

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

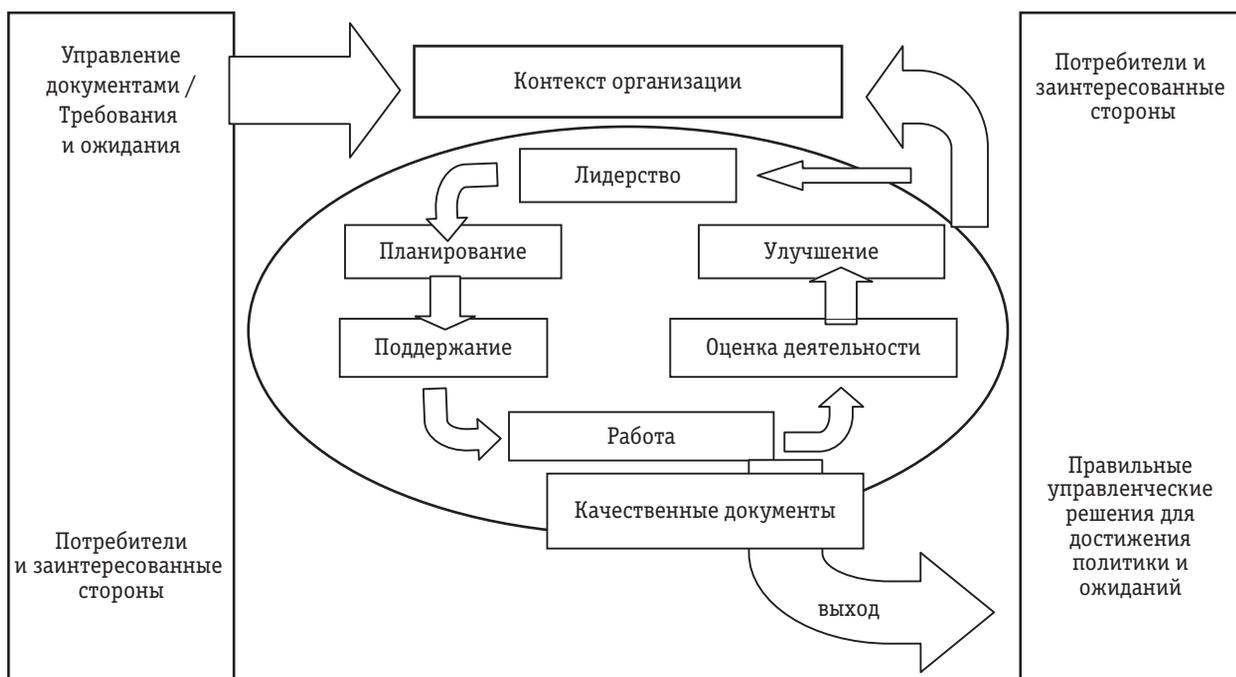


Рис. 1. Модель СУД, основанная на процессах

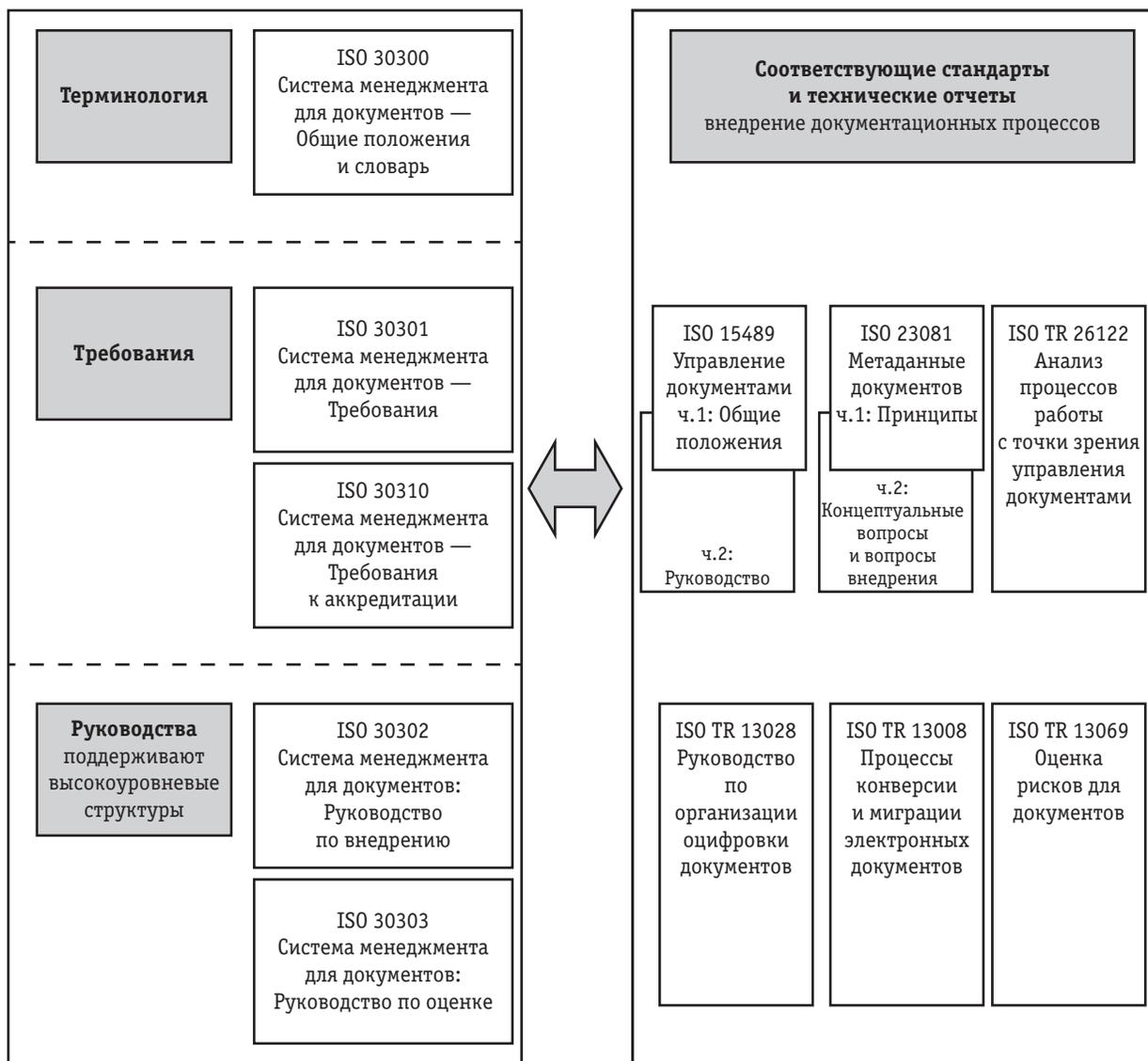


Рис. 2. Стандарты СУД, подготовленные ISO/TC46/SC11, а также международные стандарты и технические отчеты, которые к ним относятся

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
А.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
А.2.2	Установление правил и условий использования документов в течение времени	
А.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
А.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
А.2.3	Поддержка пользования документами в течение всего времени	
А.2.3.1	Обеспечение целостности и полноты	Должны быть реализованы процедуры для обеспечения целостности / безопасности документов и для предотвращения несанкционированного использования, модификации, удаления, сокрытия и / или уничтожения
А.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
А.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
А.2.3.4	Пределы (лимиты) ограничений	Ограничения, включая использование шифрования, должны быть удалены после установленного срока
А.2.4	Реализация санкционированных сроков хранения и уничтожения документов	
А.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
А.2.4.2	Санкционирование передачи хранения или уничтожения документов	Решение о передаче, удалении или уничтожении документов должно быть санкционировано и документировано
А.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
А.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
А.2.4.5	Уничтожение документов	Документы, санкционированные к уничтожению, должны быть уничтожены под соответствующим контролем. Уничтожение должно быть документировано
А.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.												
	c) 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». ■