



**На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,**  
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

### КАКОЙ ДОЛЖНА БЫТЬ СТРУКТУРА СТАНДАРТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ?

**?** В нашей организации проходит сертификация по международному стандарту. Мне поручено разработать стандарт по управлению документацией. Какой должна быть структура этого стандарта?

**!** К сожалению, в вопросе не указано, по какому именно стандарту сертифицируется ваша организация. Если это один из стандартов менеджмента (например, менеджмента качества серии ИСО 9000), то есть ряд стандартов и руководств, которые могут вам помочь.

Если вы проходите сертификацию по русифицированным стандартам менеджмента качества, то имейте в виду терминологическое различие: то, что они называют «записями», – это документы; а то, что именуется «документами», – это частично документы, а частично материалы, не имеющие статуса документа.

Прежде всего, обратите внимание на недавно принятый ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», текст которого можно найти на сайте Росстандарта ([www.gost.ru](http://www.gost.ru)). В системе стандартов ИСО это основной стандарт по управлению документами, в т.ч. для всех систем менеджмента. Именно его можно взять за основу при разработке стандарта организации. Рекомендуем позаимствовать из него прежде всего то, чего не хватает в наших инструкциях по делопроизводству: часть о важности управления документами, о целях и задачах, о распределении в организации ответственности за управление документами и т.д.

Внимательно просмотрите соответствующий международный стандарт, по которому проводится сертификация. Там, как правило, есть небольшой раздел об управлении документами/«записями», а также (возможно, в нескольких местах) названы обязательные для сертификации документы. Все это желательно учесть в своем документе. Например, при сертификации по стандартам

## ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

менеджмента качества посмотрите на сайте Росстандарта (раздел «Новые стандарты – Опубликование стандартов») следующие документы:

- ГОСТ Р ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь», п. 2.7, 3.7;

- ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», п. 4.2;

- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013-2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества». Этот документ интересен весь, а в п. 4.5 вы найдете требования к структуре документированных процедур.

Как нам кажется, в вашем документе сначала могут идти общие разделы, написанные на основе ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, а после них – те, которые обычно входят в состав инструкции по делопроизводству организации.