варианте – ГОСТ Р ИСО 15489-1:2007 «Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»⁷. Сегодня это самый распространенный в мире, повсеместно признанный стандарт в данной области. По вопросам управления документами на него ссылаются ключевые стандарты Международной организации по стандартизации (ISO), включая стандарты менеджмента качества и информационной безопасности.

На основе ISO 15489 разработан ряд известных норм и рекомендаций, таких как вышедшая в 2008 г. новая редакция европейских требований к системам электронного документооборота MoReq2. Даже специалисты США, которые традиционно отдавали предпочтение собственным нормам, наконец приняли его как базовый стандарт, а Национальные архивы США в 2008 г. на его основе подготовили новую редакцию своей части свода федеральных нормативных актов США «Управление федеральными документами»⁸ (документ, по своему содержанию очень напоминающий давно обещанные нам новые Правила ведения делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти).

Необходимо отметить большую заслугу ВНИИДАД, который в течение нескольких лет «пробивал» принятие этого стандарта в качестве национального. В результате российские специалисты получили первый в этом веке по-настоящему современный стандарт, равно применимый при управлении как традиционными бумажными, так и электронными документами.

Говоря о том, как ГОСТ Р ИСО 15489 соотносится с принятыми ранее отечественными стандартами, например ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», следует в первую очередь отметить, что это документы различного назначения и уровня.

ИСО 15489 – высокоуровневый стандарт, в котором сформулированы основные принципы и задачи современной системы управления документами в организации. Он специально разработан таким образом, чтобы не зависеть от национальных особенностей и конкретных технологий, используемых в делопроизводстве: в нем вы не найдете, скажем, правил оформления документов. Поэтому ИСО 15489 не противоречит национальной практике и не отменяет ее; при желании, его можно использовать и совместно с ранее принятыми стандартами.

Стандарт ИСО 15489 не учит практическим приемам работы, его главная задача – помочь организатору службы ДОУ правильно позиционировать себя в организации, объяснить важность хорошо налаженного делопроизводства – на понятном им языке – как высшим руководителям организации, так и коллегам из других служб (ИТ, информационной безопасности, юридической и т.д.). Это инструмент для повышения статуса нашей профессии, для «выбивания» необходимых финансовых и кадровых ресурсов. Стандарт подчеркивает, что роль службы ДОУ – не сторожить склад никому не нужной бумаги в пыльном чулане с мышами, а активно участвовать в деловой деятельности своей организации, обеспечивая зарабатывающим подразделениям как оперативную информационную поддержку, так и надежный тыл в случае проверок. Таким образом, стандарт ИСО 15489 в первую очередь полезен высококвалифицированным специалистам и руководителям документационных служб, а также тем, кто стремится ими стать.

Стандарты, основанные на идеях 1980-х гг., вытесняются самой жизнью, поскольку они ориентированы исключительно на бумажный документооборот организационно-распорядительных документов в органах государственной власти. Они не совсем подходят для работы с электронными документами, для управления разнообразными видами документации и не учитывают реалий документооборота в сфере гражданских правоотношений. К сожалению, новых стандартов, отражающих современные способы и технологии работы с документами, в нашей стране пока еще не разработано. ■

⁶ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management. Part 1: General» (Информация и документация – Управление документами. Часть 1: Общие требования).

⁷С текстом данного стандарта можно ознакомиться на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: <http://protect.gost.ru>.

⁸Code of federal regulations, Title 36 «Parks, Forests, and Public Property», Chapter XII «National Archives and Records Administration», Subchapter B «Records Management».