

УДК 006.032:006.72

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ (ИСО) ПО СОЗДАНИЮ СТАНДАРТОВ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Аннотация. В работе рассматриваются организационные аспекты деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО) по разработке нормативных актов в сфере управления документами. Выделяются принципы разработки стандартов, которых придерживается ИСО. Процесс создания международных нормативных актов проходит несколько этапов от предложения новой темы до их публикации. Отмечается, что ведущую роль в создании стандартов, регламентирующих вопросы управления документацией, играет технический комитет ТК 46 в структуре ИСО.

Ключевые слова: документооборот, стандартизация, технический комитет, управление документами, Международная организация по стандартизации (ИСО).

Стандартизация в области управления документацией позволяет более эффективно организовать работу с документами в сфере управленческой деятельности. Самостоятельным направлением совершенствования управления документацией является международная стандартизация.

Стандарты выступают гарантами качества, сохранности, экономичности, надежности, совместимости, способности к взаимодействию, высокой производительности, безопасности и эффективности работы в различных отраслях деятельности человека, включая работу с документацией.

Существуют некоторые принципы, которых придерживается ИСО при необходимости разработки новых стандартов:

во-первых, сама Организация не принимает решение, когда разрабатывать стандарт. Заинтересованные потребители информируют свой национальный комитет (член ИСО) о необходимости введения нового стандарта.

Во-вторых, саму деятельность по созданию международных стандартов выполняют технические комитеты, подкомитеты и рабочие группы по конкретным направлениям деятельности. Над разработкой стандартов трудится группа экспертов со всего мира.

В-третьих, стандарты ИСО разрабатываются в результате многостороннего процесса. Технические комитеты состоят из экспертов соответствующей отрасли, представителей потребительских ассоциаций, научных кругов, неправительственных организаций и правительств.

И, в-четвертых, стандарты принимаются на основе общего согласия, достигнутого в процессе обсуждения, без процедуры голосования.

¹ Научный руководитель: А. А. Бакшаев, кандидат исторических наук, доцент УрФУ.

Помимо существующих принципов, в процессе разработки международных стандартов выделяют несколько этапов.

Этап первый. «Предложение новой рабочей темы». Сначала необходимо рассмотреть предложения о разработке того или иного стандарта. На первом этапе подтверждается необходимость разработки международного стандарта. Предложение новой рабочей темы (NP) передается на голосование в комитет по форме № 4. Секретариат Технического комитета рассылает эти предложения всем участникам, принимающим решение по работе данного комитета.

Подготовительная стадия. Далее стартует разработка рабочего проекта, что поручается специальным группам, в составе которых работают ведущие специалисты в данной области из заинтересованных стран. В основном такие проекты являются национальными стандартами разных стран. Проект одобряется на заседании Технического комитета, после чего Центральный секретариат регистрирует проект в качестве предложения международного стандарта и присваивает ему регистрационный номер.

Проект комитета. Затем проект предложения рассылает всем участникам для замечаний, и после его получения обсуждается на международном заседании.

Исследовательский этап. Проект международного стандарта (DIS) направляет в Центральный секретариат ИСО менеджер комитета. Затем он распространяется среди всех членов ИСО, которым дается три месяца на голосование и предоставление комментариев. DIS будет одобрен, если две трети от всего количества полноправных членов ТК/ПК проголосуют в пользу данного проекта и не больше одной четверти от всего количества голосов будут отрицательными. Если DIS будет одобрен, проект будет передан на публикацию.

Стадия утверждения. Эта стадия пропускается автоматически в случае, если DIS будет утвержден. Однако, если проект был пересмотрен в существенной мере после внесения комментариев на этапе DIS (даже если DIS был одобрен), представители комитета могут принять решение о проведении данного этапа. Если данная стадия включена, окончательный проект международного стандарта (FDIS) передает в Центральный секретариат ИСО (ИСО/ЦС) менеджер комитета. FDIS рассылается всем членам ИСО для голосования в двухмесячный срок. Стандарт будет одобрен, если две трети от всего количества полноправных членов ТК/ПК проголосуют в пользу данного проекта и не больше одной четвертой от всего количества голосов будут отрицательными. После общего одобрения Центральный секретариат регистрирует его уже в качестве проекта международного стандарта, и его отсылают на голосование сначала Техническому комитету, а затем и комитетам-членам ИСО.

Стадия публикации. На данной стадии секретарь одобряет финальную версию документа для публикации посредством электронного интерфейса. Но если стандарт прошел стадию одобрения, секретарь может представить комментарии руководителя проекта на комментарии комитета-члена на стадии FDIS. В финальную версию текста возможно внести только редакционные корректировки. Затем стандарт публикуется в Центральном секретариате ИСО как

международный стандарт. Последним этапом является непосредственное издание международного стандарта на английском и французском языках [Стадии разработки стандартов и соответствующие ресурсы].

Таким образом, деятельность по созданию новых необходимых стандартов является сложным процессом. И нельзя представить современную жизнь без существующих стандартов. Стандартизация имеет огромную значимость для экономики и общества в целом, без нее ни одно государство не может построить взаимовыгодные отношения с другими государствами.

Разработкой международных норм и стандартов, прежде всего, занимаются комитеты Международной организации по стандартизации (ИСО). Технический комитет № 46 «Информация и документация» имеет в своей структуре подкомитет № 11 «Управление архивами/документами», созданный в целях развития стандартизации в сфере делопроизводства и архивного дела. Работу секретариата этого подкомитета обеспечивает австралийский национальный орган стандартизации. В работе подкомитета № 11 принимают участие четырнадцать национальных органов стандартизации (комитетов-членов ИСО) – Франции, США, Великобритании, Чешской Республики, Германии, Дании, Украины, Португалии, Японии, Нидерланд, Ирландии, Австралии, Канады, Швеции. Кроме того, пять комитетов являются «наблюдателями» (Росстандарт России, Куба, Польша, Финляндия, Таиланд) [Дьянкова, Корноушенко, 2009, с. 80–89].

Говоря о стандартах, в которых перечисляются требования к ведению документации, важно упомянуть стандарты серии ИСО 9000. Это первые международные стандарты, которые заявили о важном значении делопроизводства и документооборота в деятельности организаций. После выпуска этих стандартов многие предприятия и учреждения начали обращать внимание на организацию работы с документами, т. к. это стали проверять в ходе сертификации [Митченко, Рысков, 2004, с. 10–13].

В 2001 г. впервые в истории международной организации издали стандарт по делопроизводству и документообороту ИСО 15489, который содержит общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах, а также описывает процедуру разработки и внедрения систем документооборота [Храмцовская, 2006, с. 94–97]. Стандарт ИСО 15489-2001 «Информация и документация – Управление документами» состоит из двух частей. Вторая часть освещает процедуры управления документами организации согласно принципам, стандартизированным в первой части. Этот документ ИСО отнесла к информационным, т. е. он не имеет статуса стандарта. Он был разработан как предложение одной из методологий внедрения систем управления документами. На основе данного документа в России был разработан идентичный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» [Варламова, 2007, с. 21–24]., а в 2019 г. взамен ему был принят новый ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», вступивший в силу с 01 января 2020 г.

В 2011 г. международной организацией было принято два стандарта, дополнявших друг друга. Это ИСО 30300 «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Основные положения и словарь» и ИСО 30301 «Информация и документация – Системы менеджмента документов – Требования». Здесь предлагается методология, которая обеспечивает системный подход к созданию и управлению документами с помощью системы менеджмента качества, что способствует экономической эффективности хранения, поиска и извлечения информации, повторного использования информации и др. [Храмцовская, 2013, с. 16–23].

Стандарты ISO носят рекомендательный характер, так как в каждой стране свои обычаи и особенности делопроизводства, и в стандартах определенным образом унифицируются общие моменты в этой сфере.

Таким образом, значение Международной организации по стандартизации с каждым годом растет. Это объясняется тем, что она разрабатывает огромное количество необходимых в современном мире стандартов, распространяющихся на разные сферы деятельности людей, большинство из которых тесно связаны с делопроизводством и работой с документацией.

Список источников и литературы:

Варламова Л. Н. Новый стандарт в области делопроизводства // Секретарь-референт. 2007. № 6. С. 21–24.

Дьяконова О. А., Корноушенко Н. Ф. Техническому комитету 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации (ИСО/ТК 46) – 60 лет // Библиотекосведение. 2009. № 2. С. 80–89.

Митченко О. Ю., Рысков О. И. Требования к документации в стандартах ИСО серии 9000 // Секретарское дело. 2004. № 12 (52). С. 10–13. URL: <https://www.ipnou.ru/article.php?idarticle=000878> (дата обращения: 09.02.2022).

Стадии разработки стандартов и соответствующие ресурсы // Официальный сайт ИСО. URL: <https://www.iso.org/ru/stages-and-resources-for-standards-development.html> (дата обращения: 09.02.2022).

Храмцовская Н. А. Международные стандарты по делопроизводству // Секретарь-референт. 2006. № 12. С. 94–97.

Храмцовская, Н. А. Стандарты ИСО в области управления документами. // Information management. 2013. № 2. С. 16–23.