

СИСТЕМИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ПО ISO 30301 – ОСНОВА ПРОЗРАЧНОГО КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Среди разнообразия семейств стандартов в области систем управления есть сравнительно молодое семейство 2011 года рождения, охватывающее системы управления документами, серии ISO 30300 [1, 2]. Появление данного семейства вполне закономерно в силу значимости документирования как такового и сложности требований, предъявляемых к нему в наше время и, надо думать, и в дальнейшей перспективе тоже.

ВСТУПЛЕНИЕ

Общепризнанно, что документирование — важнейший атрибут деятельности, включая контроль абсолютно любой организации, в жизнедеятельности которой всегда используются какие-либо процедуры и системы и всегда требуется формирование организационной памяти. Жизнеспособность организации напрямую зависит от эффективности управления, на которое влияют множество внешних факторов:

- усиление конкуренции;
- технологические изменения, ведущие к развитию электронной среды (например, электронное управление, электронная администрация, электронная коммерция и электронное правительство);
- рост скорости связи и распространения информации через Интернет;
- рост сложности нормативно-правовой среды на местном, национальном и международном уровнях;
- рост ожиданий граждан в отношении того, что организации должны работать, обеспечивая подотчетность, прозрачность, проявляя социальную ответственность;
- повышение рисков, связанных с внешней средой, в том числе угроз безопасности и стихийных бедствий;
- увеличение числа потребителей документов;
- увеличение разнообразия документов;
- увеличение скорости обращения документов;
- замена традиционного бумажного документооборота и архивирования новыми цифровыми технологиями, что коренным образом меняет саму среду обращения и хранения документов;
- появление новых рисков в сфере обеспечения безопасности документов наряду с развитием новых технологий обработки, представления и хранения документов.

© Ситниченко В. М., Киселева А. Б., Стоякин Е. А., 2015

Проблем много и они будут увеличиваться, а требования к характеристикам документов были и остаются неизменными, а именно: аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования. В связи с тем, что документы, относящиеся к любой деятельности, формируются в виде определенной системы, то от этих документационных систем также требуется: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.

СЕРИЯ СТАНДАРТОВ НА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ (СУД)

Серия стандартов на СУД ISO 30300 и дополняющие их стандарты и отчеты призваны помочь организациям обеспечить вышеприведенные характеристики документов и документационных систем, чтобы гарантировать объективность отражения показателей своей деятельности в рамках требуемого правового поля и ожиданий всех заинтересованных сторон. Это отображено на рис. 1: «Модель СУД», основанная на процессах, приведенных в ISO 30301. Состав семейства стандартов ISO 30300, включая электронные документы, приведен на рис. 2 и постоянно увеличивается.

Нужно сказать, что серия стандартов ISO 30300 возникла не на пустом месте. Она содержит ISO 15489:2001 (часть 1 и 2) (в Украине ДСТУ 4423:2005 ч. 1 и 2 [3, 4]) «Информация и документация. Управление документами», который успешно применяется во многих странах уже четырнадцать лет (рис. 2). И этот стандарт [3, 4] содержит все (со скидкой на возраст в части современных технологий) необходимые рекомендации по оперативному управлению

правоустанавливающими и жизненно важными документами текущего и промежуточного хранения, созданными в процессе деятельности различных организаций. Этот стандарт не предусматривает процедуру сертификации.

Подкомитет ISO / SC 11 «Управление архивами / документацией технического комитета ISO/TC 46 «Информация и документация» с привлечением ведущих специалистов из различных стран, опираясь на ISO 15489, создал семейство стандартов СУД ISO 30300 более высокого уровня, что возводит управление документами в ранг деятельности, имеющей для организации стратегическое значение, и охватывает управление документами во всей организации в целом, включая аспекты финансовой и другой отчетности.

Общий подход ISO 30301 заключается в том, чтобы:

- включать документы в стратегические цели организации;
- связать совокупность систем управления бизнес-процессами с документами;
- заложить системные основы для постоянного улучшения.

Стандарты СУД ISO 30300 не предлагают каких-либо новых подходов к оперативному управлению документами по сравнению с ISO 15489.

ISO 30301 предусматривает процедуру сертификации, но надо сказать, что в настоящее время сертифицированы единицы СУД организаций. Структура ISO 30301 как стандарта верхнего уровня соответствует рекомендациям ISO Guide 83, Приложение SL содержит те же 10 разделов, что и рассматриваемый нами ранее [5] ISO/CD 9001:2015. В содержательной

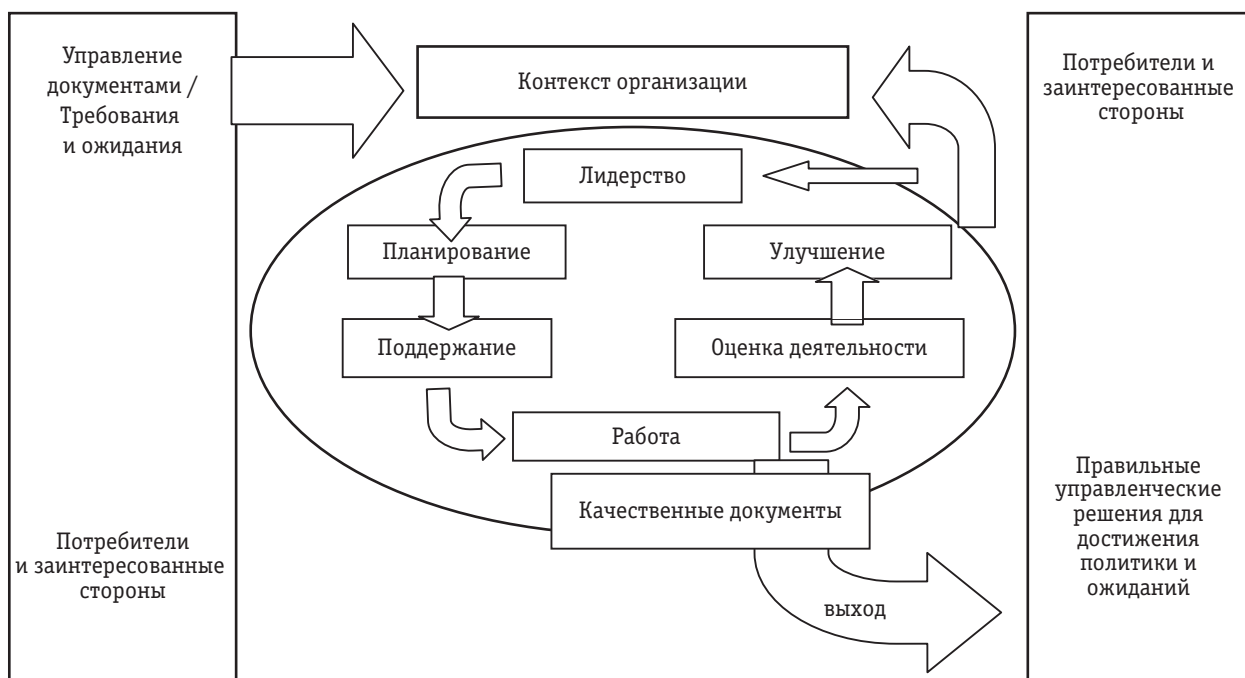


Рис. 1. Модель СУД, основанная на процессах

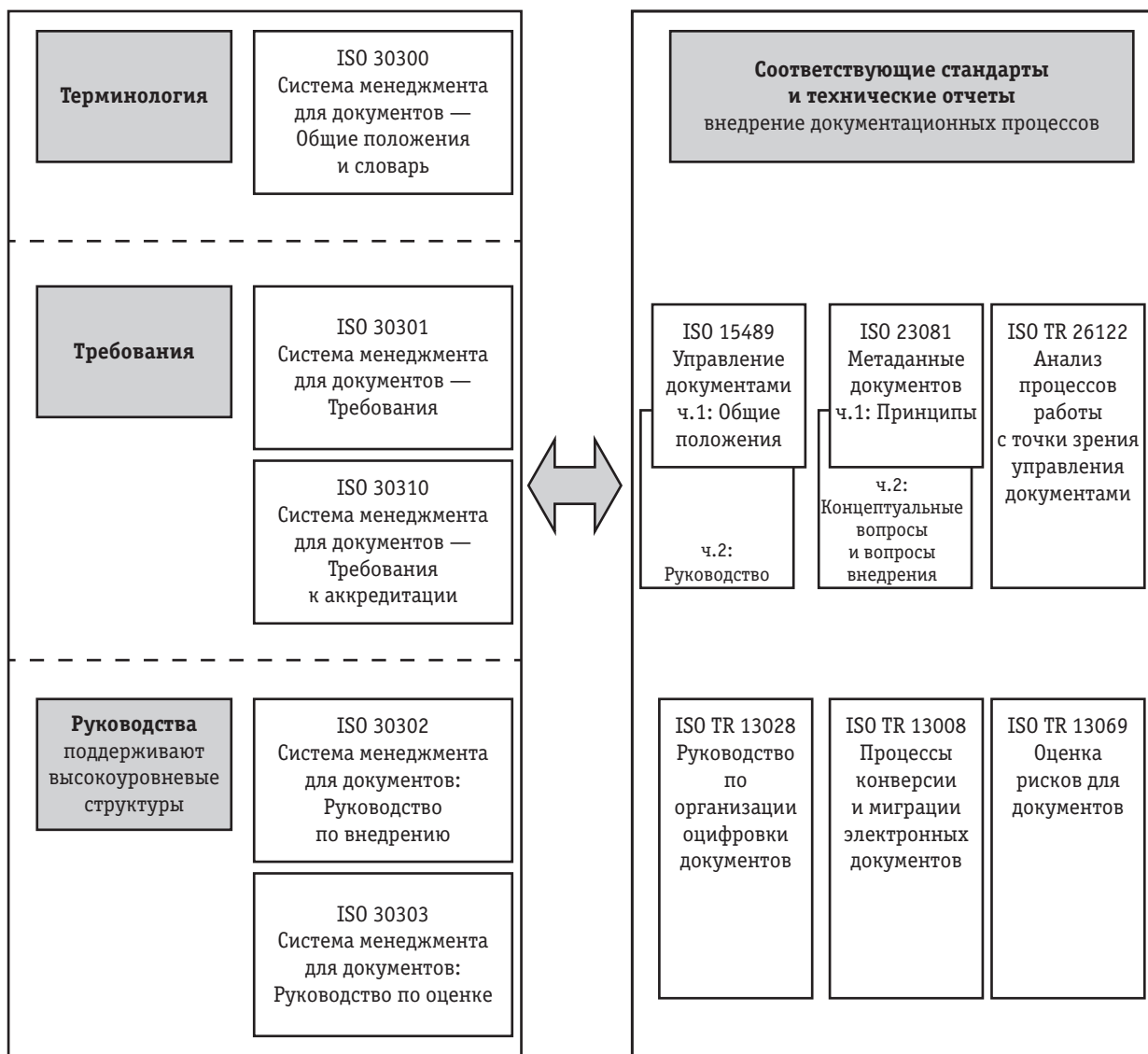


Рис. 2. Стандарты СУД, подготовленные ISO/TC46/SC11, а также международные стандарты и технические отчеты, которые к ним относятся

части, естественно, требования каждого раздела специфические для данной области применения (управление документационными системами), хотя общие подходы и некоторые требования практически идентичны в обоих стандартах, включая понимание контекста и определение рисков и возможностей.

Кроме общих требований, рассматриваемый стандарт содержит три приложения:

- Приложение А (обязательное) «Документационные процессы и меры управления»;
- Приложение В (справочное «Применимость к ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 требований ISO 30301»;
- Приложение С (справочное) «Вопросник для самооценки».

В связи с тем, что данная статья адресована, в первую очередь, специалистам имеющим дела с системами управления качеством, экологией, охраной труда, информационной безопасностью, безопасностью це-

пи поставок, энергосбережением, рассмотрим только Приложения А и В, которые в достаточной степени дают представление об учете требований ISO 30301 в вышеприведенных системах управления.

Мы уже говорили, что ISO 30301 относится к верхнему уровню и предполагает, что практическая реализация его требований поддерживается стандартами ISO 15489-1:2001 (ДСТУ 4423-1:2005) и ISO/TR 15489-2:2001 (ДСТУ 4423-2:2005). Поэтому Приложение А (табл. 1) содержит рекомендуемые меры управления документационными процессами, которые достаточно подробно изложены в ISO 15489 (ДСТУ 4423), и все интересующиеся могут этим воспользоваться.

Естественно, что масштаб реализации приведенных в таблице процессов должен осуществляться с учетом характеристик организации, принимая во внимание ее ресурсы, бизнес-контекст, выявленные риски, а также нормативно-социальную среду. ▶

Решение о не внедрении любого из рекомендуемых документационных процессов должно быть обосновано. Аналогичное решение используется и в семействе стандартов ISO/IEC 27000, где стандарт 27001 содержит требования в виде Приложения А, в котором изложены меры управления, подробно рассматриваемые в ISO 27002.

Что касается Приложения В, отражающего применимость требований ISO 30301 к стандартам ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, то содержательная часть его несколько устарела, потому что действует новая версия ISO/IEC 27001:2013, на выходе новая версия ISO 9001:2015 и готовится к выходу ISO 14001. Чтобы обеспечить практическую ценность Приложения В в данный момент и на ближайшую перспективу, мы предлагаем Приложение В в переработанном виде (табл. 2), с учетом требований ISO 9001:2015 и ISO/IEC 27001:2013, оставив неизменным содержание, касающееся ISO 14001:2004.

В таком виде Приложение В (табл. 2) становится полностью адекватным для ISO/IEC 27001:2013, ISO 14001:2004 и действующей версии ISO 9001:2004 в силу их идентичности по требованиям к документированию, а также учитывает перспективу ISO 9001:2015 и следующую версию ISO 14001 опять же в силу идентичности с ISO 9001.

Обратим внимание, что требования к документированной информации в новых версиях ISO 9001:2015 и ISO 27001:2013 одинаковы и отличаются только наличием двух подпунктов 7.5.3.1 и 7.5.3.2 в ISO 9001 вместо одного 7.5.3 в ISO 27001. Содержание Приложения А (табл. 1) и логика Приложения В (табл. 2) позволяют без особого труда реализовать требования ISO 30301 к документам других новых систем управления как-то: охрана труда OHSAS 18001 (с 2016 года будет заменен на ISO 45001 [6]), безопасность цепи поставок ISO 28000 [7], энергоменеджмент ISO 50001 [8], непрерывность бизнеса ISO 22301 [9], социальная ответственность ISO 26000.

ПРЕИМУЩЕСТВА ОТ ВНЕДРЕНИЯ СУД

Отметим потенциальные возможности для организаций, применяющих стандарты на СУД серии ISO 30300 и другие сопутствующие им документы:

1. Соблюдение законодательства и защита, включая судебное разбирательство.
2. Обеспечивается возможность удовлетворения нормативным требованиям, в том числе финансовой отчетности, этическим и корпоративным требованиям.
3. Учитывается соблюдение национального и международного законодательства и кодексов поведения, включая прозрачность ведения бизнеса.
4. Минимизируются финансовые потери из-за сбоев в менеджменте, где большинство несоответствий приходит из раздела «Документация».

5. Поддерживается управление рисками, в том числе безопасностью и конфиденциальностью, репутацией менеджмента, планированием и осуществлением непрерывности бизнеса.

6. Появляется возможность установки и оценки показателей эффективности коммерческой деятельности, в том числе для включения в коммерческие контракты.

7. Поддерживается интеграция систем менеджмента (ISO 9000 и др.), при которой обеспечивается устранение дублирования, установление соответствия, оптимизация процессов и ресурсов, консолидация оценки, что в конечном счете улучшает процесс принятия решений.

8. Появляется возможность осуществлять скоординированный и согласованный подход к установлению политики, целей, задач и методов их реализации в масштабах всей организации, сводя тем самым к минимуму дублирование, избыточность и несовместимость процессов.

9. Демонстрируется приверженность к повышению качества обслуживания, управлению ресурсами и контролю стоимости, что улучшает потенциал экономичности и эффективности организации.

10. Обеспечивается устойчивость и согласованность в предоставлении услуг на основе аутентичной, надежной и полезной информации.

11. Повышается имидж организации за счет использования в бизнесе международно принятой системы.

12. Облегчаются связи между различными странами, так как появляется площадка для формирования общих принципов минимизации критериев при изучении и применении передового опыта.

13. Расширяются возможности применения технологий электронной коммерции.

14. Минимизируются затраты по поиску информации.

15. Использование своих упорядоченных и сохраненных информационных ресурсов в качестве деловых, коммерческих и научных активов позволяет организациям извлечь дополнительную выгоду.

16. Улучшается процесс управления документальным фондом и его характеристики.

17. Упрощаются и рационализируются управленческие процессы, так как улучшается их понимание и реализация.

18. Появляется возможность избежать повторения одних и тех же операций по повторному созданию документов из-за отсутствия их в базе данных организации.

Резюмируя, скажем, что стандарты на СУД серии ISO 30300 позволяют разработать и реализовывать корпоративную политику управления делопроизводством, что в конечном счете улучшает требуемую отчетность и защищает от судебных и иных рисков.

ЛІТЕРАТУРА

1. ISO 30300:2011. Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary (Інформація и документація. Системи управління документами. Основні положення и словарь). — Режим доступу: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53732
2. ISO 30301:2011. Information and documentation — Management systems for records — Requirements (Інформація и документація. Системи управління документами. Требования). — Режим доступу: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=53733
3. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документальними процесами. Част. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, МОД). — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 28 с.
4. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документальними процесами. Част. 2. Настанова (ISO/TR 15489-2:2001, МОД) — К. : Держспоживстандарт України, 2007. — 44 с.
5. Ситніченко В., Киселева А., Стоякін Е. Проект п'ятої версії стандарту ISO 9001. Що нового? // Стандартизація, сертифікація, якість. — 2014. — № 2. — С. 26—28.
6. ISO/CD 45001:2016 Occupational health and safety management systems. Requirements. — Режим доступу: http://www.iso.org/iso/home/store/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=63787
7. Ситніченко В., Кісельова Г., Стоякін Є. Системи управління безпекою ланцюга постачання за ISO 28000. Практичні аспекти // Стандартизація, сертифікація, якість. — 2010. — №1. — С. 53—56.
8. Ситніченко В., Кісельова Г., Стоякін Є. Нові стандарти систем енергетичного менеджменту // Стандартизація, сертифікація, якість. — 2011. — № 3. — С. 53—58.
9. Ситніченко В., Кісельова Г., Стоякін Є. ISO та менеджмент безперервності бізнесу // Стандартизація, сертифікація, якість. — 2013. — № 2. — С. 38—44. ■

ПРИЛОЖЕНИЕ

Таблица 1. Документационные процессы и меры управления СУД

| № п/п | Процесс | Меры управления |
|------------|---|---|
| A.1 | Создание | |
| A.1.1 | Определение того, в какие сроки, каким образом и какие документы должны быть созданы по каждому бизнес-процессу и включены в документационную систему | |
| A.1.1.1 | Определение потребности в информации | Вся информация об организационных процессах, включая оперативную, отчетную, связанную с аудитами и заинтересованными сторонами (включаемая в документационную систему с соответствующими метаданными), должна определяться и документироваться систематически |
| A.1.1.2 | Определение требований | Требования к разработке, включению в документационную систему, а также решения не включать документы в документационную систему для специфических процессов должны быть определены на основе бизнеса, регуляторных и других требований, документированы и санкционированы |
| A.1.1.3 | Создание достоверных документов | Документы должны создаваться во время (и вскоре после) совершения действия или события, к которым они относятся, лицами, непосредственно знающими факты, или с помощью инструментов обычно используемых организацией в рамках ведения деловых операций |
| A.1.1.4 | Определение сроков хранения | Должна быть установлена процедура для определения сроков хранения документов в соответствии с требованиями каждого рабочего процесса |
| A.1.1.5 | Установление процедуры отбора и передачи на хранение или уничтожение | Решения о хранении и изъятии документов на основе бизнес, регуляторных (правовых) и других идентифицируемых требований должны быть документированы |
| A.1.1.6 | Определение методов интеграции работы документационной системы с бизнес процессами | Методы работы документационной системы с бизнес-процессами должны быть определены и задокументированы |

Продолжение таблицы 1. Документационные процессы и меры управления СУД

| № п/п | Процесс | Меры управления |
|------------|---|--|
| A.1.2 | Определение метаданных (управляющей информации), т.е. данных, описывающие содержание, контекст, структуру и управление информацией во времени, которые должны быть включены в документы | |
| A.1.2.1 | Определение контекстной и описательной информации | Информация, необходимая для идентификации документов каждого рабочего процесса, включая подразделения организации, ответственные за эти документы, и рабочие процессы должны быть определены и документированы как часть требований к документам |
| A.1.2.2 | Идентификация точек включения в документационную систему | Точки, в которых контекстная информация включается в документную систему или добавляется к документам, а также их источники должны быть определены по каждому рабочему процессу |
| A.1.3 | Решение, в какой форме и структуре документы должны быть созданы и включены в документационную систему | |
| A.1.3.1 | Идентификация специфических требований | Информация, форма и структура информации, требуемой в качестве документа по каждому рабочему процессу, должна быть идентифицирована и документирована |
| A.1.4 | Определение соответствующих технологий для создания и включения документов в документационную систему | |
| A.1.4.1 | Выбор технологий | Технологии создания и включения документов в систему должны быть выбраны для каждого рабочего процесса (автоматического или ручного). Выбор и любое изменение технологии должно документироваться |
| A.2 | Управление | |
| A.2.1 | Определение как управляющая информация (метаданные) должны быть созданы для каждого рабочего процесса и как это будет связано с документами и управлением ими в течение длительного времени | |
| A.2.1.1 | Регистрация | Для рабочих процессов, требующих доказательства включения документа в систему, должна быть реализована процедура присвоения уникального идентификатора в момент включения в систему. Процедура должна обеспечить, что никакие операции с участием документа не будут производиться до завершения регистрации |
| A.2.1.2 | Классификация видов деловой деятельности | Документы должны быть сгруппированы (классифицированы) в соответствии с рабочими процессами, к которым они относятся |
| A.2.1.3 | Классификация документов | Схема группировки (классификации) документов, отражающих характер, количество и сложность рабочих процессов в организации, должна быть документально оформлена (в том числе изменения в течение времени) и реализоваться в рамках процедур этих рабочих процессов |
| A.2.1.4 | Выбор управляющей информации (элементы метаданных) | Описательную и управляющую информацию (элементы метаданных), необходимую для создания и управления документами для каждого рабочего процесса, необходимо определить и задокументировать |
| A.2.1.5 | Определение истории событий | Записи процессов, необходимые для документирования в метаданных, связанные с документами истории событий, должны быть определены. Должны быть установлены процедуры для связи истории событий с документами и необходимо поддерживать их все время существования документов |

Продолжение таблицы 1. Документационные процессы и меры управления СУД

| № п/п | Процесс | Меры управления |
|---------|---|--|
| A.2.1.6 | Управление документами в масштабах всей организации | Решение о том, какие метаданные требуются для идентификации, управления и контроля документов во всей организации так и по отношению к внешним документам должно быть документировано и реализовано |
| A.2.2 | Установление правил и условий использования документов в течение времени | |
| A.2.2.1 | Разработка правил доступа | Должны быть установлены правила для регулирования доступа к документам на основе требований рабочего процесса (технологических требований), соответствующего законодательства и, если необходимо, по коммерческим соображениям. Они должны быть документированы и действовать в течение всего существования требуемых документов |
| A.2.2.2 | Реализация прав доступа | Правила доступа должны быть реализованы в документационных системах путем присвоения определенного статуса доступа как документам, так и физическим лицам |
| A.2.3 | Поддержка пользования документами в течение всего времени | |
| A.2.3.1 | Обеспечение целостности и подлинности | Должны быть реализованы процедуры для обеспечения целостности / безопасности документов и для предотвращения несанкционированного использования, модификации, удаления, сокрытия и / или уничтожения |
| A.2.3.2 | Обеспечение пригодности для использования | Меры поддержания / хранения документов должны удовлетворять соответствующим стандартам для носителей и технологии и использоваться по времени столько, сколько требуется |
| A.2.3.3 | Обеспечение пригодности электронных документов для использования | Должны быть разработаны и реализованы процедуры для того, чтобы электронные документы оставались доступными и значимыми в течение всего необходимого времени и вне контекста их создания |
| A.2.3.4 | Пределы (лимиты) ограничений | Ограничения, включая использование шифрования, должны быть удалены после установленного срока |
| A.2.4 | Реализация санкционированных сроков хранения и уничтожения документов | |
| A.2.4.1 | Внедрение процедур отбора и передачи на хранение или уничтожения документов | Должны быть установлены процедуры для рассмотрения, санкционирования и реализации решений по отбору, сохранению и уничтожению документов каждого рабочего процесса |
| A.2.4.2 | Санкционирование передачи хранения или уничтожения документов | Решение о передаче, удалении или уничтожении документов должно быть санкционировано и документировано |
| A.2.4.3 | Передача или изменение способа хранения документов | Процедуры санкционированной и управляемой передачи документов в другую организацию или систему должны быть установлены и внедрены |
| A.2.4.4 | Удаление документов | Процедуры санкционирования регулярного удаления документов, которые длительно не требуются, в том числе удаление на офф-сайте или офф-лайн хранении, должны быть установлены и документированы |
| A.2.4.5 | Уничтожение документов | Документы, санкционированные к уничтожению, должны быть уничтожены под соответствующим контролем. Уничтожение должно быть документировано |
| A.2.4.6 | Хранение информации об уничтоженных документах | Где природа, сложность бизнеса и официальная подотчетность требует этого, то управляемая информация (регистрация, идентификация и метаданные истории) о документах, которые уничтожены, должна быть сохранена |

Продолжение таблицы 1. Документационные процессы и меры управления СУД

| № п/п | Процесс | Меры управления |
|---------|---|---|
| A.2.5 | Создание условий для администрирования и обслуживания документационных систем | |
| A.2.5.1 | Идентификация документационных систем | Все документационные системы (включая бизнес-системы, осуществляющие учет) должны быть четко определены, иметь ответственного владельца и задокументированы в журнале, который регулярно обновляется |
| A.2.5.2 | Документирование реализации решений | Решения реализации документационной системы должны быть документированы, поддерживаться и быть доступными для всех пользователей, которые в них нуждаются |
| A.2.5.3 | Доступ к документационным системам | Должны быть разработаны, документально оформлены и поддерживаться правила для регулирования доступа к документационным системам в порядке выполнения задач системного администрирования |
| A.2.5.4 | Обеспечение доступности | Должны быть установлены процедуры для оперативного обслуживания, для обеспечения доступности к документационным системам |
| A.2.5.5 | Обеспечение результативности | Должен быть осуществлен и документирован регулярный мониторинг производительности (характеристик) документационных систем в соответствии с бизнес требованиями и целями системы управления документами |
| A.2.5.6 | Обеспечение целостности | Должны быть разработаны процедуры, чтобы обеспечить и продемонстрировать, что любая неисправность в системе обновления или регулярное техническое обслуживание не влияют на целостность документов |
| A.2.5.7 | Управление изменениями | Изменения в документационных системах, особенно исключительных операций (таких как миграция, интеграция новых требований, изменения компьютерных технологий или прекращение), должны быть проанализированы, запланированы и реализованы. Принятые решения должны быть задокументированы |

Таблица 2. Применимость требований ISO 30301 к системам управления, разработанным в соответствии с ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001

| Применимость требований ISO 30301:2011 к ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2013 | | | Документационные процессы в Приложении А в ISO 30301 | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| ISO 9001:2015 | ISO 14001:2004 | ISO 27001:2013 | Создание | | Управление | | | | | | | |
| | | | A.1.1 | A.1.2 | A.1.3 | A.1.4 | A.2.1 | A.2.2 | A.2.3 | A.2.4 | A.2.5 | |
| 7.5 Документированная информация 7.5.1 Общие положения Система менеджмента качества организации должна включать: | 4.4.4 Документация Документация системы экологического менеджмента должна включать: | 7.5 Документированная информация 7.5.1 Общие положения Система менеджмента информационной безопасности организации должна включать: | * | | | | | | | | | |
| а) документированную информацию, требуемую настоящим Международным Стандартом; | а) экологическая политика, экологические цели и показатели; | а) документированную информацию, требуемую настоящим Международным Стандартом; | | | | | | | | | | |

Продолжение таблицы 2. Применимость требований ISO 30301 к системам управления, разработанным в соответствии с ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001

| Применимость требований ISO 30301:2011 к ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2013 | | | Документационные процессы в Приложении А в ISO 30301 | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|--|---|
| ISO 9001:2015 | ISO 14001:2004 | ISO 27001:2013 | Создание | | Управление | | | | | | | | | |
| | | | A.1.1 | A.1.2 | A.1.3 | A.1.4 | A.2.1 | A.2.2 | A.2.3 | A.2.4 | A.2.5 | | | |
| b) документированную информацию, определенную организацией как необходимую для обеспечения результативности системы менеджмента качества. | b) описание области применения системы экологического менеджмента; | b) документированную информацию, определенную организацией как необходимую для обеспечения результативности системы менеджмента качества. | | | | | | | | | | | | |
| | с) описание главных элементов системы экологического менеджмента и их взаимодействия, а также ссылки на документы; | | | | | | | | | | | | | |
| | d) документы, в частности протоколы, требуемые этим международным стандартом; | | | | | | | | | | | | | |
| | e) документы, в частности протоколы, определенные самой организацией, необходимые, чтобы гарантировать эффективное планирование, действие и контроль процессов, которые касаются существенных экологических аспектов. | | | | | | | | | | | | | |
| 7.5.2 Создание и актуализация При создании и актуализации документированной информации организация должна подходящим образом обеспечить: | 4.4.5 Управление документацией В отношении документов, требуемых системой экологического менеджмента по настоящему международному стандарту, должно осуществляться управление документацией. Протоколы — специальный тип документа и управление ими должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в 4.5.4. Организация должна установить, выполнять и поддерживать процедуру (ы): | 7.5.2 Создание и актуализация При создании и актуализации документированной информации организация должна подходящим образом обеспечить: | | | | | | | | | | | | * |

Продолжение таблицы 2. Применимость требований ISO 30301 к системам управления,
разработанным в соответствии с ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001

| Применимость требований ISO 30301:2011 к ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2013 | | | Документационные процессы в Приложении А в ISO 30301 | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|---|
| ISO 9001:2015 | ISO 14001:2004 | ISO 27001:2013 | Создание | | | | Управление | | | | | |
| | | | A.1.1 | A.1.2 | A.1.3 | A.1.4 | A.2.1 | A.2.2 | A.2.3 | A.2.4 | A.2.5 | |
| <p>а) ее идентификацию и описание (например, заголовок, дата, автор или учетный номер);</p> <p>б) оформление (например, язык, версия программного обеспечения, требования к графике) и тип носителя (например, бумажный, электронный);</p> <p>с) рассмотрение и утверждение информации на предмет ее пригодности и адекватности.</p> | <p>с) гарантировать, что изменения и статус текущей версии документов идентифицированы</p> <p>а) одобрения документов на предмет адекватности до их выпуска;</p> <p>б) рассмотрения и модернизации, в случае необходимости, и нового одобрения документов.</p> | <p>а) ее идентификацию и описание (например, заголовок, дата, автор или учетный номер);</p> <p>б) оформление (например, язык, версия программного обеспечения, требования к графике) и тип носителя (например, бумажный, электронный);</p> <p>с) рассмотрение и утверждение информации на предмет ее пригодности и адекватности.</p> | | * | | | * | | | * | | |
| <p>7.5.3 Управление документированной информацией</p> <p>7.5.3.1 Документированная информация, требуемая системой менеджмента качества и настоящим Международным Стандартом, должна находиться под управлением для обеспечения того, что она:</p> <p>а) доступна и пригодна для применения в тех случаях, где и когда она необходима;</p> <p>б) адекватно защищена (например, от потери конфиденциальности, неправильного использования или потери целостности).</p> | <p>д) гарантировать, что относящиеся версии применяемых документов доступны в точках использования;</p> <p>г) предотвратить непреднамеренное использование устаревших документов и применять подходящую идентификацию к ним, если они сохраняются для любой из целей.</p> | <p>7.5.3 Управление документированной информацией</p> <p>Документированная информация, требуемая системой менеджмента информационной безопасности и настоящим Международным Стандартом, должна находиться под управлением для обеспечения того, что она:</p> <p>а) доступна и пригодна для применения в тех случаях, где и когда она необходима;</p> <p>б) адекватно защищена (например, от потери конфиденциальности, неправильного использования или потери целостности).</p> | | | | | | | | | | * |

Продолжение таблицы 2. Применимость требований ISO 30301 к системам управления,
разработанным в соответствии с ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001

| Применимость требований ISO 30301:2011 к ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2013 | | | Документационные процессы в Приложении А в ISO 30301 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| ISO 9001:2015 | ISO 14001:2004 | ISO 27001:2013 | Создание | | | | Управление | | | | | | | | | | | | |
| | | | A.1.1 | A.1.2 | A.1.3 | A.1.4 | A.2.1 | A.2.2 | A.2.3 | A.2.4 | A.2.5 | | | | | | | | |
| <p>7.5.3.2 Для управления документированной информацией организация должна с учетом применимости рассмотреть следующее:</p> <p>а) распределение информации, право доступа, восстановление и использование;</p> <p>б) накопление и сохранение, включая сохранение ее удобочитаемости;</p> <p>в) управление изменениями (например, управление версиями);</p> <p>г) установление сроков хранения и уничтожения.</p> <p>Документированная информация внешнего происхождения, определенная организацией как необходимая для планирования и функционирования системы менеджмента качества, должна соответствующим образом идентифицироваться и находиться под управлением.</p> | <p>е) гарантировать, что документы остаются четкими и свободно распознаваемыми;</p> <p>с) гарантировать, что изменения и статус текущей версии документов идентифицированы;</p> <p>ф) гарантировать, что документы внешнего происхождения, определенные организацией и необходимые для планирования и действия системы экологического менеджмента, идентифицируются, и их распространение управляемо.</p> | <p>Для управления документированной информацией организация должна с учетом применимости рассмотреть:</p> <p>с) распределение информации, право доступа, восстановление и использование;</p> <p>д) накопление и сохранение, включая сохранение ее удобочитаемости;</p> <p>е) управление изменениями (например, управление версиями);</p> <p>ф) установление сроков хранения и уничтожения.</p> <p>Документированная информация внешнего происхождения, определенная организацией как необходимая для планирования и функционирования системы менеджмента качества, должна соответствующим образом идентифицироваться и находиться под управлением.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | * | * | | | | * | | | | | | | | | | |
| | | | | | * | | | * | | | | * | | | | | | | |
| | | | | | | * | | | | | * | | | | | | | | |
| | | | | | | | * | | | * | | | | | | | | | |

Продолжение таблицы 2. Применимость требований ISO 30301 к системам управления, разработанным в соответствии с ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001

| Применимость требований ISO 30301:2011 к ISO 9001:2015, ISO 14001:2004, ISO/IEC 27001:2013 | | | Документационные процессы в Приложении А в ISO 30301 | | | | | | | | | | |
|--|--|----------------|--|-------|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---|---|
| ISO 9001:2015 | ISO 14001:2004 | ISO 27001:2013 | Создание | | Управление | | | | | | | | |
| | | | A.1.1 | A.1.2 | A.1.3 | A.1.4 | A.2.1 | A.2.2 | A.2.3 | A.2.4 | A.2.5 | | |
| | <p>4.5.4 Управление записями</p> <p>Организация должна установить и поддерживать в рабочем состоянии записи, необходимые для демонстрации соответствия требованиям системы экологического менеджмента и настоящего международного стандарта, а также достигнутых результатов.</p> <p>Организация должна установить, выполнять и поддерживать в рабочем состоянии процедуру (ы) идентификации, хранения, защиты, исправления, сохранения и удаления записей.</p> <p>Записи должны оставаться четкими, распознаваемыми и прослеживаемыми.</p> | | * | * | | | * | | | | | | |
| | | | * | | | | * | * | * | * | * | * | * |

*В. М. Ситниченко, кандидат технических наук, заместитель директора,
А. Б. Киселева, заведующая сектором,
Е. А. Стоякин, заведующий сектором,
НТЦ «Станкосерт», г. Одесса*

НОВИНИ ISO

НОВИЙ СТАНДАРТ ISO/IEC ЩОДО УБЕЗПЕЧЕННЯ

Дані організації часто є її найкоштовнішим активом, тому їх безпечно й ефективно зберігання є найважливішим комерційним та юридичним завданням.

Проте процес управління може бути складним, це не лише аспекти зберігання, але й безпечний доступ та передання на різні носії та пристрої.

Так, в ISO/IEC 27040:2015 «Інформаційні технології. Методи забезпечення безпеки. Безпека зберігання даних» надано детальні технічні настанови з ефективного управління всіма аспектами безпеки зберігання даних, починаючи з планування та ди-

зайну і закінчуючи впровадженням і документуванням.

Стандарт містить вказівки щодо зниження ризиків витоку або псування даних, враховує нові технології, складнощі підключення, підтримує вимоги системи управління інформаційною безпекою відповідно до ISO/IEC 27001:2013 «Інформаційні технології. Методи забезпечення безпеки. Системи управління інформаційною безпекою. Вимоги».

Розроблено ISO/IEC 27040:2015 підкомітетом ISO/IEC JTC 1/SC 27 «Методи забезпечення інформаційної безпеки». ■