

ВАРЛАМОВА Л.Н. / VARLAMOVA L.N.

# СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

УЧЕБНИК

ВТОРОЕ ИЗДАНИЕ, ДОПОЛНЕННОЕ

# RECORDS MANAGEMENT STANDARDIZATION

COURSE BOOK

SECOND EDITION, UPDATED



ОБУЧАЮЩИЕ  
КОНТРОЛИРУЮЩИЕ  
СЕРВИСЫ

Москва/Moscow  
ООО «ТЕРМИКА.РУ»  
2018

УДК 005.92:006(075.8)

ББК 65.052.203ця73-1

В18

Рецензенты:

доктор юридических наук, профессор, директор Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела *Н.Н. Куняев*

доктор исторических наук, профессор, зав. кафедрой документоведения и архивоведения Таврической академии Крымского Федерального университета им. В.И. Вернадского *Е.В. Латышева*

кандидат технических наук, председатель ТК 191 СИБИД Росстандарта *Е.Ю. Дмитриева*

кандидат исторических наук, и. о. зав. кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета *Ю.М. Кукарина*

В18 Варламова Л.Н. Стандартизация управления документами. — 2-е изд., доп. — М.: ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018. — 504 с.  
ISBN 978-5-6040204-5-6

УДК 005.92:006(075.8)

ББК 65.052.203ця73-1

Все права защищены. Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

ISBN 978-5-6040204-5-6

© Варламова Л.Н., 2018

© ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018

## ОБ УЧЕБНИКЕ

Представленная работа является вторым актуализированным и дополненным изданием пока единственного в стране учебника, комплексно рассматривающего вопросы истории и современного состояния стандартизации делопроизводства и документационного обеспечения управления в России и международной стандартизации управления документами. Хронологические рамки исследования охватывают беспрецедентно широкий период (1918–2018 гг.). Учебник основан на нормативно-правовых и нормативно-методических документах РФ; национальных и международных стандартах по изучаемой теме. При подготовке учебника были использованы архивные документы, отечественная периодика, включая публикации 1920–1930-х годов; диссертационные исследования по тематике учебника, а также материалы официальных сайтов Росстандарта (его подведомственных учреждений и технических комитетов); ВИНТИ РАН, ВНИИДАД, РГГУ и других организаций, вовлеченных в процессы национальной стандартизации управления документами; материалы официальных сайтов международных организаций по стандартизации ИСО, МЭК и других.

В учебнике рассмотрены темы: унификация и стандартизация документов; история органов, участвующих в этом процессе, и их разработки в послевоенной России и СССР; эволюция стандартизации делопроизводства и документационного обеспечения управления в СССР и РФ (включая аспекты развития терминологической системы отрасли); организационные и правовые основы деятельности Росстандарта, его подведомственных учреждений и иных организаций, принимающих участие в стандартизации управления документами в современной России; современные национальные стандарты, используемые в профессиональной сфере деятельности; международный опыт стандартизации управления документами с акцентом на опыт ИСО, а также современные международные стандарты, используемые в профессиональной сфере. Учебник содержит ряд приложений, дополняющих общий текст. Настоящая редакция в качестве приложения содержит англо-русский глоссарий основополагающих стандартизованных терминов и определений, используемых в сфере управления документами. В конце каждой главы учебника даны контрольные вопросы, темы рефератов и тестовые задания для проверки знаний студентов по изученной теме; приведен перечень дополнительной литературы по теме, позволяющий студентам более подробно изучить тему главы.

Учебник предназначен для вузов, осуществляющих подготовку бакалавров, специалистов и магистров, имеющих в своем учебном плане дисциплины «Основы стандартизации в РФ», «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации», «Национальная унификация и стандартизация документов», «Стандартизация делопроизводства и документационного обеспечения управления в СССР», «Стандартизация управления документами в современной России», «Международная стандартизация управления документами» и др.

## ОБ АВТОРЕ

Варламова Людмила Николаевна — к. и. н., доцент Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета. Автор многочисленных научных статей, посвященных различным аспектам международной и национальной стандартизации управления документацией, а также первого учебного пособия по истории стандартизации делопроизводства в России.

В течение многих лет Варламова Л.Н. руководила Сектором стандартизации управления документацией ВНИИДАД. По ее инициативе в 2007 году при ТК 191 Росстандарта был создан ПК 4 «Управление документацией» — «зеркальный» ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление документами и архивами», экспертом которого она является. В рамках работы в ТК 191 автор принимает участие в разработке всех национальных стандартов, используемых в профессиональной сфере.

Автор также является экспертом Международной организации по стандартизации (ИСО/ТК 46 «Информация и документация») и участвует в разработке современных международных стандартов по управлению документацией (ИСО серии 30300 и др.). Варламова Л.Н. является автором официальных переводов на русский язык основополагающих международных стандартов ИСО и МЭК по управлению документацией (МЭК 82045-1:2001, ИСО 23081-1:2006, ИСО 22310:2006, ИСО 30300:2011, ИСО 30301:2011 и др.).

В настоящее время Варламова Л.Н. читает авторские курсы в РГУ по дисциплинам, связанным со стандартизацией в целом и национальной и международной стандартизацией управления документацией в частности, и разрабатывает курс лекций по этим дисциплинам на английском языке. В 2017 году в соавторстве с Баюн Л.С. и Бастриковой К.А. автором был разработан и опубликован первый в России специализированный словарь «Управление документацией: Англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии», включающий в себя около 600 словарных статей терминов, отобранных более чем из 20 основных международных стандартов ИСО и МЭК, используемых в сфере управления документацией, менеджмента качества, управления информационной безопасностью и риск-менеджмента.

## ABOUT THE AUTHOR

Varlamova Liudmila Nikolayevna, PhD in History, Associate Professor of the College for History and Archives of the Russian State University for the Humanities. She is the author of numerous articles on the different aspects of international and national records management standardization as well as of the first manual devoted to the history of record keeping standardization in Russia.

For many years the author was the Head of the Sector of Records Management Standardization in VNIIDAD. She initiated the creation of SC 4 “Records management” within the ROSSTANDART/TC 191 which correlates with ISO/TC 46/SC 11 “Records and archives management”. As an expert of this technical committee (ROSSTANDART/TC 191) she takes part in developing the national standards used in the professional sphere.

The author is also an expert of the International Organization for Standardization (ISO/TC 46 “Information and documentation”) and participates in the creation of modern international standards for records management (e. g. ISO 30300 series). L.N. Varlamova is the author of the official translations of the main international ISO and IEC standards for records management into Russian (e. g., IEC 82045-1:2001, ISO 23018-1:2006, ISO 22310:2006, ISO 30300:2011, ISO 30301:2001).

At present she teaches her own original lecture courses in RSUH on standardization in general and on the national and international records management standardization in particular and develops a course in these subjects in English. In 2017 the author created and published a specialized dictionary “Records management: English-Russian annotated dictionary of standardized terminology” (together with Bayun L., Bastrikova K.). This dictionary, which is the first of this kind in Russia, contains about 600 entries of the terms selected from more than 20 main ISO and IEC standards used in records management, quality management, informational security management and risk management.

# СОДЕРЖАНИЕ

Об учебнике.....	3
Об авторе.....	4
Введение.....	10
<b>Глава 1. Современная система стандартизации в Российской Федерации.....</b>	<b>16</b>
1.1. История создания и организационная структура современной системы стандартизации в РФ.....	16
1.2. Нормативно-правовое регулирование стандартизации в РФ.....	28
1.3. Перспективы развития стандартизации в современной России.....	101
Задания для самопроверки по главе 1.....	116
<b>Глава 2. Стандартизация делопроизводства в послереволюционной России.....</b>	<b>120</b>
2.1. Унификация и стандартизация документов в Советской России.....	120
2.2. История органов и организаций, участвующих в процессе унификации и стандартизации документов.....	126
2.3. История создания первых стандартов, используемых в делопроизводстве.....	134
Задания для самопроверки по главе 2.....	142
<b>Глава 3. Стандартизация документационного обеспечения управления в СССР.....</b>	<b>146</b>
3.1. Развитие стандартизации делопроизводства в СССР.....	146
3.2. Развитие стандартизации документационного обеспечения управления в СССР.....	159
3.3. Роль УСОРД и ГСДОУ в развитии стандартизации документационного обеспечения управления в СССР.....	167
Задания для самопроверки по главе 3.....	177
<b>Глава 4. Стандартизация управления документами на современном этапе.....</b>	<b>181</b>
4.1. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в современной России.....	181
4.2. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты.....	191
4.3. Национальные стандарты, используемые в управлении документацией в современной России.....	214
Задания для самопроверки по главе 4.....	261

# CONTENTS

<i>About the course book</i> .....	3
<i>About the author</i> .....	5
<i>Introduction</i> .....	10
<b>Chapter 1. Modern system of standardization in the Russian Federation</b> .....	16
1.1. History of creation and the structure of the modern system of standardization in Russian Federation.....	16
1.2. Legal regulation of standardization in the Russian Federation.....	28
1.3. Perspectives of standardization development in modern Russia.....	101
Tasks for self-checking and literature for Chapter 1.....	116
<b>Chapter 2. Record keeping standardization in Russia after the 1917 revolution</b> .....	120
2.1. Unification and standardization of documents in Soviet Russia.....	120
2.2. History of structures participating in the process of documents unification and standardization.....	126
2.3. History of creation of the first standards used in record keeping.....	134
Tasks for self-checking and literature for Chapter 2.....	142
<b>Chapter 3. Documentation support of management standardization in the USSR</b> .....	146
3.1. Development of record keeping standardization in the USSR.....	146
3.2. Development of the documentation support of management standardization in the USSR.....	159
3.3. Role of the Unified System of Managerial Documentation and of the State System of Documentation Support of Management in the development of standardization in the professional area.....	167
Tasks for self-checking and literature for Chapter 3.....	177
<b>Chapter 4. Records management standardization at the present stage</b> .....	181
4.1. Structures participating in the process of records management standardization in modern Russia.....	181
4.2. Technical committees of ROSTANDART participating in records management standardization and their standards.....	191
4.3. National standards used in records management in modern Russia.....	214
Tasks for self-checking and literature for Chapter 4.....	261

<b>Глава 5. Стандартизация профессиональной терминологии</b> .....	270
5.1. Методологические основы стандартизации терминологии в СССР.....	270
5.2. История стандартизации профессиональной терминологии.....	277
5.3. Стандартизация терминологии, используемой в управлении доку- ментами на современном этапе.....	284
Задания для самопроверки по главе 5.....	297
<b>Глава 6. Международная стандартизация управления документами</b> .....	303
6.1. Международная организация по стандартизации (ИСО).....	306
6.2. Международные стандарты, содержащие методологию управления документами.....	316
6.3. Международные стандарты и технические отчеты ИСО, используемые в управлении электронными документами.....	363
Задания для самопроверки по главе 6.....	385
<i>Список источников и литературы</i> .....	389
<i>Рекомендуемые интернет-ресурсы</i> .....	438
<b>Приложения</b> .....	439
№ 1. Основные вехи развития центрального национального органа стандартизации: СССР — РФ.....	439
№ 2. Руководство и структура Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТА).....	442
№ 3. Информационные карточки ТК Росстандарта, участвующих в стандартизации управления документацией.....	444
№ 4. Информационные ресурсы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.....	476
№ 5. Образец протокола 1920–1930-х годов.....	480
№ 6. Перечень размеров форматов бумаги 1903 года.....	481
№ 7. Перечень стандартов на деловые бумаги.....	482
№ 8. Перечень стандартов, разработанных для общесоюзных УСД.....	483
№ 9. Схема международных стандартов и технических отчетов ИСО, регламентирующих процессы управления документами.....	486
№ 10. Англо-русский глоссарий основополагающих стандартизированных терминов и определений, используемых в управлении документами.....	487
<i>Аннотация на английском языке</i> .....	492
<i>Об издателе</i> .....	503

<b>Chapter 5. Standardization of professional terminology</b> .....	270
5.1. Methodological foundations of terminology standardization in the USSR.....	270
5.2. History of standardization of professional terminology.....	277
5.3. Standardization of the terminology used in records management at the present stage.....	284
Tasks for self-checking and literature for Chapter 5.....	297
<b>Chapter 6. International records management standardization</b> .....	303
6.1. International Organization for Standardization (ISO).....	306
6.2. International standards regulating the methodology of records management.....	316
6.3. International standards and technical reports used in electronic records management.....	363
Tasks for self-checking and literature for Chapter 6.....	385
 <i>Sources and literature</i> .....	 389
<i>Recommended Internet resources</i> .....	438
 <i>Appendices</i> .....	 439
№ 1. Fundamental steps of the development of the State standardization body in the USSR and the Russian Federation.....	439
№ 2. Modern structure and management of the Federal Agency of Technical Regulating and Metrology (ROSSTANDART).....	442
№ 3. Informational cards of ROSSTANDART technical committees participating in records management standardization.....	444
№ 4. Informational resources of ROSSTANDART.....	476
№ 5. Sample of a protocol of the 1920–1930-s.....	480
№ 6. List of paper formats in 1903.....	481
№ 7. List of standards on business papers.....	482
№ 8. List of standards for unified systems of documentation.....	483
№ 9. Scheme of fundamental standards and technical reports of ISO regulating the processes of records management.....	486
№ 10. English-Russian glossary of basic standardized terms and definitions used in records management.....	487
 <i>English summary</i> .....	 492
<i>About the publisher</i> .....	503

## ВВЕДЕНИЕ

Стандартизация управления документами — это относительно молодой процесс, направленный на развитие и совершенствование нормативной базы этой сферы деятельности. Понятие «управление документами» появилось в мире еще в 70-х годах XX века, но в нашей стране оно стало широко распространено после внедрения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования», являющегося русскоязычной копией основополагающего одноименного международного стандарта ISO 15489-1:2001 «Information and documentation — Records management — Part 1: General», принятого во всем мире «методом обложки», т. е. дословно.

Стандартизация — это открытый процесс, в котором участвуют все заинтересованные стороны. Широкое, всестороннее и объективное обсуждение проектов стандартов (национальных или международных) позволяет разработать качественные нормативные документы, которые можно использовать в организациях любой организационно-правовой формы и формы собственности. Это крайне важно, т. к. нормативно-правовая база документационного обеспечения управления (составная часть управления документами) в нашей стране ориентирована на федеральные органы исполнительной власти. Однако далеко не каждый государственный орган имеет свой ведомственный норматив в этой сфере. Коммерческий сектор вообще обойден вниманием. В этой связи разработка и внедрение современных стандартов крайне важны. Несмотря на то, что Федеральный закон «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27.12.2002 ввел принцип добровольности применения стандартов и из нормативных перевел их в ранг методических документов, стандарты по-прежнему активно используются во всех сферах деятельности.

Стандартизация управления документами позволяет более эффективно организовать работу с документами в управлении и является инструментом обеспечения его качества. Стандарт может быть быстро

и легко адаптирован к меняющимся требованиям и технологиям, что позволяет всегда использовать передовой опыт в любой сфере деятельности. Неслучайно в зарубежных странах стандартизация управления документами в настоящее время играет ключевую роль в нормативном регулировании этой сферы деятельности. Предлагаемый учебник посвящен вопросам стандартизации управления документами на национальном и международном уровнях. Учебник состоит из 6 глав, каждая из которых посвящена отдельной теме.

В первой главе «Современная система стандартизации в Российской Федерации» представлены история создания и организационная структура современной системы стандартизации в РФ, ее нормативно-правовое регулирование, а также перспективы развития стандартизации в РФ.

Во второй главе «Стандартизация делопроизводства в послереволюционной России» представлены процессы унификации и стандартизации документов в России 1920–1930-х годов; дана история органов и организаций, участвующих в процессе унификации и стандартизации документов, а также история создания первых стандартов, используемых в делопроизводстве.

В третьей главе «Стандартизация документационного обеспечения управления в СССР» описано развитие стандартизации делопроизводства в СССР; освещена роль Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) и Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) в развитии стандартизации управления в целом и документационного обеспечения управления в частности.

В четвертой главе «Стандартизация управления документами на современном этапе» представлены организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в современной России, а также технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами; описаны и проанализированы национальные стандарты, используемые в этой сфере.

В пятой главе «Стандартизация профессиональной терминологии» представлены методологические основы стандартизации терминологии в СССР, а также история стандартизации терминологии

отрасли; проанализирована стандартизация терминологии, используемой в управлении документами на современном этапе в Российской Федерации.

В шестой главе «Международная стандартизация управления документами» представлены: «Международная электротехническая комиссия», «Международная организация по стандартизации», «Европейский комитет по стандартизации» и другие международные организации по стандартизации. Особое внимание уделено ИСО как ведущей международной организации, разрабатывающей стандарты в сфере управления документами, используемые во всем мире. В главе описаны и проанализированы современные, актуальные международные стандарты и технические отчеты, используемые в этой сфере деятельности.

Работа содержит ряд приложений, дополняющих общий текст учебника. Среди них: «Основные вехи развития центрального государственного органа стандартизации в СССР и РФ», «Информационные карты технических комитетов Росстандарта, участвующих в стандартизации управления документами», «Информационные ресурсы Росстандарта», «Схема основополагающих стандартов и технических отчетов ИСО и их взаимосвязь с международными стандартами ИСО серии 30300» и другие.

Настоящая редакция в качестве дополнительного приложения содержит англо-русский глоссарий основных терминов и определений, стандартизированных ИСО и используемых в сфере управления документами, разработанный автором на базе первого в России специализированного словаря «Управление документацией: Англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии» (Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А.), изданного в 2017 году в Москве.

Учебник основан на нормативно-правовых и нормативно-методических документах, национальных и международных стандартах, регламентирующих аспекты стандартизации управления документами в России и мире.

При подготовке учебника были использованы архивные документы ГАРФ. Для изучения истории унификации документов,

стандартизации делопроизводства, а также органов, участвующих в процессе рационализации управленческого труда, были привлечены работы специалистов и непосредственных участников этих событий послереволюционной России, изданные в периодических изданиях 1920-х и последующих годов, таких как «Техника управления», «Хозяйство и управление», «Вестник стандартизации», «НОТ и хозяйство», «Советские архивы» и других, оказавших неоценимую помощь в изучении вопроса послереволюционного периода зарождения и советского периода развития стандартизации документов.

К работе были привлечены материалы официальных сайтов Росстандарта и его подведомственных учреждений, ВИНТИ РАН, ВНИИДАД, компании ЭОС, Историко-архивного института РГГУ и других организаций, вовлеченных в процессы национальной стандартизации управления документами, а также официальные сайты международных организаций по стандартизации ИСО, МЭК и других.

Несмотря на то, что вопросам стандартизации в целом посвящен ряд научных работ и монографий, все они ориентированы на общие вопросы стандартизации в стране, ее историю и перспективы развития. При написании данного учебника были использованы работы Бойцова В.В., Колмогорова Г.Д., Крыловой Г.Д., Постыка В.М. и других, оказавших помощь в изучении истории и организации стандартизации в СССР и РФ в целом. Интерес представляют и диссертационные исследования Александровой А.А. «Возникновение и развитие стандартов в СССР (1917–1940 гг.)», Ефановой И.Б. «Развитие документационного обеспечения разработки государственных стандартов (1940–1980 гг.)».

В рамках данного учебника представляют интерес диссертационные исследования Соковой А.Н. «История унификации и стандартизации документов в СССР (1917–1970 гг.)», Санкиной Л.В. «Совершенствование форм управленческих документов на основе стандартизации и унификации (1917–1980 гг.)», Васильева М.А. «Проблема унификации текстов управленческих документов, применяемых в делопроизводстве советских учреждений (история и современное состояние), Андреевой В.И. «Основные направления

научной организации управленческого труда и делопроизводства государственного аппарата СССР», Ларина М.В. «Ведомственные органы рационализации и их деятельность по совершенствованию государственного аппарата и делопроизводства (1923–1932)», Янковой В.Ф. «Оптимизация текстов управленческих документов (теоретический аспект)», которые исследуют периоды зарождения и развития советского делопроизводства в целом и его отдельные аспекты, преимущественно вопросы унификации текстов документов, а также организационного устройства управления в этой сфере.

В учебнике использованы публикации отечественных специалистов Соковой А.Н., Кузнецовой Т.В., Банасюкевич В.Д., Ларина М.В., Вяловой Л.М., Костомарова М.Н., Подольской И.А., Илюшенко М.П., Антошечкиной Е.Ю., Храмцовой Н.А., Лифановой Н.В. и других, посвященные вопросам эволюции стандартизации управления документами в России в целом и отдельным ее аспектам, а также вопросам международной стандартизации управления документами.

Следует отметить, что вопросы развития делопроизводства и унификации документов в той или иной степени рассмотрены в учебниках и учебных пособиях Митяева К.Г., Лившица Я.З., Илюшенко М.П., Кузнецовой Т.В. и других. Вместе с тем учебные пособия Додоновой М.И. «Стандартизация документов управления» и Варламовой Л.Н. «Стандартизация делопроизводства в РСФСР — СССР — РФ» являются, по сути, первыми специализированными учебными пособиями по данной теме.

Данный учебник впервые рассматривает вопросы стандартизации управления документами в России в столь широком контексте и временном диапазоне: с момента зарождения унификации и стандартизации документов в послереволюционной России до настоящего времени. В конце каждой главы учебника приведен перечень дополнительной литературы по теме, позволяющий студентам изучить ее более подробно.

Учебник предназначен для вузов и колледжей, в составе учебных планов которых присутствуют дисциплины «Основы стандартизации»; «Организационно-правовые основы стандартизации в РФ», «Унификация и стандартизация документов в России», «Информационно-

документационное обеспечение процессов стандартизации», «Стандартизация документационного обеспечения управления»; «Международная стандартизация управления документами» и их вариации.

Автор выражает благодарность руководству и членам ТК 191 СИБИД и ПК 6/ТК 459 Росстандарта за поддержку и помощь в написании учебника.

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

## Глава 1

# СОВРЕМЕННАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### 1.1. История создания и организационная структура современной системы стандартизации в РФ

Организационные основы государственной системы стандартизации послереволюционной России формировались на протяжении почти ста лет и уходят корнями в Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О введении Международной метрической системы мер и весов», принятый в 1918 году. Однако единый орган, отвечающий за эту работу, был создан лишь в сентябре 1925 года и назывался Комитет по стандартизации при Совете Труда и Обороне СССР (далее — Комитет по стандартизации СТО), в обязанности которого входило ведение работ по государственной стандартизации [162]. Комитету было поручено общее руководство работой всех ведомств СССР по стандартизации, а также утверждение обязательных общесоюзных стандартов на различные материалы и изделия [162]. Первым председателем Комитета по стандартизации СТО был назначен Куйбышев В.В. Безусловно, работа по стандартизации велась и в Бюро по стандартизации при Народном комиссариате Рабоче-крестьянской инспекции (НК РКИ), созданном в 1923 году, но она носила разрозненный и непланомерный характер. На протяжении всей истории СССР Комитет по стандартизации СТО претерпевал неоднократные изменения и в структуре, и в названии, но всегда оставался важнейшим государственным органом. Последним его

наименованием в период СССР было «Государственный комитет СССР по управлению качеством продукции и стандартам», присвоенным этому органу в 1989 году [162].

После распада СССР в 1991 году Комитет был ликвидирован. Указом Президента Российской Федерации от 26.11.1991 № 237 на базе Российского республиканского управления Госстандарта СССР был образован Государственный комитет РСФСР по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) при Президенте РСФСР. Указом Президента Российской Федерации от 18.12.1991 № 304 Госстандарт РСФСР (далее — России) определен правопреемником Госстандарта СССР в области стандартизации, метрологии и сертификации на территории Российской Федерации. На этом многочисленные преобразования этого органа не закончились. В 2004 году (правда, не сразу) наступил период его стабилизации, по крайней мере, на уровне его наименования. Указом Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 на базе Госстандарта России была создана Федеральная служба по техническому регулированию и метрологии, которая Указом Президента Российской Федерации от 20.05.2004 № 649 была преобразована в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (сокращенно — Ростехрегулирование). Именно в этом статусе Ростехрегулирование просуществовало до 2010 года. Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2010 № 408 краткое наименование Федерального агентства «Ростехрегулирование» заменено на «Росстандарт», при этом полное наименование и статус органа были сохранены [358]. Основные вехи развития государственного органа стандартизации в СССР и РФ представлены в приложении № 1.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (далее — Росстандарт) входит в систему федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и находится в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 294 «О Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии» на Агентство возложены функции

национального органа Российской Федерации по стандартизации, в соответствии с которыми Росстандарт:

- утверждает национальные стандарты и предварительные национальные стандарты;
- принимает программу разработки национальных стандартов;
- организует экспертизу проектов национальных стандартов, а также стандартов и сводов правил, представляемых на утверждение;
- организует проведение экспертизы проектов предварительных национальных стандартов, а в случае если технический комитет по стандартизации не создан, проводит экспертизу проектов предварительных национальных стандартов;
- организует проведение мониторинга и оценки применения предварительных национальных стандартов в порядке, установленном национальным органом по стандартизации;
- обеспечивает соответствие национальной системы стандартизации интересам национальной экономики, состоянию материально-технической базы и научно-техническому прогрессу;
- осуществляет учет документов в области стандартизации в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов и обеспечивает их доступность заинтересованным лицам;
- создает технические комитеты по стандартизации, утверждает положение о них и координирует их деятельность;
- организует официальное опубликование и распространение национальных стандартов, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, правил стандартизации, норм и рекомендаций в области стандартизации в печатном издании и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме;
- участвует в соответствии с уставами международных организаций в разработке международных стандартов и обеспечивает учет интересов Российской Федерации при их принятии;
- утверждает изображение знака соответствия национальным стандартам;
- представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации;

– обеспечивает в информационной системе общего пользования доступ на безвозмездной основе к документам в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятых технических регламентов или которые содержат правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения принятых технических регламентов и осуществления оценки соответствия, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 статьи 44-ФЗ № 184;

– предоставляет информацию и документы в области стандартизации в соответствии с обязательствами Российской Федерации, вытекающими из международных договоров Российской Федерации в сфере технического регулирования;

– регистрирует в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств;

– принимает на учет надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств [11].

Коллегиальным совещательным органом является Коллегия Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, совещательно-консультативным коллегиальным органом при Федеральном агентстве является Общественный совет.

**Перед Росстандартом стоят следующие основные задачи:**

– реализация функций национального органа по стандартизации;

– обеспечение единства измерений;

– осуществление государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов и обязательных требований стандартов;

– создание и ведение федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов и единой информационной системы по техническому регулированию;

– осуществление организационно-методического руководства по

ведению Федеральной системы каталогизации продукции для федеральных государственных нужд;

- организация проведения работ по учету случаев причинения вреда вследствие нарушения требований технических регламентов;
- организационно-методическое обеспечение проведения конкурса на соискание Премии Правительства Российской Федерации в области качества и других конкурсов в области качества;
- оказание государственных услуг в сферах стандартизации, технического регулирования и метрологии.

Ориентируясь на стратегические цели и задачи деятельности Росстандарта, определенные в Посланиях Президента РФ Федеральному Собранию РФ 2014, 2015, 2017 гг., Концепции долгосрочного социально-экономического развития РФ на период до 2020 года, Основных направлениях деятельности Правительства РФ на период до 2018 года, Государственной программе РФ «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности», Концепции развития национальной системы стандартизации РФ на период до 2020 года, Стратегии обеспечения единства измерений в Российской Федерации до 2025 года, Положении о Росстандарте, Основных задачах Росстандарта на 2017 год и иных документах системы государственного планирования, сформулированы следующие **цели развития Росстандарта**:

1. Повышение эффективности деятельности Росстандарта. Достижение данной цели предполагает создание эффективных механизмов управления и использование современных информационных технологий для создания системы стратегического планирования, усиления ориентации на общественно значимые результаты деятельности, повышения операционной эффективности, а также повышения удовлетворенности организаций и граждан деятельностью Росстандарта.

2. Продвижение национальных стандартов в приоритетных отраслях экономики России и повышение эффективности работы национальной стандартизации. Данная цель осуществляется в рамках создания эффективного автоматизированного процесса планирования, разработки и экспертизы документов в области технического регулирования и стандартизации, формирования современной системы их публикации и распространения, а также

предоставления всей необходимой информационной поддержки для активизации участия Российской Федерации в работе международных организаций по стандартизации.

3. Обеспечение российской экономики метрологической инфраструктурой мирового уровня. Цель будет реализована за счет создания качественно новых возможностей по предоставлению и получению сведений из Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений, учета сведений об эталонах единиц величин, обеспечения прослеживаемости средств измерений до государственных первичных эталонов единиц величин, а также повышения качества планирования и аналитического обеспечения государственной политики в сфере обеспечения единства измерений.

4. Повышение эффективности государственного метрологического надзора и государственного контроля за соблюдением обязательных требований государственных стандартов и технических регламентов. Данная цель предполагает решение задач ведения реестров подконтрольных субъектов и объектов, учета и анализа результатов проведения проверок, оценки эффективности контрольно-надзорной деятельности, сбора и анализа сведений о случаях причинения вреда вследствие нарушения требований технических регламентов, а также информирования всех заинтересованных лиц о ситуации в области соблюдения требований технических регламентов [358].

Структура Росстандарта выстроена в соответствии с основными направлениями его деятельности. Во главе Росстандарта стоит руководитель. В его непосредственном подчинении находятся режимно-секретный отдел и 4 заместителя, каждый из которых курирует свое направление деятельности:

- техническое регулирование и стандартизацию;
- метрологию;
- надзор и контроль;
- информационно-аналитическую деятельность.

Более подробно современная структура и руководство Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта) с указанием Ф. И. О. его руководителей отражены в приложении № 2.

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии осуществляет свою деятельность непосредственно через свои территориальные органы и подведомственные организации.

Территориальными органами Росстандарта являются межрегиональные территориальные управления (МТУ), в обязанности которых входит осуществление государственного метрологического надзора и надзора за соблюдением требований технических регламентов и стандартов в части, соответствующей защите жизни и здоровья граждан, охране окружающей среды и т. п., используемых до вступления в силу соответствующих технических регламентов. МТУ является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность непосредственно и во взаимодействии с полномочным представителем Президента РФ в федеральном округе, территориальными органами других ФОИВ, органами исполнительной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями. МТУ действуют на основании Положения, утвержденного Приказом Министерства промышленности и торговли РФ от 03.07.2009 № 476 [358].

Приоритетными направлениями деятельности Государственных региональных центров стандартизации, метрологии и испытаний (ФБУ ЦСМ) являются проведение испытаний для целей государственного надзора, осуществление поверки средств измерений, испытание средств измерений с целью утверждения их типа, осуществление контрольных мероприятий за соответствием выпускаемых и применяемых средств измерений утвержденным типам, проведение инспекционного контроля аккредитованных метрологических служб юридических лиц, оценка состояния измерений в испытательных и измерительных лабораториях.

На сегодняшний день существуют 7 МТУ: Центральное, Северо-Западное, Южное, Приволжское, Уральское, Сибирское, Дальневосточное.

Одновременно с этим Росстандарт обладает широкой сетью подведомственных организаций, которые можно сгруппировать следующим образом:

- Федеральные государственные унитарные предприятия

(ФГУП): «СТАНДАРТИНФОРМ», «ВНИИМ им. Д.И. Менделеева», «ВНИИМС», «ВНИИОФИ», «ВНИИМАС», «ВНИИФТРИ», «ВНИИ СМТ», «ГНТЦ Инверсия», «СНИИМ», «УНИИМ» и другие;

– Федеральные бюджетные учреждения (ФБУ): «КВФ «Интерстандарт», «Федеральный центр каталогизации», Государственные региональные центры стандартизации, метрологии и испытаний и другие;

– автономные некоммерческие организации (АНО): «Регистр системы сертификации персонала», НИЦ «Кубаньагростандарт» и другие;

– открытые акционерные общества (ОАО): «ВНИИС», «ВНИИР», КОЭЗ «ПРИБОР», НИИ «ЭТАЛОН», «Казанский опытный завод «ЭТАЛОН», ПТП «СТАНДАРТ» и другие;

– акционерные общества (АО): «НИЦПВ», «НИЦ КД» и другие;

– Федеральные автономные учреждения (ФАУ): «Технический центр регистра систем качества» и ФГАОУ «Академия стандартизации, метрологии и сертификации» и другие.

Говоря о подведомственных учреждениях, играющих значимую роль в вопросах стандартизации, в свете тематики данного учебника особый интерес представляют организации:

– ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»;

– ФГУП «ВНИИМАС»;

– ФБУ «КВФ «Интерстандарт»;

– ФБУ «Федеральный центр каталогизации»;

– ОАО «ВНИИС»;

– ФГАОУ «Академия стандартизации, метрологии и сертификации».

Рассмотрим каждую из них подробнее.

**Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»)** является головной организацией по информации в области технического регулирования и метрологии и обеспечивает:

– создание и ведение Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов;

- предоставление пользователям на бумажных и электронных носителях копий документов Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов;
- создание и ведение Единой информационной системы по техническому регулированию;
- официальное опубликование национальных стандартов и общероссийских классификаторов;
- формирование и ведение Банка данных «Продукция России» на основе каталожных листов продукции;
- выполнение функций справочной службы, обеспечивающей выполнение положений Соглашения по техническим барьерам в торговле и Соглашения по применению санитарных и фитосанитарных мер Всемирной торговой организации, касающихся информации о технических регламентах, стандартах и процедурах оценки соответствия;
- ведение архивного фонда национальных стандартов;
- подготовку материалов по вопросам технического регулирования, стандартизации, метрологии и оценки соответствия на основе анализа зарубежной информации и информационно-аналитических материалов;
- организацию экспозиций по техническому регулированию на отечественных и зарубежных выставках [359].

**Федеральное государственное унитарное предприятие «Все-российский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»)** осуществляет свою деятельность в рамках следующих приоритетных направлений:

- разработка проектов технических регламентов;
- исследование и разработка гармонизированных национальных и межгосударственных стандартов на продукцию машиностроения в целях повышения ее безопасности и конкурентоспособности на внутреннем и внешнем рынках;
- исследование и разработка межотраслевых комплексов и систем стандартов, устанавливающих основные нормы безопасности машин, единые требования к конструкторской документации

(ЕСКД), нормы прочности, требования к внешним воздействующим факторам (ВВФ), основные нормы взаимозаменяемости (ОНВ);

– разработка стандартов, обеспечивающих внедрение в промышленность инновационной техники и технологий, в том числе в таких областях, как информационные технологии и электроника, производственные технологии, транспорт, энергетика, экология, рациональное ресурсосбережение;

– исследование и развитие системы нормативных документов в области вооружения и военной техники, изделий и технологий двойного применения в целях повышения обороноспособности страны, мобилизационной готовности промышленности и устойчивости ее функционирования в условиях особого периода [368].

**Федеральное бюджетное учреждение «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации — КВФ «Интерстандарт»** в рамках своей основной деятельности осуществляет:

1. Оказание широкого комплекса услуг по обеспечению юридических и физических лиц нормативной документацией по стандартизации и сертификации на русском и английском языках:

– официальные издания национальных стандартов РФ;

– национальные стандарты РФ и тематические сборники национальных стандартов РФ в электронном виде;

– зарубежные стандарты (ISO, ASTM, BSI, API, ANSI, ON SAS и многие другие);

– осуществление переводов на английский язык текстов национальных стандартов РФ, а также перевод на русский язык текстов зарубежных и международных стандартов.

2. Выпуск периодических изданий, а также научно-технической, справочной, учебной, информационной и методической литературы по основным видам деятельности Росстандарта, реализацию совместных проектов по издательской деятельности с зарубежными организациями по стандартизации. Среди них: журнал «Вестник технического регулирования», журнал «Вестник Госстандарта России», «Альманах технического регулирования», «Библиотека технического регулирования».

3. Разработку, внедрение и сопровождение программного обеспечения для автоматизации деятельности Центрального аппарата и региональных центров Росстандарта, а также организаций, аккредитованных на право деятельности в Системе сертификации ГОСТ Р (АИС «Госреестр», АИС «Сертификация», АИС «Сертификаты», АИС «Госнадзор», АИС «Метрконтроль», АИС «Распространение ГОСТ»).

4. Обеспечение функционирования корпоративной информационной системы Росстандарта.

5. Организацию проведения сертификационных и исследовательских испытаний в области электромагнитной совместимости (ЭМС). Осуществление консультационных и практических услуг по разработке и созданию рабочих мест испытаний по ЭМС [370].

Основными задачами **Федерального бюджетного учреждения «Федеральный центр каталогизации» (ФБУ «ФЦК»)** являются:

- создание и ведение Федеральной системы каталогизации продукции для государственных нужд на основе присвоения единых национальных номенклатурных номеров каталогизируемой продукции;
- научно-методическое обеспечение работ по каталогизации центров государственных заказчиков продукции и головных организаций по каталогизации отраслей промышленности;
- обеспечение взаимодействия с национальными центрами каталогизации стран — участниц международной системы каталогизации;
- обеспечение соответствия национальных процедур каталогизации установленным правилам международной системы каталогизации [373].

**Открытое акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС»)** [371] внесло большой вклад в создание нормативно-методической базы сертификации. Важным направлением работ стало формирование научно-методических основ аккредитации органов сертификации и испытательных лабораторий.

ОАО «ВНИИС» разрабатывает научно-методические и организационные основы подтверждения соответствия продукции и услуг, занимается разработкой и сертификацией систем менеджмента

качества. ОАО «ВНИИС» проводит большую работу по стандартизации производства пищевой продукции и продовольственного сырья, продукции текстильной и легкой промышленности, средств индивидуальной защиты, химической продукции, а также в области оценки соответствия, менеджмента качества в сфере услуг населению.

**Федеральное государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия стандартизации, метрологии и сертификации (учебная)» (ФГАОУ ДПО «АСМС (учебная)»** [372] осуществляет повышение квалификации, профессиональную переподготовку специалистов, подготовку заявителей в эксперты по подтверждению соответствия (сертификация и декларирование) продукции (услуг) и систем менеджмента качества. Академия осуществляет образовательную деятельность по программам дополнительного образования в области технического регулирования, менеджмента качества, обеспечения единства измерений, экологического менеджмента и испытаний, а также научно-исследовательскую, консультационную, методическую и поверочную деятельности. Академия проводит профессиональную переподготовку специалистов по программам дополнительного образования: стандартизация; обеспечение единства измерений; сертификация продукции (услуг); управление качеством; стандартизация и сертификация продукции; управление качеством продукции.

Академия проводит повышение квалификации специалистов в области технического регулирования, менеджмента качества, экологии, контроля, испытаний, аккредитации, государственного надзора, а также подготовку заявителей в эксперты действующих систем добровольной сертификации персонала.

Ряд вышеназванных организаций играет немалую роль и в вопросах стандартизации управления документами, их деятельность в этом ракурсе будет подробно рассмотрена в четвертой главе учебника.

## 1.2. Нормативно-правовое регулирование стандартизации в РФ

Современная нормативно-правовая база стандартизации представлена:

- Федеральным законом «О техническом регулировании» № 184-ФЗ от 27.12.2002 (в ред. 29.07.2017 № 216-ФЗ);
- Федеральным законом «О стандартизации в РФ» № 162-ФЗ от 29.06.2015 (в ред. от 03.07.2016);
- основополагающими стандартами серии ГОСТ Р 1.

Работы по стандартизации в России с 2002 года осуществлялись на основе Федерального закона «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ, который содержал в себе специальную главу (в ред. от 20.04.2015).

Глава 3 «Стандартизация» состояла из статей, регламентирующих цели стандартизации; принципы стандартизации; документы в области стандартизации; национальный орган РФ по стандартизации, технические комитеты по стандартизации; национальные стандарты, предварительные национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; правила разработки и утверждения национальных стандартов; стандарты организаций.

В соответствии с положениями вышеназванного федерального закона **целями стандартизации являлись:**

- повышение уровня безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного и муниципального имущества, объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повышение уровня экологической безопасности, безопасности жизни и здоровья животных и растений;
- обеспечение конкурентоспособности и качества продукции (работ, услуг), единства измерений, рационального использования ресурсов, взаимозаменяемости технических средств (машин и оборудования, их составных частей, комплектующих изделий

и материалов), технической и информационной совместимости, сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных, проведения анализа характеристик продукции (работ, услуг), исполнения государственных заказов, добровольного подтверждения соответствия продукции (работ, услуг);

- содействие соблюдению требований технических регламентов;
- создание систем классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, систем каталогизации продукции (работ, услуг), систем обеспечения качества продукции (работ, услуг), систем поиска и передачи данных, содействие проведению работ по унификации [11.1].

Согласно положениям закона **стандартизация осуществлялась в соответствии со следующими принципами:**

- добровольного применения документов в области стандартизации (добровольность применения стандартов, технические регламенты обязательны к применению и исполнению);

- максимального учета при разработке стандартов законных интересов всех заинтересованных лиц;

- преимущественного применения норм международного стандарта как основы разработки национального стандарта, за исключением случаев, если такое применение признано невозможным вследствие несоответствия требований международных стандартов климатическим и географическим особенностям Российской Федерации, техническим и (или) технологическим особенностям или по иным основаниям, либо Российская Федерация в соответствии с установленными процедурами выступала против принятия международного стандарта или отдельного его положения;

- недопустимости создания препятствий производству и обращению продукции, выполнению работ и оказанию услуг в большей степени, чем это минимально необходимо для выполнения целей стандартизации;

- недопустимости установления таких стандартов, которые противоречат техническим регламентам;

- обеспечения условий для единообразного применения стандартов [11.1].

**К документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации, относились:**

- национальные стандарты;
- правила стандартизации;
- нормы и рекомендации в области стандартизации;
- применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций;
- своды правил;
- международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, зарегистрированные в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов;
- надлежащим образом заверенные переводы на русский язык международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, принятые на учет национальным органом Российской Федерации по стандартизации; предварительные национальные стандарты [11,1].

Федеральный закон описывал правила создания и ведения национальных стандартов, предварительных национальных стандартов, общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации (далее — ОК ТЭСИ). При этом участники работ по стандартизации, а также национальные стандарты, предварительные национальные стандарты, ОК ТЭСИ, правила их разработки и применения, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, своды правил образовывали национальную систему стандартизации.

Национальные стандарты и предварительные национальные стандарты разрабатывались в порядке, установленном вышеназванным Федеральным законом, требованиями специализированных национальных стандартов, и утверждались национальным органом по стандартизации в соответствии с правилами стандартизации, нормами и рекомендациями в этой области.

Федеральный закон ввел и закрепил требование добровольности применения стандартов. «Национальный стандарт и предварительный национальный стандарт применяются на добровольной основе равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, являющихся изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями, в том числе потребителями» [11.1]. Применение национального стандарта подтверждается знаком соответствия национальному стандарту (ГОСТ Р).

Закон содержал **правила разработки и утверждения национальных стандартов** (ст. 16 Закона), согласно которым:

1. Национальный орган по стандартизации разрабатывал и утверждал программу разработки национальных стандартов, при этом он должен был обеспечить доступность программы разработки национальных стандартов заинтересованным лицам для ознакомления.

2. Разработчик национального стандарта мог быть любым лицом.

3. Уведомление о разработке национального стандарта направлялось в национальный орган по стандартизации и публиковалось в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме и в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию. Уведомление о разработке национального стандарта должно было содержать информацию об имеющихся в проекте национального стандарта положениях, которые отличаются от положений соответствующих международных стандартов. Разработчик национального стандарта должен был обеспечить доступность проекта национального стандарта заинтересованным лицам для ознакомления и по требованию заинтересованного лица предоставить ему копию проекта национального стандарта. Плата, взимаемая разработчиком за предоставление указанной копии, не могла превышать затраты на ее изготовление. В случае если разработчиком национального стандарта являлся федеральный орган исполнительной власти, плата за предоставление

копии проекта национального стандарта вносилась в федеральный бюджет.

4. Разработчик дорабатывал проект национального стандарта с учетом полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, проводил публичное обсуждение проекта национального стандарта и составлял перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний и результатов их обсуждения. Разработчик был обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до утверждения национального стандарта и представлять их в национальный орган по стандартизации и технические комитеты по стандартизации по их запросам. Срок публичного обсуждения проекта национального стандарта со дня опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта до дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения не мог быть менее чем два месяца.

5. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта должно было быть опубликовано в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме. Со дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта доработанный проект национального стандарта и перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц должны были быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

6. Порядок опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта и уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта и размер платы за их опубликование устанавливало Правительство Российской Федерации.

7. Проект национального стандарта одновременно с перечнем полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц представлялся разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организовывал проведение экспертизы данного

проекта. Срок проведения экспертизы проекта национального стандарта не мог быть более чем девяносто дней с даты поступления указанного проекта в технический комитет по стандартизации.

8. На основании указанных в пункте 7 настоящей статьи документов и с учетом результатов экспертизы технический комитет по стандартизации осуществлял подготовку мотивированного предложения об утверждении или отклонении проекта национального стандарта. Данное предложение принималось на заседании технического комитета по стандартизации квалифицированным большинством голосов его членов и одновременно с указанными в пункте 7 настоящей статьи документами и результатами экспертизы направлялось в течение четырнадцати календарных дней в национальный орган по стандартизации. Срок подготовки техническим комитетом по стандартизации мотивированного предложения об утверждении или отклонении проекта национального стандарта не мог превышать сто двадцать дней с даты поступления такого проекта в технический комитет по стандартизации.

Национальный орган по стандартизации на основании документов, представленных техническим комитетом по стандартизации, в течение шестидесяти дней принимал решение об утверждении или отклонении национального стандарта. Уведомление об утверждении национального стандарта подлежало опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме в течение тридцати дней со дня утверждения национального стандарта. В случае если национальный стандарт был отклонен, мотивированное решение национального органа по стандартизации с приложением указанных в пункте 7 настоящей статьи документов направлялось разработчику проекта национального стандарта. Внесение изменений в национальные стандарты осуществлялось в порядке, установленном настоящей статьей для разработки и утверждения национальных стандартов.

9. В случае отсутствия национальных стандартов применительно к отдельным требованиям технических регламентов или объектам технического регулирования в целях обеспечения соблюдения

требований технических регламентов к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации разрабатывались своды правил. Разработка и утверждение сводов правил осуществлялись федеральными органами исполнительной власти в пределах их полномочий. Проект свода правил должен был быть размещен в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме не позднее чем за шестьдесят дней до дня его утверждения. Порядок разработки и утверждения сводов правил определяло Правительство Российской Федерации на основе положений пунктов 3–6 настоящей статьи [11.1].

Закон содержал в себе также **правила формирования перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов** (ст. 16.1 Закона), согласно которым:

1. Национальный орган по стандартизации не позднее чем за тридцать дней до дня вступления в силу технического регламента утверждал, опубликовывал в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и размещал в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивалось соблюдение требований принятого технического регламента.

2. В перечень, указанный в пункте 1 настоящей статьи, могли включаться национальные стандарты и своды правил, а также международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств при условии регистрации указанных стандартов и сводов правил в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов. Регистрация международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств в Федеральном информационном фонде технических

регламентов и стандартов осуществлялась в порядке, установленном статьей 44 указанного Федерального закона.

3. В национальных стандартах и сводах правил могли указываться требования технических регламентов, для соблюдения которых на добровольной основе применялись национальные стандарты и (или) своды правил.

4. Применение на добровольной основе стандартов и (или) сводов правил, включенных в указанный в пункте 1 настоящей статьи перечень документов в области стандартизации, являлся достаточным условием соблюдения требований соответствующих технических регламентов. В случае применения таких стандартов и (или) сводов правил для соблюдения требований технических регламентов оценка соответствия требованиям технических регламентов могла осуществляться на основании подтверждения их соответствия таким стандартам и (или) сводам правил. Неприменение таких стандартов и (или) сводов правил не могло оцениваться как несоблюдение требований технических регламентов. В этом случае допускалось применение предварительных национальных стандартов, стандартов организаций и (или) иных документов для оценки соответствия требованиям технических регламентов.

5. Документы в области стандартизации, включенные в перечень, указанный в пункте 1 настоящей статьи, подлежали ревизии и в необходимых случаях пересмотру и (или) актуализации не реже чем один раз в пять лет [11.1].

Закон содержал в себе **правила разработки и утверждения предварительного национального стандарта** (ст. 16.2 Закона), согласно которым:

1. Для целей утверждения предварительного национального стандарта в национальный орган по стандартизации заинтересованное лицо представляло проект предварительного национального стандарта, разработанный на основе международного стандарта, за исключением случаев, если международные стандарты или их разделы были бы неэффективными или не подходящими для применения, в том числе вследствие климатических и географических особенностей Российской Федерации, технических и (или) технологических

особенностей или стандарта организации. Проект предварительного национального стандарта представлялся в национальный орган по стандартизации с обоснованием необходимости утверждения такого проекта и с указанием перечня действующих документов в области стандартизации или пунктов этих документов, которые отличаются от положений проекта предварительного национального стандарта. В случае если для разработки проекта предварительного национального стандарта был использован стандарт организации, в национальный орган по стандартизации представлялась информация о накопленном опыте и наилучших результатах применения указанного стандарта, в том числе о практике его применения для целей подтверждения соответствия продукции, и также могли быть представлены заключения общероссийских общественных организаций предпринимателей, производителей, научных и иных организаций. Предварительный национальный стандарт мог содержать правила и методы исследований (испытаний) и измерений, правила отбора образцов, требования к терминологии, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения.

2. В течение десяти дней со дня получения проекта предварительного национального стандарта национальный орган по стандартизации направлял его в технический комитет по стандартизации, организовывал проведение экспертизы указанного проекта, а также обеспечивал его опубликование в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и размещение в информационной системе общего пользования в электронной форме. Технический комитет по стандартизации проводил экспертизу проекта предварительного национального стандарта. Срок публичного обсуждения проекта предварительного национального стандарта со дня его опубликования должен был быть не менее чем два месяца. Полученные в ходе публичного обсуждения замечания и предложения заинтересованных лиц национальный орган по стандартизации направлял в технический комитет по стандартизации.

3. В случае если технический комитет по стандартизации не был создан, национальный орган по стандартизации проводил экспертизу

поступившего проекта предварительного национального стандарта в порядке, установленном национальным органом по стандартизации.

4. Технический комитет по стандартизации на основании указанных в пункте 1 настоящей статьи документов и с учетом результатов экспертизы проекта предварительного национального стандарта, полученных в ходе публичного обсуждения замечаний и предложений заинтересованных лиц подготавливал мотивированное предложение об утверждении или отклонении проекта предварительного национального стандарта.

5. Мотивированное предложение об утверждении или отклонении проекта предварительного национального стандарта принималось на заседании технического комитета по стандартизации простым большинством голосов его членов. При равенстве голосов членов технического комитета по стандартизации принятым считалось предложение об утверждении проекта предварительного национального стандарта. Соответствующее предложение, результаты экспертизы проекта предварительного национального стандарта с приложением указанных в пункте 1 настоящей статьи документов и анализ полученных в ходе публичного обсуждения замечаний и предложений заинтересованных лиц в трехдневный срок направлялись в национальный орган по стандартизации. Указанные материалы размещались национальным органом по стандартизации в информационной системе общего пользования в электронной форме до принятия решения об утверждении или отклонении проекта предварительного национального стандарта.

6. Срок подготовки техническим комитетом по стандартизации мотивированного предложения об утверждении или отклонении проекта предварительного национального стандарта либо срок проведения национальным органом по стандартизации экспертизы проекта предварительного национального стандарта не мог превышать девяносто дней с даты поступления проекта предварительного национального стандарта в технический комитет по стандартизации или в национальный орган по стандартизации.

7. В течение тридцати дней с даты получения указанных в пункте 5 настоящей статьи материалов от технического комитета по

стандартизации или результатов проведенной в соответствии с пунктом 3 настоящей статьи экспертизы национальный орган по стандартизации принимал решение об утверждении или отклонении проекта предварительного национального стандарта с учетом полученных в ходе публичного обсуждения замечаний и предложений заинтересованных лиц по опубликованному проекту предварительного национального стандарта.

8. Уведомление об утверждении предварительного национального стандарта подлежало опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и размещению в информационной системе общего пользования в электронной форме в течение десяти дней с даты утверждения предварительного национального стандарта.

9. В случае если проект предварительного национального стандарта был отклонен, мотивированное решение национального органа по стандартизации с приложением указанных в пункте 1 настоящей статьи документов в течение десяти дней с даты принятия такого решения направлялось заинтересованному лицу, представившему проект предварительного национального стандарта.

10. Решение национального органа по стандартизации могло быть обжаловано в судебном порядке.

11. Предварительные национальные стандарты утверждались национальным органом по стандартизации на срок не более чем три года.

12. Не позднее чем за три месяца до истечения срока действия утвержденного предварительного национального стандарта национальный орган по стандартизации направлял его, а также результаты мониторинга и оценки применения предварительного национального стандарта в технический комитет по стандартизации.

13. Технический комитет по стандартизации организовывал экспертизу предварительного национального стандарта и результатов мониторинга и оценки его применения. С учетом результатов указанной экспертизы технический комитет по стандартизации подготавливал мотивированное предложение об утверждении или отклонении предварительного национального стандарта в качестве национального стандарта. Срок подготовки техническим комитетом

по стандартизации мотивированного предложения об утверждении или отклонении предварительного национального стандарта в качестве национального стандарта не мог быть более чем шестьдесят дней с даты поступления предварительного национального стандарта в технический комитет по стандартизации. Данное предложение принималось на заседании технического комитета по стандартизации квалифицированным большинством голосов его членов и одновременно с указанными в пункте 12 настоящей статьи документами и результатами экспертизы направлялось в течение пяти календарных дней со дня принятия данного предложения в национальный орган по стандартизации. В течение десяти дней со дня получения предложения об утверждении предварительного национального стандарта в качестве национального стандарта национальный орган по стандартизации обеспечивал его опубликование в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и размещение в информационной системе общего пользования в электронной форме. Срок публичного обсуждения предварительного национального стандарта, предлагаемого к утверждению в качестве национального стандарта, со дня его опубликования должен был быть не менее чем два месяца. Полученные в письменной форме в ходе публичного обсуждения замечания и предложения заинтересованных лиц направлялись в технический комитет по стандартизации. В течение тридцати дней со дня завершения такого публичного обсуждения технический комитет по стандартизации проводил анализ полученных в письменной форме в ходе публичного обсуждения замечаний и предложений заинтересованных лиц, осуществлял доработку указанного предварительного национального стандарта, составлял перечень полученных в письменной форме замечаний и предложений заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний и предложений и результатов их анализа, направлял указанный предварительный национальный стандарт, доработанный и предлагаемый к утверждению в качестве национального стандарта, перечень полученных в письменной форме замечаний и предложений заинтересованных лиц и результаты их анализа в национальный

орган по стандартизации. В течение десяти дней со дня получения документов, представленных техническим комитетом по стандартизации, национальный орган по стандартизации обеспечивал опубликование доработанного предварительного национального стандарта, предлагаемого к утверждению в качестве национального стандарта, перечня полученных в письменной форме замечаний и предложений заинтересованных лиц и результатов их анализа в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и размещение в информационной системе общего пользования в электронной форме.

14. В течение тридцати дней с даты опубликования доработанного предварительного национального стандарта, предлагаемого к утверждению в качестве национального стандарта, национальный орган по стандартизации на основании документов, представленных техническим комитетом по стандартизации, принимал решение об утверждении предварительного национального стандарта в качестве национального стандарта или о его отклонении.

15. В случае принятия решения об утверждении предварительного национального стандарта в качестве национального стандарта национальный орган по стандартизации обеспечивал его опубликование в порядке, установленном статьей 16 настоящего Федерального закона [11.1].

Федеральный закон содержал специальную статью, посвященную стандартизации, согласно которой:

1. Стандарты организаций, в том числе коммерческих, общественных, научных организаций, саморегулируемых организаций, объединений юридических лиц, могли разрабатываться и утверждаться ими самостоятельно исходя из необходимости применения этих стандартов для целей, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знаний результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

2. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций устанавливался ими самостоятельно

с учетом положений статьи 12 настоящего Федерального закона. Проект стандарта организации мог представляться разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организовывал проведение экспертизы данного проекта. На основании результатов экспертизы данного проекта технический комитет по стандартизации готовил заключение, которое направлял разработчику проекта стандарта. Стандарт организации мог быть использован в качестве основы для разработки проекта предварительного национального стандарта в соответствии с положениями статьи 16.2 настоящего Федерального закона [11.1].

Глава 1 «Общие положения» данного закона содержала в себе статью 1 «Сфера применения настоящего Федерального закона», в которой было указано, что данный ФЗ регулирует отношения, возникающие при «разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям (далее — продукция), или продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации»; «разработке, принятии, применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, <...> выполнению работ или оказанию услуг; оценке соответствия» [11.1]. Данный закон также определял права и обязанности участников отношений, им регулируемых.

Важно отметить, что действие настоящего закона не распространялось на «социально-экономические, организационные, санаторно-курортные, лечебно-профилактические, реабилитационные меры в области охраны труда, федеральные государственные образовательные стандарты, положения (стандарты) о бухгалтерском учете и правила (стандарты) аудиторской деятельности..., стандарты распространения, предоставления и раскрытия информации, минимальные социальные стандарты, стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, профессиональные стандарты» [11.1].

Статья 2 «Основные понятия» содержала в себе определения понятий: «безопасность продукции и связанных с ней процессов

производства, эксплуатации...», «ветеринарно-санитарные и фито-санитарные меры», «декларирование соответствия», «декларация о соответствии», «заявитель», «знак обращения на рынке», «знак соответствия», «идентификация продукции», «контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов», «международный стандарт», «национальный стандарт», «орган по сертификации», «оценка соответствия», «подтверждение соответствия», «продукция», «риск», «сертификация», «стандарт», «стандартизация», «техническое регулирование», «технический регламент», «форма подтверждения соответствия», «схема подтверждения соответствия», «свод правил», «региональная организация по стандартизации», «стандарт иностранного государства», «региональный стандарт», «свод правил иностранного государства», «региональный свод правил», «предварительный национальный стандарт», «впервые выпускаемая в обращение продукция» [11.1].

В соответствии с определениями, данными в Федеральном законе «О техническом регулировании»:

**Техническое регулирование** — «правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия».

**Технический регламент** — «документ, который принят международным договором Российской Федерации, подлежащим ратификации в порядке, установленном законодательством РФ, или в соответствии с международным договором РФ, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ, или федеральным законом, или указом Президента РФ, или постановлением Правительства РФ, или

нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации).

**Свод правил** — «документ в области стандартизации, в котором содержатся технические правила и (или) описание процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации продукции и который применяется на добровольной основе в целях соблюдения требований технических регламентов» [11.1].

Федеральный закон «О техническом регулировании» в течение долгого времени являлся основополагающим правовым актом в сфере технического регулирования и стандартизации. При всей его важности следует отметить, что существующие проблемы в национальной системе стандартизации, на наш взгляд, в значительной степени были обусловлены тем, что в законе стандартизация в основном рассматривается как инструмент обеспечения выполнения требований технических регламентов. В указанном законе не в полной мере были отражены положения, определяющие разработку и актуализацию документов в области стандартизации. Между тем стандартизация должна рассматриваться как инструмент повышения качества жизни граждан и конкурентоспособности продукции (работ, услуг). Кроме того, данный закон не регулировал отношения в области охраны труда, в социальной сфере, в области систем менеджмента, оказания услуг и других областях, применительно к которым разрабатываются национальные стандарты. Эта ситуация привела к тому, что был принят Федеральный закон № 162-ФЗ от 29.06.2015 «О стандартизации в Российской Федерации», который вступил в действие с 01.07.2016, действующий на дату написания учебника в редакции от 03.07.2016.

После вступления в силу ФЗ «О стандартизации в РФ» в ФЗ «О техническом регулировании» были внесены серьезные изменения,

связанные прежде всего с ограничением его распространения на сферу стандартизации и исключением дублирования положений обоих ФЗ и национальных стандартов ГОСТ серии 1 [52]. Так, например, в ФЗ «О техническом регулировании» фраза «положения стандарта/ов» была заменена на «документ/ы по национальной стандартизации». Пункт 2 ст. 16, регламентирующий правила разработки национальных стандартов, был исключен и т. п.

Федеральный закон «О стандартизации в РФ» направлен на совершенствование национальной системы стандартизации и состоит из 11 глав и 36 статей [15].

Глава 1 «Общие положения» говорит о том, что Федеральный закон устанавливает правовые основы стандартизации в Российской Федерации, в том числе функционирования национальной системы стандартизации, и направлен на обеспечение проведения единой государственной политики в сфере стандартизации. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере стандартизации, включая отношения, возникающие при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации, указанных в статье 14 настоящего Федерального закона. Действие закона не распространяется на стандарты, которые не относятся к документам по стандартизации, предусмотренным статьей 14 Федерального закона.

В соответствии с положениями главы 1 в ФЗ используются следующие **термины и определения** [15]:

**Документ по стандартизации** — «документ, в котором для добровольного и многократного применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации, за исключением случаев, если обязательность применения документов по стандартизации устанавливается настоящим Федеральным законом».

**Документы, разрабатываемые и применяемые в национальной системе стандартизации** (далее — документы национальной системы стандартизации) — «национальный стандарт Российской Федерации (далее — национальный стандарт), в том числе основополагающий национальный стандарт Российской Федерации

(далее — основополагающий национальный стандарт), и предварительный национальный стандарт Российской Федерации (далее — предварительный национальный стандарт), а также правила стандартизации, рекомендации по стандартизации, информационно-технические справочники».

**Информационно-технический справочник** — «документ национальной системы стандартизации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации, содержащий систематизированные данные в определенной области и включающий в себя описание технологий, процессов, методов, способов, оборудования и иные данные».

**Национальная система стандартизации** — «механизм обеспечения согласованного взаимодействия участников работ по стандартизации (федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации, федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации, другие федеральные органы исполнительной власти, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» и иные государственные корпорации в соответствии с установленными полномочиями в сфере стандартизации, технические комитеты по стандартизации, проектные технические комитеты по стандартизации, комиссия по апелляциям, юридические лица, в том числе общественные объединения, зарегистрированные на территории Российской Федерации, физические лица — граждане Российской Федерации) на основе принципов стандартизации при разработке (ведении), утверждении, изменении (актуализации), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации, предусмотренных статьей 14 настоящего Федерального закона, с использованием нормативно-правового, информационного, научно-методического, финансового и иного ресурсного обеспечения».

**Национальный стандарт** — «документ по стандартизации, который разработан техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации, утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие

характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации».

**Объект стандартизации** — «продукция (работы, услуги) (далее — продукция), процессы, системы менеджмента, терминология, условные обозначения, исследования (испытания) и измерения (включая отбор образцов) и методы испытаний, маркировка, процедуры оценки соответствия и иные объекты».

**Общероссийский классификатор технико-экономической и социальной информации** (далее — общероссийский классификатор) — «документ по стандартизации, распределяющий технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другим) и являющийся обязательным для применения в государственных информационных системах и при межведомственном обмене информацией в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

**Основополагающий национальный стандарт** — «национальный стандарт, разработанный и утвержденный федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации, устанавливающий общие положения, касающиеся выполнения работ по стандартизации, а также виды национальных стандартов».

**Правила стандартизации** — «документ национальной системы стандартизации, разработанный и утвержденный федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации, содержащий положения организационного и методического характера, которые дополняют или конкретизируют отдельные положения основополагающих национальных стандартов, а также определяют порядок и методы проведения работ по стандартизации и оформления результатов таких работ».

**Предварительный национальный стандарт** — «документ по стандартизации, который разработан техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации, утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также

правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации на ограниченный срок в целях накопления опыта в процессе применения предварительного национального стандарта для возможной последующей разработки на его основе национального стандарта».

**Рекомендации по стандартизации** — «документ национальной системы стандартизации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и содержащий информацию организационного и методического характера, касающуюся проведения работ по стандартизации и способствующую применению соответствующего национального стандарта либо положения, которые предварительно проверяются на практике до их установления в национальном стандарте или предварительном национальном стандарте».

**Свод правил** — «документ по стандартизации, утвержденный федеральным органом исполнительной власти или Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и содержащий правила и общие принципы в отношении процессов в целях обеспечения соблюдения требований технических регламентов».

**Стандарт организации** — «документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом, в том числе государственной корпорацией, саморегулируемой организацией, а также индивидуальным предпринимателем для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг».

**Стандартизация** — «деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации».

**Технические условия** — «вид стандарта организации, утвержденный изготовителем продукции (далее — изготовитель) или исполнителем работы, услуги (далее — исполнитель)».

В статье 3 определены **цели и задачи стандартизации**.

Стандартизация направлена на достижение следующих целей:

– содействие социально-экономическому развитию Российской Федерации;

- содействие интеграции Российской Федерации в мировую экономику и международные системы стандартизации в качестве равноправного партнера;
- улучшение качества жизни населения страны;
- обеспечение обороны страны и безопасности государства;
- техническое перевооружение промышленности;
- повышение качества продукции, выполнения работ, оказания услуг и повышение конкурентоспособности продукции российского производства [15].

Цели стандартизации достигаются путем реализации следующих задач:

- внедрение передовых технологий, достижение и поддержание технологического лидерства Российской Федерации в высокотехнологичных (инновационных) секторах экономики;
- повышение уровня безопасности жизни и здоровья людей, охрана окружающей среды, охрана объектов животного, растительного мира и других природных ресурсов, имущества юридических лиц и физических лиц, государственного и муниципального имущества, а также содействие развитию систем жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;
- оптимизация и унификация номенклатуры продукции, обеспечение ее совместимости и взаимозаменяемости, сокращение сроков ее создания, освоения в производстве, а также затрат на эксплуатацию и утилизацию;
- применение документов по стандартизации при поставках товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- обеспечение единства измерений и сопоставимости их результатов;
- предупреждение действий, вводящих потребителя продукции в заблуждение;
- обеспечение рационального использования ресурсов;
- устранение технических барьеров в торговле и создание условий для применения международных стандартов и региональных

стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств [15].

В соответствии со статьей 4 **стандартизация основывается на следующих принципах:**

- добровольность применения документов по стандартизации;
- обязательность применения документов по стандартизации в отношении объектов стандартизации, предусмотренных статьей 6 настоящего Федерального закона, а также включенных в определенный Правительством РФ перечень документов по стандартизации, обязательное применение которых обеспечивает безопасность дорожного движения при его организации на территории Российской Федерации;
- обеспечение комплексности и системности стандартизации, преемственности деятельности в сфере стандартизации;
- обеспечение соответствия общих характеристик, правил и общих принципов, устанавливаемых в документах национальной системы стандартизации, современному уровню развития науки, техники и технологий, передовому отечественному и зарубежному опыту;
- открытость разработки документов национальной системы стандартизации, обеспечение участия в разработке таких документов всех заинтересованных лиц, достижение консенсуса при разработке национальных стандартов;
- установление в документах по стандартизации требований, обеспечивающих возможность контроля за их выполнением;
- унификация разработки (ведения), утверждения (актуализации), изменения, отмены, опубликования и применения документов по стандартизации;
- соответствие документов по стандартизации действующим на территории Российской Федерации техническим регламентам;
- непротиворечивость национальных стандартов друг другу;
- доступность информации о документах по стандартизации с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа [15].

В соответствии со статьей 5 правовое регулирование отношений в сфере стандартизации осуществляется настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Применение документов по стандартизации для целей технического регулирования устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании». Применение международных стандартов, региональных стандартов и региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, иных документов по стандартизации иностранных государств осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.

Статья 6 ФЗ посвящена вопросам регламентации стандартизации в отношении оборонной продукции (товаров, работ, услуг) по государственному оборонному заказу, продукции, используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа, продукции, сведения о которой составляют государственную тайну, продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, а также в отношении процессов и иных объектов стандартизации, связанных с такой продукцией.

Глава 2 «Государственная политика Российской Федерации в сфере стандартизации» содержит статью 7 «**Направления государственной политики Российской Федерации в сфере стандартизации**», к которым относит:

- 1) определение сфер государственного регулирования, приоритетных направлений развития национальной системы стандартизации;
- 2) принятие и реализацию документов стратегического планирования, в том числе государственных программ Российской Федерации и государственных программ субъектов Российской Федерации, а также федеральных целевых программ, ведомственных целевых

программ, иных программ, предусматривающих разработку документов по стандартизации;

3) расширение применения документов по стандартизации в деятельности органов государственной власти и организаций;

4) подготовку кадрового состава в сфере стандартизации;

5) другие направления в сфере стандартизации в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации [15].

Глава 3 «Участники работ по стандартизации» устанавливает полномочия и регламентирует деятельность:

– федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации (ст. 8);

– федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации (ст. 9);

– федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и иных государственных корпораций в сфере стандартизации (ст. 10).

В соответствии с законом **Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации:**

1) разрабатывает государственную политику Российской Федерации в сфере стандартизации, представляет в Правительство Российской Федерации соответствующие предложения, по которым требуются решения Правительства Российской Федерации;

2) обеспечивает межведомственную координацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и иных государственных корпораций в целях реализации государственной политики Российской Федерации в сфере стандартизации, за исключением межведомственной координации деятельности в сфере систематизации и кодирования технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области, порядок осуществления которой устанавливается Правительством Российской Федерации;

- 3) представляет в Правительство Российской Федерации ежегодный государственный доклад о состоянии работ в сфере стандартизации;
- 4) осуществляет нормативно-правовое регулирование деятельности в сфере стандартизации;
- 5) определяет стратегические и приоритетные направления развития национальной системы стандартизации;
- 6) устанавливает показатели и индикаторы, на основе которых будут оцениваться результаты работ по стандартизации в национальной системе стандартизации;
- 7) устанавливает порядок применения знака национальной системы стандартизации;
- 8) устанавливает правила исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сфере стандартизации федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 9) устанавливает порядок разработки основополагающих национальных стандартов, правил стандартизации и рекомендаций по стандартизации, внесения в них изменений, порядок их редактирования и подготовки к утверждению, порядок их утверждения и отмены, а также регистрации федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации документов национальной системы стандартизации, сводов правил, международных стандартов, региональных стандартов и региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств;
- 10) устанавливает порядок первого размещения на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет текста документа национальной системы стандартизации, общероссийского классификатора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее — официальное опубликование), издания и распространения документов национальной системы стандартизации и общероссийских классификаторов, а также порядок свободного доступа к документам национальной системы стандартизации;
- 11) определяет порядок и условия предоставления документов

национальной системы стандартизации государственным библиотекам, библиотекам Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных организаций высшего образования;

12) устанавливает порядок формирования, ведения, опубликования, а также структуру перечня национальных стандартов и информационно-технических справочников, ссылки на которые содержатся в нормативных правовых актах Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» (далее — нормативные правовые акты);

13) устанавливает порядок размещения уведомления о разработке проекта национального стандарта и уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта;

14) устанавливает порядок проведения экспертизы проектов стандартов организаций, а также проектов технических условий, представляемых разработчиком в соответствующие технические комитеты по стандартизации или проектные технические комитеты по стандартизации;

15) устанавливает порядок и сроки рассмотрения жалоб в комиссии по апелляциям [15].

**Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации:**

1) осуществляет подготовку предложений о формировании государственной политики Российской Федерации в сфере стандартизации и представляет их в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации;

2) реализует государственную политику Российской Федерации в сфере стандартизации;

3) разрабатывает и утверждает программы по стандартизации, а также вносит в них изменения;

4) организует работы по стандартизации в национальной системе стандартизации, международной стандартизации и региональной стандартизации, а также по межгосударственной стандартизации;

5) организует взаимодействие федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», иных государственных корпораций, технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации, совещательных органов по стандартизации в части разработки документов национальной системы стандартизации и осуществляет организационное и методическое руководство в этой сфере;

6) организует проведение научных исследований в области стандартизации с привлечением в установленном порядке научных организаций, в том числе осуществляющих деятельность в сфере стандартизации, технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации; организует формирование, ведение и опубликование перечня национальных стандартов и информационно-технических справочников, ссылки на которые содержатся в нормативных правовых актах;

7) утверждает правила достижения консенсуса при разработке национальных стандартов;

8) устанавливает порядок проведения работ по стандартизации, определяет формы и методы взаимодействия участников работ по стандартизации, включая порядок учета предложений о разработке национальных стандартов, предварительных национальных стандартов;

9) определяет порядок проведения экспертизы проектов документов национальной системы стандартизации;

10) организует разработку документов национальной системы стандартизации;

11) утверждает, изменяет (актуализирует), отменяет документы национальной системы стандартизации, устанавливает дату введения их в действие, а также разрабатывает и регистрирует основополагающие национальные стандарты и правила стандартизации, устанавливает дату введения их в действие;

12) вводит в действие межгосударственные стандарты, отменяет действие межгосударственных стандартов и приостанавливает действие межгосударственных стандартов;

13) регистрирует в Федеральном информационном фонде стандартов документы национальной системы стандартизации, своды

правил, международные стандарты, региональные стандарты и региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств;

14) организует официальное опубликование документов национальной системы стандартизации и общероссийских классификаторов;

15) организует издание и распространение документов национальной системы стандартизации, общероссийских классификаторов, международных стандартов и региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, документов международных организаций по стандартизации и региональных организаций по стандартизации, а также организует размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о размере платы за их предоставление и порядке их распространения;

16) организует проведение работ по оценке соответствия документов национальной системы стандартизации современному уровню научно-технического развития, а также по внесению в них изменений (актуализации) или их отмене с учетом результата таких работ;

17) утверждает изображение и описание знака национальной системы стандартизации;

18) организует размещение в свободном доступе на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о продукции с маркировкой знаком национальной системы стандартизации;

19) заключает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, международные договоры Российской Федерации межведомственного характера в установленной сфере деятельности, в том числе по информационному обмену, применению и распространению международных стандартов, региональных стандартов и региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств, иных документов по стандартизации иностранных государств на территории Российской Федерации;

20) представляет Российскую Федерацию в международных и региональных организациях по стандартизации;

21) определяет порядок и условия применения международных стандартов, межгосударственных стандартов, региональных стандартов, а также стандартов иностранных государств;

22) определяет с учетом потребностей экономики необходимость разработки национальных стандартов на основе международных стандартов, региональных стандартов, стандартов иностранных государств;

23) организует формирование и ведение Федерального информационного фонда стандартов;

24) принимает решения о создании и ликвидации технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации, определяет порядок внесения изменений в решение о создании технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации, утверждает положения о технических комитетах по стандартизации, о проектных технических комитетах по стандартизации, устанавливает форму заявки на участие в техническом комитете по стандартизации, утверждает форму уведомления о приеме заявок на участие в техническом комитете по стандартизации, формирует составы технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации, устанавливает порядок создания, деятельности и ликвидации технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации, утверждает типовое положение о техническом комитете по стандартизации;

25) формирует комиссию по апелляциям, утверждает положение о комиссии по апелляциям и ее состав;

26) осуществляет методическое руководство деятельностью технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации, координацию их деятельности, контроль за их работой, мониторинг и оценку эффективности деятельности указанных технических комитетов, организует их участие в разработке международных стандартов, межгосударственных стандартов, региональных стандартов и других документов по стандартизации;

27) дает официальные разъяснения заинтересованным лицам по применению документов национальной системы стандартизации;

28) организует подготовку кадров и дополнительное профессиональное образование в сфере стандартизации;

29) обеспечивает научную и методическую поддержку проведения работ по стандартизации;

30) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации [15].

**Федеральные органы исполнительной власти, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» и иные государственные корпорации:**

1) участвуют в подготовке предложений о формировании государственной политики Российской Федерации в сфере стандартизации и реализуют государственную политику Российской Федерации в сфере стандартизации в соответствии с установленными полномочиями;

2) формируют разделы по стандартизации при разработке документов стратегического планирования, в том числе государственных программ Российской Федерации и государственных программ субъектов Российской Федерации, а также федеральных целевых программ, ведомственных целевых программ, иных программ, предусматривающих разработку документов по стандартизации;

3) определяют потребности и направления развития стандартизации в установленной сфере деятельности и осуществляют подготовку предложений для включения их в программы по стандартизации с учетом положений настоящего Федерального закона;

4) разрабатывают и утверждают совместно с федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации перспективные программы стандартизации по приоритетным направлениям;

5) организуют работы по стандартизации в соответствии с установленными полномочиями;

6) участвуют в работе технических комитетов по стандартизации и проектных технических комитетов по стандартизации;

7) осуществляют разработку, утверждение, изменение и отмену сводов правил в установленной сфере деятельности (за исключением иных государственных корпораций) [15].

Статья 11 регламентирует деятельность технических комитетов

по стандартизации. В соответствии с положениями статьи **технические комитеты по стандартизации** создаются федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации. В состав технического комитета по стандартизации могут входить представители федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», иных государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, научных организаций, в том числе осуществляющих деятельность в сфере стандартизации, изготовителей, исполнителей, общественных объединений потребителей.

Технические комитеты по стандартизации участвуют в подготовке предложений о формировании государственной политики Российской Федерации в сфере стандартизации.

Создание технических комитетов по стандартизации и формирование их составов осуществляются федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации с учетом следующих принципов:

- 1) добровольное участие;
- 2) равное представительство сторон;
- 3) соблюдение целей и задач стандартизации, установленных в статье 3 настоящего Федерального закона;
- 4) открытость и доступность информации о создаваемом техническом комитете по стандартизации.

Заявка на создание технического комитета по стандартизации в письменной или электронной форме подается заявителем в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации.

Заявителями могут быть лица, указанные в части 2 настоящей статьи. Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации рассматривает заявку на создание технического комитета по стандартизации и в течение пятнадцати дней со дня подачи этой заявки принимает решение о возможности создания технического комитета по стандартизации или об отклонении заявки на создание технического комитета по стандартизации.

В случае если предложение о создании технического комитета по стандартизации, содержащееся в заявке на создание технического

комитета по стандартизации, не соответствует принципам, установленным частью 4 настоящей статьи, федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации выносит решение об отклонении такой заявки на создание технического комитета по стандартизации.

Решение об отклонении заявки на создание технического комитета по стандартизации доводится до сведения заявителя федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации в срок не позднее чем в течение семи дней со дня принятия такого решения.

Уведомление о приеме заявок на участие в техническом комитете по стандартизации размещается федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее чем в течение семи дней со дня принятия решения о возможности создания технического комитета.

Лица, указанные в части 2 настоящей статьи, в течение указанного в уведомлении о приеме заявок на участие в техническом комитете по стандартизации срока направляют заявки на участие в техническом комитете по стандартизации заявителю. Срок приема этих заявок устанавливается в уведомлении о приеме заявок на участие в техническом комитете по стандартизации и не может быть менее чем шестьдесят дней и более чем девяносто дней со дня размещения уведомления о приеме заявок на участие в техническом комитете по стандартизации. Заявка на участие в техническом комитете по стандартизации должна содержать обоснование участия заявителя в качестве члена комитета.

После окончания срока приема заявок на участие в техническом комитете по стандартизации заявитель направляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации поступившие заявки и следующий комплект документов [15]:

- 1) проект положения о создаваемом техническом комитете по стандартизации на основе типового положения о техническом комитете по стандартизации, утвержденного федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации;
- 2) проект перспективной программы работы создаваемого технического комитета по стандартизации;

3) перечень национальных стандартов и межгосударственных стандартов, сводов правил и иных документов по стандартизации, действующих в Российской Федерации и относящихся к компетенции создаваемого технического комитета по стандартизации;

4) перечень международных стандартов и региональных стандартов, относящихся к компетенции создаваемого технического комитета по стандартизации.

Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации в срок не позднее чем в течение семи дней со дня поступления заявок и комплекта документов от заявителя размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечень лиц, подавших заявки на участие в техническом комитете по стандартизации.

В случае если предложение об участии в техническом комитете по стандартизации, содержащееся в заявке на участие в техническом комитете по стандартизации, не соответствует принципам, установленным частью 4 настоящей статьи, федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации выносит решение об отклонении такой заявки на участие в техническом комитете по стандартизации.

Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации в срок не позднее чем в течение семи дней со дня поступления от заявителя заявок и документов, указанных в части 11 настоящей статьи, размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет решение о создании технического комитета по стандартизации. Решение федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации о создании технического комитета по стандартизации должно содержать информацию о составе технического комитета по стандартизации, наименовании технического комитета по стандартизации, об объектах стандартизации, о структуре технического комитета по стандартизации, председателе технического комитета по стандартизации, его заместителе или заместителях, об ответственном секретаре технического комитета по стандартизации, об организации, выполняющей функцию по ведению дел секретариата технического комитета по стандартизации. Назначение председателя технического

комитета по стандартизации осуществляется федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации с учетом профессиональных, личностных и деловых качеств кандидата, а также его опыта работы в отрасли.

Решение о создании технического комитета по стандартизации, решение об отклонении заявки на создание технического комитета по стандартизации, решение об отклонении заявки на участие в техническом комитете по стандартизации могут быть обжалованы в суд только после их обжалования в досудебном порядке в соответствии со статьей 13 настоящего Федерального закона.

Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации может принять решение о ликвидации технического комитета по стандартизации, если в течение одного года им не были внесены в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации относящиеся к компетенции данного технического комитета по стандартизации предложения по разработке, пересмотру национальных стандартов, предварительных национальных стандартов или внесению изменений в них.

Технические комитеты по стандартизации принимают участие в разработке международных стандартов, региональных стандартов, межгосударственных стандартов в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации [15].

В соответствии со ст. 12 по решению федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации могут создаваться на временной основе проектные технические комитеты по стандартизации.

В состав проектного технического комитета по стандартизации на добровольной основе и на условиях равного представительства сторон могут входить лица, указанные в части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

Статья 13 ФЗ регламентирует деятельность **Комиссии по апелляциям**, которая создается при федеральном органе исполнительной власти в сфере стандартизации.

К полномочиям комиссии по апелляциям относится рассмотрение жалоб по обращениям заявителей на решения федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации и его должностных

лиц о создании технического комитета по стандартизации, об отклонении заявки на создание технического комитета по стандартизации, об отклонении заявки на участие в техническом комитете по стандартизации, об отклонении проекта национального стандарта, об отклонении проекта предварительного национального стандарта, на действия (бездействия) указанного федерального органа исполнительной власти и его должностных лиц.

Комиссия по апелляциям по результатам заседания представляет руководителю федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации заключение об обоснованности принятого федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации решения. В течение десяти рабочих дней со дня представления указанного заключения руководитель федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации уведомляет обратившееся с жалобой лицо о результатах рассмотрения указанного заключения.

Порядок и сроки рассмотрения жалоб в комиссии по апелляциям устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации.

Положение о комиссии по апелляциям и состав комиссии по апелляциям утверждаются приказом федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации [15].

Глава 3 «Участники работ по стандартизации» содержит в себе их перечень, а также их права и обязанности.

Глава 4 ФЗ «Документы по стандартизации» регламентирует вопросы создания и использования документов по стандартизации.

**В соответствии со ст. 14 к документам по стандартизации относятся:**

- 1) документы национальной системы стандартизации;
- 2) общероссийские классификаторы;
- 3) стандарты организаций, в том числе технические условия;
- 4) своды правил;
- 5) документы по стандартизации, которые устанавливают обязательные требования в отношении объектов стандартизации, предусмотренных статьей 6 настоящего Федерального закона [15].

В соответствии со ст. 15 **документы национальной системы стандартизации** не должны противоречить международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, актам Президента Российской Федерации, актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти и нормативным правовым актам Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», изданным в соответствии с установленными полномочиями.

Разработчиками документов национальной системы стандартизации являются участники работ по стандартизации.

При разработке национальных стандартов международные стандарты используются в качестве основы, за исключением случаев, если такое использование признано невозможным вследствие несоответствия требований международных стандартов климатическим и географическим особенностям Российской Федерации, техническим и (или) технологическим особенностям или по иным основаниям либо Российская Федерация в соответствии с установленными процедурами выступала против утверждения международного стандарта или отдельного его положения.

В соответствии со ст. 16 основополагающие национальные стандарты и правила стандартизации разрабатываются и утверждаются федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации. Разработка документов национальной системы стандартизации должна осуществляться в соответствии с основополагающими национальными стандартами.

Утверждение основополагающих национальных стандартов осуществляется при условии их публичного обсуждения и обеспечения процедур консенсуса.

Статья 17 регламентирует правила составления национальных стандартов и предварительных национальных стандартов, которые разрабатываются участниками работ по стандартизации в соответствии с главой 5 настоящего Федерального закона в целях содействия

использованию полученных в различных областях знаний и решений, инноваций, достижений науки и техники.

**Национальные стандарты и предварительные национальные стандарты** разрабатываются на основе:

- 1) результатов научных исследований (испытаний) и измерений;
- 2) положений международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств, сводов правил иностранных государств, стандартов организаций и технических условий, которые содержат новые и (или) прогрессивные требования к объектам стандартизации и способствуют повышению конкурентоспособности продукции (работ, услуг);
- 3) приобретенного практического опыта применения новых видов продукции, процессов и технологий [15].

Статья 18 регламентирует **рекомендации по стандартизации**, которые разрабатываются в целях предварительной проверки на практике отдельных положений организационного и методического характера применительно к соответствующему объекту стандартизации в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации. При этом рекомендации по стандартизации не могут противоречить положениям национальных стандартов.

Статья 19 регламентирует вопросы разработки, утверждения, применения, изменения (актуализация) и отмены **информационно-технических справочников** в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или актами уполномоченных им федеральных органов исполнительной власти.

В статье 20 рассмотрен **порядок разработки, ведения, изменения и применения общероссийских классификаторов**, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

Статья 21 посвящена **стандартам организаций и техническим условиям**. В соответствии с ней:

– Стандарты организаций разрабатываются организациями самостоятельно исходя из необходимости их применения для обеспечения целей, указанных в статье 3 настоящего Федерального закона.

– Стандарты организаций и технические условия разрабатываются с учетом соответствующих документов национальной системы стандартизации.

– Технические условия разрабатываются изготовителем и (или) исполнителем и применяются в соответствии с условиями, установленными в договорах (контрактах).

– Порядок разработки, утверждения, учета, изменения, отмены и применения стандартов организаций и технических условий устанавливается организациями самостоятельно с учетом применимых принципов, предусмотренных статьей 4 настоящего Федерального закона.

– Проект стандарта организации, а также проект технических условий перед их утверждением может представляться в соответствующий технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации для проведения экспертизы, по результатам которой технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации готовит соответствующее заключение [15].

Статья 22 регламентирует порядок разработки, утверждения, опубликования, изменения и отмены сводов правил, который устанавливается Правительством Российской Федерации.

Глава 5 «Планирование работ по стандартизации, разработка и утверждение документов национальной системы стандартизации» содержит статьи 23–25.

Статья 23 регламентирует порядок формирования, утверждения и реализации этих программ стандартизации.

Статья 24 регламентирует порядок разработки и утверждения национального стандарта, в соответствии с которым:

1. Разработчик национального стандарта (далее — разработчик) направляет уведомление о разработке проекта национального стандарта в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации. Федеральный орган исполнительной власти

в сфере стандартизации размещает уведомление о разработке проекта национального стандарта на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее чем в течение семи дней со дня поступления такого уведомления. Уведомление о разработке проекта национального стандарта должно содержать информацию о положениях, которые имеются в проекте национального стандарта и отличаются от положений соответствующих международных стандартов.

2. Разработчик должен обеспечить доступность проекта национального стандарта заинтересованным лицам для ознакомления. Разработчик по требованию заинтересованного лица обязан предоставить ему копию проекта национального стандарта в электронной форме или на бумажном носителе.

3. Разработчик проводит публичное обсуждение проекта национального стандарта, составляет перечень полученных в электронной форме и на бумажном носителе замечаний заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний, включая результаты рассмотрения данных замечаний, дорабатывает проект национального стандарта с учетом полученных замечаний. Разработчик обязан сохранять полученные замечания заинтересованных лиц, включая результаты рассмотрения данных замечаний, до утверждения национального стандарта. Разработчик обязан представлять по запросам федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации и технических комитетов по стандартизации, проектных технических комитетов по стандартизации полученные замечания заинтересованных лиц в течение семи дней со дня получения запроса. Срок публичного обсуждения проекта национального стандарта со дня размещения уведомления о разработке проекта национального стандарта на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не может быть менее чем шестьдесят дней.

4. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта размещается федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

в срок не позднее чем в течение семи дней со дня завершения публичного обсуждения такого проекта.

5. Со дня размещения уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта разработчик должен обеспечить доступность доработанного проекта национального стандарта и перечня полученных замечаний заинтересованным лицам для ознакомления. Разработчик по требованию заинтересованного лица обязан предоставить ему копию доработанного проекта национального стандарта и перечня полученных замечаний в электронной форме и на бумажном носителе.

6. Проект национального стандарта и перечень полученных в электронной форме и на бумажном носителе замечаний заинтересованных лиц представляются разработчиком в технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации в соответствии с их компетенцией. Технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации проводит экспертизу проекта национального стандарта. Срок проведения экспертизы проекта национального стандарта не может быть более чем девяносто дней со дня поступления указанного проекта в технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации.

7. Экспертиза проекта национального стандарта проводится для оценки его соответствия целям и задачам стандартизации, установленным настоящим Федеральным законом, соответствия используемой терминологии требованиям законодательства Российской Федерации, положениям основополагающих национальных стандартов, а также для оценки полноты учета в проекте национального стандарта замечаний, полученных от заинтересованных лиц, и оценки полноты установления в нем требований к объекту стандартизации.

8. Экспертиза проекта национального стандарта проводится с учетом следующих принципов:

- 1) обеспечение публичного обсуждения проекта национального стандарта на всех этапах его разработки;
- 2) привлечение к участию в экспертизе проекта национального стандарта заинтересованных лиц;

- 3) комплексность экспертизы проекта национального стандарта;
- 4) оценка замечаний на проект национального стандарта, поступивших с начала его разработки до завершения обсуждения окончательной редакции.

9. На основании указанных в части 6 настоящей статьи документов и с учетом результатов экспертизы проекта национального стандарта технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации на основе консенсуса подготавливает мотивированное предложение об утверждении национального стандарта.

10. Предложение технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации об отклонении проекта национального стандарта принимается простым большинством голосов членов технического комитета по стандартизации или членов проектного технического комитета по стандартизации в следующих случаях:

- 1) нарушение порядка разработки проекта национального стандарта;
- 2) поступление обоснованной мотивированной жалобы по проекту национального стандарта от заинтересованного лица;
- 3) несоответствие проекта национального стандарта требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) несоответствие проекта национального стандарта целям, задачам и принципам стандартизации, установленным настоящим Федеральным законом;
- 5) несоответствие проекта национального стандарта предполагаемой области его распространения, применения.

11. При равенстве голосов членов технического комитета по стандартизации или членов проектного технического комитета по стандартизации принятым считается предложение об отклонении проекта национального стандарта.

12. Предложение технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации об утверждении проекта национального стандарта в качестве предварительного национального стандарта принимается простым большинством голосов

членов технического комитета по стандартизации или членов проектного технического комитета по стандартизации в случае необходимости:

1) ускоренного внедрения результатов научных исследований (испытаний) и измерений;

2) гармонизации национальных стандартов с международными стандартами, региональными стандартами, национальными стандартами иностранных государств;

3) апробации требований и накопления дополнительной информации в отношении новых видов продукции, процессов и технологий.

13. При равенстве голосов членов технического комитета по стандартизации или членов проектного технического комитета по стандартизации принятым считается предложение об утверждении проекта национального стандарта в качестве предварительного национального стандарта.

14. По результатам экспертизы проекта национального стандарта технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации в срок не позднее чем в течение семи дней со дня завершения экспертизы представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации мотивированное предложение об утверждении проекта национального стандарта в качестве национального стандарта, или об утверждении проекта национального стандарта в качестве предварительного национального стандарта, или об отклонении проекта национального стандарта.

15. В случае если у члена технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации возникают обоснованные сомнения в том, что при принятии мотивированного предложения об утверждении проекта национального стандарта в качестве национального стандарта или об утверждении проекта национального стандарта в качестве предварительного национального стандарта консенсус был достигнут, указанный член технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации в срок не позднее чем в течение семи дней со дня завершения экспертизы может направить

мотивированную жалобу о недостижении консенсуса в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации.

16. В случае недостижения консенсуса технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации подготавливает мотивированное предложение об отклонении проекта национального стандарта или об утверждении этого проекта в качестве предварительного национального стандарта.

17. Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации на основании мотивированного предложения технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации об утверждении национального стандарта с учетом мотивированной жалобы члена технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации о недостижении консенсуса при принятии техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации мотивированного предложения об утверждении национального стандарта (при ее наличии) в срок не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения такого предложения принимает решение об утверждении национального стандарта и дате введения его в действие, или об утверждении предварительного национального стандарта, сроке его действия, или об отклонении проекта национального стандарта.

18. В случае невыполнения требований к экспертизе проекта национального стандарта, предусмотренных настоящей статьей, федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации отклоняет мотивированное предложение технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации об утверждении проекта национального стандарта в качестве национального стандарта либо об утверждении проекта национального стандарта в качестве предварительного национального стандарта. Решение об отклонении мотивированного предложения технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации с приложением указанных в части 6 настоящей статьи документов направляется в технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет

по стандартизации в срок не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения мотивированного предложения от технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации для проведения повторной экспертизы проекта национального стандарта.

19. Повторная экспертиза проекта национального стандарта, принятие мотивированного предложения о его утверждении в качестве национального стандарта, или об утверждении проекта национального стандарта в качестве предварительного национального стандарта, или об отклонении проекта национального стандарта и направление указанного предложения в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации осуществляются в порядке, установленном частями 7–18 настоящей статьи и настоящей частью. Срок проведения повторной экспертизы проекта национального стандарта не может быть более чем тридцать дней со дня поступления в технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации решения федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации об отклонении мотивированного предложения технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации.

20. Информация об утверждении национального стандарта, предварительного национального стандарта, об отклонении проекта национального стандарта размещается на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение семи дней со дня принятия соответствующего решения федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации.

21. В случае если проект национального стандарта отклонен, решение федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации об отклонении проекта национального стандарта с приложением указанных в части 6 настоящей статьи документов и мотивированного предложения технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации направляется разработчику в течение семи дней со дня принятия такого решения.

22. Решение федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации об отклонении проекта национального стандарта может быть обжаловано в суд только после его обжалования в досудебном порядке в соответствии со статьей 13 настоящего Федерального закона [15].

Статья 25 регламентирует **порядок разработки и утверждения предварительного национального стандарта**, в соответствии с которым:

1. Разработчик предварительного национального стандарта (далее — разработчик) представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации проект предварительного национального стандарта с обоснованием необходимости утверждения предварительного национального стандарта и с указанием перечня действующих документов национальной системы стандартизации или пунктов этих документов, которые отличаются от положений проекта предварительного национального стандарта. Разработчик также может представить в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации соответствующие заключения общероссийских общественных организаций, научных и (или) иных организаций.

2. Разработчик представляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации информацию об использованных результатах научных исследований (испытаний) и измерений, положениях международных стандартов, региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств, сводов правил иностранных государств, стандартов организаций и технических условий, а также сведения о практическом применении новых видов продукции, процессов и технологий, на основе которых разработан проект предварительного национального стандарта.

3. В течение семи дней со дня получения проекта предварительного национального стандарта федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации размещает указанный проект на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и направляет его в технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации для проведения экспертизы указанного проекта.

4. Технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации проводит экспертизу проекта предварительного национального стандарта в соответствии с частями 7 и 8 статьи 24 настоящего Федерального закона. Срок проведения экспертизы проекта предварительного национального стандарта не может быть более чем шестьдесят дней со дня окончания публичного обсуждения проекта предварительного национального стандарта.

5. Срок публичного обсуждения проекта предварительного национального стандарта со дня его размещения на официальном сайте федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должен быть не менее чем шестьдесят дней.

6. Полученные в электронной форме и на бумажном носителе в ходе публичного обсуждения замечания и предложения заинтересованных лиц федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации направляет в технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации, осуществляющие экспертизу проекта предварительного национального стандарта.

7. Технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации на основании указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи документов и с учетом результатов экспертизы проекта предварительного национального стандарта, а также полученных в электронной форме и на бумажном носителе в ходе публичного обсуждения замечаний и предложений заинтересованных лиц подготавливает мотивированное предложение об утверждении предварительного национального стандарта или об отклонении проекта предварительного национального стандарта.

8. Мотивированное предложение об утверждении предварительного национального стандарта или об отклонении проекта предварительного национального стандарта принимается на заседании технического комитета по стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации простым большинством голосов членов соответствующего технического комитета. При равенстве голосов членов технического комитета по стандартизации или

членов проектного технического комитета по стандартизации принятым считается предложение об утверждении предварительного национального стандарта.

9. Мотивированное предложение об отклонении проекта предварительного национального стандарта принимается в следующих случаях:

- 1) нарушение порядка разработки проекта предварительного национального стандарта и (или) его оформления;
- 2) поступление обоснованной мотивированной жалобы по проекту предварительного национального стандарта от заинтересованного лица;
- 3) несоответствие проекта предварительного национального стандарта требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) несоответствие проекта предварительного национального стандарта целям, задачам и принципам стандартизации, установленным настоящим Федеральным законом;
- 5) несоответствие требований проекта предварительного национального стандарта предполагаемой области его распространения, применения.

10. Мотивированное предложение об утверждении предварительного национального стандарта или об отклонении проекта предварительного национального стандарта, результаты экспертизы проекта предварительного национального стандарта с приложением указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи документов и анализа полученных в ходе публичного обсуждения замечаний и предложений заинтересованных лиц в срок не позднее чем в течение семи дней после принятия соответствующего мотивированного предложения направляются в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации. Указанные материалы размещаются федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет до принятия решения об утверждении предварительного национального стандарта или об отклонении проекта предварительного национального стандарта.

11. В течение тридцати дней со дня получения указанных в части 10 настоящей статьи материалов от технического комитета по

стандартизации или проектного технического комитета по стандартизации федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации принимает решение об утверждении предварительного национального стандарта или об отклонении проекта предварительного национального стандарта. Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации принимает решение об отклонении проекта предварительного национального стандарта по основаниям, предусмотренным частью 9 настоящей статьи.

12. Информация об утверждении предварительного национального стандарта размещается на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение семи дней со дня утверждения предварительного национального стандарта.

13. В случае если проект предварительного национального стандарта отклонен, мотивированное решение федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации с приложением указанных в части 10 настоящей статьи документов в течение семи дней со дня принятия такого решения направляется разработчику.

14. Решение федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации об отклонении проекта предварительного национального стандарта может быть обжаловано в суд только после его обжалования в досудебном порядке в соответствии со статьей 13 настоящего Федерального закона.

15. Предварительные национальные стандарты утверждаются федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации на срок не более чем три года.

16. Не позднее чем за девяносто дней до истечения срока действия утвержденного предварительного национального стандарта федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации или разработчик направляет результаты мониторинга и оценки применения предварительного национального стандарта в технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации для утверждения на его основе национального стандарта.

17. Технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации с учетом результатов мониторинга

и оценки применения утвержденного предварительного национального стандарта на основе консенсуса подготавливает мотивированное предложение об утверждении национального стандарта.

18. В случае недостижения консенсуса технический комитет по стандартизации или проектный технический комитет по стандартизации направляет в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации мотивированное предложение об отмене предварительного национального стандарта.

19. Срок подготовки техническим комитетом по стандартизации или проектным техническим комитетом по стандартизации мотивированного предложения об утверждении национального стандарта или об отмене предварительного национального стандарта не может быть более чем шестьдесят дней со дня поступления результатов мониторинга и оценки применения предварительного национального стандарта.

20. Мотивированное предложение об утверждении национального стандарта или об отмене предварительного национального стандарта направляется в течение семи дней со дня подготовки данного предложения в федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации.

21. Федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации в течение семи дней рассматривает поступившее мотивированное предложение об утверждении национального стандарта или об отмене предварительного национального стандарта и принимает решение об утверждении национального стандарта или решение об отмене предварительного национального стандарта по основаниям, предусмотренным частью 9 настоящей статьи.

22. В случае принятия решения об утверждении национального стандарта федеральный орган исполнительной власти в сфере стандартизации организует официальное опубликование утвержденного национального стандарта в течение тридцати дней со дня принятия такого решения в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере стандартизации.

23. Действие предварительного национального стандарта прекращается в следующих случаях :

1) истечение трех лет со дня введения в действие предварительного национального стандарта;

2) утверждение федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации национального стандарта, который разработан на основе данного предварительного национального стандарта;

3) принятие федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации решения об отмене предварительного национального стандарта [15].

Глава 6 «Применение документов национальной системы стандартизации» регламентирует:

– общие правила применения документов национальной системы стандартизации (ст. 26);

– применение ссылок на национальные стандарты и информационно-технические справочники в нормативных правовых актах (ст. 27).

Глава 7 «Информационное обеспечение стандартизации» регламентирует:

– информационное обеспечение национальной системы стандартизации (ст. 28);

– Федеральный информационный фонд стандартов (ст. 29);

– официальное опубликование, издание и распространение документов национальной системы стандартизации, общероссийских классификаторов, документов международных организаций по стандартизации и региональных организаций по стандартизации (ст. 30);

– знак национальной системы стандартизации (ст. 31).

Глава 8 «Международное и региональное сотрудничество в сфере стандартизации» посвящена основным направлениям этой работы, среди которых:

1) обеспечение конкурентоспособности российской продукции на мировом рынке;

2) гармонизация национальных стандартов с международными стандартами и региональными стандартами;

3) разработка и участие в разработке международных стандартов, региональных стандартов и межгосударственных стандартов;

4) обмен опытом и информацией в сфере стандартизации;

5) привлечение российских представителей к разработке международных стандартов, региональных стандартов и межгосударственных стандартов [15].

В главе отмечено, что международное и региональное сотрудничество в сфере стандартизации осуществляется в рамках деятельности международных и региональных организаций по стандартизации на основе международного многостороннего и двустороннего сотрудничества, а также в рамках международных договоров или меморандумов о взаимопонимании.

**Участие Российской Федерации в международном и региональном сотрудничестве в сфере стандартизации включает в себя:**

1) участие в работе руководящих, координирующих и консультативных органов международных и региональных организаций по стандартизации;

2) представительство или участие в технических комитетах (подкомитетах, группах) международных и региональных организаций по стандартизации, включая ведение дел секретариатов технических комитетов и подкомитетов;

3) разработку международных стандартов, региональных стандартов и межгосударственных стандартов [15].

Глава 9 «Финансирование в сфере стандартизации» посвящена вопросам финансирования, которое осуществляется как за счет средств государственного бюджета, так и за счет привлекаемых средств юридических лиц.

Глава 10 «Ответственность в сфере стандартизации» регламентирует обозначенные вопросы и отмечает, что ответственность устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 11 «Заключительные положения» содержит в себе положения, в соответствии с которыми:

– с 1 сентября 2025 года не допускается применение стандартов, не предусмотренных статьей 14 настоящего Федерального закона и включенных в перечень, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию

в сфере стандартизации, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг организациями с участием государства, а также использование ссылок на такие стандарты в нормативных правовых актах, конструкторской, проектной и иной технической документации;

– настоящий Федеральный закон вступает в силу по истечении девяноста дней после дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящей статьёй установлен иной срок вступления их в силу.

Столь долгий срок введения закона в действие объясняется необходимостью внесения существенных изменений в уже принятые нормативные акты и методические документы.

Для исключения дублированности в регулировании вопросов стандартизации из № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. от 05.04.2016) стандартизация как направление деятельности, регулируемое данным законом, была исключена.

В действующей (актуализированной редакции) Федеральный закон «О техническом регулировании» состоит из 10 глав и 48 статей [11.3]. Рассмотрим содержание каждой главы закона, акцентируя внимание на вопросах, изучаемых в рамках данного учебника.

Глава 1 «Общие положения» состоит из ряда статей:

Статья 1 «Сфера применения настоящего Федерального закона» говорит о том, что данный ФЗ регулирует отношения, возникающие при «разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, в том числе зданиям и сооружениям (далее — продукция), или продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации»; «принятии, применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, <...> выполнению работ или оказанию услуг в целях добровольного подтверждения соответствия; оценке соответствия». Настоящий закон также определяет права и обязанности участников отношений, им регулируемых.

Важно отметить, что действие настоящего закона не распространяется на «социально-экономические, организационные, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные меры в области охраны труда, федеральные государственные образовательные стандарты, положения (стандарты) о бухгалтерском учете и правила (стандарты) аудиторской деятельности<...>, стандарты распространения, предоставления и раскрытия информации, минимальные социальные стандарты, стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, профессиональные стандарты, стандарты социальных услуг в сфере социального обслуживания, стандарты медицинской помощи» [11.3].

Статья 2 «Основные понятия» содержит в себе определения следующих понятий: «безопасность продукции и связанных с ней процессов производства, эксплуатации...», «ветеринарно-санитарные и фитосанитарные меры», «декларирование соответствия», «декларация о соответствии», «заявитель», «знак обращения на рынке», «знак соответствия», «идентификация продукции», «контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов», «международный стандарт», «орган сертификации», «оценка соответствия», «подтверждение соответствия», «продукция», «риск», «сертификация», «сертификат соответствия», «система сертификации», «техническое регулирование», «технический регламент», «форма подтверждения соответствия», «схема подтверждения соответствия», «впервые выпускаемая в обращение продукция» и другие [11.3].

В соответствии с определениями, данными в Федеральном законе «О техническом регулировании»:

**Техническое регулирование** — «правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области применения на добровольной основе требований к продукции, процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации

и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия».

**Технический регламент** — «документ, который принят международным договором Российской Федерации, подлежащим ратификации в порядке, установленном законодательством РФ, или в соответствии с международным договором РФ, ратифицированным в порядке, установленном законодательством РФ, или указом Президента РФ, или постановлением Правительства РФ, или нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации)» [11.3].

Статья 3 «Принципы технического регулирования» описывает принципы, в соответствии с которыми осуществляется техническое регулирование:

- применения единых правил установления требований к продукции или к продукции и связанным с требованиями к продукции процессам проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг;
- соответствия технического регулирования уровню развития национальной экономики, развития материально-технической базы, а также уровню научно-технического развития;
- независимости органов по аккредитации, органов по сертификации от изготовителей, продавцов, исполнителей и приобретателей, в том числе потребителей;
- единой системы и правил аккредитации;
- единства правил и методов исследований (испытаний) и измерений при проведении процедур обязательной оценки соответствия;
- единства применения требований технических регламентов независимо от видов или особенностей сделок;

- недопустимости ограничения конкуренции при осуществлении аккредитации и сертификации;
- недопустимости совмещения одним органом полномочий по государственному контролю (надзору), за исключением осуществления контроля за деятельностью аккредитованных лиц, с полномочиями по аккредитации или сертификации;
- недопустимости совмещения одним органом полномочий по аккредитации и сертификации;
- недопустимости внебюджетного финансирования государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов;
- недопустимости одновременного возложения одних и тех же полномочий на два и более органа государственного контроля (надзора) за соблюдением требований технических регламентов [11.3].

Статья 4 «Законодательство РФ о техническом регулировании», перечисляя виды нормативных правовых актов, делает оговорку о том, что федеральные органы исполнительной власти (далее — ФОИВ) «вправе издавать в сфере технического регулирования акты только рекомендательного характера, за исключением случаев, установленных статьями 5 и 9.1 настоящего Федерального закона» [11.3].

Статья 5 регламентирует особенности технического регулирования в оборонной промышленности.

Глава 2 «Технические регламенты» состоит из статей, регламентирующих цели принятия технических регламентов; содержание и применение технических регламентов; порядок разработки, применения, изменения и отмены технического регламента; особый порядок разработки и принятия технических регламентов.

Согласно положениям данной главы **технические регламенты принимаются в целях:**

- защиты жизни здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества;
- охраны окружающей среды, жизни или здоровья животных и растений;

- предупреждения действий, вводящих в заблуждение приобретателей, в том числе потребителей;
- обеспечения энергетической эффективности и ресурсосбережения [11.3].

Принятие технических регламентов в иных целях не допускается.

Технические регламенты с учетом степени риска причинения вреда устанавливают минимально необходимые требования, обеспечивающие безопасность излучений; биологическую безопасность; взрывобезопасность; механическую безопасность; пожарную безопасность; безопасность продукции (технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте); термическую безопасность; химическую безопасность; электрическую безопасность; радиационную безопасность населения; электромагнитную совместимость в части обеспечения безопасности работы приборов и оборудования; единство измерений; другие виды безопасности в целях, соответствующих пункту 1 статьи 6 настоящего Федерального закона.

Для управления документами, документационного обеспечения управления и делопроизводства технические регламенты не разрабатываются.

Глава 3 «Документы по стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов» посвящена правилам формирования перечня документов по стандартизации [11.3].

Так, федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации не позднее чем за тридцать дней до дня вступления в силу технического регламента подлежит утверждению и опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию, а также размещению в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме перечень документов по стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента.

В такой перечень могут быть включены национальные стандарты РФ и своды правил, а также международные стандарты,

региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств при условии регистрации указанных стандартов и сводов правил в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов.

В национальных стандартах РФ и сводах правил могут указываться требования технических регламентов, для соблюдения которых на добровольной основе применяются национальные стандарты РФ и (или) своды правил.

Приведенный перечень документов является достаточным условием соблюдения требований соответствующих технических регламентов.

В случае применения таких стандартов и (или) сводов правил для соблюдения требований технических регламентов оценка соответствия требованиям технических регламентов может осуществляться на основании подтверждения их соответствия таким стандартам и (или) сводам правил. Неприменение таких стандартов и (или) сводов правил не может оцениваться как несоблюдение требований технических регламентов, что допускает применение предварительных национальных стандартов РФ, стандартов организаций и (или) иных документов для оценки соответствия требованиям технических регламентов.

Документы по стандартизации подлежат ревизии и в необходимых случаях пересмотру и (или) актуализации не реже чем один раз в пять лет.

Глава 4 «Подтверждение соответствия» содержит в себе цели и принципы подтверждения соответствия, посвящена детальному регламентированию вопросов, связанных с подтверждением и декларированием соответствия продукции, товаров и услуг как на добровольной, так и на обязательной основе, а также вопросам сертификации. Интересной составляющей данной главы являются статьи, посвященные «знаку соответствия» и «знаку обращения на рынке».

Глава 5 «Аккредитация органов по сертификации и испытательных лабораторий (центров)» достаточно лаконична, т. к. по данному вопросу существует много дополняющих нормативных правовых

актов, и посвящена регламентации вопросов, связанных с этой проблематикой.

Глава 6 «Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов» устанавливает объекты государственного контроля (надзора), регламентирует деятельность и полномочия органов, занимающихся этой работой, и т. п.

Глава 7 «Информация о нарушении требований технических регламентов и отзыв продукции» интересна с точки зрения защиты прав потребителей и содержит статьи, регламентирующие ответственность за несоответствие продукции установленным требованиям, информирование о несоответствии продукции требованиям технических регламентов, обязанности изготовителя продукции, права органов государственного контроля (надзора), принудительный отзыв продукции, ответственность за нарушение правил выполнения работ по сертификации, ответственность аккредитованной испытательной лаборатории (центр).

Глава 8 «Федеральный информационный фонд технического регулирования и стандартов» определяет положения о Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов, в соответствии с которой:

1. Фонд, являющийся государственным информационным ресурсом, составляет технические регламенты, в том числе национальные стандарты РФ, международные и региональные стандарты, своды правил, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, в результате применения которых обеспечиваются соблюдения требований принятого технического регламента или которые содержат правила и методы исследований (испытаний и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимых для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия.

Порядок создания и ведения Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов и правила пользования этим фондом возложены на Правительство РФ.

2. В Российской Федерации в порядке и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации, создается

и функционирует единая информационная система, предназначенная для обеспечения заинтересованных лиц информацией о документах, входящих в состав Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов. Заинтересованным лицам обеспечивается свободный доступ к создаваемым информационным ресурсам, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной, служебной или коммерческой тайны такой доступ должен быть ограничен.

3. Международные стандарты, региональные стандарты, региональные своды правил, стандарты иностранных государств и своды правил иностранных государств, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента или которые содержат правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия, подлежат регистрации в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов.

4. Для осуществления регистрации стандартов и сводов правил, указанных в пункте 3 настоящей статьи, в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов заинтересованное лицо представляет в национальный орган по стандартизации заявление о регистрации соответствующего стандарта или свода правил с приложением копии такого документа и его надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

Вместе с документами, необходимыми для регистрации стандарта или свода правил, в национальный орган по стандартизации также могут быть представлены заключения общероссийских общественных организаций предпринимателей, Торгово-промышленной палаты Российской Федерации. В этих заключениях могут содержаться рекомендации о применении международного стандарта, регионального стандарта, регионального свода правил, стандарта иностранного государства и свода правил иностранного государства для обеспечения соблюдения на добровольной основе требований принятого технического регламента или для проведения

исследований(испытаний) и измерений, отбора образцов, необходимых для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия.

В течение пяти дней со дня получения заявления о регистрации стандарта или свода правил национальный орган по стандартизации направляет представленный на регистрацию стандарт или свод правил вместе с его надлежащим образом заверенным переводом на русский язык в соответствующий технический комитет (технические комитеты) по стандартизации для заключения. В случае если в заявлении о регистрации стандарта или свода правил предлагается включить такой стандарт или свод правил в соответствующий перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента или которые содержат правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия, технический комитет (технические комитеты) по стандартизации дает заключение о возможности применения стандарта или свода правил для обеспечения соблюдения на добровольной основе требований принятого технического регламента или для проведения исследований (испытаний) и измерений, отбора образцов, необходимых для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия.

В течение тридцати дней со дня получения указанных документов от национального органа по стандартизации технический комитет (технические комитеты) по стандартизации рассматривает их и направляет в национальный орган по стандартизации заключение.

5. В течение пятнадцати дней со дня получения заключения технического комитета (технических комитетов) по стандартизации, указанного в пункте 4 настоящей статьи, но не позднее чем через сорок пять дней со дня поступления заявления о регистрации стандарта или свода правил национальный орган по стандартизации принимает решение о регистрации представленного стандарта или свода правил либо мотивированно отказывает в регистрации с указанием причин отказа.

В течение десяти дней со дня регистрации стандарта или свода правил национальный орган по стандартизации принимает решение о включении такого стандарта или свода правил в перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента, а также направляет в Правительство Российской Федерации или в федеральный орган исполнительной власти по техническому регулированию предложение о включении такого стандарта или свода правил в перечень документов в области стандартизации, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения принятого технического регламента и осуществления оценки соответствия.

6. Основанием для отказа в регистрации стандарта или свода правил является: несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи; мотивированное заключение технического комитета (технических комитетов) по стандартизации об отклонении стандарта или свода правил.

7. Основанием для отказа во включении зарегистрированного стандарта или свода правил в перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований принятого технического регламента, является мотивированное заключение технического комитета (технических комитетов) по стандартизации о невозможности его применения для целей оценки соответствия.

8. В течение пяти дней со дня принятия решения по представленному на регистрацию стандарту или своду правил национальный орган по стандартизации направляет заинтересованному лицу копию решения вместе с заключением технического комитета (технических комитетов) по стандартизации. Отказ национального органа по стандартизации в регистрации и (или) во включении стандарта или свода правил в перечень документов в области стандартизации, указанный в пункте 7 настоящей статьи, может быть обжалован в судебном порядке. В случаях если лицензионными договорами с иностранными правообладателями, а также международными

соглашениями и иными нормами международного права предусматриваются возмездность и (или) недопустимость предоставления открытого доступа к документам в области стандартизации, национальный орган по стандартизации организует официальное опубликование в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и размещение в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме сведений о размере платы за предоставление соответствующих документов и правил их распространения.

Национальный орган по стандартизации безвозмездно предоставляет документы в области стандартизации по требованию органов государственной власти или по запросу суда [11.3].

Глава 9 «Финансирование в области технического регулирования» определяет порядок финансирования за счет средств федерального бюджета.

Глава 10 «Заключительные и переходные положения» содержит статьи, регламентирующие вопросы гармонизации существующих нормативных правовых актов с положениями настоящего Закона, а также порядок вступления данного закона в действие.

Важно отметить, что именно стандарты составляют основную часть нормативных документов, регламентирующих процессы стандартизации в РФ, уточняющие и детализирующие положения Федеральных законов, используемых в сфере стандартизации. Это особая группа стандартов — стандарты серии ГОСТ Р 1.

**Перечень основополагающих стандартов национальной системы стандартизации** выглядит следующим образом:

– ГОСТ Р 1.0–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения» [52.1];

– ГОСТ Р 1.1–2013 «Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности» [52.2];

– ГОСТ Р 1.2–2014 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены» [52.3];

– ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации.

Стандарты организаций. Общие положения» [52.5];

– ГОСТ Р 1.5–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» [52.6];

– ГОСТ Р 1.6–2013 «Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы» [52.7];

– ГОСТ Р 1.7–2014 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов» [52.8];

– ГОСТ Р 1.8–2011 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения» [52.9];

– ГОСТ Р 1.9–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Знак соответствия национальным стандартам Российской Федерации. Изображение. Порядок применения» [52.10];

– ГОСТ Р 1.10–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены» [52.11];

– ГОСТ Р 1.12–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения» [52.12];

– ГОСТ Р 1.13–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Общие требования» [52.13];

– ГОСТ Р 1.14–2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией» [52.14];

– ГОСТ Р 1.15–2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования» [52.15];

– ГОСТ Р 1.16–2011 «Стандартизация в Российской Федерации.

Стандарты национальные предварительные. Правила разработки, утверждения, применения и отмены» [52.16].

Рассмотрим их подробнее.

**ГОСТ Р 1.0–2012** «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения» устанавливает основные положения по организации и проведению в Российской Федерации работ в области стандартизации, правила их опубликования, распространения и применения, а также задачи международного сотрудничества в области стандартизации.

**ГОСТ Р 1.1–2013** «Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности» устанавливает правила создания и деятельности технических комитетов по стандартизации, а также включает рекомендуемое типовое положение о ТК.

**ГОСТ Р 1.2–2014** «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены» устанавливает правила разработки и утверждения национальных стандартов Российской Федерации, проведения работ по их обновлению (путем внесения изменений, поправок или пересмотра), а также правила осуществления отмены действующих стандартов. При использовании настоящего стандарта в документах по стандартизации в отношении оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой для федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу, продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, учитывают также дополнительные требования, которые изложены в специальных стандартах, устанавливающих правила разработки, утверждения, обновления и отмены указанных документов.

**ГОСТ Р 1.4–2004** «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения» устанавливает общие положения при разработке и применении стандартов организаций.

Положения настоящего стандарта предназначены для применения организациями, расположенными на территории Российской Федерации, в том числе коммерческими, общественными, научными организациями, саморегулируемыми организациями, объединениями юридических лиц, а также техническими комитетами по стандартизации, организующими проведение экспертизы стандартов организаций.

**ГОСТ Р 1.5–2012** «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» устанавливает правила построения, изложения, оформления и обозначения национальных стандартов Российской Федерации и предварительных национальных стандартов, а также правила оформления и изложения изменений к национальным стандартам Российской Федерации. Настоящий стандарт не распространяется на действующие национальные стандарты Российской Федерации и признанные в этом качестве государственные стандарты Российской Федерации. Государственные стандарты Российской Федерации признаны национальными стандартами в силу Постановления Госстандарта России от 30.01.2004 № 4 «О национальных стандартах Российской Федерации», зарегистрированного Минюстом России в качестве нормативного правового акта 13.02.2004 № 5546, которые были утверждены (приняты) до введения его в действие. Их приведение в соответствие требованиям настоящего стандарта осуществляют в случае пересмотра данных стандартов по иным причинам, критерии которых установлены в ГОСТ Р 1.2–2004.

**ГОСТ Р 1.6–2013** «Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы» устанавливает правила организации и проведения экспертизы проектов стандартов и проектов изменений к действующим стандартам, а также виды и содержание экспертизы.

**ГОСТ Р 1.7–2014** «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов» устанавливает правила оформления и обозначения национальных стандартов Российской Федерации

и предварительных национальных стандартов, которые разрабатывают на основе применения международных и региональных стандартов, а также национальных стандартов других стран. Устанавливает правила оформления национальных стандартов Российской Федерации, предварительных национальных стандартов и рекомендаций по стандартизации, разрабатываемых на основе применения международных документов, не являющихся международными стандартами. Не распространяется на национальные стандарты Российской Федерации, которые были утверждены (признаны в этом качестве) до введения его в действие. Их приведение в соответствие с требованиями настоящего стандарта осуществляют при очередном пересмотре указанных стандартов, а в обоснованных случаях — при разработке очередных изменений к ним. Не распространяется на межгосударственные стандарты, которые по статусу являются региональными стандартами, но применяются в Российской Федерации непосредственно в качестве национальных стандартов.

**ГОСТ Р 1.9–2004** «Стандартизация в Российской Федерации. Знак соответствия национальным стандартам Российской Федерации. Изображение. Порядок применения». Действие настоящего стандарта распространяется:

- на субъекты хозяйственной деятельности (юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели), производящие продукцию (оказывающие услуги), осуществившие в инициативном порядке добровольное подтверждение соответствия продукции и (или) услуг требованиям национальных стандартов Российской Федерации и заявившие о своем намерении применять на добровольной основе знак соответствия национальным стандартам Российской Федерации;
- субъекты хозяйственной деятельности и организации, заключившие договоры (контракты) на поставку продукции, маркированной знаком соответствия национальным стандартам;
- органы сертификации и испытательные лаборатории, осуществляющие подтверждение соответствия продукции требованиям национальных стандартов в форме добровольной сертификации;
- организации, осуществляющие выдачу разрешения на право

применения знака соответствия национальным стандартам, ведение реестра продукции, маркированной знаком соответствия национальным стандартам, и инспекционный контроль за его использованием.

**ГОСТ Р 1.10–2004** «Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены» устанавливает порядок разработки, утверждения изменения, пересмотра и отмены правил стандартизации и рекомендаций по стандартизации.

Стандарт распространяется на правила стандартизации и рекомендации по стандартизации, утверждаемые Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии.

Настоящий стандарт предназначен для применения научно-исследовательскими и иными организациями, а также структурными подразделениями Федерального агентства.

**ГОСТ Р 1.12–2004** «Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения» устанавливает основные термины, применяемые при проведении работ по стандартизации в Российской Федерации на национальном уровне и при ссылках на национальные стандарты в других нормативных документах, а также определения этих терминов. Термины, установленные настоящим стандартом, также могут быть применены при проведении работ по стандартизации на уровне организаций, в том числе коммерческих, общественных, научных организаций, саморегулируемых организаций и объединений юридических лиц.

Термины, установленные настоящим стандартом, рекомендуется использовать в правовой, нормативной, технической и организационно-распорядительной документации, научной, учебной и справочной литературе.

**ГОСТ Р 1.13–2004** «Стандартизация в Российской Федерации. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Общие требования» устанавливает общие требования к подготовке, оформлению, изложению и публикации уведомлений, используемых при проведении в Российской Федерации работ по стандартизации на национальном и межгосударственном уровнях.

Не распространяется на документы о стандартизации в отношении оборонной продукции (работ, услуг), поставляемой для федеральных государственных нужд по государственному оборонному заказу, продукции (работ, услуг), используемой в целях защиты сведений, составляющих государственную тайну или относимых к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа, продукции (работ, услуг), сведения о которой составляют государственную тайну, продукции (работ, услуг) и объектов, для которых устанавливаются требования, связанные с обеспечением ядерной и радиационной безопасности в области использования атомной энергии; процессов проектирования (включая изыскания), производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации, захоронения соответственно указанной продукции и указанных объектов.

**ГОСТ Р 1.14–2009** «Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией» устанавливает требования к структуре, порядку формирования, утверждения и контроля за реализацией программы разработки национальных стандартов, в том числе стандартов ограниченного распространения.

Не распространяется на разработку программ при планировании деятельности по стандартизации оборонной продукции.

**ГОСТ Р 1.15–2009** «Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования» устанавливает единые для организаций правила создания и функционирования служб стандартизации, а также включает рекомендуемое типовое положение о службе стандартизации организации.

В заинтересованных организациях настоящий стандарт (или его отдельные положения) применяют на основании ссылок на него в организационно-распорядительных и нормативных документах этих организаций.

**ГОСТ Р 1.16–2011** «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные предварительные. Правила разработки,

утверждения, применения и отмены» устанавливает правила разработки и утверждения предварительных национальных стандартов, а также правила их применения, проведения мониторинга применения и отмены.

Каждый стандарт из этой группы регламентирует один из многочисленных вопросов по созданию и утверждению, применению и прекращению применения различных видов стандартов и т. п. Рассмотрим их подробнее, разделив на тематические группы.

К первой группе стандартов относятся стандарты, регламентирующие общие вопросы стандартизации в РФ. Среди них:

– ГОСТ Р 1.0–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения» [52.1];

– ГОСТ Р 1.1–2013 «Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Порядок создания и деятельности» [52.2];

– ГОСТ Р 1.10–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены» [52.11].

Именно в этих стандартах заложены цели и задачи стандартизации, основные положения системы стандартизации в РФ, требования к порядку разработки и содержанию нормативных актов, используемых в сфере стандартизации, требования к техническим комитетам, правилам их создания и функционирования и т. п.

Следующая группа стандартов регулирует вопросы участия РФ в межгосударственной и международной стандартизации. Среди них:

– ГОСТ 1.0–2015 «Межгосударственная система стандартизации. Основные положения» [53.1];

– ГОСТ 1.1–2002 «Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения» [53.2];

– ГОСТ 1.2–2009 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены» [53.3];

– ГОСТ 1.3–2014 «Межгосударственная система стандартизации.

Стандарты межгосударственные. Правила разработки на основе международных и региональных стандартов» [53.4];

– ГОСТ 1.4–2015 «Межгосударственная система стандартизации. Межгосударственные технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности» [53.5];

– ГОСТ 1.5–2001 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению» [53.6].

Эти стандарты детально прописывают специфику создания, согласования и утверждения межгосударственных и международных стандартов, что особенно важно в настоящее время, когда активно развивается международное сотрудничество в рамках стран Таможенного союза, Евразийского союза, БРИКС и др.

Зачастую возникает вопрос о том, можно ли в РФ напрямую применять нормы международных стандартов? Ответ — нет. В РФ могут применяться исключительно нормы специализированных межгосударственных стандартов (ГОСТ) и национальных стандартов (ГОСТ Р).

При выборе метода разработки национального стандарта Российской Федерации на основе международных стандартов необходимо руководствоваться следующим: принципы стандартизации, установленные № 184-ФЗ «О техническом регулировании», предусматривают применение международных стандартов (прежде всего, стандартов ИСО и МЭК) в качестве основы разработки национальных стандартов Российской Федерации. В этом случае необходимо учитывать, что национальные стандарты подлежат разработке на основе официальной версии международного стандарта (или международного документа, не являющегося международным стандартом) на русском языке, официального перевода, признанного Международной организацией по стандартизации (ИСО), Международной электротехнической комиссией (МЭК), Европейской комиссией, или официального перевода, зарегистрированного национальным органом по стандартизации. Подробно этот вопрос описан в межгосударственном стандарте ГОСТ 1.3–2014 [52.4].

В соответствии с п. 4.3 национального стандарта Российской

Федерации ГОСТ Р 1.7–2014 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов» международные документы, не являющиеся международными стандартами, могут применяться в качестве основы для разработки нормативно-технического документа другого вида — Рекомендаций по стандартизации. Рекомендации по стандартизации разрабатываются с целью предварительной проверки на практике в Российской Федерации и принятия решения о целесообразности применения международных документов, которые содержат рекомендации, советы или иные положения, которые еще не стали общепризнанными в международном профессиональном сообществе.

К третьей группе относятся стандарты, регламентирующие вопросы создания и использования национальных стандартов. Среди них:

– ГОСТ Р 1.2–2014 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены» [52.3];

– ГОСТ Р 1.5–2012 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» [52.6];

– ГОСТ Р 1.7–2014 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе международных стандартов» [52.8].

Эта группа стандартов наиболее широко используется, так как объем национальных стандартов растет в геометрической прогрессии. Именно этими стандартами руководствуются все ТК при разработке национальных стандартов вне зависимости от способа их создания.

В последнюю группу вошли стандарты, регламентирующие вопросы стандартизации в организациях. Среди них:

– ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения» [52.5];

– ГОСТ Р 1.15–2009 «Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Порядок создания и функционирования» [52.15].

Следует отметить, что эта группа стандартов в последнее время приобретает все большую популярность, в том числе и в сфере ДОУ. Это связано с неполнотой и недостаточностью нормативной базы этой сферы, которая, к тому же, игнорирует не только коммерческие структуры, но и ряд государственных, т. к. адресована исключительно федеральным органам исполнительной власти (далее — ФОИВ). Стандарт организации не противоречит ни одному локальному нормативному акту, но в то же время дополняет их. В сфере ДОУ, на наш взгляд, стандарт организации по управлению документами мог бы значительно улучшить согласованность всех систем документации, используемых в организации, чем повлиять на качество управления.

По сокращению обозначения стандарта можно понять, к какому виду он принадлежит:

- национальные стандарты (ГОСТ Р);
- национальные стандарты, разработанные путем прямого применения международного стандарта или технического отчета (ГОСТ Р ИСО, ГОСТ Р ИСО/ТО, ГОСТ Р МЭК);
- межгосударственные стандарты (ГОСТ);
- международные стандарты (ИСО, МЭК);
- официальный перевод международного стандарта (ISO (R), IEC (R)).

Следует повторить, что в Российской Федерации используются национальные, а в ряде случаев и межгосударственные стандарты. Международные и иные (зарубежные) стандарты могут быть использованы в России только через их преобразование в национальный стандарт.

**Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации** являются не менее важным нормативным ресурсом в сфере стандартизации. Это так называемые классификаторы ОК ТЭСИ.

В соответствии с ФЗ «О техническом регулировании» применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации относятся к документам в области стандартизации.

Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации — «нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию

в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другим) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией» [11].

В соответствии с Положением о Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 294, на Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии возложено введение в действие общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, ведение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, а также их официальное опубликование.

Государственная функция по ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации осуществляется Федеральным агентством Министерства промышленности и энергетики Российской Федерации, а также федеральными органами исполнительной власти, обеспечивающими их разработку, ведение и применение.

Разработка общероссийских классификаторов осуществляется по согласованию с Минпромторгом России, Росстандартом, Росстатом и Минэкономразвития России.

Экспертиза проектов общероссийских классификаторов и вносимых в них изменений осуществляется ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» и техническим комитетом по общероссийским классификаторам.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области (в том числе в области прогнозирования, статистического учета, банковской деятельности, налогообложения, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов) установлен Постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.11.2003 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» и от 04.08.2005 № 493 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2003 г. № 677

«Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области».

В соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» и Положением об опубликовании национальных стандартов и общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.09.2003 № 594, Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии осуществляет опубликование общероссийских классификаторов на официальном сайте Федерального Агентства, а также устанавливает правила распространения официально опубликованных общероссийских классификаторов.

Тексты общероссийских классификаторов публикуются на сайте Росстандарта и всегда доступны для просмотра и использования, но не подлежат тиражированию и дальнейшему распространению.

### **1.3. Перспективы развития стандартизации в современной России**

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 24.09.2012 № 1762-р была одобрена Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года. Рассмотрим основные ее положения [358].

Настоящая Концепция содержит ряд положений, направленных на развитие национальной системы стандартизации в Российской Федерации и формирует цели, задачи и направления ее развития на период до 2020 года.

Согласно Концепции стандартизация является одним из ключевых факторов, влияющих на модернизацию, технологическое и социально-экономическое развитие России, а также на повышение обороноспособности государства.

В соответствии с Концепцией стандартизация призвана обеспечивать:

- развитие добросовестной конкурентоспособности продукции (работ, услуг);

- выпуск и обращение инновационной и высокотехнологичной продукции;
- устранение технических барьеров в торговле;
- повышение уровня безопасности продукции (работ, услуг) и ее качества;
- защиту жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц, государственного и муниципального имущества;
- охрану окружающей среды, жизни и здоровья животных и растений;
- предупреждение действий, вводящих в заблуждение приобретателей, в том числе потребителей;
- энергетическую эффективность и ресурсосбережение [358].

В рамках реализации данной Концепции в законодательные и правовые акты Российской Федерации, в том числе в сфере налогового администрирования и технического регулирования, были внесены изменения, которые позволили:

- повысить роль национального стандарта (предварительного национального стандарта) в техническом перевооружении и модернизации промышленного производства продукции, в том числе высокотехнологичной;
- обеспечить применение изготовителем национального стандарта в качестве добровольно применяемого документа для оценки (подтверждения) соответствия продукции установленным обязательным требованиям;
- значительно снизить неоправданные технические барьеры для вывода на рынок впервые выпускаемой в обращение продукции, то есть продукции, которая ранее не находилась в обращении на территории Российской Федерации или которая выпускалась ранее в обращение, но свойства или характеристики которой впоследствии были существенно изменены;
- отнести затраты предприятий на разработку национальных стандартов к расходам на производство и реализацию товаров и услуг;
- использовать международные, межгосударственные и региональные стандарты, а также документы в области стандартизации

иностранных государств, принятые на учет национальным органом по стандартизации в целях ввода продукции в обращение и оценки ее соответствия [358].

По данным Росстандарта, в настоящее время в информационный фонд международных стандартов включено более 24000 стандартов. За период с 2006 по 2010 годы принято и введено в действие более 3000 документов по стандартизации. Уровень их гармонизации с международными стандартами составляет 70 процентов.

Организационно-функциональная структура системы стандартизации нуждается в модернизации, одним из основных аспектов которой является повышение роли национального органа по стандартизации для реализации целей и задач, предусмотренных настоящей Концепцией.

**Стратегическими целями развития национальной системы стандартизации на период до 2020 года являются:**

- содействие интеграции Российской Федерации в мировую экономику и международные системы стандартизации в качестве равноправного партнера;
- снижение неоправданных технических барьеров в торговле;
- улучшение качества жизни населения страны;
- установление технических требований к продукции, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособность человека в процессе труда;
- обеспечение обороноспособности, экономической, экологической, научно-технической и технологической безопасности Российской Федерации, а также безопасности при использовании атомной энергии;
- повышение конкурентоспособности отечественной продукции (работ, услуг);
- обеспечение безопасности жизни, здоровья и имущества людей, животных, растений, охраны окружающей среды, содействие развитию систем жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;
- предупреждение действий, вводящих потребителя в заблуждение;
- совершенствование системы стандартизации, отвечающей положениям Соглашения Всемирной торговой организации по

техническим барьерам в торговле и соглашениям в рамках Таможенного союза в сфере технического регулирования;

- содействие экономической интеграции государств — членов Таможенного союза, Евразийского экономического сообщества, Содружества Независимых Государств;

- содействие трансферу наилучших лабораторных практик;

- активизация работы в международных и региональных организациях по стандартизации;

- расширение применения информационных технологий в сфере стандартизации;

- координация разработки международных, региональных и национальных стандартов с участием российских специалистов и технических комитетов по стандартизации [358].

В Концепции прописаны меры, которые, по мнению авторов, приведут к повышению конкурентоспособности отечественной продукции (работ, услуг).

**Для совершенствования системы стандартизации необходимо решение следующих задач:**

- совершенствование организационной структуры стандартизации на государственном и ведомственном уровнях, планирование разработки национальных (национальных предварительных) стандартов и сокращение сроков их разработки, в том числе исходя из необходимости учета обязательств, принятых Российской Федерацией при вступлении во Всемирную торговую организацию, а также внедрение в процессы стандартизации принципиально новых информационных технологий;

- максимально возможное применение международных и региональных стандартов для осуществления оценки (подтверждения) соответствия продукции установленным требованиям [358].

Для содействия экономической интеграции государств — членов Таможенного союза, Евразийского экономического сообщества, Содружества Независимых Государств необходимо решение следующих задач:

- сохранение хозяйственных, торговых, научно-технических и иных отношений;

- реализация скоординированной политики по обеспечению разработки, принятия и применения межгосударственных стандартов;
- установление единых требований к продукции на экспортных рынках;
- разработка единых классификаторов и каталогизация продукции.

Настоящая Концепция предусматривает организационное и методическое единство национальной системы стандартизации с учетом особенностей отраслей и сфер общества.

**Принципы развития национальной системы стандартизации:**

- добровольность применения заинтересованным лицом документов в области стандартизации и обязательность соблюдения указанным лицом требований, содержащихся в этих документах, в случае объявления об их использовании, а также в случае определения обязательности исполнения требований стандартов в рамках контрактных (договорных) обязательств;
- применение в установленном порядке на территории Российской Федерации международных и региональных стандартов, региональных сводов правил, стандартов иностранных государств и сводов правил иностранных государств;
- максимальный учет мнения заинтересованных лиц при разработке документов в области стандартизации;
- обеспечение преемственности работ по стандартизации;
- обеспечение условий для единообразного применения документов в области стандартизации;
- обоснованность разработки документов в области стандартизации;
- открытость (прозрачность) процедур разработки документов в области стандартизации;
- обеспечение доступности документов в области стандартизации и информации о них для заинтересованных лиц;
- однозначность понимания требований, включаемых в документы в области стандартизации;
- соответствие документов в области стандартизации нормативным правовым актам Российской Федерации;

- прогрессивность и оптимальность требований документов в области стандартизации;
- унификация процессов разработки, хранения стандартов, а также процессов внесения в них изменений и обеспечения доступа к документам в области стандартизации;
- обеспечение системности и комплексности информационных ресурсов в области стандартизации с использованием информационных технологий;
- обеспечение актуальности и достоверности информационных ресурсов в области стандартизации [358].

В Концепции прописаны положения, которые должны привести к совершенствованию законодательства в сфере стандартизации Российской Федерации, среди которых:

- приведение национальной системы стандартизации в соответствие с международными соглашениями и иными нормативными документами в области стандартизации наднационального уровня в целях совершенствования и оптимизации структуры национальной системы стандартизации;
- уточнение видов документов в области стандартизации на основе рекомендаций Международной организации по стандартизации (ИСО);
- совершенствование процедур планирования работ по стандартизации, процедур разработки, утверждения, проверки, пересмотра, отмены и внедрения документов в области стандартизации;
- упрощение процедур и сокращение сроков утверждения национальных стандартов, идентичных международным и европейским стандартам;
- усиление роли стандартизации на уровне предприятий для технического переоснащения и модернизации производства, преодоления сложившейся тенденции ликвидации служб стандартизации в субъектах хозяйствования;
- стимулирование участия организаций и предприятий промышленности в работах по стандартизации, в том числе на принципах государственно-частного партнерства;
- расширение практики применения в правовых актах и иных

документах ссылок на документы в области стандартизации в качестве источника, позволяющего идентифицировать документ (составную часть документа), касающийся аспектов стандартизации, с учетом практики государств-членов Всемирной торговой организации и основных торговых партнеров Российской Федерации;

- отмена правовых и иных норм, противоречащих Соглашению Всемирной торговой организации по техническим барьерам в торговле;

- совершенствование деятельности технических комитетов по стандартизации, а также организаций, выполняющих работы в области стандартизации;

- обязательность применения документов в области стандартизации для оценки соответствия продукции (работ, услуг), поставляемой по государственному оборонному заказу, при закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

- применение Кодекса добросовестной практики применительно к разработке, утверждению и применению стандартов (приложение № 3 к Соглашению Всемирной торговой организации по техническим барьерам в торговле);

- совершенствование правового регулирования в области государственного управления, оптимизация функций федеральных органов исполнительной власти в области стандартизации (включая организацию разработки и актуализацию) в конкретных секторах экономики;

- совершенствование организации размещения заказов на поставки товаров (работ, услуг) для государственных и муниципальных нужд в части более широкого использования национальных стандартов как инструмента соблюдения технических требований к закупаемой продукции (работам, услугам) или ее отдельным видам;

- совершенствование правового регулирования корпоративных отношений, предусматривающих формирование модели, стимулирующей деятельность малого и среднего бизнеса по созданию производств и их технологической модернизации [358].

В Концепции приведены **приоритетные направления развития стандартизации**, среди которых: телекоммуникационные и информационные технологии; обеспечение безопасности труда

и сохранения здоровья в части установления технических требований к продукции; развитие услуг, в том числе производственных, для социально незащищенных слоев общества; менеджмент предприятий, оценка соответствия, защита прав потребителей и другие. Важно отметить, что указанный перечень приоритетных направлений развития стандартизации не является закрытым. Изменения и конкретизация определенных приоритетов будут зависеть от конъюнктуры национального и мирового рынков, а также от инициативы предпринимателей и работников соответствующих отраслей экономики.

Согласно Концепции разработка национальных стандартов в приоритетных отраслях экономики должна осуществляться на основе общепринятых международных принципов стандартизации. При этом необходимо обеспечить:

- ежегодное обновление от 10 до 15 процентов фонда стандартов в секторах экономики с высоким потенциалом развития;
- гармонизацию национальных стандартов с международными стандартами;
- сокращение сроков разработки и обновления национальных стандартов, в том числе исходя из обязательств, принятых Российской Федерацией при вступлении во Всемирную торговую организацию;
- создание механизма постоянного обновления национальных стандартов на базе передовых международных и региональных стандартов, обеспечение разработки национальных стандартов на базе проектов международных стандартов (до их окончательного принятия) с учетом требований законодательства Российской Федерации;
- разработку документов по стандартизации в целях соблюдения требований, не относящихся к техническому регулированию, и их гармонизацию с аналогичными требованиями, установленными в государствах — членах Таможенного союза и Европейского союза, с учетом требований законодательства Российской Федерации;
- создание инновационной и высокотехнологичной продукции [358].

Согласно Концепции важнейшим вопросом, определяющим

успешность экономического, технологического и социального развития Российской Федерации на ближайшую и среднесрочную перспективу, является вопрос качества в самом широком смысле этого слова. На современном этапе наблюдается объективный процесс общественного осознания роли высокого качества во всех областях человеческой деятельности. Национальная система стандартизации должна учитывать и реализовывать лучшую международную практику управления качеством. Консолидируя усилия общества на улучшение качества продукции, следует предпринять меры по созданию современной информационной системы, предоставляющей информацию по качеству продукции и соответствующей современному уровню развития информационных технологий.

Для обеспечения работ по стандартизации инновационных технологий техническим комитетам по стандартизации и научным организациям необходимо:

- осуществлять постоянный мониторинг современных достижений науки и техники с целью своевременного определения приоритетных направлений развития рынков высоких технологий, оценки потенциального развития этих рынков на среднесрочную и долгосрочную перспективу;

- обеспечивать четкое соответствие областей деятельности национальных технических комитетов с межгосударственными и международными техническими комитетами или подкомитетами.

Для эффективного внедрения национальных стандартов необходимо создать современную систему их распространения, основанную на информационных технологиях и предполагающую более широкое информирование обо всех этапах разработки, утверждения и отмены документов по стандартизации [358].

Одним из эффективных инструментов ускорения работ по стандартизации должен стать предварительный национальный стандарт. Он может приниматься в одном из следующих случаев:

- для ускоренного внедрения результатов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- для освоения принципиально новых видов продукции, методов испытаний и измерений, технологических процессов (в том числе

нетрадиционных) и способов управления производством;

- для использования передового зарубежного опыта промышленно развитых стран;
- для проверки на практике спорных решений, не получивших консенсуса при обсуждении проектов национальных стандартов [358].

За основу предварительных национальных стандартов могут быть приняты стандарты организаций и иные документы, определенные в рамках национальной системы стандартизации. Организация проведения мониторинга и оценки применения предварительных национальных стандартов возлагается на национальный орган по стандартизации (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии).

В Концепции особое внимание уделяется **совершенствованию деятельности в сфере межгосударственной стандартизации**. Согласно Концепции современное состояние фонда межгосударственных стандартов (ГОСТ) требует скорейшей модернизации. Применение межгосударственных стандартов (ГОСТ) в качестве доказательной базы технических регламентов Таможенного союза требует совершенствования и повышения эффективности работ по межгосударственной стандартизации в рамках Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации и Межгосударственной научно-технической комиссии по стандартизации, техническому нормированию и оценке соответствия в строительстве, что позволит:

- повысить роль и влияние Российской Федерации в межгосударственной системе стандартизации, в том числе при определении приоритетных направлений межгосударственной стандартизации и принятии межгосударственных нормативных документов;
- создать условия для обеспечения эффективной интеграции в области стандартизации и технического регулирования как в рамках Таможенного союза, так и в рамках Содружества Независимых Государств;
- повысить роль межгосударственной системы стандартизации как эффективно работающей региональной системы [358].

В сфере межгосударственной стандартизации планируется:

- достичь динамики принятия (внесения изменений) межгосударственных стандартов (ГОСТ), позволяющей в короткие сроки обновить фонд межгосударственных стандартов (ГОСТ) для реализации целей стандартизации, предусмотренных настоящей Концепцией;

- создать эффективный механизм внесения изменений в межгосударственные стандарты (ГОСТ) в целях обеспечения выполнения требований, установленных в технических регламентах Таможенного союза;

- определить оптимальное соотношение межгосударственных стандартов (ГОСТ) и национальных стандартов для обеспечения выполнения целей и задач Концепции [358].

Реализация указанных мероприятий будет осуществляться за счет:

- разработки межгосударственных стандартов (ГОСТ) для целей оценки (подтверждения) соответствия требованиям технических регламентов Таможенного союза;

- разработки и реализации соответствующих целевых программ в рамках межгосударственной стандартизации;

- мониторинга и актуализации межгосударственных стандартов (ГОСТ), входящих в перечни стандартов, используемых в качестве доказательств соблюдения требований технических регламентов Таможенного союза;

- отмены положений национальных стандартов, которые противоречат межгосударственным стандартам (ГОСТ), включенным в перечни стандартов, применение которых обеспечивает соблюдение требований технических регламентов Таможенного союза;

- уведомления государств — членов Таможенного союза о начале разработки национальных стандартов и прекращении таких работ при принятии решения о разработке межгосударственного стандарта (ГОСТ);

- разработки национальных стандартов, в том числе предварительных национальных стандартов, для целей оценки (подтверждения) соответствия инновационной продукции [358].

Концепция уделила пристальное внимание и вопросам развития стандартизации оборонной продукции, специальной техники и специальных средств, стандартизации в области использования атомной энергии.

Особняком стоит раздел Концепции, посвященный вопросам усиления роли бизнеса в работах по стандартизации. Отмечено, что для усиления роли бизнес-сообщества в работах по стандартизации необходимо на законодательном уровне закрепить систему стимулирующих мер, включающих:

- финансирование разработки национальных стандартов на принципах государственно-частного партнерства, предусматривающего активное участие бизнеса в работах по стандартизации (в разработке национальных стандартов, предварительных национальных стандартов, стандартов организаций и их актуализации (в том числе в отношении инновационной продукции), позволяющих ускорить внедрение прогрессивных методов производства продукции высокого качества;

- участие организаций и предприятий промышленности в разработке концептуальных документов по стандартизации, в формировании планов и программ национальной стандартизации;

- выделение в государственных программах и федеральных целевых программах отдельных разделов, предусматривающих мероприятия по стандартизации продукции и технологических процессов;

- совершенствование организации размещения заказов на поставки товаров (работ, услуг) для государственных и муниципальных нужд в части более широкого использования национальных стандартов как инструмента соблюдения технических требований к закупаемой продукции (работам, услугам) или ее отдельным видам [358].

Безусловно, Концепция не могла обойти вниманием **вопрос активизации участия Российской Федерации в международных и региональных организациях по стандартизации**. В ней отмечено, что «участие Российской Федерации в международном сотрудничестве в области стандартизации должно содействовать, прежде всего, развитию национальной экономики, расширению внешней

торговли, укреплению научно-технических, экономических и промышленных связей с зарубежными странами, повышению качества отечественной продукции и ее конкурентоспособности на мировом рынке пропорционально запросам глобального рынка. Национальный орган по стандартизации представляет интересы Российской Федерации в международных и региональных организациях по стандартизации».

Для обеспечения высокого уровня национальной стандартизации, успешного представления интересов Российской Федерации в международных и региональных организациях по стандартизации и повышения эффективности использования документов по стандартизации в отраслях экономики необходимо наличие высококвалифицированных специалистов в области стандартизации, а также владение вопросами стандартизации инженерным и экономическим персоналом.

В отношении информационного обеспечения работ в области стандартизации Концепцией предусматривается:

- информационная поддержка разработчиков национальных стандартов с использованием баз данных Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов;
- межведомственный обмен информацией в процессе выполнения работ в области национальной стандартизации и обеспечение доступа федеральных органов исполнительной власти к документам по стандартизации, содержащимся в Федеральном информационном фонде технических регламентов и стандартов;
- свободный обмен информацией о фондах документов по стандартизации государств — членов Таможенного союза;
- формирование тематических тезаурусов, терминологических словарей, содержащих стандартизированные термины и определения;
- создание русскоязычных версий международных (региональных) стандартов и переводов национальных стандартов зарубежных стран;
- пропаганда основ стандартизации в средствах массовой информации [358].

## **Информационные ресурсы Госстандарта.**

В первом полугодии 2014 года Росстандартом были проведены работы по разработке Концепции информатизации деятельности Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии на период до 2018 года, в рамках которой предполагается создание новой информационной и организационной моделей, предназначенных для повышения эффективности работ по основным направлениям деятельности Росстандарта в целом и эффективности управления его инфраструктуры.

На первом этапе работ по созданию Концепции был проведен анализ, показавший, что текущий уровень информатизации и ИТ-инфраструктуры Росстандарта не позволяет в полной мере решать задачи, необходимые для достижения целевых показателей систем технического регулирования, стандартизации и метрологии, предусмотренных Федеральными законами «О техническом регулировании», «Об обеспечении единства измерений», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решениями Правительства Российской Федерации в области создания электронного общества. «Уровень надежности функционирования информационных систем, в том числе обеспечения их безотказности и доступности, а также сохранности, целостности и конфиденциальности данных, собираемых, обрабатываемых и хранящихся в информационных фондах, явно недостаточный и не отвечает целям формирования единой информационной системы по техническому регулированию» [358].

Результатом выполнения работ по реализации Концепции будет гибкая усовершенствованная ИТ-инфраструктура, позволяющая оказывать в полной мере комплекс государственных услуг в соответствии со всеми установленными в Концепции принципами открытости, достоверности и своевременности предоставления информации, а также осуществить интеграцию ФГИС Госстандарта с внешними информационными системами других федеральных органов исполнительной власти и информационными системами международных, региональных и национальных организаций по стандартизации [358].

Вместе с тем уже в настоящее время Госстандарт располагает рядом информационных ресурсов, основная часть которых доступна через его официальный сайт. Среди них:

- портал по стандартизации;
- портал технических комитетов;
- портал по международной стандартизации (ИСО);
- портал для экспертов и экспертных комиссий в области технического регулирования;
- информационный портал ВТО (ТБТ/СФС);
- портал Федеральной системы каталогизации;
- информационная система «Опасные товары» — Система информирования о нарушениях технических регламентов и их анализ;
- Кадастр гражданского и служебного оружия и патронов к нему;
- Международная электротехническая комиссия.

В рамках данного учебника нас будут интересовать: портал по стандартизации и портал технических комитетов.

Вышеназванные информационные ресурсы можно использовать для получения информации:

- о новых проектах национальных стандартов;
- организациях и технических комитетах, их разрабатывающих;
- принятых национальных стандартах;
- разрабатываемых и принятых классификаторах ТЭСИ;
- нормативном регулировании процессов стандартизации в РФ;
- новостях в сфере стандартизации;
- технических комитетах Госстандарта и т. п.

Информационные карточки технических комитетов Госстандарта, принимающих участие в стандартизации управления документами, приведены в приложениях № 3.1–3.3.

Через официальный сайт Росстандарта можно выйти на любое его подведомственное и территориальное учреждение, высказать претензию, задать вопрос, принять участие в обсуждении национального стандарта и т. п.

Подведомственные организации Росстандарта, в свою очередь, располагают своими информационными ресурсами, которые могут быть полезны как юридическим, так и физическим лицам. Перечень

информационных ресурсов Росстандарта приведен в приложении № 4.

Несмотря на добровольный статус национальных стандартов, введенный ФЗ «О техническом регулировании» и не измененный ФЗ «О стандартизации в РФ», стандартизация продолжает оставаться ключевым фактором поддержки целого ряда направлений государственной политики и оказания государственных услуг. Она способствует развитию добросовестной конкуренции и повышению качества инноваций в сферах, регулируемых государством, снижению необоснованных технических барьеров в торговле, повышению уровня защиты интересов потребителей, обеспечивает защиту жизни и здоровья граждан, охрану окружающей среды, формирует общее взаимопонимание, помогает экономить затраты и ускорять разработку продукции, снижать риск от ее применения.

## **Задания для самопроверки по главе 1**

### **Контрольные вопросы**

1. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: история создания и основные направления деятельности.
2. Организационная структура системы стандартизации в РФ.
3. Стандартизация как отрасль деятельности: цели и задачи.
4. Правовое регулирование процессов стандартизации в РФ.
5. Нормативное регулирование процессов стандартизации в РФ.
6. Информационные ресурсы Росстандарта.
7. Основные принципы стандартизации в РФ.
8. Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года.
9. Виды нормативных документов, используемые в стандартизации.

### **Тестовые задания**

Выберите правильный(е) вариант(ы) ответа.

1. Как сокращенно называется организация, в компетенцию которой входит организация и проведение работ по стандартизации на государственном уровне?

- А. Госстандарт.
- Б. Росстандарт.
- В. Ростехрегулирование.

2. С какого года начинается летоисчисление стандартизации СССР и РФ как его правопреемника?

- А. 1923.
- Б. 1925.
- В. 1927.

3. Какой вид деятельности не является основным для Росстандарта?

- А. Унификация.
- Б. Метрология.
- В. Техническое регулирование.

4. Какие виды стандартов применяются в современной России?

- А. Национальные.
- Б. Международные.
- В. Государственные.

5. Какой из перечисленных федеральных законов не регулирует стандартизацию в РФ?

- А. ФЗ «О техническом регулировании».
- Б. ФЗ «О стандартизации в РФ».
- В. ФЗ «Об обеспечении единства измерений».

### **Итоговая письменная работа**

Выпишите из известных вам нормативных правовых и нормативно-методических документов и стандартов определения основополагающих терминов, используемых в сфере стандартизации: «технический регламент», «стандарт», «национальный стандарт», «предварительный национальный стандарт», «стандарт организации» — и проанализируйте их (для удобства работы рекомендуем следующую таблицу):

Наименование термина	Федеральный закон «О техническом регулировании» (вписать определение термина)	Федеральный закон «О стандартизации в РФ» (вписать определение термина)	Наименование и реквизиты стандарта или стандартов (вписать определение термина)	Наименование и реквизиты иного нормативно-методического документа (вписать определение термина)	Ваше мнение (провести сравнительный анализ определений термина и высказать свое мнение)
Технический регламент					
Стандарт					
Национальный стандарт					
Предварительный национальный стандарт					
Стандарт организации					

### Литература по теме

Государственная система стандартизации / Госстандарт России. — М.: Стандартиформ, 2000.

Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: Учебник. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.

Куфман М.И., Чернягова В.Н. 60 лет стандартизации в СССР: Основные события и факты. — М., 1985.

Лифиц И.М. Стандартизация, метрология и сертификация: Учебник. — М.: Юрайт, 2007.

Стандартизация в СССР. 60 лет / Под ред. Г.К. Колмогорова. — М., 1985.

Чижиков Т.М. Стандартизация, сертификация, метрология: Учебное пособие. — М.: Колос, 2012.

\*\*\*

Бубликова М., Герасименко С. Комплексный подход к стандартизации // Стандарты и качество. — 2017. — № 2.

Герасимов Б.И., Стреха А.А., Герасимова Е.Б., Сизикин А.Ю. Структура системы стандартизации // Информационно-

экономические аспекты стандартизации и технического регулирования. — 2016. — № 6 (34).

Герасимов Б.И., Герасимова Е.Б., Гудошников В.В., Стреха А.А. Парадигмы стандартизации // Информационно-экономические аспекты стандартизации и технического регулирования. — 2017. — № 1 (35).

Герасимов Б.И., Герасимова Е.Б., Гудошников В.В., Стреха А.А. Развитие национального института стандартизации: миссия, видение и кредо // Информационно-экономические аспекты стандартизации и технического регулирования. — 2016. — № 3 (31).

Григин Н.В. Личный взгляд на проблему отраслевых стандартов. И не только. // Стандарты и качество. — 2016. — № 12.

Елина Е.А. Стандарт — инструмент руководителя для выстраивания системы управления // Стандарты и качество. — 2017. — № 9.

Нестеров А.В. Некоторые соображения о федеральном законе «О техническом регулировании» // Партнеры и конкуренты. — 2003. — № 10.

Парций Я.Е. Постатейный комментарий к федеральному закону «О техническом регулировании» // Хозяйство и право (приложение). — 2003. — № 8.

Пугачев С.В. Стандартизация: место и роль в системе технического регулирования // Стандарты и качество. — 2003. — № 10.

Пугачев С.В. Стандартизация: проблемы и перспективы развития // Стандарты и качество. — 2003. — № 3.

Пугачев С.В. Состояние и проблемы реализации Федерального закона «О техническом регулировании» // Стандарты и качество. — 2006. — № 4.

Пугачев С.В. Реализация ФЗ о стандартизации: проблемы организации деятельности технических комитетов // Стандарты и качество. — 2017. — № 10.

Сорокин Е.П. Практические советы по разработке национальных стандартов // Стандарты и качество. — 2004. — № 1.

Сорокин Е.П. Стандарты организаций // Стандарты и качество. — 2004. — № 5.

Шалаев А.П. Практика применения ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» // Стандарты и качество. — 2017. — № 10.

## СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПОСЛЕРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ

### 2.1. Унификация и стандартизация документов в Советской России

Унификация документов в нашей стране имеет богатую историю, которая не всегда совпадает с историей стандартизации делопроизводства как таковой, хотя оба эти процесса имеют схожие задачи — приведение документов к единому образцу, сокращение объема документов, упорядочение документооборота, сокращение расходов и т. п.

В резолюции XII съезда РКП(б) «О задачах РКП и ЦКК» поднимался вопрос о «необходимости строительства нового госаппарата, его удешевлении и упрощении» [128]. В этот период уже окрепшему советскому государству стал необходим новый аппарат, новая техника ведения дел. Это привело к изменению техники управления и, по сути, стало отправной точкой для унификации документов и стандартизации делопроизводства.

**Ведомственная унификация документов.** Унификация документов ведомств на практике началась в марте 1918 года с издания Постановления Совета народных комиссаров «О форме бланков государственных учреждений», в котором был установлен состав реквизитов и их примерное местоположение на листе. Интересно отметить, что в вышеназванном Постановлении формуляр документа был практически идентичен традиционно русской форме, но в верхней части бланка предлагалось размещать аббревиатуру РСФСР, а под ними в столбик наименование ведомства, полное наименование учреждения

или должностного лица (при необходимости — наименование структурного подразделения), а также дату и номер документа, адрес учреждения. На принципах «традиционной русской формы» основывались и первые попытки упорядочения всей системы делопроизводства, в основу которой был положен Декрет СНК «Об упорядочении делопроизводства и переписки в советских учреждениях» [7], изданный в декабре 1918 года, а также проект «Положения о письмоводстве и делопроизводстве», разработанный в ноябре 1919 года. Несмотря на то, что положения этих документов во многом повторяли требования дореволюционных документов, они вносили новое требование — «не придерживаясь канцелярского стиля и формы», широко использовать ставшие всеобщепотребительными сокращения названий должностей и учреждений. Что, на наш взгляд, диктовалось не столько идеей рационализации, сколько фактом нехватки бумаги, приведшей к появлению и широкому внедрению формата до 1/8 листа. К сожалению, эти попытки рационализации делопроизводства не только не приобрели общегосударственного масштаба, но и, по сути, не увидели свет [308].

Следующая попытка навести порядок в этой сфере и выработать общегосударственные требования к «деловым бумагам», т. е. унифицировать их и стандартизировать правила работы с ними, была предпринята в 1921–1922 годах управлением делами СНК совместно с профсоюзом соработников. При Экономическом отделе Союза соработников в середине 1921 года была создана секция делопроизводства. Практически одновременно с этим была создана аналогичная секция при Московском губернском отделе Союза соработников, целью работы обеих структур было совершенствование существующего делопроизводства. Управление делами Совнаркома через газету «Известия» объявило о создании специальной рабочей группы «лиц, интересующихся изучением и разработкой вопросов упрощения канцелярского делопроизводства и научной организации работ в советских учреждениях», пригласив принять в ней участие желающих граждан, попросив их представить «письменные заявления, предложения, описания своих научных работ или практические изыскания и опытов достижения упрощения

и усовершенствования» [1], чем заметно ускорило темпы работы. Вышеназванная секция представила в августе 1921 года свой проект, который был отклонен ввиду того, что «новизна в изысканиях настолько широка, что требует ломки существующих методов<...> и подготовки штата, что в настоящее время, принимая во внимание отсутствие механических приборов, неосуществимо» [8].

Обращают на себя внимание два аспекта: первый — публичное обращение к заинтересованным лицам, второй — конкуренция в разработках, что характерно для стандартизации.

В 1921 году активно проводилась работа по передаче всей НОТовской деятельности в ведение НК РКИ (Рабкрин). Потребность в унификации документов была очевидна, т. к. в документации, оформлявшей процессы управления, царил хаос. Форматы документов, бланки, тексты, подписи были самые разнообразные, начиная с форм дореволюционного делопроизводства и заканчивая оригинальными бланками отдельных структур.

Первые работы по рационализации делопроизводства были проведены в аппарате самого Рабкрина. Например, в июле 1923 года НК РКИ были утверждены Положение об объединении делопроизводства в НК РКИ и Инструкция о порядке исполнения входящих и заготовления исходящих бумаг [2]. В этих документах были заложены стандартизированные требования к формуляру документа, т. е. к составу реквизитов бланка (входящему и исходящему номерам, дате, тексту и т. п.). Приказом НК РКИ СССР от 07.12.1923 № 49 было четко установлено право подписи документов в Центральном аппарате Наркомата [2]. Одновременно с этим было устранено разнообразие существовавших ранее форм распорядительных документов (приказов, приказаний, распоряжений, циркуляров), т. к. был оставлен только приказ [2]. Таким образом, в 1924 году в НК РКИ была проведена унификация документов как со стороны формы, так и со стороны принципов образования. Эта работа позволила Наркомату применять печатные бланки писем, напоминаний, сообщений, удостоверений, пропусков, расписок, которые во много раз упрощали и ускоряли процессы разрешения вопросов. Однако эта система документации действовала исключительно в пределах НК РКИ.

Следует отметить, что и в других учреждениях аналогичная работа проводилась не менее интенсивно.

Особый интерес в этой связи представляет опыт Наркомата Юстиции РСФСР, в котором в 1924–1925 годах внедрялась «Русская система автоматического делопроизводства» по проекту Петкевича И.Ю. Она касалась унификации формуляра документа, но отчасти затрагивала вопросы рационализации самого документа, прежде всего письма и протокола. При этом бланки письма соответствовали требованиям, заложенным в Постановлении СНК от 02.03.1918 [128].

Одновременно с этим широко развернулась работа по рационализации и упрощению «письмоводства» на транспорте. В июне 1923 года в Наркомате путей сообщения (НК ПС) было создан Центр научной организации труда на транспорте (ЦНОРТ) [26]. В его составе было сформировано специальное рабочее бюро (Оргбюро) для рационализации административной техники, осуществляемой путем создания и заготовки печатных бланков типовых бумаг по разным отделам в целях уменьшения переписки, т. е. проводилась **унификация документов через трафаретизацию их текстов**. «В течение 1924–1925 оперативного года только в ЦАУ НК ПС было введено в практику подготовки документов около 200 трафаретных текстов в виде напечатанных бланков или штампов. Причем трафаретизация текстов рассматривалась как одно из серьезнейших средств рационализации административного труда вообще» [128]. Одновременно с этим в ведомстве проводилась и «размерная» унификация документов, т. е. разработка и внедрение единых размеров листа документа, в основу которой были положены немецкие стандарты DIN на форматы листа бумаги (А4, А5 и т. п.). Как это ни парадоксально звучит, но именно НК ПС разработал прототип привычного нам бланка письма с расположением реквизитов по строго размерным полям бланка и расстоянием между строчками. В 1926 году Оргбюро НК ПС приступило к разработке бланков для всех видов документов, но не довело эту работу до конца, передав ее в АТО НК РКИ СССР, который завершил разработку и утвердил в качестве общегосударственных стандартов требования к административной документации. Среди утвержденных

были стандарты на форматы бумаги, формы документов, конторской мебели и т. п. [25]. При этом опыт НК ПС был учтен, а в состав АТО НК РКИ вошел представитель Наркомата путей сообщения, который активно участвовал в работе по стандартизации документации и канцелярского оборудования [287].

Следует отметить, что трафаретизация «деловых бумаг» и переписки как способ совершенствования делопроизводства и унификации документов была широко распространена и востребована в то время, что объясняется, на наш взгляд, слабой подготовкой специалистов этой сферы и невысоким уровнем их образования. Трафаретизация применялась в Наркомземе, Наркомюсте, НКВД, Наркомате почт и телеграфов и других наркоматах.

В ведомственной унификации этого периода развивалось еще одно направление, связанное с выработкой новой формы служебного документа, синтезирующего в себе как свойства непосредственного документа, так и контрольно-справочного аппарата к нему. В своей диссертации Сокова А.Н. приводит в качестве образца бланки Москожи и Вигоньтреста. «Бланк Москожи рассматривался рационализаторами как наиболее наглядный, оперативный, способствующий упрощению работы аппарата. Эти качества позволили демонстрировать его в качестве лучшего решения на выставке работ по рационализации административной техники МСНХ и его трестов в 1925 году» [128]. Образец бланка приведен в приложении № 5.

Принципиально новая форма была найдена ведомственной унификацией для бланка протокола. «Оставшаяся от дореволюционного письмоводства столбцовая форма приводила к нерациональному использованию бумаги», с одной стороны, а с другой — не позволяла «исчерпывающим образом судить о ходе обсуждения вопросов», что было крайне важно при развивающейся коллегиальности. АТО НК РКИ СССР разработал и внедрил две протокольные формы: журнал для записи вопросов и их решений, осуществленных на заседаниях коллегиальных органов, и протокол, в котором должен был детально фиксироваться сам ход этих заседаний, включая звучащие там доклады и выступления. «Форма протокола также была синтезированной: совмещала в себе элементы документа, его регистрации,

учета и контроля исполнения» [309]. Поиск наиболее рациональной формы протокола шел и в другом направлении: в ряде случаев вместо синтеза показателей применялось их разъединение, расчленение. Например, в Центросоюзе протокол был заменен «системой индивидуальных постановлений» [309].

Следует отметить, что стремление синтезировать в одной форме свойства и качества различных по назначению документов характерны для современной системы менеджмента качества. В рамках данного учебника мы рассматриваем эти формы с точки зрения унификации документов и, следовательно, как элемент стандартизации делопроизводства.

Наиболее ярким примером ведомственной унификации документов являются стандарты, разработанные СовНОТом РК НКИ СССР. Правда, следует оговориться, что стандартами их можно назвать условно, т. к., по сути, это были образцы документов, которые должны были применяться в пределах самого Наркома. Причиной появления этих документов стало отсутствие сформулированных требований к процессу обследования деятельности НК РКИ и непродуманность в построении и функционале существовавших форм документов, а также непродуманность и неорганизованность документирования самой процедуры обследования. В результате этой работы было создано 4 «стандарта», поэтапно отражающих процедуру обследования: плановый стандарт, стандарт рабочей программы обследования, стандарт доклада по обследованию, стандарт проекта постановления Коллегии НК РКИ СССР по результатам обследования [3]. Эти документы были взаимосвязаны между собой. Для большей точности и конкретизации изложения текстов в стандартах были даны трафаретные тексты по каждому из показателей стандарта. «При выборе стандартизуемых показателей в документах за основу было взято функциональное назначение документа и его отражение в содержании. Главное внимание было уделено не форматам бумаги и не расположению отдельных реквизитов. Акцент был сделан на точное установление состава и формы изложения тех сведений, которые должны были войти в обследовательские документы» [128]. Стандарты СовНОТа получили положительную оценку НК РКИ СССР и ИТУ и использовались

до начала 1930-х годов. Их важной отличительной особенностью была так называемая содержательная стандартизация документов. Интересно отметить, что представители государственной стандартизации сразу же после утверждения этих «стандартов» выступили с их резкой критикой, смысл которой заключался в том, что «на этапе, когда еще аппарат недостаточно четко организован и методы его работ не сформированы, стандарты подобного рода консервируют процесс в том виде, как он есть, и не позволяют организму развиваться» [3]. Тем не менее, стандарты СовНОТа пользовались спросом и активно распространялись по запросам других ведомств.

Таким образом, ведомственная унификация документов сыграла важнейшую роль в формировании общегосударственного подхода к этому вопросу, т. к. была ее непосредственной практической базой, определившей основные направления унификации, связанные с требованиями практики. Она создала новые формы документов и опробовала их на практике. Вместе с тем ведомственная унификация, как правило, не выходила за рамки отдельных ведомств, что не позволяло апробировать унифицированные формы в масштабах страны и проанализировать их. Стандарты на унифицированные формы не были в достаточной степени отработаны и носили локальный характер, т. к. не проходили все стадии рассмотрения и утверждения в государственных органах стандартизации.

## **2.2. История органов и организаций, участвующих в процессе унификации и стандартизации документов**

История создания органов, участвующих в процессе унификации и стандартизации документов, берет начало в 1920–1921 годах. Она связана с образованием в 1920 году **Бюро нормирования труда при Тарифно-нормировочном отделе ЦК Союза советработников** с целью «рационального нормирования, учета и создания всевозможных стимулов к повышению интенсивности и производительности канцелярско-конторского и вообще умственного труда» [8], а также с 1-ой Всероссийской инициативной конференцией по НОТ, состоявшейся

20–27 ноября 1921 года. Среди задач Бюро идея унификации или стандартизации самого документа в аппарате управления не выдвигалась, но была четко сформулирована задача «внедрения определенных норм в процессы управления», причем характер этих норм связывался с «видом учреждения, его функциями и используемыми в нем системами делопроизводства, счетоводства и контрольной статистики» [191]. Таким образом, в недрах комиссии по выработке норм труда зарождается не только будущий отдел по улучшению госаппарата НК РКИ СССР, но и будущий Комитет по стандартизации.

В 1922 году происходит реорганизация НК РКИ, в результате которой на него было возложено «представление на рассмотрение центральных и местных органов власти конкретных предложений об упрощении и улучшении аппарата управления» [32]. Для осуществления возложенной на него функции в марте 1922 года в составе НК РКИ создается Отдел нормализации счетоводства, делопроизводства и складского дела. Отдел возник по инициативе ЦК Союза советработников, передавшего в Отдел все материалы по нормированию труда. Возможно поэтому в просторечии этот отдел стали называть отделом нормирования или отделом нормализации. Этот орган впоследствии был преобразован в **Отдел административной техники НК РКИ СССР (АТО НК РКИ СССР)** — ведущий орган, проводивший работы по рационализации техники управления и осуществивший разработку первых в СССР стандартов на документы.

После проведенной реорганизации Постановлением ЦИК и СНК СССР от 6 сентября 1923 года была утверждена новая структура. При этом само «Положение о НК РКИ СССР» было утверждено ЦИК СССР лишь 12 ноября 1923 года [9, 10]. В соответствии с этим Положением структура НК РКИ включала в себя 4 управления (оперативное, по улучшению госаппарата, по счетоводству и отчетности, общее) и 3 самостоятельных отдела. При этом Управление по улучшению госаппарата включало в себя 2 секции: секцию труда и производства и секцию управленческой техники. В функции последней была включена задача по выработке рациональных методов администрирования без уточнения и указания на конкретные формы и методы проведения этой работы.

Тем же Постановлением от 6 сентября 1923 года при Коллегии НК РКИ в качестве совещательного и планирующего органа был создан **Совет научной организации труда (СовНОТ)**, на который возлагалась «выработка, на основе практических обследований и лабораторного эксперимента, наиболее совершенных рабочих приемов (нормалей, стандартов)» [9, 10]. В структуре СовНОТа было создано «Бюро плановое, экспертизы, учета, стандартизации и методического снабжения» [3]. Таким образом, задача стандартизации в сфере административного аппарата впервые прозвучала среди задач СовНОТа. Несмотря на то, что деятельность СовНОТа в этом направлении не получила серьезного развития, именно по инициативе этой организации в 1925 году при Отделе административной техники НК РКИ СССР была образована Комиссия по стандартизации материальной части административной техники. В периодических профильно-ориентированных журналах того времени эта комиссия называется как «Комиссия по стандартизации документации и конторского оборудования».

В состав Комиссии вошли представители НК РКИ СССР, ВСНХ НК ПС, НК ПиТ и других ведомств — потребителей стандартов. Следует отметить, что к работе привлекались представители научно-исследовательских органов, отдельные компетентные лица и специалисты.

Одновременно с АТО НК РКИ и СовНОТом в стране действовал еще один орган, также имевший отношение к стандартизации документов. Это было **Государственное бюро организационного строительства (Оргстрой)**, созданное 11 ноября 1924 года Постановлением Коллегии НК РКИ СССР. Интересным является тот факт, что это была хозрасчетная организация, преобразованная осенью 1925 года в акционерное общество Организационного строительства. Основной задачей Оргстроя было «техническое содействие государственным учреждениям и предприятиям в деле улучшения их аппаратов путем проведения в жизнь практических мероприятий по рационализации техники управления, делопроизводства и отчетности» [128]. Таким образом, на него возлагалось внедрение методических разработок АТО, издание и распространение

разработанных им бланков, форм и инструкций.

Одновременно с зарождением и эволюцией государственных органов, участвующих в стандартизации документов, создавалась и надведомственная государственная система органов стандартизации. Постановлением СНК СССР от 15 сентября 1925 года было утверждено «Положение о Комитете по стандартизации при СТО», на который было возложено руководство всей деятельностью по стандартизации в стране. Этот Комитет стал первым надведомственным органом по стандартизации в стране и заложил основу отечественной государственной стандартизации.

Одним из ведущих органов, осуществлявших стандартизацию документов, был **Институт техники управления (ИТУ)**. Создание ИТУ было вызвано значительным расширением теоретического исследования вопросов совершенствования техники управления, которое уже не могло быть выполнено в рамках аппарата НК РКИ. «Выявилась потребность в подведении итогов практико-рационализаторского опыта, в научном анализе и обобщении итогов и опыта до уровня методологических выводов и постановки теоретических и организационных проблем государственного значения и масштаба» [128].

В соответствии с положением об ИТУ, утвержденным 9 февраля 1926 года, в задачу института входило изучение техники работы советских государственных учреждений и предприятий, выработка проектов шаблонов (нормалей), упрощающих и механизмирующих процессы управленческого труда и устанавливающих нормы его производительности, а также консультирование по вопросам техники управления [2, 4]. Одновременно с этим Отдел административной техники (АТО НК РКИ СССР) ликвидировался, а все его дела и функции передавались в ИТУ [2]. Заведующая АТО Розмирович Е.Ф. была назначена директором ИТУ [2].

Оргстрой как АО продолжил свою работу по улучшению госаппарата, но был обязан применять системы, формы и стандарты, разработанные ИТУ. 1 октября 1926 года в ИТУ из НК РКИ СССР была передана Комиссия по стандартизации документации и конструкторского оборудования [2]. При обсуждении на Правлении ИТУ в июле 1927 года деятельности этой Комиссии было признано,

что «работа по стандартизации должна быть органически связана со всей научно-исследовательской работой института», в связи с чем в составе института был образован Кабинет по стандартизации, в ведение которого были переданы все работы по стандартизации [6].

По мнению Соковой А.Н., с которым сложно не согласиться, «значение разработки теории стандартизации административной документации в 1920-х годах усугублялось сложностью постановки задачи в рамках движения за НОТ в управлении, одной из целей которого было создание условий доступности аппарата управления широким народным массам» [128]. При этом теоретическая сторона разработки стандартов однозначно недооценивалась их авторами, о чем свидетельствует и тот факт, что за период деятельности АТО НК РКИ и ИТУ не было написано ни одной теоретической работы, посвященной этим вопросам. Единственным специальным исследованием, вышедшим в форме монографии, была работа Икономова Н.Н., заведующего Кабинетом стандартизации, посвященная форматам бумаги [165, 307]. В редких случаях теоретические основы стандартизации документов поднимались отдельными авторами в периодической печати. «Изучение этого материала позволяет сделать вывод, что в основном теоретическое осмысление и методическое обоснование работы были проделаны Отделом административной техники НК РКИ СССР в первой половине 1920-х годов, в период подъема НОТовского движения» [128].

ИТУ НК РКИ СССР, будучи преемником АТО НК РКИ СССР, недостаточно четко сформулировал свое отношение к стандартизации документов. Однако на завершающей стадии им были внесены коррективы, и порой существенные, в первоначальные проекты стандартов АТО, что свидетельствует об определенном изменении взглядов на стандартизацию документов как средства упрощения деятельности госаппарата. Это особенно интересно в связи с тем, что и в АТО, и в ИТУ вопросами стандартизации занимались в основном одни и те же лица, а руководителем этого направления был Икономов Н.Н.

Наибольшее осмысление в 1920-х годах получили следующие вопросы теоретического характера:

- определение целей и задач стандартизации документов;

- установление критериев отбора объектов стандартизации;
- выработка методики стандартизации документов.

По сути, цель стандартизации делопроизводства виделась в создании в общегосударственном масштабе единообразных образцов наиболее употребляемых документов для экономии средств и ресурсов. Из этой общей цели вытекали более конкретные задачи:

- количественное ограничение видов документов («деловых бумаг», как тогда выражались) во всех видах административной деятельности путем определения их целесообразности;
- качественное улучшение форм документов («деловых бумаг»), которое проводилось через разработку форм и правил их заполнения;
- установление требований к форматам бумаги и ее качеству.

Таким образом, АТО на первом этапе ставил своей задачей рационализацию документообразования, что можно рассматривать как влияние ведомственной унификации документов и в первую очередь опыта СовНОТа. Этот вывод подтверждается тем, что в циркуляре Комиссии по стандартизации при АТО НК РКИ СССР от 1 сентября 1925 года было заявлено, что «применение стандартизации в области административной техники заслуживает не меньшего внимания, чем применение в области промышленности» [307]. При этом АТО было установлено два основных критерия стандартизации документов: всеобщность применения и возможность технического изготовления.

Все существующие на тот момент формы документов были условно разделены на три группы:

- Имеющие «всеобщее применение», т. е. документы, используемые в «общем документообороте» любого учреждения. Например, бланки писем, телеграммы, телефонограммы, служебные и докладные записки и т. п.
- Имеющие «довольно большое применение», т. е. документы, довольно часто используемые во многих учреждениях. Например, бланки напоминаний, подтверждений и т. п.
- Имеющие «частичное применение», т. е. документы, используемые лишь в некоторых учреждениях. Например, формы ЗАГС, страховые документы и другие, так называемые формы «специальной документации».

По аналогичному принципу были сгруппированы форматы деловых бумаг (листа бумаги).

В соответствии с этими критериями в план стандартизации были включены документы, имеющие «всеобщее применение» и наиболее употребляемые форматы бумаги, изготовление которых технически возможно [3].

Следует отметить, что критерии отбора объектов стандартизации не вполне соответствовали ее целям, т. к. положенный в основу критерий распространенности не приводил к достижению цели — рационализации документообразования за счет сокращения количества обращающихся документов, а лишь унифицировал их.

Это же противоречие нашло отражение и в разработанной методике стандартизации, характерной особенностью которой «было постепенное сужение взглядов на стандартизацию документов как на средство упрощения деятельности аппарата» [128].

Интересным является тот факт, что ИТУ, «исходя из промышленной трактовки учреждений, в практических работах не видел принципиального отличия документа от других средств техники управления (мебели, оборудования, карандашей и линеек и т. п.)» [128]. Отсюда вытекала и основная цель стандартизации в целом и документов в частности — найти и зафиксировать в виде «нормалей» простые и практически целесообразные приемы для удовлетворения потребительских требований на базе имеющихся производственных возможностей и технических средств. В своем докладе на Правлении ИТУ в июне 1927 года Икономов Н.Н. так сформулировал основные принципы работ по стандартизации: деловое удобство, физиологическое удобство, производственные возможности. Исходя из этого, предлагалось стандартизировать наименования документов и их виды; параметры размеров документов (длина, ширина); оформление документов; строение документа; бумагу как материальный носитель информации (состав, объем, вес, плотность, форма поверхности, цвет и т. п.) или дополняющие элементы (упаковки, надписи, папки) и т. п.

Таким образом, в определении целей и основных принципов стандартизации документов того периода наблюдался отход ИТУ от позиции АТО и изменение направления стандартизации от

содержательной к размерной. Следует отметить, что в этот период методика стандартизации документов была поверхностна, а проекты стандартов предлагалось обсуждать только на временных рабочих комиссиях, сформированных из представителей научно-исследовательских организаций, ведомств и заинтересованных учреждений.

В плане теоретического развития стандартизации документов того периода интересен факт полного отрицания целесообразности использования дореволюционного опыта работы с документами. Особенно ярко это отражено в публикации Розмирович Е.Ф., в которой она крайне негативно оценивает дореволюционный опыт, не вдаваясь в детальный анализ важнейших документов того времени, таких как Правила письмоводства в Военном ведомстве 1911 года и др. [292]. К сожалению, полное отрицание русского опыта письмоводства было проведено без серьезного анализа и критического осмысления двухвекового опыта унификации документов в царской России. Вместе с тем внимательно изучался Западно-Европейский опыт, преимущественно немецкий. ИТУ использовал его напрямую, о чем открыто заявлял и на страницах периодической печати. Например, было заявлено о том, что «в работах по стандартизации производятся систематические заимствования иностранных достижений; в отношении форм документации (например, форма делового письма) Институт заимствовал основные принципы из немецких проектов, подвергнув их некоторой переработке» [233].

В предисловии к сборнику статей, вышедшему под редакцией Попова П.А., указано, что в основу подготовленного ИТУ проекта «Правил документации и документооборота» был положен Общий устав делопроизводства общегерманских министерств, который предполагал введение и использование единообразных бланков и форм документов [284]. Однако полностью отстраниться от отечественного дореволюционного опыта не удалось. «Это было связано с тем, что русская практика выработала формы письменного выражения деятельности (документов), отличные от западноевропейских. Кроме формы письма, стандартизаторы не могли найти аналогов в зарубежном делопроизводстве» [128]. В результате по германскому образцу был распространен лишь бланк письма, а остальные формы

документов базировались в основном на традиционно русских аналогах, которые по возможности видоизменялись прежде всего за счет исключения дореволюционных чиновпочитаемых обращений и т. п.

11 июня 1930 года Кабинет по стандартизации ИТУ был реорганизован в совещательный орган при Комитете по стандартизации с целью централизации работы по стандартизации во всех сферах деятельности в стране и постепенному изъятию этой работы у всех остальных органов и организаций.

### **2.3. История создания первых стандартов, используемых в делопроизводстве**

История разработки стандартов на документы начинается с 1924–1925 годов, когда в план работы НК РКИ (в раздел «Рационализация оргтехники и техники документооборота») было внесено задание «Установить и ввести во всесоюзном масштабе определенные формы деловых бумаг, установить форматы их, выработать для учреждений классификатор корреспонденции (по имеющимся материалам и опыту, частичным обследованием некоторых типичных учреждений и материалам Оргбюро в центральных учреждениях)» [3]. Срок на выполнение задания отводился в 6 месяцев. Однако к октябрю 1925 года стало понятно, что выполнить задание в срок невозможно, т. к. сама работа по стандартизации документов оказалась значительно сложнее, чем предполагали, и к концу назначенного срока была выполнена только на 20 %.

В последующие годы тема «Стандартизация форм документации» переносилась из плана в план (вначале АТО НК РКИ, а затем ИТУ), вплоть до включения ее в первый план ВКС при СТО по стандартизации на 1929–1933 годы по разделу «Полиграфическая промышленность».

**Проекты первых стандартов**, подготовленных АТО НК РКИ СССР, были опубликованы в декабре 1926 года общим тиражом 2000 экземпляров. Они были разосланы широкому кругу ведомств, профсоюзным и общественным организациям, учреждениям и предприятиям в целях широкого предварительного ознакомления

и оценки. Окончательная доработка стандартов проводилась уже ИТУ (Кабинетом стандартизации). К 1929 году была закончена работа над окончательными редакциями проектов этих стандартов, и они были представлены на рассмотрение Правления ИТУ, а затем утверждены Всесоюзным комитетом по стандартизации при СТО [4, 6]. Всего ИТУ представил в ВКС при СТО на утверждение 73 проекта стандарта. Из них к январю 1931 года было утверждено 26.

Помимо форм документов, «стандартизаторы» уделяли особое внимание и форматам (размеру) листа бумаги, используемой для «деловых бумаг» (документов). Надо сказать, что первая попытка установить **форматы для деловых бумаг** была предпринята еще в 1903 году, когда Распорядительный комитет союза бумажных фабрикантов установил 19 форматов. Перечень форматов 1903 года приведен в приложении № 6. Эти форматы просуществовали до 1923–1924 годов. В июле 1924 года приказом ВСНХ СССР были введены 2 формата для бланков документов: большой (22x28 см) и малый (22x14 см). Здесь следует отметить, что форматы 1903 и 1924 годов были форматами производственными, т. е. в таких размерах листы бумаги выходили с фабрик и зависели от технологических возможностей производства того времени. Ввиду того, что старые форматы не были официально отменены, равно как и не были увязаны в какую-либо систему их применения, в стране уже в 1925 году возник «форматный хаос». Исследуя этот вопрос, Икономов Н.Н. пришел к выводу, что форматы 1924 года «не соответствовали потребительским требованиям как с деловой, так и с физиологической стороны». Кроме того, их применение «не дало и промышленности (бумажной и полиграфической) тех выгод», которые ожидались от их введения в 1924 году [230].

При кажущейся ничтожности проблема формата бумаги была очень остра и касалась многих, начиная с вопроса потребления бумаги и заканчивая вопросом переоборудования промышленного производства, начавшегося в этот период. Дело в том, что для конструирования оборудования бумажной и полиграфической промышленности, конторской мебели, писчебумажных изделий (папки для документов, бланки документов), библиотечного оборудования

и т. п. необходимы были строго установленные, рациональные форматы бумаги и бумажных изделий. В связи с этим в 1925 году начинается работа по стандартизации форматов бумаги, в основу которой был положен принцип сочетания интересов производителя и удобства потребителя. Исходя из этого принципа, форматы бумаги должны были делиться на производственные и потребительские. Потребительские должны были соответствовать требованиям «делового и физиологического удобства», а производственные — «приспосабливаться к первым и требованиям промышленности». Кроме того, обе эти группы должны были сформировать систему форматов.

Изучив и сопоставив форматы бумаги, принятые в ряде стран, АТО, а затем и ИТУ остановился на введенных в 1921 году и получивших широкое распространение немецких стандартах на форматы бумаги (DIN форматы), которые уже использовались во многих европейских странах. Система этих форматов базировалась на трех основных принципах:

- размер каждого последующего формата получался путем деления предыдущего пополам;
- все получаемые форматы были геометрически аналогичны;
- все форматы измерялись в миллиметрах (мм).

Таким образом, немецкие стандарты на форматы бумаги серии А были рекомендованы для использования в СССР, а впоследствии послужили основой для проекта первого отечественного стандарта на форматы бумаги «СТАТ-1. Форматы бумаги. Размеры. Применение», установившего размеры лишь потребительских форматов [25]. Однако этот проект был доработан и преобразован в целый ряд стандартов на форматы бумаги, отличающиеся от проекта системностью и регламентацией максимума показателей, привязанных к особенностям потребительских и производственных форматов. Среди них:

- ОСТ 363 «Форматы бумаги потребительские. Система»;
- ОСТ 364 «Форматы бумаги потребительские. Применение»;
- ОСТ 365 «Форматы бумаги производственные. Система»;
- ОСТ 366 «Форматы бумаги производственные. Применение»;

**Основные принципы построения стандартов на форматы бумаги** были изложены в докладе Икономова Н.Н., руководителя и основного

исполнителя этой темы, на Правлении ИТУ в марте 1928 года. В соответствии с этими принципами через стандарты на форматы устанавливались требования к размерам листа бумаги, а также была осуществлена четкая привязка вида документа к формату. Например, ОСТ 346 установил формат А4 обязательным для протокола, А5 — для извещения, В4 — для обложек дел и т. п. Одновременно с разработкой этих стандартов ИТУ создал таблицу применения форматов бумаги, в которой было указано, какие разновидности документов следует разрабатывать на каких форматах бумаги.

Учитывая тот факт, что стандарты на форматы бумаги в итоге (с 1 октября 1929 года) были утверждены как обязательные к применению, они значительно повлияли на упорядочение документообразования. Одновременно с этим за счет того, что новые форматы были меньше предыдущих, они привели к экономии бумаги.

Следует отметить, что ИТУ занимался разработкой стандартов и на качество бумаги, в которых были установлены показатели компонентов состава, цвета, плотности и иные свойства бумаги. Это было связано с несоответствием качества бумаги, на которой изготавливались документы, их исторической и практической значимости. Возникла реальная угроза гибели документов первых послереволюционных лет из-за низкого качества бумаги, на которой они были созданы. При этом стремились свести к минимуму ассортимент бумаги и установить прядок ее применения для отдельных документов в соответствии с их деловым назначением и исторической ценностью. Следует отметить, что государственный аппарат дореволюционной России имел практику установления такого рода нормативов в военном ведомстве. Циркуляром № 85 от 1904 года «О нормальных типах писчей бумаги четырех разрядов и о руководстве при приеме этой бумаги для потребления военного ведомства» были установлены нормы прочности, цвета, отделки и иные показатели бумаги, а также определены случаи, в которых должен был употребляться тот или иной ее вид. Кабинет стандартизации ИТУ стремился изучить и обобщить отечественный и международный опыт. Особое внимание было уделено опыту Германии (Положению о поставке бумаги Прусским государственным учреждениям

от 10.01.1926) и немецкому стандарту DIN 827, согласно которым государственные учреждения Германии были обязаны применять только те сорта бумаги, которые были приведены в «Книге образцов», издаваемой Государственной типографией [328].

Кабинет стандартизации ИТУ, основываясь на изученном опыте, выработал свой подход. Проект стандарта ИТУ был составлен в виде таблицы, в которой в алфавитном порядке был приведен перечень документов с указанием сортов (классов) бумаги и сроков их хранения. Всего было 5 классов. Кроме того, в стандарте была приведена формула, которая позволяла отнести тот или иной документ, не вошедший в перечень, к определенному разряду бумаги. Проект стандарта качества писчей бумаги был одобрен Постановлением ИТУ в 1928 году и внесен на утверждение в ВКС при СТО. Проект был утвержден Постановлением Всесоюзного комитета по стандартизации при Госплане СССР от 31.08.1931 № 183 в виде двух общесоюзных стандартов:

- ОСТ 3576 «Бумага писчая» (как обязательный с 1 октября 1931 года);
- ОСТ 3577 «Применение писчей бумаги» (как рекомендуемый).

Однако стандарты ИТУ не учитывали острого бумажного дефицита, существовавшего в стране в тот период, в связи с чем стандарты были заменены более гибкими, позволяющими использовать любые сорта бумаги.

Вместе с тем новый ОСТ 5115 «Форматы бумаги потребительские. Система и общее применение» закладывал такие размеры бумаги, которые не совпадали с прежними, что привело к невозможности использовать уже разработанные ОСТы на формы документов.

Например, А4 был 210x297, а стал 203x287;

А5 был 148x210, а стал 144x203.

Первые стандарты на форматы документов действовали в СССР до 1941 года, когда в условиях начавшейся войны по экономическим соображениям (экономия бумаги и т. п.) они были отменены Постановлением Всесоюзного комитета стандартов при СНК СССР 28 июня 1941 года.

Рассматривая **стандарты на отдельные формы документов**, Сокова А.Н. выделила два этапа их разработки: стадия АТО — первый проект и стадия ИТУ — окончательный вариант. Между двумя

стадиями разработки стандартов в ряде случаев имелись существенные различия, «обусловленные различиями в теоретической и методологической базах того периода» [128].

Ярким примером тому служит трансформация стандарта на деловое письмо — наиболее распространенный документ того времени. Проект стандарта на деловое письмо был опубликован, как и остальные стандарты, в виде таблиц (СТАТ-11, СТАТ-12 и СТАТ-15) и содержал в себе следующие разделы: основные особенности, составные части и их измерение, применение, заготовление писем, общие измерения. К проекту стандарта (автор Гольцев Б.А.) был приложен образец письма, который представлял собой краткие правила монтажа писем на основе стандарта, включая вопросы проектирования и состава реквизитов бланка, печатания некоторых реквизитов (заготовление бланков), требований к формулированию краткого содержания (заголовок письма) и т. п. Проект этого стандарта был разработан с учетом немецкого стандарта DIN 676 с той лишь разницей, что из него были исключены рекламные сведения об организации (фирме) и ее конкурентном преимуществе. Это привело к сокращению поля, отводимого под название учреждения, и смещению его в левый верхний угол. При этом, следуя немецкому образцу, авторы проекта поместили реквизиты «наименование» и «адрес получателя» в левой верхней части письма, полностью оставляя правую часть документа свободной и предназначенной для отметок и резолюций [228]. Обоснований причин отказа от национальных традиций авторы проекта не оставили, и мы можем лишь гадать. Возможно, это было связано с идеей применения конвертов с окошечками и потенциальной экономией времени на повторное написание адреса. Но ввиду того, что такие конверты в то время в СССР использовались крайне редко, обоснованность этого решения вызывает сомнения.

В итоге стандарт на деловое письмо (ОСТ 2479) включал в себя размеры листа (А4, А5, А6), указания на расположение реквизитов, размещение различного рода отверстий (например, для сшивки) и линий на документе (например, поля), качество бумаги (с № 1 до № 3, без указания критериев их применения) и методы их брошюровки и упаковки. Раздел «Применение» был включен в стандарт в качестве

рекомендаций и содержал в себе правила выделения абзаца с крайней строки, соблюдения интервалов при печатании текста, размещении текста на обеих сторонах листа и т. п. Таким образом, проект стандарта, представленный ИТУ, содержал лишь набор технических характеристик, а незначительный набор «содержательных» норм, присутствовавших в первом проекте, был из него исключен.

Форма письма в стандарте была максимально приближена к германской. В итоге были приняты следующие стандарты на письма:

- ОСТ 2479 «Письма деловые»;
- ОСТ 2480 «Письма открытые»;
- ОСТ 2481 «Письма закрытые».

Аналогичным образом прошло объединение и других стандартов на отдельные виды документов. Например, на стандарты так называемой «протокольной формы»: протокол, извещение о заседании, явочный лист и т. п. «В подготовленных АТО проектах стандартов протокольные формы были представлены протоколом заседания (СТАТ-20), выпиской из протокола заседания (СТАТ-21) и повесткой на заседание — удостоверением (СТАТ-19). Эти три документа должны были в комплексе обеспечить документирование деятельности коллегиальных органов» [128]. Утвержденные в 1930 году стандарты на протокольные формы оказались в значительной степени трансформированы. Изменился состав протокольных форм, сократившись до трех (протокол, извещение о заседании, явочный лист), вместо представленных ИТУ, включавших образцы заполнения этих форм. Малый бланк (А5) предлагалось применять вместо выписки из протокола, т. е. не предполагалось создание специального бланка для выписок из документов. Изменилось и содержательное наполнение стандарта. Из всех принципиальных решений первой редакции стандарта сохранилось только одно — отказ от столбцовой формы протокола. Само содержание протокола (реквизит текста протокола) располагалось в бланках поперек страницы, с отступом для постановления. Расположение реквизитов другим способом (например, «слушали — постановили») не допускалось. В итоге были приняты следующие стандарты «протокольной формы»:

- ОСТ 1781 «Протокол заседания»;

- ОСТ 1782 «Извещение о заседании»;
- ОСТ 1783 «Явочный лист»;
- ОСТ 1787 «Отверстия для скрепления бумаг».

Таким образом, «стандартизаторы» пошли по пути ограничения требований к документам лишь их техническими характеристиками (размеры полей бланка документа и его граф, плотность и качество бумаги, правила упаковки и маркировки и т. п.), устранившись от формулирования требований к их содержательной части.

Характерным примером стандартов тех лет являются:

- ОСТ 1780 «Телефонограмма»;
- ОСТ 1779 «Телеграмма»;
- ОСТ 3000 «Командировочные удостоверения»;
- ОСТ 1776 «Бланки документов, маркировка, упаковка, приемка» и др.

Последний стандарт представляет интерес с точки зрения качественной оценки и характеристики проведенной стандартизации документов. Стандарт не содержит в себе ни одного требования или рекомендации о критериях проектирования и применения бланков документов, включения в них тех или иных реквизитов. В стандарте речь идет исключительно о маркировке этих бланков (пачек бланков, тюков), их упаковке и приемке. Речь об их применении не шла. Перечень стандартов на «деловые бумаги» приведен в приложении № 7.

**Послевоенный период**, связанный с восстановлением разрушенного народного хозяйства, потребовал перестройки работ во всех сферах, в том числе в сфере стандартизации делопроизводства. С 1948 по 1954 годы шла реорганизация системы стандартизации СССР. В октябре 1959 года Постановлением Совета Министров СССР «О мероприятиях по улучшению работы в области государственной стандартизации и нормализации» был утвержден перечень вопросов, требующих стандартизации по отдельным отраслям народного хозяйства. Постановление также упорядочивало нормативно-техническую документацию, регламентирующую и используемую в области стандартизации, чем, по сути, завершало процесс реформирования. Вопросы стандартизации деятельности аппарата управления не были обойдены вниманием, хотя и свелись к унификации.

Проводимая в 1950-е годы работа по унификации документов шла по линии самостоятельной разработки трафаретных бланков документов отдельными ведомствами, исходившими из собственных интересов. Планомерная государственная деятельность в этой сфере относится ко второй половине 1960-х годов. Однако в начале 1960 года стандарты на бумагу были пересмотрены. В 1960 году был принят ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги», пришедший на смену ОСТам, но сохранивший размерный подход к форматам бумаги.

## **Задания для самопроверки по главе 2**

### **Контрольные вопросы**

1. В чем специфика ведомственной унификации документов?
2. Охарактеризуйте основные подходы к стандартизации и унификации документов в 1920–1930-х годах.
3. Назовите и охарактеризуйте основные органы, занимавшиеся стандартизацией и унификацией документов в 1920–1930-х годах.
4. Назовите ведомства, внесшие наибольший вклад в унификацию документов и охарактеризуйте степень и специфику их участия.
5. Охарактеризуйте АТО НК РКИ и его вклад в развитие унификации и стандартизации документов.
6. Охарактеризуйте ИТУ НК РКИ и его вклад в развитие унификации и стандартизации документов.
7. Охарактеризуйте Оргстрой и его вклад в развитие унификации и стандартизации документов.
8. Перечислите и охарактеризуйте первые стандарты на документы.
9. Перечислите и охарактеризуйте первые стандарты на форматы бумаги.

### **Тестовые задания**

Выберите правильный(е) вариант(ы) ответа.

1. Какие органы занимались унификацией и стандартизацией документов в 1920–1930-х годах?

А. НК РКИ.

Б. Комитет стандартов при СТО.

В. Госстандарт.

2. Какие виды форматов бумаги были стандартизированы?

- А. Промышленные.
- Б. Потребительские.
- В. Административные.

3. Какой из перечисленных наркоматов внес существенный вклад в развитие унификации и стандартизации бланка документа в 1920–1930-х годах?

- А. НКПС.
- Б. НКВД.
- В. НКПиТ.

4. В каком году берет свое начало история стандартизации документов советской России?

- А. 1918.
- Б. 1920.
- В. 1922.

5. В каком ведомстве в 1924–1925 годах внедрялась «Русская система автоматического делопроизводства»?

- А. Наркомат РКИ.
- Б. Наркомат Юстиции.
- В. Наркомат Путей сообщения.

### **Итоговая письменная работа**

Напишите эссе на тему «Зарождение и развитие стандартизации делопроизводства в Советской России» с акцентом на органы, участвующие в этом процессе, и их подходы к вопросам унификации документов.

### **Литература по теме**

Илющенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Учебное пособие. — М.: МГИАИ, 1986.

Додонова М.И. Стандартизация документов управления. — М.: МГИАИ, 1982.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учебное пособие. — М.: МГИАИ, 1977.

Ларин М.В., Мингалев В.С., Шепелева В.И. Журнальная периодика 1920-х годов о рационализации управленческого труда и делопроизводства: Учебное пособие по спецкурсу. — М.: МГИАИ, 1981.

Ларин М.В., Мингалев В.С. Рационализация управленческого труда и делопроизводства в периодике 1920-х годов: Учебное пособие по спецкурсу. — М.: МГИАИ, 1982.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. — М.: МГИАИ, 1958.

\*\*\*

Бызов Л.А. Развитие ведомственной саморационализации // НОТ и хозяйство. — 1926. — № 2.

Гольцев Б.А. Стандартное деловое письмо. Форма и формат // Техника управления. — 1927. — № 3.

Икономов Н.Н. Стандартизация в области административной техники // НОТ и хозяйство. — 1926. — № 8–9.

Икономов Н.Н. Новые стандарты форматов бумаг и их применение // Труды ИТУ НК РКИ СССР. — М.: Изд-во «Техника управления», 1929.

Икономов Н.Н. Наши стандарты и их проведение в жизнь // Техника управления. — 1929. — № 1.

Иностранные достижения по технике управления и их использование в СССР (обзор) // Техника управления. — 1929. — № 8.

Ларин М.В. Документы о деятельности ведомственных органов рационализации госаппарата в 1920-е годы // Советские архивы. — 1977. — № 4.

Ларин М.В. Журнал «Вестник путей сообщения» (1918–1926 гг.) о рационализации управления и делопроизводства // Некоторые вопросы историографии и источниковедения истории СССР. — М.: МГИАИ, 1977.

Ларин М.В. Унификация документов в ведомствах: опыт 1920-х гг. // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: Сб. трудов / ВНИИДАД. — М., 1989.

Левинсон Н.Л. Рациональная документация распорядительства // Техника управления. — 1927. — № 10.

Лившиц Я.З. Из истории стандартизации и унификации административных документов в советских учреждениях // Вопросы архивоведения. — 1964. — № 3.

Попов П.А. Новое в делопроизводстве / Сборник статей. — М.: Изд-во «Техника управления», 1929.

Розмирович Е.Ф. В отделе административной техники // Техника управления. — 1925. — № 6.

Сетиханов М.С. О методике стандартизации форм деловых бумаг // НОТ и хозяйство. — 1926. — № 12.

Сетиханов М.С. Из практики ведомственной стандартизации форм документов // Техника управления. — 1928. — № 18.

Тиличев Ю. Протокольное делопроизводство // Техника управления. — 1926. — № 3.

Тиличев Ю. Производственная трактовка учреждений и делопроизводства // Техника управления. — 1926. — № 12.

Юдин Т. Качество бумаги в документах // Техника управления. — 1918. — № 17.

## **СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СССР**

### **3.1. Развитие стандартизации делопроизводства в СССР**

С середины 1960-х годов в СССР наблюдалось усиление внимания партийных и правительственных органов к вопросам управления. Одновременно с этим фиксировалось значительное увеличение объема документооборота. По данным архивной службы того периода, в стране ежегодно создавалось более 40 млрд листов документов и эта цифра все время увеличивалась [185]. Другие специалисты отмечали, что «объем информации в документной форме удваивается примерно в течение 8–10 лет, вместо 100 лет в прошлом веке» [159].

Это объяснялось не только научно-техническим прогрессом, но и отсутствием единых требований к документу, включая вопросы его качества и правил документирования. Вместе с тем такая попытка была предпринята Главархивом при Совете Министров СССР в 1963 году и выразилась в разработке «Основных правил постановки документальной части делопроизводства и работы архивных учреждений, организаций и предприятий СССР», содержащих раздел «оформление документов в делопроизводстве» [29]. В Правилах были сформулированы некоторые общие требования к оформлению документов (состав бланка, обязательность заголовка, подписи, номера и т. п.), и установлена примерная форма некоторых документов (приказа, письма, протокола). При этом требований к качеству документов ни в инструкциях по делопроизводству того периода, ни в этих правилах не содержалось.

В связи с внедрением принципиально новых способов обработки документной информации изменились требования к документу, появились новые характеристики его качества; возникла необходимость в межвидовой унификации форм и основных показателей документов и в установлении единых, унифицированных принципов документообразования. Это было связано с тем, что применявшиеся в то время в аппаратах управления формы документов отличались большим разнообразием. Например, наиболее массовый вид служебного документа — письмо — имел более 15 видов бланков с различным составом постоянных реквизитов.

В 1963 году Советом Министров СССР было принято Постановление «О мерах по улучшению архивного дела в СССР», в котором подчеркивалась необходимость разработки единой государственной системы делопроизводства «в целях регулирования и координации общих сторон документного хозяйства страны» на базе применения новой техники. Именно к этому периоду относится начало разработки Единой государственной системы делопроизводства (далее — ЕГСД) [17], которая по сути своей, на наш взгляд, является развернутым содержательным стандартом. Но формально она являлась государственным нормативным актом. Вместе с тем задачи стандартизации делопроизводства в целом и создания стандартов в частности тесно переплетаются с главной идеей ЕГСД — всесторонней унификацией, рассматриваемой как установление рационального единообразия форм самих документов и методов работы с ними на всех уровнях управления.

Следует отметить, что унификация как одно из направлений совершенствования документов и процессов документирования входила в задачи ЕГСД и играла при ее разработке значимую роль. В соответствии с планом унификации документов перед ЕГСД [17] были поставлены три основные задачи:

- унификация состава создаваемой документации;
- унификация форм создаваемой документации;
- унификация процедуры подготовки и правил оформления документов.

Работу по унификации документов в рамках ЕГСД совместно вели

два НИИ: Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и Всесоюзный научно-исследовательский институт стандартизации (ВНИИС) — выработавшие единые критерии отнесения документов к числу стандартизируемых:

- типичность документов для аппарата управления;
- соответствие их правовым нормам документообразования;
- объем (количество) издаваемых документов такого типа ежегодно;
- наличие исторически сложившегося устойчивого формуляра [31].

На основании этих критериев изначально к числу стандартизируемых было отнесено 24 документа. Однако при последующей разработке темы критерии были уточнены и стали следующими:

- правовая обусловленность издания данного вида документа органами управления («для не правовых документов основным критерием включения в стандартизируемую систему были функциональное назначение и наибольшая распространенность в управленческой деятельности»);

- уровень «потенциальных возможностей документа с точки зрения развития способов документирования и внедрения машинной обработки информации»;

- устойчивость форм документов, «имеющих историческую традицию» (т. е. традиционные формы документа как основа стандартизации);

- экономическая эффективность «внедрения стандартов в практику» [128].

Интересно отметить, что критерий эффективности всегда стоит на первом месте в стандартизации промышленных объектов и изделий, но для стандартизации управленческих документов и тогда, и сейчас он стоит последним. В чем же дело? Возможно в том, что эту экономическую выгоду довольно трудно подсчитать. Эффективность стандартизации документов состоит не столько в их экономической выгоде, сколько в повышении оперативности, четкости и продуманности управления, сокращении сроков подготовки и исполнения документов, создании условий для внедрения новых информационных технологий (а ранее ЭВМ, АСУ) и т. п. Вместе с тем в СССР предпринимались попытки подсчитать реальную экономическую выгоду от внедрения стандартных форм документов и требований к их качеству [211, 293].

Как известно, одной из форм закрепления требований к качеству управленческого документа является стандарт. Применявшиеся в СССР **методы стандартизации документов одной документной системы** выделила и описала в своем исследовании Сокова А.Н. Среди них:

– Метод единого формуляра, заключающийся в конструировании единой «матрицы-формуляра», в которой «концентрируются свойства и качества всех документов системы». Однако управленческая документация, ввиду своей специфики, требовала вариативности в построении формуляров документов, что «не позволило построить все документы системы по одной схеме» и применить метод «однократной записи при подготовке документов различного функционального назначения, но содержащих частично идентичную информацию».

– Метод математической статистики, заключающийся в закреплении в формуляре-образце за каждым реквизитом определенной площади листа, высчитанном математическим методом исходя из среднестатистических данных (включая показатель вероятности выпадения) о количестве печатных знаков в каждом реквизите (однако управленческая документация, ввиду своей многоплановости, также не позволила применить этот метод в чистом виде).

– Метод трафаретизации текстов, заключающийся в создании трафаретных текстов для фиксирования повторяющегося типового управленческого действия в документированной форме. Важно отметить, что «метод трафаретизации текстов в ЕГСД был применен в ряде государственных стандартов и в разделе «Составление документов». Причем полный трафаретизированный текст документа был предложен только в единственном случае — в стандарте на извещение о заседании коллегиального органа (ГОСТ 6.13–69, подготовлен ВНИИДАД), и частично — в стандартах на кадровую документацию» [128].

Исходя из этого, стандарты должны были устанавливать формуляр вида документа, состав входящей в него информации, правила изложения текста, правила составления и оформления документов, не вошедших в состав единых правил. Эти положения и были заложены в ГОСТ 6.3–69 «Документация управленческая. Основные положения». Следует

отметить, что теоретическое осмысление стандартизации в целом и стандартизации документов в частности несколько запаздывало по сравнению с плановой разработкой самих стандартов. Так, например, рекомендации ВНИИС «Методические указания по внедрению стандартов на управленческую документацию» и «Методические указания о порядке применения органами Комитета стандартов правовых средств при осуществлении госнадзора за внедрением и соблюдением стандартов» вышли в 1970 году [21, 22], в то время как большинство стандартов были утверждены в 1969 году. Среди них:

- ГОСТ 6.3–69 «Документация управленческая. Основные положения» [71.1];
- ГОСТ 6.6–69 «Документация управленческая. Приказ» [71.2];
- ГОСТ 6.7–69 «Документация управленческая. Решение» [71.3];
- ГОСТ 6.8–69 «Документация управленческая. Протокол» [71.4];
- ГОСТ 6.9–69 «Документация управленческая. Обложка постоянного хранения» [71.5];
- ГОСТ 6.10–69 «Документация управленческая. Формуляр-образец» [71.6];
- ГОСТ 6.11–69 «Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов» [71.7];
- ГОСТ 6.12–69 «Документация управленческая. Распоряжение» [71.8];
- ГОСТ 6.13–69 «Документация управленческая. Извещение» [71.9];
- ГОСТ 6.14–69 «Документация управленческая. Указание» [71.10];
- ГОСТ 6.15–69 «Документация управленческая. Постановление» [71.11];
- ГОСТ 6.16–69 «Документация управленческая. Телефонограмма» [71.12];
- ГОСТ 6.17–69 «Документация управленческая. Акт» [71.13].

В 1970 году этот ряд стандартов был дополнен:

- ГОСТ 6.24–70 «Документация управленческая. Положение» [71.14];
- ГОСТ 6.25–70 «Документация управленческая. Устав» [71.15];

- ГОСТ 6.26–70 «Документация управленческая. Инструкция» [71.16];
- ГОСТ 6.27–70 «Документация управленческая. Справка» [71.17];
- ГОСТ 6.28–70 «Документация управленческая. Сводка» [71.18];
- ГОСТ 6.29–70 «Документация управленческая. Обзор» [71.19];
- ГОСТ 6.30–70 «Документация управленческая. Докладная записка» [71.20];
- ГОСТ 6.31–70 «Документация управленческая. Заключение» [71.21];
- ГОСТ 6.32–70 «Документация управленческая. Письмо» [71.22].

Стандартизация документов в ЕГСД имела две стадии: 1 июля 1970 года — первоначальный срок введения стандартов на документы и 1 января 1972 года — пролонгированный срок введения переработанных стандартов. Таким образом, внедрение стандартов планировалось ранее, чем внедрение ЕГСД, причем со значительным опережением, и воспринималось как пробный этап и проверка применимости всей системы. «На начальном этапе разработки стандартов на документацию их возможности рассматривались довольно широко и даже в определенной степени независимо от Единой системы делопроизводства» [128]. На первом этапе в серии «Документация управленческая» было разработано 27 стандартов. Но основной идеей этого этапа было осуществление межвидовой унификации форм документов и правил их подготовки и оформления. Эта идея была воплощена в жизнь путем разработки двух «предварительных» базовых стандартов: стандарта на формуляр-образец и стандарта на общие для всех документов правила составления и оформления. К основополагающим стандартам были отнесены:

- ГОСТ 1.0–68 «Государственная система стандартизации. Основные положения», устанавливающий общие требования к стандартизации документов;
- ГОСТ 6.10–69 «Документация управленческая. Формуляр-образец», устанавливающий типовую структуру документов;
- ГОСТ 6.11–69 «Единые правила составления и оформления документов», устанавливающий основополагающие элементы документных форм.

Рассмотрим последние два подробнее.

Стандарт на формуляр-образец, разработанный ВНИИС (ГОСТ 6.10–69), устанавливал единую форму документов, вошедших в данную серию. Формуляр-образец представлял собой типовую схему построения любого документа и был сконструирован путем отведения каждому реквизиту (его виду) определенного ограниченного места на листе бумаги. При этом в формуляр-образец авторы попытались включить максимальное количество постоянных реквизитов. Интерес представляет отчет ВНИИС о «Разработке единой системы административно-управленческой документации», в котором авторы исследовали две основные формы расположения реквизитов (угловую и продольную) и сделали вывод о том, что «наиболее рациональным и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловое расположение постоянных реквизитов документов» [24]. Однако, уступая традициям, стандарт допускает применение продольного расположения постоянных реквизитов при отсутствии в документе адресующей или утверждающей части.

Интересно отметить, что:

- наличие обязательных реквизитов документа в стандарте и их расположение тесно связаны с последовательностью операций, выполняемых с документом;
- вопросы использования документа путем машинной обработки были решены за счет полного освобождения правого верхнего поля документа, в котором при необходимости должно было размещаться закодированное содержание всех реквизитов документа;
- вопросы обеспечения сохранности и удобства использования отражены в способе крепления документа в дело (путем 4-х проколов) и размером полей (35 мм);
- вопросы использования управленческих документов с различными по объему текстами решены путем создания двух форматов формуляра-образца (210x297 мм) и (148x210 мм).

ГОСТ 6.11–69, разработанный совместно ВНИИС и ВНИИДАД, дополнял стандарт на формуляр-образец и предназначался для унификации технологии подготовки документов, «регламентации техники исполнения технорм», которые должны были

устанавливаться соответствующим разделом ЕГСД.

Интересно отметить, что в данном стандарте:

- уточнялись положения ГОСТ 6.10–69 в плане смещения местоположения ряда реквизитов или непредусмотренных в нем реквизитов, связанных с большим объемом текста документа (подпись, отметка о приложении, визы согласования);

- содержался большой раздел, регламентирующий правила машинописи для управленческих документов (абзацы, интервалы, прописные и строчные буквы, сокращения, красная строка, построение таблиц в текстах, нумерация разделов и т. п.);

- были собраны все наиболее приближенные к реальности (того времени) возможности машинной обработки информации (например, правила датирования документов — 09.02.1971).

Все остальные 27 стандартов, касающиеся специфических особенностей конкретных видов и разновидностей документов, соответствовали по форме стандарту на формуляр-образец и состояли из вступительной части, определяющей сферу распространения стандарта, требований к формуляру и бланкам, требований к составлению и оформлению. Ярким примером этому служат стандарты на приказ (ГОСТ 6.6–69), на заключение (ГОСТ 6.31–70) и на положение (ГОСТ 6.24–70).

Рассмотрим их подробнее.

ГОСТ 6.6–69, разработанный ВНИИС, устанавливал традиционную форму приказа, состоящую из распорядительной и констатирующей частей. Вместе с тем он допускал табличное оформление распорядительной части, что делало ее более конкретной и удобной (№№ пп. — исполнитель — действие, мероприятие — срок исполнения).

ГОСТ 6.31–70, разработанный ВНИИДАД, рассматривал заключение как разновидность служебного письма и рекомендовал печатать заключение на специальном бланке, определяя состав реквизитов этого бланка и его составные части. В первой части документа требовалось дать общую оценку рассматриваемого вопроса, во второй части требовалось изложить конкретные замечания и предложения по рассматриваемому вопросу со ссылкой на пункты или разделы.

Заключение, согласно ГОСТ, следовало направлять в заинтересованные организации без сопроводительного письма за подписью ответственного лица.

ГОСТ 6.24–70, разработанный ВНИИДАД при участии ИГП АН СССР, являлся важнейшим нормативно-распорядительным документом, закрепившим обязанности, права и функции государственных органов на довольно большой промежуток времени. В преамбуле к стандарту было указано, что он распространяется на «положения об организациях и структурных подразделениях», что позволяло разграничить сферу применения положения и устава. Стандартом было определено содержательное наполнение положения, включающее сведения о взаимосвязях с другими организациями и структурами в разделе «функции» и порядок разрешения вопросов, входящих в компетенцию организации, а также формах и методах работы в разделе «порядок образования и организации работы». «Новые требования к положению должны были способствовать совершенствованию информационного обеспечения в управлении, внедрению в аппарат стройной системы документных связей, что является одной из актуальных задач совершенствования управленческого процесса» [312].

Особую группу стандартов того периода составляют ГОСТы на кадровую документацию, разработанные СКВ Оргтехники «Сигма» (г. Вильнюс), разработка которых имела целью «упростить и унифицировать документальное оформление приема, увольнения, перемещения и учета кадров», а также «значительно сократить количество создаваемых видов и разновидностей документов», обеспечивающих эти процессы [40]. Следует отметить, что к этому моменту уже существовали и применялись формы первичного учета кадров, разработанные ЦСУ СССР [43]. Однако проведенный анализ показал, что эти формы не пригодны для машинной обработки ввиду того, что, с одной стороны, слабо унифицированы, а с другой — слишком разнообразна практика их применения, включая элемент внесения изменений и дополнений в уже существующие формы. Например, в этот период существовало более 50 вариантов форм записок (служебных, докладных, объяснительных и т. п.). Вышедший комплекс стандартов под общим названием «Документация по личному составу»:

- унифицировал документы и привел их к определенному формуляру-образцу;
- заложил в ряд из них трафаретный текст, позволив использовать «полуготовые» документы;
- предусмотрел возможность использовать для обработки этих документов как ручной способ (включая перфокарты), так и машинный.

Наиболее используемыми стандартами этой серии были:

- ГОСТ 6.19–69 «Документация управленческая по личному составу. Записка о приеме на работу» [75.1];
- ГОСТ 6.20–69 «Документация управленческая по личному составу. Записка о переводе» [75.2];
- ГОСТ 6.21–69 «Документация управленческая по личному составу. Личная и алфавитная карточки» [75.3];
- ГОСТ 6.22–69 «Документация управленческая по личному составу. Записка и список на предоставление отпуска» [75.4];
- ГОСТ 6.23–69 «Документация управленческая по личному составу. Записка об увольнении» [75.5].

Следует отметить, что в этот период создаются и «архивные» стандарты. Например, ГОСТ 6.9–69 «Обложка дел постоянного хранения», разработанный ВНИИДАД и базирующийся на разработанных ранее межреспубликанских технических условиях «Папки для документальных материалов постоянного хранения». Несколько забегая вперед, отметим, что на смену стандарту 1969 года пришел ГОСТ 17914–72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия».

Несмотря на возрастающую роль стандартизации во всех сферах деятельности, что нашло отражение в совместном Постановлении ЦК КПСС и Совета Министров СССР «О повышении роли стандартов в улучшении качества выпускаемой продукции» 1970 года [13], стандарты в делопроизводстве продолжали играть роль хоть и самостоятельных документов, но дополняющих и развивающих положения ЕГСД. Издание этих стандартов и их широкое обсуждение привело к выявлению ряда нерешенных вопросов и пониманию несовершенства классификации документов (ее глубины и границ), а в ряде

случаев — несоответствие ее функциям управления и т. п. Вместе с тем эта попытка позволила преодолеть «ведомственный взгляд» на унификацию документов и поднять ее до уровня государственного.

Вторая стадия стандартизации документов началась с обобщения и анализа полученных замечаний, которые сводились к следующему:

- формуляр-образец документов не предусматривал двуязычного написания реквизитов в бланках документов, что было необходимо для союзных республик;
- неизбежно увеличивался объем служебной переписки из-за введенного раздела «указания»;
- место государственного герба и случаи его применения не были определены однозначно;
- было нецелесообразно вводить ГОСТы на разновидности одних и тех же документов.

В результате анализа замечаний, полученных по результатам предварительного внедрения стандартов, Госстандарт СССР принял решение о приостановке их широкого внедрения и о смещении сроков повсеместного внедрения на 1 января 1972 года. Семь стандартов было отменено, а остальные объединены. Всего в системе было оставлено 9 стандартов из 27 [128].

Следует отметить, что это решение во многом стало краеугольным камнем в плане изменения отношения к делопроизводственным стандартам, окончательно закрепляющим за ними вспомогательную роль и отнесение сферы их распространения к организационно-распорядительной документации. Здесь трудно не согласиться с мнением Соковой А.Н. о том, что целый ряд изъятий из первоначальной системы был сделан без достаточных оснований и привел к ухудшению качества всей системы и снижению эффективности ее применения в аппарате управления. «Является неоправданным исключение из числа стандартизируемых таких важных актов управления, как устав, положение, инструкция» и введение уведомления, несмотря на то, что эти виды документов в количественном отношении «занимают не первые места среди других видов управленческих документов, именно от их стандартизации мог быть получен наибольший вклад в научную организацию управленческого труда» [128].

Более того, в новых стандартах были закреплены лишь нормы технического характера, т. е. описывающие с технической точки зрения правила машинописной печати текста и реквизитов, правила типографского изготовления бланков, формы бланков документов и т. п. Одновременно с этим были отменены строгие нормы применения угловых и продольных бланков документов, что являлось основой межвидовой унификации. Сейчас довольно трудно судить о причинах такого резкого разворота и изменения роли и целей стандартизации делопроизводства. Возможно, эта излишняя поспешность в принятии столь важных решений объяснялась недооценкой знаний в области управленческой документации, накопленных правом и документоведением, а также отсутствием разработанной теоретической базы стандартизации.

В 1972 году были утверждены два новых стандарта, вобравших в себя положения нескольких ранее изданных стандартов и закрепивших тенденцию обобщения требований к управленческим документам в универсальных базовых стандартах. При этом управленческая документация, используемая в делопроизводстве, была сведена к организационно-распорядительной документации. Стандартами 1972 года, на долгие годы закрепившими этот подход, были:

- ГОСТ 6.38–72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» [73];
- ГОСТ 6.39–72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» [74].

Первый устанавливал единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов (далее — ОРД), составу, оформлению и расположению их реквизитов, а также требования к изготовлению документов машинописным способом.

Второй устанавливал требования к конструкции бланков документов через конструкторскую сетку с полями, представлявшую из себя графическую модель построения документов, используемых в системе ОРД, и ориентированную, в том числе, на машинную обработку. Последнее было связано с внедрением в народное хозяйство автоматизированных систем управления (далее — АСУ).

Вышеописанные государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию являлись первой попыткой

установления нормативных требований к форме организационно-распорядительных документов, составу и оформлению их реквизитов. Например, было запрещено издание многоцветных бланков письма. Стандарты нормативно установили состав реквизитов ОРД: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, адресат, подпись, фамилия и телефон исполнителя и т. п. Порядок их оформления был значительно упрощен и унифицирован, в том числе за счет определения конкретных зон размещения определенных реквизитов. Стандарт требовал указывать на каждом документе Ф. И. О. исполнителя и его телефон, что облегчало не только поиск исполнителя, но и обеспечивало возможность оперативного решения вопроса, а также повышало ответственность исполнителя. Было рекомендовано адресовать документы непосредственно в организацию и/или ее структурное подразделение без указания фамилии руководителя, что не только позволяло направлять документ непосредственно адресату, но и значительно сокращало время подготовки и отправки документа, т. к. не требовалось искать Ф. И. О. руководителя. Государственные стандарты ввели единую форму бланка для всех ОРД, за исключением письма. Этот бланк получил название «общий бланк» и имел все необходимые реквизиты, за исключением названия вида документа, которое впечатывалось при подготовке документа. «Общий бланк» и бланк письма позволили существенно сократить объем машинописных работ, т. к. печатались типографским способом и содержали в себе все необходимые реквизиты. Стандарты на ОРД также установили структуру текстов некоторых документов исходя из того, что в одинаковых ситуациях документы и их тексты должны быть одинаковыми и информативными. Ярким примером здесь служит акт.

В целом, ЕГСД, дополненная государственными стандартами, регламентировала делопроизводство по всей стране, включая процедуры подготовки различных документов и работы с ними, а также структуры и функции специально создаваемых служб, отвечающих за делопроизводство. В ЕГСД были включены разделы, регламентирующие правовые основы документообразования, основные вопросы автоматизации (механизации) работы с документами, функциональные обязанности и должностные характеристики работников

делопроизводственных служб. В ЕГСД были упорядочены формы распорядительных документов и дан перечень управленческих ситуаций, при которых необходимо их издание. Например, было установлено, что единоначальные органы издают приказы и указания, а коллегиальные — постановления (решения) и распоряжения.

Следует отметить, что в стране была развернута широкая работа по внедрению стандартов, включая агитационную и научно-просветительскую. Подтверждение этому мы находим в печати того периода и в активном нормотворчестве, направленном на внедрение стандартов. Особая роль во внедрении стандартов в 1970 году принадлежала архивным органам как наиболее подготовленным к таким видам работ, их методическому сопровождению. Популяризация стандартов сопровождалась изданием методических рекомендаций по их внедрению и использованию [21, 35].

В программу обучения студентов факультета государственного делопроизводства Московского государственного историко-архивного института (МГИАИ) был включен курс «Единая государственная система делопроизводства» и специальный курс «Стандартизация документов».

### **3.2. Развитие стандартизации документационного обеспечения управления в СССР**

Существовавшая в то время управленческая документация была унифицирована не в полной степени, при этом в большей части своей была мало приспособлена к обработке средствами ЭВМ. Документация разных систем была мало связана между собой и не сопоставима ни по форме, ни по данным, в нее включенным.

Ускорение научно-технического прогресса и повышение эффективности производительности труда требовало решения ряда новых задач, к числу которых относилась стандартизация документов в целом и документов управления в частности. При этом под стандартизацией понималась необходимость разработки ряда единых систем для определенных видов документации, используемых

в определенных сферах деятельности. К этой работе были подключены ведущие научные и научно-производственные силы страны. В результате были разработаны:

- «Единая система технологической документации» (ЕСТД);
- «Единая система конструкторской документации» (ЕСКД);
- «Единая государственная система делопроизводства» (ЕГСД).

Одновременно с этим единые системы документации унифицировались. Планы по государственной стандартизации на 1971–1975 годы содержали в себе перечень работ по стандартизации документов. Помимо непосредственной разработки стандартов на **унифицированные системы документации** (далее — УСД) общесоюзного назначения, осуществлялась разработка межотраслевых и межведомственных унифицированных форм документов общесоюзного назначения. При этом ответственность за разработку этих документов была возложена на министерства и ведомства, которые были определены как головные организации. Важно отметить, что эта работа осуществлялась при участии всех заинтересованных сторон: Госплана СССР, ЦСУ СССР, Госснаба СССР, Госбанка СССР, профильных министерств и ведомств, включая Госархив СССР. Общее руководство этой работой осуществлял ВНИИКИ. В результате совместных усилий были разработаны и внедрены 16 унифицированных систем документации:

1. «Унифицированная система плановой документации» (Госплан СССР);
2. «Унифицированная система отчетно-статистической документации» (Госкомстат СССР);
3. «Унифицированная система первичной учетной документации» (Госкомстат СССР);
4. «Унифицированная система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций» (Минфин СССР);
5. «Унифицированная система расчетно-денежной документации» (Госбанк СССР);
6. «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» (Главархив СССР);

7. «Унифицированная система по ценообразованию» (Госкомцен СССР);

8. «Унифицированная система по материально-техническому снабжению и сбыту» (Госснаб СССР);

9. «Унифицированная система документации по торговле» (Минторг СССР);

10. «Унифицированная система документации по внешней торговле» (Министерство внешних экономических связей СССР);

11. «Унифицированная система проектной документации для строительства» (Госстрой СССР);

12. «Унифицированная система документации по изобретениям и открытиям» (Госкомизобретений СССР);

13. «Унифицированная система документации по социальному обеспечению» (Госкомтруд СССР);

14. «Унифицированная система документации по труду и социальным вопросам (в части трудовых ресурсов)» (Госкомтруд СССР);

15. «Унифицированная система документации по оперативному планированию и управлению работой транспортного узла» (Минморфлот СССР);

16. «Унифицированная система документации по бытовому обслуживанию населения» (Минбыт РСФСР).

Все 16 УСД включали в себя основополагающие государственные стандарты [93], на основании которых министерства и ведомства разрабатывали комплекты унифицированных форм документов. 11 из них являлись межотраслевыми и общесоюзными, 9 из них вошли в Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД).

В целом каждая УСД представляла собой систему, отражающую перечень управленческих действий, ход принятия решений и документальное их оформление, характерные для данной УСД. По сути, каждую УСД регламентировал комплекс государственных стандартов, определявших основные положения этой системы и единую (унифицированную и стандартизированную) форму все входящих в нее документов (формуляр-образец); альбом унифицированных форм этих документов, а также методические материалы по внедрению данной УСД.

Характерной особенностью УСД была возможность ее использования как при традиционном методе обработки информации, так и в АСУ различных уровней.

Перечень стандартов на УСД [93] довольно большой, основные из них приведены в приложении № 8. Здесь же мы приведем лишь **перечень стандартов на УСД, используемых в документационном обеспечении управления** и смежных сферах.

Система организационно-распорядительной документации:

– ГОСТ 6.38–72 «Унифицированные системы документации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [73];

– ГОСТ 6.39–72 «Унифицированные системы документации.

Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» [74];

– ГОСТ 6.15.1–75 «Унифицированные системы документации.

Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» [81].

Система плановой документации [93]:

– ГОСТ 6.11.1–75 «Унифицированные системы документации.

Система плановой документации. Основные положения»;

– ГОСТ 6.11.2–75 «Унифицированные системы документации.

Система плановой документации. Формуляр-образец».

Система отчетно-статистической документации [93]:

– ГОСТ 6.12.1–75 «Унифицированные системы документации. Система отчетно-статистической документации. Основные положения»;

– ГОСТ 6.12.2–75 «Унифицированные системы документации.

Система отчетно-статистической документации. Формуляр-образец».

Вместе с тем следует отметить, что основополагающими стандартами на УСД, в соответствии с которыми выстраивались все эти системы, были:

– ГОСТ 6.10.1–75 «Унифицированные системы документации.

Основные положения» [81.1];

– ГОСТ 6.10.2–75 «Унифицированные системы документации.

Термины и определения» [76];

– ГОСТ 6.38–72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [73].

Унифицированные системы документации были разработаны по единой методологии, заложенной ГОСТ 6.10.1–75. Этот стандарт не только устанавливал общие требования к УСД, их разработке, согласованию и утверждению, составу реквизитов и форматов документов, входящих в эту систему, но и к их использованию в АСУ. Более того, стандарт был дополнен специальной методикой унификации документов, используемых в АСУ [19].

Параллельно с разработкой УСД **шла работа по разработке общесоюзных классификаторов технико-экономической информации** (далее — ОК ТЭИ). Госстандартом СССР были утверждены 25 ОК ТЭИ. Сами классификаторы разрабатывались в соответствии с требованиями Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (далее — ЕСКК ТЭИ).

Взаимосвязь УСД и ОК ТЭИ осуществлялась через кодирование реквизитов в унифицированных формах документов, соответствующее коду ОК ТЭИ. Таким образом, состав и наименование объектов ОК ТЭИ соответствовали составу и наименованию реквизитов в унифицированных формах документов. На основе классификаторов в АСУ создавались единые машиночитаемые массивы информации (информационные массивы), используемые ЭВМ как для обработки, так и для обобщения информации. «Принципиальные положения единых методов представления информации для обработки ЭВМ нашли отражение в более чем 40 организационно-методических документах по созданию, ведению, внедрению УСД и ОК ТЭИ в народное хозяйство» [141].

Следует отметить, что документы, входящие в УСД, подлежали государственной регистрации, которую осуществлял ВНИИКИ Госстандарта. При этом регистрация носила четко установленный характер, а сам регистрационный номер был семизначным и совпадал для каждой формы документа с ее кодом, присвоенным ей Общероссийским классификатором управленческой документации (далее — ОКУД). Всего в ОКУД было внесено 4 тысячи форм

документов, которые были классифицированы по группам в зависимости от того, к какой УСД они относились. Каждая УСД имела свой семизначный код. Например, УСД организационно-распорядительной документации имела код 0200000.

ГКНТ, Госстандарт и Госплан СССР совместно с заинтересованными министерствами и ведомствами разработали и утвердили основные направления и порядок работ по внедрению ОК ТЭСИ и УСД первой очереди, а также по дальнейшему развитию ЕСКК ТЭИ. Методика разработки и внедрения ОК ТЭИ и УСД была хорошо проработана, что привело к массовому и повсеместному их внедрению.

Как уже было сказано выше, необходимость разработки унифицированных систем документации и классификаторов технико-экономической информации была связана с созданием **Автоматизированных систем управления** (АСУ) в различных отраслях деятельности с целью повышения эффективности и качества производства путем улучшения планирования, статистической обработки и анализа отчетности, осуществляемых в рамках управления народным хозяйством страны. Эти цели и задачи были озвучены в решениях XXVI съезда КПСС, пленумов и постановлениях ЦК КПСС, а также в Постановлении Совета Министров СССР «Об улучшении планирования и усилении воздействия хозяйственного механизма на повышение эффективности производства и качества работы» 1979 года [14]. Следует отметить, что это Постановление сыграло важную роль в развитии в нашей стране стандартизации «качества продукции», называемого сегодня «менеджментом качества».

В результате были разработаны и внедрены в центральных органах управления следующие АСУ:

- в Госплане СССР — Автоматизированная система плановых расчетов (АСПР);
- в Госнабе СССР — АСУ Госнаба СССР;
- в ЦСУ СССР — Автоматизированная система государственной статистики (АСГС).

Одновременно с этим разрабатывались и внедрялись:

- отраслевые автоматизированные системы управления министерств и ведомств (ОАСУ);

- автоматизированные системы управления союзных республик (РАСУ);
- автоматизированные системы управления предприятием (АСУП);
- автоматизированные системы управления объединением (АСУО).

Внедрение АСУ, равно как и применение ЭВМ в управлении, требовало определенных показателей качества документов, которые должны были быть не только унифицированы в своих системах, но и восприимчивы в других, а также иметь юридическую силу

Додонова М.И., изучив вопрос правового регулирования требований к документам этого периода, пришла к выводу, что **правовые задачи организации документооборота в условиях применения АСУ** были решены на следующей основе [141]:

- был определен и законодательно закреплён для всех уровней управления объём информации, который должен был содержаться в документах с использованием следующих критериев: достоверность, полнота, точность, необходимость и достаточность;
- были установлены на законодательном уровне новые типы документов и их систематизация (документы на бумажной основе, в т. ч. машиночитаемые документы, магнитные ленты, магнитные диски и т. п.);
- были определены технические и организационные требования, соответствие которым придавало документам юридическую силу, т. к. традиционные реквизиты не могли быть отражены на машиночитаемых документах;
- был установлен порядок создания и использования новых типов документов организациями и отдельными лицами по следующим критериям: доступ, очередность, периодичность, сроки, правовой режим использования документов в вычислительном центре общего пользования и т. п.;
- было установлено соотношение традиционных и новых типов документов, а также разведены понятия: оригинал, дубликат, копия документа и т. п.;
- был установлен порядок удостоверения документов через

определение конкретных случаев, требующих удостоверения документа уполномоченными должностными лицами, а также наличие реквизитов, придающих документу юридическую силу: подпись, печать, регистрационный номер, дата;

- был установлен порядок и способы внесения изменений (дополнений, исправлений и т. п.) в документы;

- были разработаны правила сбора, регистрации (учета), исполнения и хранения документов;

- был определен правовой статус вычислительного центра как субъекта права с распространением на него Положения о государственном социалистическом производственном предприятии;

- была установлена юридическая ответственность за нарушение правил обращения с документами, обрабатываемыми средствами ЭВМ.

Додонова М.И. в своем исследовании отмечала, что в конце 1970-х — начале 1980-х годов «к современным методам стандартизации» относились: «комплексная стандартизация, опережающая стандартизация, стандартизация межотраслевых систем» [141]. При этом под «комплексной стандартизацией» понималась стандартизация, которая «обеспечивает наиболее полное и оптимальное удовлетворение требований заинтересованных организаций и предприятий с согласованием показателей взаимосвязанных компонентов, входящих в объекты стандартизации, и увязкой сроков введения в действие стандартов» [18.1].

При этом практическая деятельность по комплексной стандартизации сводилась к тому, чтобы:

- обеспечить взаимосвязь между смежными отраслями производства, чем создать предпосылки для повышения качества изделий;

- обеспечить развитие теории и методики стандартизации на основе применения принципов «комплексного опережающего решения задач по стандартизации»;

- создать предпосылки для широкого внедрения «автоматизированной информационно-управленческой системы по стандартизации».

Таким образом, комплексная стандартизация ставила своей целью максимальное согласование и систематизацию всех взаимодействующих факторов, влияющих на повышение качества продукции.

«Опережающая стандартизация» заключалась в «установлении повышенных по отношению к уже достигнутому на практике уровню норм, требований к объектам стандартизации, которые согласно прогнозам будут оптимальны в последующее время» [18.1].

В опережающих стандартах устанавливались перспективные показатели качества продукции и ступенчатые сроки их освоения промышленностью. Принципы опережающей стандартизации распространялись на нормативные документы по стандартизации, посредством которых можно было влиять на качество продукции. Например, перспективные и годовые планы стандартизации, специальные стандарты, планы мероприятий по внедрению стандартов и т. п.

Одно из направлений дальнейшего развития работ по унификации документов разработчики видели в создании Единой системы унифицированной документации, которая должна была представлять собой совокупность государственных стандартов, регламентирующих УСД общесоюзного и отраслевого значения. Применительно к системе организационно-распорядительной документации было решено разработать УСОРД.

### **3.3. Роль УСОРД и ГСДОУ в развитии стандартизации документационного обеспечения управления в СССР**

Попытки определить место Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) среди других систем документации предпринимались с начала 1970-х годов. Институт государства и права АН СССР на основе классификации функций управления и анализа образующихся в этих процессах документов отнес организационно-распорядительную документацию (ОРД) к разряду функций организации систем и процессов управления. Это привело к тому, что в основу УСОРД был положен системно-функциональный подход взамен номинальному, существовавшему ранее. В этот период становится очевидным тот факт, что традиционно сложившаяся система ОРД представляла собой наименее упорядоченный и формализованный комплекс документов

с отсутствием регламентации периодичности составления или представления документов, четко установленного состава информации в них и т. п. При активном внедрении АСУ это тормозило процесс. Эти обстоятельства вынудили приступить к выработке критериев (принципов), которые должны были лечь в основу работы по проектированию УСОД, проводимую ВНИИДАД. Коротко **принципы построения УСОД** можно охарактеризовать следующим образом:

- к УСОД должны были быть отнесены документы, содержащие информацию, необходимую для осуществления процессов управления и построения систем управления (т. е. в основу был положен функциональный подход);

- в процесс управления необходимо было внедрить АСУ, а для этого необходимо было упорядочить все системы документации, используемые в аппарате управления, а не только те, что подлежат непосредственно машинной обработке;

- необходимо было унифицировать традиционно сложившиеся системы документации в целом (а не только отдельные документы) и приспособить их для обработки ЭВМ;

- приспособление ОРД к машинной обработке требовало построения систем классификации и кодирования информации и установления на бланках документов определенных фиксированных зон для размещения в них кодов;

- однородные документы должны были иметь единую схему построения и единую структуру, включая расположение информации;

- информация (документы) должна была вводиться в ЭВМ однократно через промежуточный носитель и не содержать производных данных [132].

Эти же принципы легли в основу методики ВНИИДАД, разработанной для проведения исследования ОРД на трех уровнях: министерство — объединение (главк) — предприятие. Проведенное обследование позволило окончательно определить состав и структуру первой очереди УСОД и утвердить ее в 1975 году.

В итоге в состав УСОД вошли следующие документы:

- ГОСТ 6.38–72 «Унифицированные системы документации.

Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [73];

- ГОСТ 6.39–72 «Унифицированные системы документации.

Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец» [74];

- ГОСТ 6.15.1–75 «Унифицированные системы документации.

Система организационно-распорядительной документации. Основные положения» [81];

- РД 50-161–79 «Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–72)» [35];

- Общесоюзный классификатор управленческой документации (ОКУД) [39];

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы. Инструктивные и методические материалы по их применению [42];

- иные организационные и методические материалы, определяющие порядок и методы внедрения УСОПД и т. п.

В 1978 году вышеназванные стандарты были пересмотрены с целью расширения области их применения, состыковки со стандартами на другие УСД, совершенствования формуляра-образца, установления единого порядка оформления. Например, использование ЭВМ привело к необходимости включить в состав реквизитов новые — «коды» и «метку о переносе данных на машинный носитель». При этом реквизит «код» указывался в соответствии с кодом формы по общесоюзному классификатору ОКУД, а код организации — по общесоюзному классификатору ОКПО.

Опытное внедрение УСОПД началось в 1976 году на ограниченном числе объектов с целью определения эффективности их применения в АСУ различных уровней и последующего полномасштабного повсеместного внедрения. При опытном внедрении УСОПД оценивались следующие показатели:

- соответствие состава реквизитов унифицированных форм соответствующим позициям классификаторов;

- достаточность этих реквизитов и их необходимость;

- обеспечение сопоставимости реквизитов и их взаимоувязка при переходе с одного уровня управления на другой;
- необходимость внесения новых данных в формы и сопоставительный анализ трудозатрат при обоих методах работы с документами (автоматизированном и традиционном).

«Внедрение УСОПД 1-ой очереди свидетельствовало о правильном и целенаправленном исследовании группы организационно-распорядительных документов, в основе которого был реализован один из важнейших принципов: от решения управленческих задач — к самим документам. Этот методологический подход будет развиваться и применительно к конкретным направлениям разработки УСОПД 2-ой очереди, которая будет корректироваться по результатам внедрения 1-й очереди» [141].

При этом основными задачами УСОПД 2-ой очереди являлись:

- расширение круга задач, оформляемых через ОРД;
- установление минимального, но при этом достаточного количества унифицированных форм документов (и реквизитов в них);
- согласование альбома унифицированных форм ОРД с общесоюзными классификаторами технико-экономической и социальной информации (ОКУД, ОКПО и др.), а также с иными УСД;
- внесение изменения в ранее созданные формы и приведение их в соответствие государственным стандартам 1972 года (ГОСТ 6.38–72 [73] и ГОСТ 6.39–72 [74]);
- усовершенствование текстов и форм документов УСОПД 1-ой очереди, включая методические рекомендации и классификацию унифицированных форм ОРД.

В рамках совершенствования УСОПД вышеназванные стандарты были заменены:

- на ГОСТ 6.10.1–80 «Унифицированные системы документации. Основные положения» [81.1];
- ГОСТ 6.10.2–83 «Унифицированные системы документации. Термины и определения» [84].

В 1980-х годах произошел некоторый перелом в понимании объекта документоведения, который был связан с принципиальным изменением методов фиксации, передачи и воспроизведения информации.

В связи с внедрением АСУ и использованием ЭВМ возник новый вид документов — **машиночитаемые документы** (документы на перфолентах, перфокартах, дисках и магнитных лентах). Следует отметить, что эти документы получили достаточно широкое распространение, а в ряде случаев даже вытеснили традиционные бумажные документы. Возник вопрос придания этим документам юридической силы и правового статуса, т. к. эти документы были весьма специфичны и требовали особого порядка их удостоверения с соблюдением определенных технологических и организационных условий автоматизированной обработки информации, содержащейся в них. Одновременно с этим нужно было решить вопросы защиты информации от искажения и повреждения, регистрации, обработки и хранения этих документов.

В Словаре современной архивной терминологии социалистических стран, вышедшем в 1982 году, «машиночитаемый документ» определялся как «документ, информация которого выражена кодом, а поиск и выдача его осуществляется только машиной» [170]. Похожее определение было и в ГОСТ 6.10.2–83 «Унифицированные системы документации. Термины и определения» [84].

Вопросы применения документов на машинном носителе нашли отражение в ГОСТ 6.10.3–83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате» [85].

В 1984 году вышел в свет ГОСТ 6.10.4–84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемой средствами вычислительной техники. Основные положения» [86].

Документы на машинных носителях должны были быть удостоверены лицами, ответственными за их изготовление (т. е. за изготовление машинограмм). При этом в обязательных реквизитах числились: код организации — создателя машинограммы; код формы документа; наименование организации и ее формы; код лица, ответственного за информацию, записанную в машинограмме; дата записи и регистрационный номер документа. На вычислительные центры (далее — ВЦ) была возложена обязанность обеспечения сохранности и учета документов на машинных носителях путем создания специальных

служб хранения, а также проведения экспертизы ценности этих документов. ВЦ должны были следить за техническим состоянием, условиями и сроками хранения этих документов, а также исключить несанкционированный доступ к ним.

В дополнение к стандарту вышли методические рекомендации ВНИИДАД по организации документов в вычислительном центре и рекомендации Госстандарта по порядку хранения документов на машинных носителях [28].

В ГОСТ 6.10.1–88 «Унифицированные системы документации, используемой в АСУ. Основные положения», пришедшем на смену одноименному ГОСТ 6.10.1–80 [90.1], содержались определения терминов «машиноориентированный документ», «документ на машинном носителе», «документ на машинном магнитном носителе», «машинограмма», мало чем отличающиеся друг от друга, с акцентом на способ их создания и носитель содержащейся в них информации.

Аналогичные требования к машиночитаемым документам содержала первая редакция Государственной системы документационного обеспечения управления, т. е. ее промежуточный вариант — ЕГСДОУ [131]. Однако в ГСДОУ, вышедшей в 1991 году, интерпретация «машиночитаемого документа» несколько поменялась, и под ним стал пониматься «документ, пригодный для автоматического считывания содержащейся в нем информации» [16].

В ГОСТ Р 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца» были сформулированы требования к единой форме документа, используемого в рамках унифицированной системы [87].

В середине 1980-х годов стало понятно, что ЕГСД нуждается в доработке, связанной с появлением новых носителей информации и необходимостью включения их в общий документооборот для объединения в едином цикле процессов фиксации информации, ее перемещения, использования и хранения. Началась работа по созданию Государственной системы документационного обеспечения управления (далее — ГСДОУ). **«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного**

**обеспечения»** [16] была утверждена приказом Главархива СССР в 1988 году и внедрена в 1991 году. Несмотря на солидный для документа возраст, ГСДОУ до сих пор действует в части, не противоречащей современным нормам.

ГСДОУ представляла собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях того периода. ГСДОУ была разработана в развитие основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) [17].

В ГСДОУ закреплялись правила и принципы, устанавливающие единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами, в условиях применения средств механизации и автоматизации работы с документами, а также внедрения в управление отраслями народного хозяйства автоматизированных систем управления (АСУ на базе «больших» ЭВМ). Для проведения этой работы требовалась классификация и унификация не только документов, но и содержащейся в них информации. На основе ГСДОУ и государственных стандартов организации были обязаны регламентировать состав применяемых документов, разрабатывать и применять унифицированные формы документов, закрепляя их в табелях документов, применяемых в организации. ГСДОУ всегда рассматривалась как основной нормативно-методический документ, закрепляющий единые организационные основы создания системы делопроизводства (системы ДОУ) в любых органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и даже в общественных организациях.

Под действие ГСДОУ формально не попадали партийные органы, профсоюзные, комсомольские организации и органы управления отраслями, которые действовали на основании уставов (железные дороги, гражданская авиация, морской и речной транспорт, а также оборонная промышленность), но в оформлении основных реквизитов документов (автор, дата, индекс, подпись) общие правила ими соблюдались [16].

Правовой статус ГСДОУ обеспечивался тем, что правила документирования и оформления документов, установленные в ней, базировались на требованиях государственных стандартов: ГОСТ 6.30–90 [89], ГОСТ 6.10.5–87 [87], которые имели обязательный характер и статус нормативно-технических документов. На требованиях ГОСТ 6.10.4–84 [86] и ГОСТ 6.10.1–88 [88] базировались нормативные требования ГСДОУ к оформлению реквизитов и работе с машиночитаемыми документами и машинограммами. Принцип единообразного и формализованного описания реквизитов машиночитаемых документов на основе общесоюзных классификаторов (ОКПО, ОКУД, ОКВЭД и др.) остается актуальным и применяется в современных информационных системах (например, в МЭДО), т. к. основа для функционирования всех СЭД — система классификаторов и справочников.

На смену ГОСТ 6.38–72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [73] пришел одноименный ГОСТ Р 6.30–90 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [89].

Правила организации работы с документами и принципы документооборота, установленные ГСДОУ, всегда рассматривались в методическом аспекте. Предусматривалось, что в их развитие Главархив СССР и Госстандарт СССР разработают конкретную общесоюзную нормативно-методическую базу по совершенствованию ДОУ, а отраслевые и республиканские министерства будут разрабатывать комплексы нормативных и методических документов по совершенствованию работы с документами в отраслях в рамках своих полномочий. Основные положения ГСДОУ были проиллюстрированы в Сборнике плакатов и учебных форм основных организационно-распорядительных документов, разработанном ВНИИДАД в 1991 году [41].

В конце 1980-х годов вышел целый Комплекс стандартов на техническую документацию на автоматизированные системы, регламентирующих различные вопросы создания, описания и работы в них.

Среди них:

- ГОСТ 24.202–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа «Технико-экономическое обоснование создания АСУ» [90.2];
- ГОСТ 24.203–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию общесистемных документов» [90.3];
- ГОСТ 24.204–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа «Описание постановки задач» [90.4];
- ГОСТ 24.205–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению» [90.5];
- ГОСТ 24.206–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению» [90.6];
- ГОСТ 24.207–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по программному обеспечению» [90.7];
- ГОСТ 24.208–80 «Требования к содержанию документов в стадии „ввод в действие“» [90.8];
- ГОСТ 24.209–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению» [90.9];
- ГОСТ 24.301–80 «Система технической документации на АСУ. Требования к текстовым документам» [90.10];
- ГОСТ 24.401–80 «Система технической документации на АСУ. Внесение изменений» [90.11];
- ГОСТ 24.402–80 «Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение» [90.12] и другие.

Все вышеназванные стандарты были актуализированы в 1988 году и вошли в «Единую систему автоматизированных систем управления». Открыл эту линейку стандартов ГОСТ 24.104–85 «Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Общие требования».

К началу 1990-х годов многие из вышеназванных стандартов были

обновлены и вышли под общим названием «Автоматизированные системы». Среди них:

- ГОСТ 34.201–89 «Автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» [91.1];
- ГОСТ 34.602–89 «Автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [91.2];
- ГОСТ 34.003–90 «Автоматизированные системы. Термины и определения» [91.3];
- ГОСТ 34.601–90 «Автоматизированные системы. Стадии создания» [91.4] и другие.

С развалом СССР практически все работы по совершенствованию документационного обеспечения управления, включая стандартизацию, прекратились. Развал СССР и административные реформы в РФ привели к ослаблению позиций Росархива как руководящего государственного органа, отвечающего за это направление, что не могло не повлечь за собой негативные последствия, выразившиеся и в определенной бесконтрольности этой сферы деятельности государства в целом и устаревании нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и возвращения к делопроизводству. Кроме того, этот период совпал с периодом начала активного, нецентрализованного, зачастую непродуманного и бесконтрольного внедрения в управленческую деятельность государственных и коммерческих структур информационных технологий. Отсутствие соответствующих стандартов как в сфере информационных технологий, так и в сфере документационного обеспечения управления, частью которого является делопроизводство, сыграло значительную негативную роль в этом процессе.

В заключение отметим, что современное управление документами (документацией) Российской Федерации берет свое начало в документационном обеспечении управления СССР. Нормативно-правовое обеспечение ДОУ, полученное РФ в наследство, нельзя недооценить, учитывая, что в наследство досталась хорошо продуманная, централизованно внедренная и повсеместно используемая система документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата государственных структур.

## Задания для самопроверки по главе 3

### Контрольные вопросы

1. Опишите формы и методы стандартизации, применявшиеся в конце 1970-х — начале 1980-х годов.
2. Охарактеризуйте методы стандартизации документов одной документной системы.
3. Перечислите ОК ТЭИ, используемые в управлении, и охарактеризуйте их.
4. Перечислите основные УСД, используемые в управлении, и охарактеризуйте их.
5. АСУ и их роль в развитии нормативной базы ДОУ.
6. Перечислите и охарактеризуйте направления стандартизации делопроизводства в СССР.
7. Охарактеризуйте состав УСОПД и ее роль в делопроизводстве.
8. Перечислите и охарактеризуйте органы и организации, занимавшиеся вопросами стандартизации делопроизводства в СССР.
9. Что такое «машиночитаемый документ» и «машинограмма»? Какими нормативными документами регламентировалось их применение?

### Тестовые задания

Выберите правильный(е) вариант(ы) ответа.

1. Какие методы стандартизации не применялись в конце 1970-х — начале 1980-х годов?
  - А. Теоретическая.
  - Б. Комплексная.
  - В. Опережающая.
2. Для какой сферы деятельности в 1970–1980-х годах были разработаны унифицированные системы документации?
  - А. Промышленной.
  - Б. Управленческой.
  - В. Архивной.

3. Сколько очередей внедрения имела УСОРД?

А. Одну.

Б. Две.

В. Три.

4. Как в период СССР назывались документы, создание и воспроизведение которых было возможно исключительно через применение ЭВМ?

А. Машиночитаемый документ.

Б. Машинописный документ.

В. Электронный документ.

5. В органах центрального управления каких ведомств были внедрены АСУ?

А. Госплан.

Б. Госнаб.

В. Госстандарт.

### **Итоговая письменная работа**

Напишите эссе на тему «Эволюция стандартизации делопроизводства в СССР» с акцентом на методологию осуществления этой работы, ее основные этапы и разработанные документы.

### **Литература по теме**

Бойцов В.В. Стандартизация в народном хозяйстве СССР 1917–1967. — М., 1967.

Глушков В.М. Основы безбумажной информатики. — М., 1982.

Государственная система стандартизации. — М., 1981.

Государственная система стандартизации. — М., 1986.

Додонова М.И. Стандартизация документов управления. — М.: МГИАИ, 1982.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Учебное пособие. — М.: МГИАИ, 1986.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учебное пособие. — М.: МГИАИ, 1977.

Кузнецова Т.В., Лосев В.И. Управленческая документация. — М., 1985.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — Изд. 5-е, испр. и доп. — М., 2007.

Ларин М.В., Мингалев В.С. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР: Учебное пособие по спецкурсу 4.1. — М.: МГИАИ, 1982.

Лившиц Я.З. Документационное обеспечение управления. — М., 1975.

Лямин Б.Н., Марков И.П., Саков А.А. Унифицированные системы документации для АСУ. — Саратов, 1977.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. — М.: МГИАИ, 1958.

Научные основы государственного управления в СССР. — М., 1968.

Организационно-правовые проблемы АСУ. — М., 1979.

Саков А.А. Унификация управленческой документации и общесоюзные классификаторы. — М., 1983.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: Избранные труды. — М., 2009.

Унификация и стандартизация документов в автоматизированных системах управления: Сборник статей. — Подольск, 1974.

\*\*\*

Банасюкевич В.Д., Ларин М.В. Разработка государственной системы документационного обеспечения управления — актуальная задача // Делопроизводство. — 1998. — № 1.

Белов Г.А. Единая система делопроизводства и ее значение в совершенствовании управления // Советские архивы. — 1966. — № 2.

Белая Т.Р., Сокова А.Н. ЕГСД — 35 лет // Отечественные архивы. — 2009. — № 1.

Варламова Л.Н. Стандартизация ДОУ в РФ: история и современность // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции. 26–27 октября 2011 г. / Росархив; ВНИИДАД. — М., 2012.

Васильев М.А. Стандарты на распорядительную документацию // Стандарты и качество. — 1970. — № 8.

Вялова Л.М. К вопросу эволюции форм управленческого документа (на примере документов центральных органов управления дореволюционной России) // Массовые документы и проблемы архивоведения: Сборник научных статей / Главное архивное управление СМ СССР, ВНИИДАД. — М., 1986.

Кокорев В.И. Документы управления // Наука и жизнь. — 1970. — № 5.

Расцепова М.Г. Некоторые правовые основы стандартизации управленческих документов // Советские архивы. — 1971. — № 1.

Свешников В.В., Сокова А.Н. О стандартизации управленческих документов // Стандарты и качество. — 1970. — № 6.

Сокова А.Н. Стандартизация управленческих документов в ЕГСД // Советские архивы. — 1971. — № 1.

Сокова А.Н. Состав, содержание УСОПД и основные направления ее использования // Внедрение унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД) в условиях АСУ и традиционных методов управления: Материалы республиканского семинара. — Таллин, 1980.

Сокова А.Н. Трансформация документов в условиях новой информационной технологии // Документ и экономика: Межвузовский сборник научных трудов. — М.: МГИАИ, 1989.

Тамм Е.И. Первые страницы истории советского делопроизводства // Советские архивы. — 1968. — № 6.

Тиновичкая И.Д. Юридическая сила машинных носителей информации и ответственность за их содержание // Правовые проблемы АСУ. Сборник статей / Под ред. Ю.А. Тихомирова. — М.: ИГП АН СССР, 1973.

Тихомиров Ю.А. Социальные управляющие системы // Советское государство и право. — 1970. — № 5.

Янковая В.Ф. Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам // Делопроизводство. — 2016. — № 2.

## **СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

### **4.1. Организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами в современной России**

Головной организацией, организующей, контролирующей и осуществляющей деятельность в сфере стандартизации в РФ в целом и стандартизации управления документами (документацией) в частности, является Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (далее — Росстандарт) [358].

Росстандарт обладает разветвленной сетью подведомственных структурных подразделений, ряд из которых играют важную роль в стандартизации управления документами (документацией). Рассмотрим данный аспект деятельности этих организаций.

**Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»)** [359] — подведомственная организация Росстандарта, образованная в 2005 году на базе:

- Всероссийского научно-исследовательского института классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (ВНИИКИ), созданного в 1964 году;
- Издательско-полиграфического комплекса «Издательство стандартов», основанного в 1924 году.

ВНИИКИ осуществлял формирование, создание и ведение

Всесоюзного информационного фонда стандартов (ВИФС), ИПК «Издательство стандартов» выполняло функции по изданию официальных документов обязательного применения и обладало эксклюзивным правом распространения их на всей территории СССР.

На ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» Росстандартом возложено создание, ведение и использование Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов (в Федеральном законе от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» — Федеральный информационный фонд стандартов), а также координация работ:

- по функционированию Единой информационной системы по техническому регулированию;
- разработке и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации;
- официальному опубликованию и распространению документов в области стандартизации.

Деятельность ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» можно рассматривать как один из шагов на пути реализации ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» в части эффективного использования государственного информационного ресурса в области стандартизации и предоставления производителям и потребителям актуальной документальной базы в сфере стандартизации, а также обеспечения всех заинтересованных лиц типографскими изданиями и копиями документов Федерального информационного фонда в электронном виде.

Помимо своей основной деятельности ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»:

- ведет технический комитет Росстандарта по терминологии, в обязанность которого входит контроль за согласованностью терминосистем Росстандарта;
- осуществляет официальный перевод и регистрацию официальных переводов международных стандартов (включая стандарты ИСО, МЭК и другие).

**Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»)** [368]

помимо своей основной деятельности координирует деятельность по стандартизации 156 технических комитетов по стандартизации (далее — ТК), из них на научно-технической базе ВНИИНМАШ функционируют секретариаты 11-ти ТК. В рамках данного учебного пособия для нас представляет интерес:

- ТК 012 «Методология стандартизации»;
- ТК 051 «Система конструкторской документации».

В рамках межгосударственной стандартизации Россия ведет 218 межгосударственных технических комитетов по стандартизации (МТК) из общего списка, насчитывающего 266 МТК. ВНИИНМАШ взаимодействует со всеми МТК по соответствующим направлениям деятельности, при этом на базе ВНИИНМАШ функционируют 6 МТК, в том числе МТК 051 «Система конструкторской документации».

ВНИИНМАШ в качестве активного члена входит в состав всех технических комитетов, осуществляющих разработку стандартов в области машиностроения, электротехники, приборостроения, информационных технологий, медицинских изделий и других.

ВНИИНМАШ осуществляет:

- научно-методическое руководство работами по стандартизации;
- взаимодействие с участниками работ по стандартизации путем проведения технических совещаний, устных и письменных консультаций, реализуемых в соответствии с организационно-методическими стандартами ИСС РФ, стандартами МГС СНГ, директивами и руководствами международных и европейских организаций по стандартизации;
- участие в рассмотрении, согласовании и научно-технической экспертизе проектов государственных, межгосударственных и международных стандартов;
- обеспечение в стандартах требуемого уровня безопасности продукции для окружающей среды, жизни, здоровья и имущества; работы по повышению конкурентоспособности продукции;
- обеспечение технической и информационной совместимости и взаимозаменяемости продукции.

Методический центр по международной стандартизации ВНИИНМАШ оказывает информационную и методическую

поддержку российским техническим комитетам по стандартизации, государственным органам власти, субъектам хозяйственной деятельности, научно-техническим и общественным объединениям в области международной стандартизации. На базе ВНИИНМАШ функционируют исполнительные органы Росстандарта по международному сотрудничеству в области стандартизации. Например, Секретариат Российского комитета — члена ИСО и Секретариат Национального Комитета — члена МЭК.

Методический центр Росстандарта по международной стандартизации на базе ВНИИНМАШ:

1. Оказывает информационную и методическую поддержку российским техническим комитетам по стандартизации, государственным органам власти, субъектам хозяйственной деятельности, научно-техническим, общественным объединениям с целью обеспечения деятельности членов российских ТК по стандартизации, представителей промышленности, органов государственной власти в работах по международной стандартизации.

2. Проводит информационные семинары по различным проблемам международной стандартизации.

Применительно к тематике данного учебника важно отметить, что ВНИИНМАШ:

- основатель отечественной школы технического нормирования, разработчик общетехнических систем и комплексов национальных стандартов (ЕСТПЦ, ЕСТД, ЕСКД, СРПП, САПР);

- ведет Секретариаты российских комитетов МЭК и ИСО;

- организует и координирует работу по участию российских экспертов в деятельности ИСО и МЭК (включая разработку международных стандартов);

- организует и проводит курсы повышения квалификации для российских экспертов, участвующих в международной стандартизации.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» (ВИНИТИ РАН) [360]** — это крупнейший информационный центр, обеспечивающий с 1952 года

российское и мировое сообщество научно-технической информацией по проблемам точных, естественных и технических наук. Функции и полномочия учредителя ВИНИТИ РАН от имени Российской Федерации осуществляет Федеральное агентство научных организаций (ФАНО России). Научно-методическое руководство научной и научно-технической деятельностью ВИНИТИ РАН осуществляет Российская академия наук.

ВИНИТИ РАН является головной организацией Государственной системы научно-технической информации (ГСНТИ) России.

ВИНИТИ РАН — национальный информационный центр, координирующий межгосударственный обмен научно-технической информацией со странами СНГ.

ВИНИТИ РАН выступает в качестве представителя РФ в рамках государств — участников Содружества Независимых Государств по межгосударственному обмену научно-технической информацией.

Целью деятельности института является информационное обеспечение фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований в России по приоритетным направлениям развития сферы науки и техники, реализуемых государственными научными центрами России и иными организациями в рамках федеральных, региональных и международных проектов и программ; проведение научных исследований, направленных на получение и применение новых знаний в области информатики и информационных технологий, а также информационное обслуживание ученых и специалистов России и других стран [360].

Предметом деятельности института является:

- научно-информационное и аналитическое обеспечение научных исследований по естественным и техническим наукам, а также в области национальной экономики и образования в соответствии с федеральными и региональными программами и проектами;
- разработка научно-методологических основ информатизации общества и осуществление инновационной деятельности, направленной на обеспечение социально-экономического развития и национальной безопасности Российской Федерации;
- развитие информационных технологий;

- разработка концептуальных основ и методологических подходов к оценке эффективности процессов информатизации общества;
- разработка методов и программных средств построения интеллектуальных информационных систем для поддержки научной, производственной и образовательной деятельности [360].

Центр научно-информационного обслуживания (ЦНИО) ВИНИТИ РАН предоставляет следующие виды научно-информационных услуг:

1. Услуги на основе фондов научно-технической литературы (НТЛ) ВИНИТИ и доступных электронных ресурсов.
2. Тематический поиск, составление списков литературы.
3. Библиометрическая оценка эффективности научной деятельности по БД Web of Science и SCOPUS.
4. Информационное обеспечение научных работ по подготовке информационно-аналитических обзоров и других научных материалов.
5. Предоставление подготовленных ранее и создание новых информационно-аналитических обзоров по тематике заказчика.

Фонд НТЛ ВИНИТИ включает более 2 млн отечественных и иностранных первоисточников (журналов, книг), депонированных рукописей, авторефератов, диссертаций и другой научной литературы (ретроспектива — с 1990 г.), фонд изданий по информатике (ретроспектива — с 1970 г.) [360].

ВИНИТИ РАН имеет доступ к ряду интернет-ресурсов и баз данных: БД ВИНИТИ (разработка ВИНИТИ), БД SCOPUS, БД патентов и другим реферативным электронным ресурсам, полнотекстовым электронным ресурсам (статьи, патенты, материалы конференций).

ВИНИТИ РАН ведет ТК 191 СИБИД Росстандарта — основной технический комитет, занимающийся стандартизацией управления документацией в России. ТК 191 СИБИД является зеркальным комитетом (официальным представителем и полноправным членом) Международной организации по стандартизации ИСО/ТК 46 «Информация и документация», в котором он по поручению Росстандарта ВИНИТИ РАН представляет интересы Российской Федерации.

**Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»**

(ВНИИДАД) [363] было образовано в 1966 году в системе Главного архивного управления при Совете Министров СССР (ГАУ СССР) как Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

ВНИИДАД был создан для разработки ЕГСД и осуществления научно-исследовательской работы в сфере архивного дела и документоведения и выработки методических рекомендаций по организации архивного дела и делопроизводства во всех организациях Советского Союза.

В настоящее время институт входит в систему Федерального архивного агентства (Росархива). Его основной задачей остается разработка теоретических и методических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления.

Важнейшие направления научно-исследовательской работы института — решение вопросов теории и практики экспертизы ценности документов и комплектования архивов, создание и развитие системы научно-справочного аппарата и ее теоретико-методической базы, классификации архивной информации. Специалисты института занимаются решением вопросов экономики архивного дела, обеспечения сохранности архивных документов и их использования [363].

В сфере документоведения и документационного обеспечения управления институтом ведутся теоретические исследования, связанные с изучением информационной сущности документа, его свойств и функций, процессов документообразования, а также формирования систем документации. Проводятся исследования по истории делопроизводства и терминологии документоведения и документационного обеспечения управления. Исследования прикладного характера направлены на обобщение практического опыта разработки и внедрения технологий работы с документами, в том числе электронными, и систем электронного документооборота, разработку организационных основ построения систем управления документами [363].

В институте действует Отраслевой центр научно-технической информации по архивоведению и документоведению (ОЦНТИ).

ВНИИДАД ведет ПК 4 «Управление информацией» ТК 191 СИБИБД Росстандарта, через который успешно сотрудничает с ИСО/ТК 46/ПК 11 (Международной организацией по стандартизации), участвует в разработке важнейших международных стандартов по управлению документами.

**Компания «Электронные Офисные Системы» (ЭОС) [367]** — ведущий разработчик автоматизированных систем управления документооборотом, электронными архивами, бизнес-процессами и корпоративным контентом, лидер рынка СЭД/ЕСМ-систем России и стран СНГ, основана в 1994 году. ЭОС предлагает различные системы электронного документооборота (СЭД), ЕСМ-системы — «коробочные» решения, универсальные платформы с возможностью конфигурирования, а также специализированные разработки для различных отраслей.

Основной целью деятельности компании являются разработка и внедрение систем управления документационной деятельностью организаций, основанные на применении современных информационных технологий. В рамках реализации данной цели компания «ЭОС»:

- разрабатывает и поставляет системы электронного документооборота, архивного дела, системы класса Enterprise content management;
- оказывает услуги по установке и настройке систем, введению их в действие и обучению персонала;
- оказывает консультационные услуги в области документационной деятельности (экспертные и аналитические исследования, разработка нормативных документов, лекции);
- реализует проекты, связанные с созданием отраслевых, региональных и корпоративных систем управления документационной деятельностью [367].

Компания «ЭОС» играет важнейшую роль в формировании отечественного рынка СЭД, активно участвуя в определении его терминологической базы и функциональных требований к СЭД. ЭОС не только первой из компаний получила в 1996 году сертификат качества Госстандарта России, но и первой (и пока единственной)

провела в 2006 году экспертную сертификацию своих продуктов на соответствие Типовым требованиям Евросоюза к СЭД (Model Requirements, MoReq) [367].

Компания «ЭОС» имеет свои филиалы в г. Коврове и Республике Беларусь.

В 2008 году по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии на базе ООО «Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)» (ЭОС ПВ) создан подкомитет (ПК 6) по стандартизации. В рамках деятельности ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота» ТК 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделий» Росстандарта компания «ЭОС» успешно сотрудничает с ИСО (Международной организацией по стандартизации) и участвует в разработке международных и национальных стандартов по управлению документами в целом и по технологиям электронного документооборота в частности.

ОАО «**Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации**» (ВНИИС) [371] основан в 1965 году для осуществления научно-исследовательской, методической и консультационной деятельности в области стандартизации, сертификации, аккредитации, менеджмента качества. В июне 2004 года институт преобразован в открытое акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации».

Во ВНИИС ведется большая работа по пропаганде принципов, заложенных в стандартах ИСО 9000 и TQM. ВНИИС имеет обширные связи с ведущими международными организациями по вопросам сертификации систем менеджмента качества и является первой российской организацией, которая аккредитована на право сертификации систем менеджмента качества Британской службой UKAS (United Kingdom Accreditation Service) — членом международного форума по аккредитации (IAF). Сертификаты, выданные в этой системе, имеют международное признание. Важное место в деятельности института занимает проблематика, связанная с развитием научно-методических основ стандартизации и сертификации в сфере услуг. В институте также работает Секретариат Совета по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области качества.

На базе ВНИИС действуют секретариаты 11 технических комитетов Росстандарта. В рамках данного учебника для нас представляют интерес:

- ТК 076 «Менеджмент качества»;
- ТК 079 «Управление качеством и оценка соответствия».

По поручению Росстандарта ВНИИС представляет Российскую Федерацию в Международной организации по стандартизации ИСО/ТК 176.

**Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ)** [366] является головным вузом страны, осуществляющим подготовку документоведов и архивистов. ИАИ был образован в 1932 году как Институт архивоведения. История подготовки специалистов- документоведов начинается с 1952 года, когда была образована кафедра истории государственных учреждений и делопроизводства. В 1959 году Совет Министров СССР издал Постановление о подготовке в МГИАИ кадров документоведов — организаторов управленческого труда и делопроизводства в государственных учреждениях, а в 1960 году была образована кафедра советского делопроизводства. В 1964 году был создан факультет государственного делопроизводства. На факультете были созданы специальные кафедры — документоведения и организации государственного делопроизводства, основ государственного управления, механизации и автоматизации делопроизводства и архивов. В 1976 году создается кафедра научно-технической информации. В 1977 году была введена новая специальность: документовед — организатор научно-технической информации. В 1982 году отделение научно-технической информации факультета архивного дела было преобразовано в факультет научно-технической информации, научно-технических архивов, стандартизации и патентоведения. В 1991 году на базе ИАИ был образован РГГУ. В 1994 году из факультета архивного дела выделился факультет технотронных архивов и документов. В 1999 году создан факультет документоведения. В 2013 году факультет технотронных архивов и документов и факультет документоведения были объединены в единый факультет документоведения и технотронных документов [366].

Таким образом, вопросы научно-технической информации, стандартизации и патентоведения всегда интересовали и студентов, и преподавателей вуза. Неслучайно на современном этапе Историко-архивный институт первым ввел в свои учебные планы дисциплины по стандартизации управления документами в целом (включая международную стандартизацию управления документами) и по ДОУ в частности. Его примеру последовали все вузы России, обучающие по направлению «Документоведение и архивоведение».

С 2013 года в ИАИ РГГУ регулярно проводится Научно-методический семинар «Стандартизация управления документацией», на котором рассматриваются все важнейшие национальные стандарты сферы ДОУ и архивного дела, международные стандарты по управлению документами, а также современные научно-методические проблемы стандартизации управления документами (например, терминологические, методологические, организационно-административные и т. п.). В семинаре принимают участие ведущие специалисты сферы ДОУ и архивного дела, эксперты в области стандартизации, представители ведущих технических комитетов, участвующих в процессах стандартизации управления документами, бакалавры и магистры, интересующиеся данной проблематикой.

В 2014 году ИАИ вошел в состав ТК 191 СИБИБД с правом голоса, что позволяет ему высказывать свою позицию по всем национальным стандартам, разрабатываемым в подкомитетах данного ТК, включая ПК 4 «Управление документацией», и участвовать в работе Международной организации по стандартизации ИСО/ТК 46.

## **4.2. Технические комитеты Росстандарта, участвующие в процессе стандартизации управления документами, и их стандарты**

Основным звеном системы национальной стандартизации являются технические комитеты Росстандарта, непосредственно разрабатывающие национальные стандарты в рамках своих направлений деятельности. В соответствии с федеральными законами от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» [11] и от 29.06.2015

№ 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [15] Росстандарт формирует технические комитеты и координирует их деятельность. Деятельность технических комитетов очень многообразна и не всегда ограничивается одним или двумя направлениями. Поэтому в рамках технических комитетов создаются подкомитеты, специализирующиеся на конкретном направлении деятельности, входящим в компетенцию ТК в целом.

В 2016–2017 гг. Росстандартом была проведена работа по унификации требований к техническим комитетам по стандартизации, на основе ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» [15]. Результатом этой работы, в том числе, стала унификация положений о технических комитетах. Важно отметить, что структура этого документа — «Положения о ТК» — выстроена по общепринятым требованиям. Мы привели их собирательный образ, обобщенный автором на базе реально существующих положений о ТК Росстандарта и позволяющий описать тот широкий спектр задач, который стоит перед ними.

В разделе 1 «Общие положения» представлены: наименование ТК, цель его создания и нормативно-правовое обеспечение его деятельности, организация или должностное лицо, осуществляющее методическое руководство, а также организация, которая ведет данный ТК.

В разделе 2 «Задачи технического комитета по стандартизации» указаны следующие задачи:

- организация экспертизы проектов национальных, межгосударственных и международных стандартов;
- подготовка мотивированных предложений об утверждении или отклонении проектов национальных стандартов;
- участие в формировании ПНС в закрепленной области деятельности;
- осуществление сотрудничества с национальными техническими комитетами в смежных областях деятельности;
- участие в установленном порядке в работе технических комитетов международных и региональных организаций по стандартизации в области управления качеством в административно-территориальных образованиях и методов оценки их деятельности, в том числе в целях принятия национальных стандартов Российской Федерации

в качестве международных (региональных), в ведении их секретариатов в соответствии с соглашениями между национальным органом по стандартизации Российской Федерации и международными (региональными) организациями по стандартизации;

- организация разработки, экспертизы, согласования и подготовки к утверждению проектов национальных, межгосударственных и международных стандартов;

- организация пересмотра, разработки изменений национальных, межгосударственных и международных стандартов в области деятельности ТК;

- подготовка предложений по отмене национальных, межгосударственных и международных стандартов в рамках деятельности ТК;

- подготовка мотивированных предложений об утверждении или отклонении проектов национальных и межгосударственных стандартов, затрагивающих сферу деятельности ТК;

- участие в формировании программы разработки национальных и межгосударственных стандартов в области деятельности ТК;

- участие в установленном порядке в работе технических комитетов международных и региональных организаций по стандартизации в области деятельности ТК;

- экспертиза технических регламентов, относящихся к области деятельности технического комитета, перечней стандартов и (или) сводов правил, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов (если есть);

- формирование программы разработки национальных и межгосударственных стандартов, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технических регламентов, относящихся к области деятельности технического комитета (если есть);

- участие в разработке и обсуждении проектов методик испытаний, в том числе тех, которые необходимы для применения и исполнения требований технических регламентов, относящихся к области деятельности технического комитета и осуществления оценки (подтверждения) соответствия продукции требованиям технических регламентов;

- подготовка официальных переводов международных стандартов для передачи их в государственный фонд стандартов;
- сотрудничество с предприятиями (организациями) — пользователями стандартов, в том числе объединениями потребителей, органами по сертификации, испытательными лабораториями;
- экспертиза проектов стандартов организаций, относящихся к области деятельности технического комитета;
- проведение консультаций и обучения в области деятельности ТК;
- решение иных вопросов, относящихся к области деятельности ТК.

В разделе 3 «Члены технического комитета по стандартизации» указано:

3.1. ТК формируется на основе организаций, действующих в области деятельности ТК, признающих настоящее Положение и выполняющих решения, принимаемые на его заседаниях.

3.2. Членство в ТК является добровольным.

3.3. Для включения в состав ТК руководитель заинтересованной организации обращается к Председателю ТК с письмом, в котором извещает о желании войти в состав ТК и указывает:

- почтовый и юридический адреса;
- организационно-правовую форму;
- фамилию, имя и отчество руководителя;
- фамилию, имя и отчество постоянного полномочного представителя с указанием его номера телефона, факса, адреса электронной почты;
- сведения о квалификации специалистов в области деятельности ТК.

3.4. Прием новых организаций-членов и исключение из состава организаций членов ТК осуществляется на основании решения, принятого на общем заседании ТК.

3.5. Состав членов ТК, а также все решения заседаний ТК о приеме/исключении организаций-членов подлежат утверждению приказом национального органа по стандартизации.

3.6. Член технического комитета имеет возможность добровольного выхода из состава ТК. Для добровольного исключения из состава ТК руководитель организации — члена ТК обращается к Председателю

ТК с письмом, в котором извещает о желании выйти из состава ТК.

3.7. Для реализации специальных проектов в рамках деятельности ТК возможно добровольное внесение средств членами ТК.

В разделе 4 «Представители организации — члена технического комитета» указано:

4.1. Организация — член ТК участвует в работе ТК через своего постоянного полномочного представителя, финансируя все расходы, связанные с этой деятельностью.

4.2. Постоянный полномочный представитель осуществляет связь своей организации с секретариатом ТК. Он получает всю корреспонденцию, рассылаемую секретариатом ТК, и несет ответственность за своевременную передачу материалов сотрудникам организации — члена ТК для дальнейшей работы или в секретариат ТК, участвует в заседаниях ТК и голосует от имени своей организации.

4.3. Для участия в отдельных проектах, рабочих группах, заседаниях ТК и голосования по рассматриваемым вопросам организация — член ТК вправе направить иного представителя с полномочиями, оформленными доверенностью. При этом данный представитель в голосовании по вопросам не участвует.

4.4. Для принятия решений по финансовым вопросам представитель организации — члена ТК должен быть наделен полномочиями, оформленными соответствующей доверенностью.

4.5. В заседании ТК может участвовать делегация от организации — члена ТК.

В разделе 5 «Права» указано:

5.1. Организация — член ТК (далее — член ТК) имеет право участвовать во всех работах, проводимых ТК:

- получать для рассмотрения проекты стандартов, экспертизу которых организует ТК, и давать по ним заключения;
- участвовать в обсуждении проектов стандартов на заседании ТК (РГ);
- давать предложения о разработке стандартов и разрабатывать их;
- получать от секретариата ТК информационные материалы, связанные с деятельностью ТК;

– назначать своих представителей в рабочие группы международного комитета, аналогом которого является ТК.

В разделе 6 «Обязанности» указано:

6.1. Член ТК принимает на себя следующие обязательства:

– обеспечивать канал получения информации от секретариата ТК;

– в течение пяти дней извещать секретариат ТК об изменении реквизитов организации и (или) замене своего постоянного полномочного представителя;

– регулярно участвовать в заседаниях ТК;

– представлять в секретариат ТК замечания (предложения) по всем проектам национальных и межгосударственных стандартов, экспертизу которых организует ТК, в течение срока установленного секретариатом ТК;

– добиваться принятия решения ТК на основе консенсуса;

– не предпринимать действий, способных дискредитировать цели и задачи национальной стандартизации.

6.2. Невыполнение членом ТК принятых обязательств дает право секретариату направить в его адрес предупреждение. При нарушении обязанностей членом ТК на общем заседании ТК может быть принято решение о его исключении из состава ТК.

6.3. Права и обязанности члена ТК в отношении работ, проводимых в рамках специальных проектов, устанавливаются специальным соглашением.

В разделе 7 «Председатель технического комитета по стандартизации» указана организация, ведущая данный ТК и обязанности председателя, согласно которым председатель ТК:

– разрабатывает совместно с секретариатом и членами ТК стратегию деятельности ТК, организует заседания ТК и экспертизу проектов стандартов;

– представляет ТК во всех государственных и общественных организациях и несет ответственность по всем вопросам, входящим в компетенцию ТК, включая актуализацию информации;

– обеспечивает организацию сотрудничества с национальными техническими комитетами в смежных областях деятельности, с техническими комитетами ИСО, МЭК, Евразийского совета по

стандартизации, метрологии и сертификации и других организаций по стандартизации;

- на период своего отсутствия назначает заместителя председателя ТК, который временно исполняет его полномочия;
- назначает руководителей рабочих групп, согласовывает состав секретариата ТК, координирует и контролирует их работу;
- обеспечивает выполнение решений национального органа по стандартизации по вопросам деятельности ТК;
- организует разработку и утверждает бизнес-план и долгосрочную программу работы ТК;
- имеет право принимать решение о достижении консенсуса по проекту стандарта.

Раздел 8 «Секретариат технического комитета по стандартизации» содержит перечень обязанностей секретаря ТК, которые включают:

- проверку правильности оформления документов, представленных разработчиком, включая проекты стандартов, пояснительные записки и сводки отзывов;
- подготовку проектов стандартов и других документов по стандартизации для их экспертизы и представления на утверждение в Росстандарте;
- подготовку обобщенной сводки на основании замечаний и предложений членов ТК, полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц и экспертных заключений по проектам стандартов, представленных на рассмотрение ТК;
- сбор предложений в Программу разработки национальных стандартов;
- подготовку проектов планов работы ТК;
- организацию и проведение заседаний ТК;
- ведение делопроизводства и отчетности ТК;
- ведение фонда нормативных документов по закрепленной за ТК областью деятельности;
- распространение документов, в том числе для проведения экспертизы проектов стандартов и других нормативных документов по стандартизации, среди членов ТК;

- подготовка и представление документов, включая отчетные, в Росстандарт;
- ввод данных в АИС Росстандарта;
- организацию переводов на русский язык (и обеспечение их технического редактирования) международных стандартов, относящихся к области деятельности ТК, и представление их в Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов;
- организацию информационного обмена с секретариатами национальных технических комитетов в смежных областях деятельности, технических комитетов ИСО, Евразийского совета по стандартизации, метрологии и сертификации и других организаций по стандартизации, в том числе по вопросам текущего и перспективного планирования;
- формирование сводок отзывов и подготовку заключений по проектам международных стандартов и представление их в Росстандарт с указанием позиции по проекту.

8.1. Работой секретариата ТК руководит ответственный секретарь ТК, который отвечает за качество всех работ, выполняемых секретариатом.

8.2. Ответственный секретарь ТК имеет статус эксперта по стандартизации.

8.3. Секретариат ТК один раз в два года проводит перерегистрацию членов ТК в целях актуализации базы данных и подтверждения организациями намерения продолжать свою работу в ТК.

В разделе 9 «Заседания технического комитета по стандартизации» содержатся следующие положения:

9.1. Сроки, время и место проведения, содержание рабочей повестки заседаний ТК определяет председатель ТК.

9.2. Заседания ТК проводятся председателем ТК или замещающим его лицом. В обязанности лица, ведущего заседание, входит обеспечение права каждого участника на изложение своей точки зрения. Заседания ТК являются открытыми.

9.3. Извещает членов ТК о дате и месте проведения заседания и рассылает повестку дня заседания в комплекте с проектами рассматриваемых документов не позднее, чем за две недели до начала заседания.

9.4. Решение по вопросу (вопросам) повестки дня может быть принято голосованием по переписке (в том числе электронным голосованием, а также в режиме видеоконференции), однако если кто-нибудь из членов ТК представит аргументированное предложение в пользу рассмотрения данного вопроса на заседании, секретариат ТК должен включить этот вопрос в повестку ближайшего заседания.

9.5. Кворум для проведения заседания ТК составляет 2/3 списочного состава ТК.

9.6. Для участия в заседании член ТК направляет своего полномочного представителя или формирует делегацию и назначает руководителя делегации.

9.7. Каждая организация — член ТК имеет при голосовании один голос независимо от численности его делегации.

9.8. На заседании ТК ведется протокол, содержащий:

- указание даты и места проведения заседания;
- список лиц, присутствующих на заседании, с указанием наименования организации, которую они представляют;
- повестку дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания ТК подписывается лицом, ведущим заседание, и секретарем заседания.

При необходимости оформляется лист голосования.

9.9. Результаты экспертизы проектов стандартов рассматриваются на заседании ТК. С учетом рассмотрения результатов экспертизы ТК готовит мотивированное предложение об утверждении или отклонении проекта национального стандарта.

9.10. Решение по проекту стандарта считают принятым, если за него проголосовало более 50 % списочного состава ТК. Для принятия решения по всем другим вопросам, кроме вопросов, связанных с изменением состава ТК, достаточно простого большинства голосов членов ТК, принявших участие в заседании.

9.11. Перед процедурой принятия решений секретариат ТК обеспечивает участников заседания письменным проектом решения.

9.12. Представители организаций, не являющихся членами ТК, имеют право принимать участие в обсуждении любого вопроса повестки заседания, но не могут участвовать в голосовании при принятии решений. Участие в заседании не требует каких-либо организационных взносов.

9.13. Протокол заседания ТК рассылают всем членам ТК.

9.14. В Росстандарт любым членом ТК может быть подана апелляция в отношении:

- решения ТК;
- деятельности секретариата ТК.

Раздел 10 «Порядок изменения состава и структуры и реорганизации технического комитета по стандартизации» содержит следующие положения:

10.1. Необходимым условием приема организации в члены ТК является функционирование организации в области деятельности ТК.

10.2. Вопрос о приеме новых членов ТК рассматривается на заседании ТК на основании письменного заявления организации — кандидата в члены ТК в присутствии представителя заявителя.

10.3. Организацию считают принятой в члены ТК, если за прием проголосовало более 50 % списочного состава членов ТК.

10.4. Членство в ТК прекращается:

- при выходе организации из состава членов ТК по собственному желанию;
- при исключении из состава членов ТК;
- при ликвидации организации.

10.5. В случае добровольного выхода из состава членов ТК членство считается утраченным после получения секретариатом ТК письменного заявления, содержащего информацию о добровольном выходе организации из ТК.

10.6. Член ТК может быть исключен из состава ТК по представлению Председателя ТК при наличии следующих оснований:

- систематического неучастия в работе ТК (отсутствие на заседаниях ТК и неучастие в голосовании более двух раз в течение года);
- невыполнения решений заседания ТК;
- совершения действий, дискредитирующих идеи и цели национальной стандартизации.

10.7. Организацию считают утратившей членство в ТК, если на заседании ТК за исключение проголосовало более 50 % списочного состава членов ТК.

10.8. При изменении состава ТК следует стремиться к сохранению созданного при образовании технического комитета паритета организаций — членов ТК.

10.9. Секретариат ТК ежегодно представляет сведения об изменениях состава ТК в Росстандарт для внесения информации в АИС «Технические комитеты».

10.10. Решение об изменении структуры ТК принимает Росстандарт по представлению председателя технического комитета или в инициативном порядке.

10.11. ТК может быть реорганизован или ликвидирован по решению заседания ТК, по решению Росстандарта или по решению суда в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Рассмотрим подробнее основополагающие технические комитеты Росстандарта, участвующие в стандартизации управления документами (документацией) в целом и делопроизводства в частности.

**ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (СИБИД)** [358, 360].

Технический комитет 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» (далее — ТК 191 СИБИД) является формой сотрудничества заинтересованных организаций и органов власти при проведении работ по национальной, межгосударственной и международной стандартизации в области научно-технической документации, библиотечного и издательского дела, управления документацией, терминологии в области информации и документации [358, приказ Росстандарта от 21.08.2017 № 1770].

В соответствии с приказом Росстандарта от 21.08.2017 № 1770 функции по ведению дел секретариата технического комитета были возложены (продлонгированы) на Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук» (далее — ВИНТИ РАН) [358, приказ Росстандарта от 21.08.2017 № 1770].

Председателем технического комитета была назначена заведующая отделением ВИНТИ РАН Дмитриева Елена Юрьевна, ответственным секретарем технического комитета — заместителя заведующего отделением ВИНТИ РАН — Антошкова Ольга Александровна.

За техническим комитетом были закреплены следующие объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКПД [358, приказ Росстандарта от 21.08.2017 № 1770]:

26.80.11.000 — носители данных магнитные без магнитных карт;

58.14.1 — журналы и периодические издания печатные;

58.11.30.120 — книги профессиональные, технические и научные в электронной форме;

58.14.2 — журналы и периодические издания электронные;

58.19.19 — продукция издательская печатная, прочая, не включенная в другие группировки;

58.11.30.190 — книги, брошюры, листовки печатные прочие и подобные материалы в электронной форме;

62.01.29 — оригиналы программного обеспечения;

62.02.30 — услуги по технической поддержке информационных технологий;

62.09 — услуги в области информационных технологий прочие и компьютерные услуги;

63.99 — услуги информационные, не включенные в другие группировки;

63.99.10.190 — услуги информационные, компьютерные, прочие, не включенные в другие группировки;

71.12.40 — услуги в области технического регулирования и стандартизации.

Состав и структура ТК 191 СИБИД подробно представлены в приложении № 3.1.

Вместе с тем в рамках данного учебника необходимо более подробно остановиться на одном из подкомитетов данного ТК.

**ПК 4/ТК 191 «Управление документацией»** занимается вопросами стандартизации управления документацией в целом и ДООУ в частности. Подкомитет был создан в 2007 году на базе рабочей группы ВНИИДАД, созданной при ТК 191 СИБИД для разработки национального

стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 — аналога международного стандарта ИСО 15489:2001. С 2008 года ПК стал полноправным членом ТК 191 СИБИД. Подкомитет активно участвует в работе «зеркального» подкомитета ИСО ТК 46/ПК 11 «Управление архивами/документами».

Объектами стандартизации подкомитета являются следующие области деятельности:

- управление документами;
- автоматизация систем документационного обеспечения;
- управление архивным делом;
- гармонизация международных стандартов с отечественной практикой работы в сфере управления документацией [363].

В своей деятельности ПК 4 руководствуется следующими основополагающими принципами:

- обеспечение преемственности работ по стандартизации;
- обоснованность разработки документов в области стандартизации;
- открытость (прозрачность) процедур разработки документов в области стандартизации;
- обеспечение доступности документов в области стандартизации и информации о них для заинтересованных лиц;
- однозначность понимания требований, включаемых в документы в области стандартизации и др. [363].

С момента создания по настоящее время ПК 4/ТК 191 СИБИД разработал следующие национальные стандарты:

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [63];
- ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» [64];
- ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» [65];
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [62];
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь» [69].

В настоящее время ПК 4 разработал новую редакцию национального

стандарта ГОСТ Р 7.0.97–2016 «СИБИД. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введение которого отложено на 2018 год.

**ТК 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделия» [358, 370].**

Технический комитет по стандартизации ТК 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделий» (далее — ТК 459) является формой сотрудничества заинтересованных представителей федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», иных государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, научных организаций, в том числе осуществляющих деятельность в сфере стандартизации, изготовителей, исполнителей, общественных объединений потребителей [358, приказ Росстандарта от 09.06.2017 № 1292].

В соответствии с приказом Росстандарта от 09.06.2017 № 1292 функции по ведению дел секретариата технического комитета возложены на Федеральное бюджетное учреждение «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации — Фирма „Интерстандарт“» (далее — ФБУ «КВФ „Интерстандарт“»).

За техническим комитетом закреплены следующие объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040, 25.040.01, 25.040.20, 25.040.40, 01.040.01, 01.040.25, 01.080.20, 35.240.50, 35.240.60, 75.20, 01.110 [358, приказ Росстандарта от 09.06.2017 № 1292].

Председателем технического комитета назначен директор департамента нормативного обеспечения информационных технологий и защиты информации ФБУ «КВФ „Интерстандарт“» Якимов Олег Серафимович. Ответственным секретарем технического комитета — ведущего специалиста департамента нормативного обеспечения информационных технологий и защиты информации ФБУ «КВФ „Интерстандарт“» — Честных Игорь Владимирович [358, приказ Росстандарта от 09.06.2017 № 1292].

Состав и структура ТК 459 СИБИД подробно представлены в приложении № 3.2.

В рамках тематики учебника представляет интерес ПК 6 «Жизненный цикл электронного документооборота».

**ПК 6/ТК 459 «Жизненный цикл электронного документооборота»** [358, 367], созданный в 2008 году, ведет компания «ЭОС», ввиду чего особое внимание уделяется стандартам, регламентирующим использование ИТ в сфере управления документами. Подкомитет активно участвует в работе профильных ТК ИСО и МЭК.

Целью создания ПК 6 является повышение эффективности работ по стандартизации и подтверждению соответствия процессов автоматизации электронного документооборота на всех этапах жизненного цикла на национальном и международном уровнях.

Основные направления деятельности ПК 6/ТК 459 включают в себя:

- проведение единой технической политики по стандартизации в области электронного документооборота;
- разработку, согласование и представление в родительский ТК проектов программ национальной стандартизации в области электронного документооборота;
- проведение исследований и аналитических работ, определяющих перспективы и состояние работ по стандартизации в области электронного документооборота;
- проведение (при необходимости) патентных исследований и других исследовательских работ в области стандартизации электронного документооборота;
- гармонизацию национальных стандартов Российской Федерации в области электронного документооборота с международными стандартами и национальными стандартами зарубежных стран;
- сотрудничество по формированию нормативной базы в области электронного документооборота с министерствами, федеральными службами, федеральными агентствами, ведомствами, организациями, предприятиями и иными пользователями стандартов и нормативных документов;
- работы в области межгосударственной стандартизации в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами Ростехрегулирования;
- представительство Российской Федерации в международных

(региональных) организациях по стандартизации;

- участие в разработке проектов международных (региональных) стандартов;
- подготовку предложений по позиции Российской Федерации для голосования по проектам международных (региональных) стандартов;
- подготовку предложений по принятию национальных стандартов Российской Федерации в качестве международных (региональных) стандартов и т. д. [367].

С результатами деятельности ПК 6 (включая тексты разработанных стандартов и проектов стандартов) и с планами работ можно ознакомиться на сайте [www.pk6.eos.ru](http://www.pk6.eos.ru).

С момента создания и по настоящее время ПК 6/ТК 459 разработал следующие национальные стандарты, используемые в сфере ДОУ и смежных с ней сферах:

- ГОСТ Р 53989–2010, 2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем электронного документооборота. Технические требования к электронному сообщению» [61];
- ГОСТ Р 54471–2011 «Системы электронного документооборота. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» [58];
- ГОСТ Р 54989–2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [59];
- ГОСТ Р 55681–2013 «Информация и документация. Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами» [60];
- ГОСТ Р ИСО 13008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов» [70];
- ГОСТ Р ИСО/МЭК 27038–2016 «Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Требования к электронному цензурированию» [99.12].

В настоящее время ПК 6/ТК 459 ведет работу над проектом национального стандарта ГОСТ Р ИСО 18128 «Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем обработки документов» (прямое применение ISO/TR 18128:2014 Information and documentation. Risk assessment for records processes and systems) [116].

**ТК 076 «Менеджмент качества» [358, 371].**

Технический комитет по стандартизации «Системы менеджмента» (далее — ТК 076) является объединением заинтересованных организаций, представителей федеральных органов исполнительной власти, которое создано на добровольной основе в целях организации и проведения работ по национальной, региональной и международной стандартизации в области разработки и внедрения систем менеджмента качества, систем экологического менеджмента, систем менеджмента охраны труда [358, приказ Росстандарта от 03.11.2017 № 2348].

В соответствии с приказом Росстандарта от 03.11.2017 № 2348 за техническим комитетом были закреплены следующие объекты стандартизации в соответствии с кодами по ОКПД2:

70.22.1 — Услуги консультативные по вопросам управления деятельностью предприятия;

70.22.2 — Услуги по вопросам руководства проектами прочие, кроме руководства строительными проектами;

71.20 — Услуги в области технических испытаний, исследований, анализа и сертификации и кодами по ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96);

001-2000:03.100 — Организация фирм и управление ими; 03.120 — качество;

01.040.03 — Социология. Услуги. Организация фирм и управление ими. Администрация. Транспорт (Словари);

01.140.30 — Документы в управлении, торговле и промышленности.

Функции по ведению дел секретариата технического комитета возложены на Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее — НИУ ВШЭ) [358, приказ Росстандарта от 03.11.2017 № 2348].

Председателем технического комитета назначен советник по системам менеджмента МНОЦ ИГМУ НИУ ВШЭ Галеев Владимир Иванович. Ответственным секретарем технического комитета — специалиста по учебно-методической работе МНОЦ ИГМУ НИУ ВШЭ назначена Королева Елена Борисовна [358, приказ Росстандарта от 03.11.2017 № 2348].

Состав и структура ТК 459 СИБИД подробно представлены в приложении № 3.3.

С момента создания ТК разработал следующие национальные стандарты, используемые в сфере менеджмента качества управления документами и документными системами:

- ГОСТ Р ИСО 9000–2001, 2008, 2011, 2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» [95.1];
- ГОСТ Р ИСО 9001–2001, 2008, 2011, 2015 «Системы менеджмента качества. Требования» [95.2];
- ГОСТ Р ИСО 9004–2001, 2010 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» [96.1];
- ГОСТ Р 52614.4–2007 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в органах местного самоуправления» [96.4];
- ГОСТ Р 40.003–2005 «Система сертификации ГОСТ Р. Регистрация систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001–2001 (ИСО 9001–2001)» [96.5];
- ГОСТ Р 40.003–2008 «Система сертификации ГОСТ Р. Регистрация систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001–2008 (ИСО 9001:2008)» [96.5];
- ГОСТ Р 52614.2–2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в сфере образования» [96.3];
- ГОСТ Р 54138–2010 «Проведение самооценки деятельности предприятий на соответствие систем менеджмента качества предприятий требованиям стандарта ИСО 9001–2008» [96.6];
- ГОСТ Р 55273–2012 «Разработка систем. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2008 в процессах жизненного цикла систем» [96.7];
- ГОСТ Р 54985–2012 «Руководящие указания для малых организаций по внедрению систем менеджмента качества на основе ИСО 9001–2008» [96.8];
- ГОСТ Р 55568–2013 «Оценка соответствия. Порядок сертификации систем менеджмента качества и систем экологического менеджмента» [94.7];
- ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования» [68].

ТК активно участвует в работе профильных ТК ИСО. С момента

выхода в свет международных стандартов ИСО серии 30300, посвященных регламентированию систем управления документами, ТК активизировал свою деятельность и вынес ее за рамки своей компетенции, разработав национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 30301–2014 без учета мнения профессиональной общественности сферы управления документами, и внес путаницу в терминологическую базу отрасли. Более подробно этот вопрос будет рассмотрен в главе V (раздел 5.3).

### **ТК 022 «Информационные технологии» [358].**

Технический комитет по стандартизации ТК 022 «Информационные технологии» является добровольным объединением организаций и специалистов, созданным для выполнения задач по стандартизации в области информационных технологий [358, приказ Росстандарта от 22.04.2016 № 463].

В соответствии с вышеназванным приказом Росстандарта ведение секретариата ТК 022 поручено учреждению Российской академии наук Институту проблем информатики (ИПИ РАН).

Председателем ТК был назначен Головин Сергей Анатольевич — председатель межотраслевого совета по техническому регулированию и стандартизации в сфере информационных технологий. Ответственным секретарем — Тимофеев Юрий Андреевич — ведущий научный сотрудник АНО «Группа ИТ-Стандарт» [358, приказ Росстандарта от 22.04.2016 № 463].

За техническим комитетом закреплены следующие объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 35.000, 35.020, 35.040, 35.060; 35.080; 35.100.01, 35.100.05, 35.100.10, 35.100.20, 35.100.30, 35.100.40, 35.100.60, 35.100.70, 35.110, 35.200, 35.240.15, 35.240.20, 35.240.40.

Состав и структура ТК 022 «Информационная технология» подробно представлены в приложении № 3.4.

С момента своего создания ТК разработал ряд стандартов, с которыми должны быть знакомы специалисты сферы управления документами в целом и ДООУ в частности. Среди них:

- ГОСТ Р 34.11–94, 2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функции хэширования» [98.1];
- ГОСТ Р 34.10–2001, 2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования

и проверки электронной цифровой подписи» [98.2];

– ГОСТ Р 52292–2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения» [97.2];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910–2002 «Информационная технология. Процессы создания документации пользователя программного средства» [97.4];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 27037–2004 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме» [97.5];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 29100–2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения приватности» [97.6];

– ГОСТ Р 54581–2011 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Обзор и основы Типовое руководство» [99.3];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 13335-5–2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 5. Руководство по менеджменту безопасности сети» [99.4];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 13335-3–2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 3. Методы менеджмента безопасности информационных технологий» [99.5];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2–2013 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий. Часть.3. Компоненты доверия к безопасности» [99.6];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 27038–2016 «Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Требования к электронному цензурированию» [99.12];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 18044–2007 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности» [100.1];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000–2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Общий обзор и терминология» [100.2];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001–2006 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента

информационной безопасности. Требования» [100.3];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002–2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности» [100.4];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 27003–2012 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Руководство по реализации системы менеджмента информационной безопасности» [100.5];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 27005–2010 «Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент риска информационной безопасности» [100.7] и другие.

### **ТК 362 «Защита информации» [358].**

Технический комитет по стандартизации «Защита информации» (далее — ТК 362) является объединением заинтересованных предприятий, организаций, органов исполнительной власти и создается в соответствии с приказом национального органа Российской Федерации по стандартизации на добровольной основе в целях организации и проведения работ по национальной, межгосударственной (региональной) и международной стандартизации в области защиты информации.

Функции по ведению дел секретариата технического комитета Приказом Росстандарта от 27.06.2017 № 1422 были возложены на Федеральное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский испытательный институт проблем технической защиты информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю» (далее — ФАУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России»).

Председателем технического комитета назначен заместитель директора ФСТЭК России Лютиков Виталий Сергеевич. Ответственным секретарем технического комитета — начальник управления ФАУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России» Войналович Валерий Юрьевич. [358, приказ Росстандарта от 27.06.2017 № 1422].

За техническим комитетом были закреплены следующие объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКПД2 [358, приказ Росстандарта от 27.06.2017 № 1422]:

26.20.40.140 — Средства защиты информации, а также информационные и телекоммуникационные системы, защищенные

с использованием средств защиты информации;

72.19.29.110 — Услуги (работы), связанные с научными исследованиями и разработками в области защиты информации;

74.90.20.140 — Услуги (работы) в области защиты информации;

74.90.20.141 — Услуги (работы) по разработке средств защиты информации;

74.90.20.142 — Услуги (работы) по разработке информационных и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием средств защиты информации;

74.90.20.149 — Услуги (работы) в области защиты информации прочие;

И кодами ОКС [358, приказ Росстандарта от 27.06.2017 № 1422]:

01.040.01 — Общие положения. Терминология. Стандартизация. Документация (словари);

35.020 — Информационные технологии в целом;

35.040 — Наборы знаков и кодирование информации;

35.240 — Применение информационных технологий.

Состав и структура ТК 362 «Защита информации» подробно представлены в приложении № 3.5.

С момента своего создания ТК разработал ряд стандартов, с которыми должны быть знакомы специалисты сферы управления документами в целом и ДОУ в частности. Среди них:

– ГОСТ Р 50922–96, 2006 «Защита информации. Основные термины и определения» [98.3];

– ГОСТ Р 53114–2008 «Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения» [98.4];

– ГОСТ Р 51275–2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения» [98.5];

– ГОСТ Р 53115–2008 «Защита информации. Испытание технических средств обработки информации на соответствие требованиям защищенности от несанкционированного доступа. Методы и средства. Типовое руководство» [100.2];

– ГОСТ Р 53112–2008 «Защита информации. Комплексы для

измерений параметров побочных электромагнитных излучений и наводок. Технические требования и методы испытаний. Типовое руководство» [100.3];

– ГОСТ Р 56103–2014 «Защита информации. Автоматизированные системы в защищенном исполнении. Организация и содержание работ по защите от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий. Общие положения» [101.4];

– ГОСТ Р 56939–2016 «Защита информации. Разработка безопасного программного обеспечения. Общие требования» [101.8];

– ГОСТ Р 51188–98 «Защита информации. Испытание программных средств на наличие компьютерных вирусов. Типовое руководство» [101.9] и другие.

Расширенный перечень национальных стандартов, регламентирующих различные аспекты информационной безопасности и защиты информации, приведен в списке источников и литературы к учебнику.

**ТК 115 «Устойчивое развитие административно-территориальных образований»** [358].

Технический комитет по стандартизации «Устойчивое развитие административно-территориальных образований» (далее — ТК 115) является объединением заинтересованных предприятий и организаций, представителей органов исполнительной власти, которое создано на добровольной основе в целях организации и проведения работ по национальной, региональной и международной стандартизации в области управления качеством в административно-территориальных образованиях и методов оценки их деятельности.

Функции по ведению дел секретариата технического комитета были возложены на Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области» (далее — ФБУ «Тест-С.-Петербург») [358, приказ Росстандарта от 31.05.2017 № 1151].

Председателем технического комитета назначен ректор Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт управления качеством» Окрепилов Владимир Валентинович. Ответственным секретарем технического комитета — заместитель генерального директора ФБУ «Тест-

С.-Петербург» Иванова Галина Николаевна [358, приказ Росстандарта от 31.05.2017 № 1151].

В соответствии с вышеназванным приказом за ТК были закреплены следующие объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКПД2:

84.11 — услуги государственного управления общего характера;

84.12 — услуги государственного управления организаций, обеспечивающих услуги в области здравоохранения, образования, культуры и прочие социальные услуги, кроме услуг в области социального обеспечения.

Состав и структура ТК 115 подробно представлены в приложении № 3.6.

ТК разработал следующие национальные стандарты:

– ГОСТ Р 57664–2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1. Порядок работы» [102.1];

– ГОСТ Р 57664–2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы» [102.2];

– ГОСТ Р 57667–2017 «Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Термины и определения» [102.3].

### **4.3. Национальные стандарты, используемые в управлении документацией в современной России**

На сегодняшний день в сфере управления документами в целом и в сферах ДОУ и делопроизводства применяются исключительно общероссийские классификаторы и национальные стандарты.

**Национальные стандарты, используемые в управлении документацией, можно сгруппировать следующим образом:**

1. Национальные стандарты, комплексно регулирующие вопросы управления документами (в том числе ДОУ и делопроизводство):

– ГОСТ Р ИСО 8601–2001 «СИБИД. Представление дат и времени. Общие требования» [67];

– ГОСТ Р 51511–2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» [56];

– ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [57] (перерабатывается);

– ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [63];

– ГОСТ Р ИСО 22310–2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами» [65];

– ГОСТ Р 55681–2013 «Информация и документация. Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами» [60];

– ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [62];

– ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования» [68];

– ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь» [69].

2. Национальные стандарты, регламентирующие вопросы системы менеджмента качества как составной части системы управления документами:

– ГОСТ Р ИСО 9004–2010 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности» [96.1];

– ГОСТ Р 52614.4–2007 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в органах местного самоуправления» [96.4];

– ГОСТ Р 52614.2–2006 «Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в сфере образования» [96.3];

– ГОСТ Р 54138–2010 «Проведение самооценки деятельности предприятий на соответствие систем менеджмента качества предприятий требованиям стандарта ИСО 9001–2008» [96.6];

– ГОСТ Р 55273–2012 «Разработка систем. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2008 в процессах жизненного цикла

систем» [96.7];

– ГОСТ Р 54985–2012 «Руководящие указания для малых организаций по внедрению систем менеджмента качества на основе ИСО 9001–2008» [96.8];

– ГОСТ Р ИСО 9000–2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь» [95.1];

– ГОСТ Р ИСО 9001–2015 «Система менеджмента качества. Требования» [95.2].

3. Национальные стандарты, регулирующие вопросы создания и применения информационных технологий в электронном документообороте, включая СЭД, а также вопросы защиты информации:

– ГОСТ Р 34.11–12 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функции хэширования» [98.1];

– ГОСТ Р 34.10–2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» [98.2];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910–2002 «Информационная технология. Процессы создания документации пользователя программного средства» [97.4];

– ГОСТ 7.70–2003 «СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначения характеристик» [97.1];

– ГОСТ Р 50922–2006 «Защита информации. Основные термины и определения» [98.3];

– ГОСТ Р 52292–2004 «Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения» [97.2];

– ГОСТ Р 51275–2006 «Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения» [98.5];

– ГОСТ Р 7.0.2–2006 «Консервация документов на компакт-дисках. Общие положения» [97.3];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 13335-5–2006 «Информационная технология. Методы средства обеспечения безопасности. Часть 5. Руководство по менеджменту безопасности сети» [99.4];

– ГОСТ Р ИСО/МЭК 27005–2010 «Информационная технология.

Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент риска информационной безопасности» [100.7];

– ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы» [64];

– ГОСТ Р 54471-2011 «Системы электронного документооборота. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» [58];

– ГОСТ Р 54989-2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [59];

– ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению» [61].

Современные национальные стандарты, используемые в управлении документами, можно сгруппировать вокруг принципа их разработки, т. е. первоисточника, который был положен в основу их разработки:

– национальный стандарт, дошедший до нас путем актуализации и переиздания аналогичного государственного стандарта СССР;

– национальный стандарт, разработанный на базе международного стандарта (как правило, ИСО).

Два национальных стандарта, используемые в сфере управления документами и разработанные после развала СССР (ГОСТ Р 51511-2001 и ГОСТ Р 53989-2010 (2013)), скорее исключение из правила.

Говоря о традиционно национальных стандартах, используемых в управлении документами, мы имеем в виду:

– **ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»** [57];

– **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»** [62].

Эти стандарты имеют продолжительную историю своего не всегда эволюционного развития, которая берет свое начало в периоде стандартизации делопроизводства в СССР.

Последний из вышеназванных стандартов достаточно подробно освещен в главе V «Стандартизация профессиональной терминологии»,

а вот первый стандарт требует описания и анализа в данной главе.

ГОСТ Р 6.30–2003 [57] пришел на смену одноименному ГОСТ Р 6.30–97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [54], в котором были изложены правила составления и оформления служебных документов. Интересным является тот факт, что применение стандарта 1997 года столкнулось с рядом трудностей. Во-первых, первоначальная дата введения этого стандарта была перенесена с 1 июля 1998 года на 1 января 1999 года. Во-вторых, в январе 2000 года в стандарт были внесены изменения. В-третьих, в 2001 году Постановлением Госстандарта России ГОСТ Р 6.30–97 был отменен в связи с тем, что Минюст России отказал в регистрации изменений, внесенных в него в 2000 году. Таким образом, в течение почти двух лет «в нашей стране не было стандарта на оформление организационно-распорядительной документации, что негативно отразилось на подготовке нормативных актов различного уровня по вопросам оформления документов» [327].

Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческих документов (ОКУД) (класс 0200000) [39]. При этом ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает:

- состав реквизитов организационно-распорядительных документов;
- требования к оформлению каждого из реквизитов;
- стандартные форматы бумаги, применяемые при оформлении документов ОРД;
- схемы расположения реквизитов на листах бумаги стандартного формата (по сути, формуляр — образец документов системы ОРД на базе конструкционной сетки с определением границ размещения каждого реквизита);
- типы и виды бланков, применяемых для оформления документов ОРД;
- образцы общего бланка, бланков писем и бланка приказа.

В стандарте перечисляются в определенной последовательности реквизиты, присущие основным видам организационно-

распорядительных документов, излагаются правила грамотного написания и оформления каждого реквизита и каждому реквизиту отведено определенное место на листе бумаги. При этом для реквизита с постоянной информацией рассчитывается необходимая площадь с учетом максимального набора знаков при его написании.

В соответствии с ГОСТ Р 6.30–2003 при создании документа могут быть использованы реквизиты [57]:

- 1 — Государственный герб Российской Федерации;
- 2 — герб субъекта Российской Федерации;
- 3 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 4 — код организации — автора документа;
- 5 — основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);
- 6 — идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 7 — код формы документа;
- 8 — наименование организации — автора документа;
- 9 — справочные данные об организации — авторе документа;
- 10 — название вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;

- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

В новом стандарте большинство реквизитов сохранили свои прежние названия, но появились и новые.

По составу и наименованию реквизитов ГОСТ Р 6.30–2003 имеет следующие отличия от ранее действовавшего ГОСТ Р 6.30–97:

- количество реквизитов увеличилось с 29 до 30;
- в стандарт включены реквизиты 05 — Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и 06 — Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Эти реквизиты проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами при постановке организации на налоговый учет;
- исключен из стандарта реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»;
- изменено название реквизита «Печать» на «Оттиск печати» [327].

Важно отметить, что Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (далее — ФОИВ) [33], принятые в 2009 году, содержали перечень реквизитов, несколько отличающийся от ГОСТ Р 6.30–2003, чем вызвали немало нареканий в свой адрес. В 2011 году Правила были отредактированы, но тем не менее в полной мере не совпали со стандартом. Например, вместо реквизита «должность лица, подписавшего документ» появился реквизит «должность лица — автора документа». Что, на наш взгляд, не одно и то же, т. к. лицо, подписавшее документ, может и не быть автором документа, хотя и берет на себя ответственность за его содержание, подписывая документ. Еще один пример: вместо реквизита «заголовок к тексту» появился реквизит «наименование либо аннотация документа», что также требует уточнения. В связи с внедрением СЭД в регистрационной карточке документа появилось поле «аннотация документа». Возможно, следовало бы ввести и в стандарт, и в правила новый реквизит «аннотация документа» как дополняющий реквизит к «заголовку к тексту», т. к. в регистрационных карточках документа

разных СЭД эти данные не всегда включаются в одно поле. В редакции Правил от 2009 года реквизит «отметка о поступлении документа в организацию» отсутствовал и был включен в Правила в редакции 2011 года как реквизит «отметка о поступлении документа».

В методических рекомендациях ВНИИДАД по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 приведен список документов, которые рекомендовано оформлять с учетом требований данного стандарта. Среди них: акт, анкета, график, договор, докладная записка, должностная инструкция, записка, заявка, заявление, инструкция, объяснительная записка, письмо, положение, поручение, постановление, правила, представление, приказ, протокол, распоряжение, регламент, свидетельство, структура и штатная численность, устав, штатное расписание и др. [20].

В 2016 году в рамках плана НИР ВНИИДАД завершил работу по актуализации ГОСТ Р 6.30–2003. Важно отметить, что новая версия стандарта — ГОСТ Р 7.0.97–2016 — уже не будет связана ни с унифицированными системами документации в целом, ни с УСОПД в частности, что видно из его нового названия «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Структура стандарта также претерпела ряд изменений, приведенных в таблице:

Структура ГОСТ Р 6.30–2003	Структура ГОСТ Р 7.0.97–2016
1. Область применения	1. Область применения
отсутствует	2. Нормативные ссылки
отсутствует	3. Общие требования к созданию документов
2. Состав реквизитов документа	4. Реквизиты документа
3. Требования к оформлению реквизитов документа	5. Оформление реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов	6. Бланки документов
отсутствует	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
Приложение А. Схемы расположения реквизитов	Приложение Б. Схема расположения реквизитов
Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение В. Образцы бланков документов

В ГОСТ Р 7.0.97–2016 приведены следующие реквизиты:

- 1 — герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 2 — эмблема;
- 3 — товарный знак (знак обслуживания);
- 4 — код формы документа;
- 5 — наименование организации — автора документа;
- 6 — наименование структурного подразделения — автора документа;
- 7 — наименование должности лица — автора документа;
- 8 — справочные данные об организации;
- 9 — наименование вида документа;
- 10 — дата документа;
- 11 — регистрационный номер документа;
- 12 — ссылка на регистрационный номер документа;
- 13 — место составления (издания) документа;
- 14 — гриф ограничения доступа к документу;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — заголовок к тексту;
- 18 — отметка о приложении;
- 19 — гриф согласования документа;
- 20 — виза;
- 21 — подпись;
- 22 — печать;
- 23 — отметка о заверении копии;
- 24 — отметка об исполнителе;
- 25 — ссылка на электронный документ;
- 26 — отметка о поступлении документа;
- 27 — резолюция;
- 28 — отметка об электронной подписи;
- 29 — отметка о контроле;
- 30 — отметка о направлении документа в дело.

Несмотря на то, что общее количество реквизитов не изменено (30), в ряде случаев они отличаются от предыдущей версии стандарта, а их состав нельзя назвать безупречным.

В новую версию стандарта не вошли реквизиты из ГОСТ Р 6.30–2003: код организации (реквизит 04), основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН — реквизит 05), идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП — реквизит 06), индикатор электронной подписи документа (реквизит 30). Первые три реквизита были объединены в новом реквизите «справочные данные об организации». Помимо этого, в новой версии стандарта появились и другие новые реквизиты: «наименование структурного подразделения — автора документа», «наименование должностного лица — автора документа», «гриф ограничения доступа к документу», «отметка об электронной подписи». Вместе с тем реквизиты 01 и 02 старого ГОСТа в новой редакции были объединены. А реквизит 03 наоборот разделен на два: «эмблема» и «товарный знак» организации.

Возможно, наименования и состав реквизитов будут подкорректированы с учетом многочисленных замечаний, высказанных профессиональным сообществом в процессе доработки стандарта. Изначально предполагалось введение стандарта 01.07.2017, но стандарт был отправлен на доработку и дата введения стандарта была перенесена на 2018 год.

**ГОСТ Р 51511–2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»** [56] пришел на смену ГОСТ Р 51511–99 «Печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации. Основные положения, форма, размеры и технические требования». ГОСТ Р 51511–2001 по-прежнему устанавливает форму, размеры и технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации [56]. Стандарт претерпел 4 редакции (Изменения № 1, утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2002 № 505-ст; Изменения № 2, утв. Постановлением Госстандарта России от 05.11.2003 № 313-ст; Изменения № 3, утв. Постановлением Госстандарта России от 15.01.2004 № 14-ст; Изменения № 4, утв. Постановлением Госстандарта России от 04.03.2004 № 83-ст). Рассмотрим действующую редакцию стандарта.

В стандарте применяют следующие термины и определения: «печать», «оттиск», «клише печати», «мастичная печать», «печать

с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», «штемпельная краска», «штемпельная подушка», «печатающий элемент», «пробельный элемент». В соответствии со стандартом:

- «печать: устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу»;
- «оттиск: изображение клише печати на бумаге»;
- «клише печати: элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати»;
- «мастичная печать: печать, обеспечивающая нанесение оттиска штемпельной краской»;
- «печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации: печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации» [56].

Согласно положениям стандарта:

1. «Клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливают круглой формы. Минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации — 40(+1) мм, максимальный диаметр — 50(-1) мм. По внешнему кольцу клише печати ограничивается ободом толщиной 1,3(+0,1) мм, на котором располагается микротекст в негативном начертании (белый текст на черном фоне). Микротекст состоит из повторяющейся записи, включающей слово сертификат с указанием его номера, а также другой информации, определяемой изготовителем печати.

В центре клише печати располагается зеркальное изображение Государственного герба Российской Федерации.

Изображение Государственного герба Российской Федерации для изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации представляется в цифровом закодированном виде и используется полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, аккредитованными на возможность изготовления печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» [56].

2. «При воспроизведении Государственного герба Российской Федерации допускаются его изменения только в части линейного

масштаба. Минимальный размер изображения Государственного герба Российской Федерации должен вписываться в окружность диаметром 14(+1) мм.

3. Криптозащита файла изображения, применяемая при использовании цифрового изображения Государственного герба Российской Федерации, а также используемое программное обеспечение при макетировании и формировании клише печати должны исключать возможность извлечения цифрового изображения Государственного герба Российской Федерации.

4. Вокруг Государственного герба Российской Федерации на расстоянии 1–0,1 мм располагается по окружности микротекст в позитивном начертании (черный текст на белом фоне). Микротекст включает информацию о заказчике печати с содержанием идентификационного налогового номера (ИНН XXXXXXXXXX), а также, по его усмотрению, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО XXXXXXXXX) и т. п.

Между микротекстами с позитивным и негативным начертаниями по часовой стрелке и симметрично относительно вертикальной оси клише печати располагаются концентрические строки информационного поля, содержащие полное наименование юридического лица в именительном падеже, в скобках — его краткое наименование (если таковое имеется), и основной государственный регистрационный номер (ОГРН XXXXXXXXXXXXX) заказчика печати согласно записи в Едином государственном реестре юридических лиц. Наименование юридического лица должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах. Сокращенное наименование приводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах и помещается в круглых скобках после полного наименования.

При наличии у юридического лица (заказчика печати) вышестоящей организации приводится ее краткое наименование, а при его отсутствии — полное наименование, которое располагается перед полным наименованием юридического лица. При этом в наименовании юридического лица допускается не повторять наименование вышестоящей организации.

6. На личной печати нотариуса с изображением Государственного герба Российской Федерации в концентрических строках информационного поля указываются фамилия, инициалы, должность нотариуса и место его нахождения или наименование государственной нотариальной конторы» [56].

7. «В нижней части информационного поля против часовой стрелки симметрично относительно вертикальной оси клише печати размещается следующая вспомогательная информация о печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации:

- номер печати (если печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации для данного юридического лица изготовлена не в единственном экземпляре), обозначаемый арабскими цифрами, начиная с цифры 2 для второй печати;

- буква Д с записанным через дефис порядковым номером дубликата, начиная с римской цифры I для первого дубликата печати.

8. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должны быть изготовлены таким образом, чтобы при их проверке и использовании на документе оставался четкий оттиск всех элементов изображения. Насыщенность и цветовой тон всех участков оттиска должны быть равномерными. Не допускаются визуально различимые: выдавливание краски за края печатных элементов, недопечатки и непропечатки, искажения деталей изображения на оттиске, а также смазывание и стирание. В оттиске должны проявляться все обязательные и дополнительные элементы изображения и защиты.

9. На печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, заказчик которой не является юридическим лицом, идентификационный налоговый номер (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН) не указываются, в информационном поле печати требования к наименованию этого заказчика устанавливаются им самостоятельно при заказе печати.

10. Сертификат должен подтверждать наличие у изготовителя печати технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне» [56].

Начиная с 2007 года в России стали активно внедряться аналоги международных стандартов ИСО по управлению документами. Как правило, их внедрение шло «методом обложки», т. е. дословное принятие без адаптации к отечественным нормативным актам, регулирующим профессиональную сферу деятельности документоведов (делопроизводство или документационное обеспечение управления). Следует отметить, что делопроизводство и документационное обеспечение управления это лишь составные части процесса управления документами в организации, имеющие свою национальную особенность — ориентированность на организационно-распорядительную документацию (ОРД). С одной стороны, этот факт несколько затруднил внедрение современных международных стандартов, а с другой — расширил кругозор отечественных документоведов. Первым и, возможно, основным «эпохальным» стандартом был ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

**ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»** [63] был разработан путем прямого применения международного стандарта ISO 15489-1:2001 «Information and documentation. Records management. General», состоит из введения, 11 разделов, приложения.

Стандарт:

- «распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы (далее — организации);
- содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;
- содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии со стандартами ИСО 9001 (ГОСТ Р ИСО 9001) и ИСО 14001 (ГОСТ Р ИСО 14001);
- содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами» [63].

Стандарт определяет основные принципы управления документами вне зависимости от видов носителей и используемых технологий. Важно отметить, что положения стандарта не распространяются на управление архивными документами, хранящимися в архивных учреждениях.

Стандарт предназначен:

- для руководителей организаций;
- специалистов в области управления документами, информацией и технологиями;
- сотрудников организаций;
- физических лиц, обязанных создавать и сохранять документы.

В стандарте применены следующие термины и определения: «архивный орган», «архивное учреждение»; «система управления документами», «документ», «доступ», «индексирование», «классификация», «конвертирование», «контроль», «контроль действий», «метаданные», «миграция», «обеспечение сохранности», «отбор и передача» (на последующее хранение или уничтожение), «перемещение», «передача», «отчетность», «регистрация», «уничтожение», «управление документами».

Согласно стандарту:

- «система управления документами: информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), управление документами и доступ к ним»;
- «документ: зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности»;
- «конвертирование: процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой»;
- «метаданные: данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими»;
- «миграция: перемещение документов из одной системы управления документами в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования»;

– «управление документами: совокупность планомерных и эффективных действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях с целью доказательства проведения деловых (управленческих) операций» [63].

В стандарте вопросу преимуществ управления документами посвящен отдельный раздел, согласно которому управление документами распространяется на практическую деятельность лиц, осуществляющих управление документами, а также лиц, создающих или использующих документы в ходе своей деловой деятельности.

Согласно положениям стандарта управление документами в организации включает в себя:

- «принятие политики, стандартов и иных нормативных актов в сфере управления документами;
- распределение ответственности и полномочий между всеми участниками процесса управления документами;
- создание, внедрение и распространение регламентов работы с документами;
- использование лучших практик работы с документами и системами документации;
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем управления документами;
- интегрирование процессов управления документами в системы и процессы деловой деятельности» [63].

Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создавать информационный ресурс о деловой деятельности организации, который может поддерживать ее последующую деятельность, включая отчетность.

Согласно стандарту система управления документами:

- является главным источником информации обо всех документируемых действиях в организации;
- отражает в схеме систематизации документов деловые процессы всей организации, включая ее филиалы;

- охватывает все документы и информационные ресурсы организации;
- поддерживает весь жизненный цикл документа от поступления до уничтожения или передачи на хранение в архив организации;
- защищает документы организации и их носители от несанкционированных действий по отношению к ним [63].

ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 уже достаточно хорошо известен, и все же следует отметить, что в России с появлением частного сектора экономики государство не распространило на него уже имеющиеся и опробованные правила и методы управления документами, а со временем вообще устранилось от этой проблемы.

Как известно, в Указе Президента РФ от 20.05.2004 № 106 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» функция делопроизводства не прописана ни в одном из перечисленных органов. В Постановлении Правительства РФ от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» функции контроля и руководства в сфере ДОО из функции Федеральной архивной службы исключили и не передали ни одному из федеральных органов исполнительной власти. Федеральный закон № 184-ФЗ «О техническом регулировании», введя принцип добровольности применения стандартов, поставил под удар применяемый до того момента во всех организациях ГОСТ Р 6.30–97 «УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов» и другие немногочисленные стандарты, регламентирующие сферу ДОО.

Все современные нормативно-методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства, адресованы исключительно федеральным органам исполнительной власти. И совершенно непонятно, что же делать коммерческим организациям, намеренным добросовестно вести свое делопроизводство, на какие нормативные документы им опираться в работе и главное — как это сделать. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 весьма актуален и полезен в силу ряда причин.

Во-первых, стандарт регулирует процессы управления документами государственных, коммерческих и общественных организаций, т. е. в организациях всех организационно-правовых форм и форм собственности.

Во-вторых, стандарт четко прописывает процедуру определения и использования нормативной среды (нормативных документов) в деятельности этих организаций. При этом нормативные правовые акты, регулирующие сферу ДОУ, конфиденциальность информации, защиту данных и т. п., должны применяться в любой организации в обязательном порядке.

В-третьих, отличительной особенностью этого стандарта стали изложенные в нем принципы ответственности. В них четко оговорено, что ответственность и полномочия в области управления документами должны быть четко определены и распределены в соответствии с компетенцией всех сотрудников организации, включая высшее руководство.

Для российских пользователей стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 представляет интерес еще и в свете того, что в нем стандартизирован широкий набор терминов, употребляемых при ведении электронного документооборота. Например, таких как «метаданные», «конвертирование», «миграция» и другие.

Говоря об электронном документообороте, следует подчеркнуть, что стандарт регулирует вопросы методологии проектирования и внедрения систем управления документами, составной частью которых являются автоматизированные системы ДОУ (АС ДОУ), а также вопросы прекращения их применения. В стандарте приведены и раскрыты характеристики систем управления документами. Например, надежность, целостность, комплексность и другие.

Таким образом, ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 на сегодняшний день заполняет собой брешь, образовавшуюся в сфере нормативно-методического обеспечения в области управления документами. Кроме того, учитывая активную позицию специалистов системы менеджмента качества, зачастую навязывающих свое видение процессов и правил документирования деятельности предприятия и игнорирующих действующие в России правила документирования, этот стандарт расставляет точки над «i», так как является основным в сфере управления документацией и распространяется на систему менеджмента качества, выстраиваемую по стандартам ИСО.

**ГОСТ Р ИСО 22310–2009 «СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению**

документами» [65] разработан методом прямого применения международного стандарта ISO 22310:2006 «Information and documentation — Guidelines for standards drafters records management requirements in standards» и состоит из введения, 6 разделов и приложения.

В качестве национального стандарта он был внедрен в связи с тем, что в нем определены типы требований, которые могут содержаться во вновь разрабатываемых стандартах и которые должны базироваться на требованиях, установленных ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Среди них:

- требования к созданию (введению) документов в систему управления документами, включая требования к информации, содержащейся в этих документах, а также к метаданным о документах и процессах управления ими;
- требования к хранению документов, включая вопросы организации их отбора и передачи на последующее хранение или уничтожение;
- требования к доступу к документам, включая права доступа и его администрирование;
- требования к обеспечению сохранности документов, включая вопросы их использования;
- требования к системам управления документами, включая вопросы их создания, использования и администрирования и другие.

Таблица, содержащаяся в стандарте «Типовые элементы требований к управлению документами», позволяет минимизировать риски управления документами, т. к. выделяет из них общие элементы требований и их типовое содержание, а также содержит типовые наименования нормативных актов, в которых они могут быть регламентированы. В приложении также выделяются различные элементы, которые должны рассматриваться как компоненты универсальной структуры управления документами: создание документов, их использование и хранение, создание и использование систем управления документами, обеспечение сохранности документов в системе, инструменты и процедуры управления документами, ответственность и т. п.

Вместе с тем ГОСТ Р ИСО 22310–2009 содержит типовые требования к документам и управлению ими, которые должны быть заложены во вновь разрабатываемых стандартах этой сферы. Важнейшим требованием стандарта является обязательная ссылка вновь разрабатываемых стандартов на ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 [63].

Стандарт устанавливает дополнительные требования ко вновь разрабатываемым стандартам на управление документами:

- релевантности к ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007;
- совместимости с ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007.

Значение ГОСТ Р 22310–2009 для управления документами в Российской Федерации трудно переоценить, т. к. в условиях, когда нормативно-методическая база отечественного делопроизводства сократилась до минимума, а государственное регулирование вопросов управления документацией практически отсутствует, этот стандарт является важной методической основой для разработки профильных локальных нормативных актов службами управления документами (включая службы делопроизводства, ДОУ и т. п.) в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности.

**ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь»** [69] разработан путем прямого дословного применения международного стандарта ISO 30300 «Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary» [69].

Стандарт устанавливает цели использования СУД, содержит принципы СУД, описывает процессный подход и определяет функции высшего руководства. Стандарт применим к организации любого типа, которая желает:

- а) установить, внедрить, сохранить и улучшить СУД для обеспечения своей деятельности;
- б) обеспечить соответствие СУД принятой политике управления документами;
- в) продемонстрировать соответствие настоящему стандарту путем: выполнения обязательств по оценке и декларированию соответствия самой организацией или подтверждения декларирования

сторонней организацией, или сертификации СУД сторонней организацией.

В стандарте даны определения следующим терминам:

I. Термины, относящиеся к документам:

– «*Архив(ы)* — документы постоянного срока хранения, сохраняемые для длительного использования.

Примечания:

а) Архив может представлять собой место, где хранятся и доступны для пользования архивные документы. Также называют архивохранилищем.

б) Архив может представлять собой организацию или компьютерную программу, которые обеспечивают отбор документов на хранение, комплектование и обеспечение сохранности архивного фонда, предоставление доступа к архивным документам. Иногда их также называют архивным учреждением или архивной программой.

– «*Активы (asset)* — все, что имеет ценность для организации.

Примечание — существует много видов активов, а именно:

а) информация;

б) программное обеспечение, такое как компьютерная программа;

в) материальные активы, такие как компьютер;

г) услуги;

д) работники, а также их квалификация, навыки и опыт;

е) нематериальные ценности, такие как репутация и престиж».

– «*Документированная информация* — записанная информация и носитель, которые рассматриваются как единое целое».

– «*Документация* — совокупность объектов документированной информации, описывающих действия, инструкции, решения, процедуры и деловые правила, относящиеся к определенной функции, процессу или деловой операции».

– «*Доказательство* — документация о деловой операции.

Примечание — документальное подтверждение совершения деловой операции, созданное при обычных условиях ведения деятельности и являющееся целостным (неповрежденным) и полным. Этот термин применяется не только в юридическом смысле».

– «*Метаданные* — данные, описывающие контекст, содержание,

структуру документов и процессов управления ими во времени»;

– «*Документ(ы)* — документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица для подтверждения правовых обязательств или определенной деятельности.

Примечания:

1. В этом значении термин «документ» («record») используется в сфере управления документами;

2. Термин «доказательство» имеет не только юридическое значение;

3. Применяется к информации на любом носителе, в любой форме или формате» [69].

II. Термины, относящиеся к управлению:

– «*Подотчетность* — принцип, в соответствии с которым частные лица, организации и общество ответственны за свои действия, подтверждения которых могут быть востребованы заинтересованными сторонами»;

– «*Несоответствие* — невыполнение требования»;

– «*Организация* — частное лицо или группа лиц, у которых есть определенные функции и обязанности, полномочия и взаимоотношения для достижения ими своих целей.

Примечание — концепция организации включает, но не ограничивается только торговым партнером, компанией, корпорацией, фирмой, предприятием, индивидуальным предпринимателем, товариществом, благотворительной организацией или учреждением или комбинацией этих форм, зарегистрированных либо нет в качестве корпораций, государственной или частной формы собственности».

– «*Политика управления документами* — официально сформулированные высшим руководством намерения и направления деятельности организации в отношении систем управления документами»;

– «*Высшее руководство* — лицо или группа лиц, задающих направление деятельности организации и управляющих ей на высшем уровне.

Примечания:

а) Высшее руководство имеет право распределять полномочия и ресурсы в организации.

б) Организация может быть ограничена сферой внедрения системы менеджмента» [69].

III. Термины, относящиеся к процессам управления документами:

– «Доступ — право, возможность, средства для поиска, использования или извлечения информации»;

– «Классификация — систематическая идентификация и упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированным порядком, методами и процедурными правилами, представленными в классификационной схеме»;

– «Конвертация (конвертирование) — процесс перемещения документов из одного формата в другой.

Пример — сканирование документов на бумажных носителях для создания их цифровых копий (в форматах TIFF, JPEG и др.), перевод документов из формата Word в формат PDF, из формата текстового файла UNIX в формат текстового файла Microsoft (Windows), перевод файлов MSWord из версии 1 в версию 2».

– «Уничтожение — процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности восстановления»;

– «Отбор и передача — совокупность процессов, включающих экспертизу ценности, отбор, передачу на хранение или уничтожение документов, осуществляемых в соответствии с нормативными документами»;

– «Документировать — записывать, придавать конкретную форму или комментировать (снабжать примечаниями) для возможности последующего воспроизведения»;

– «Индексирование — проставление условных обозначений для составления указателей в целях упрощения доступа к документам»;

– «Миграция — процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата.

Пример — перемещение сведений с магнитного диска на магнитную ленту, перемещение баз данных из СУБД Oracle в СУБД SQL Server».

– «Обеспечение сохранности — процессы и операции по обеспечению сохранности документов в течение времени (сроков хранения)»;

– «*Регистрация* — присвоение документу уникального идентификационного номера при его вводе в систему»;

– «*Прослеживаемость документооборота* — создание, включение в систему и сохранение информации о движении и использовании документов»;

– «*Перемещение* — изменение способа или места хранения документов или права собственности на них.

Примечания — может включать перемещение документов из одного места в другое» [69].

IV. Термины, относящиеся к системе управления документами:

– «*Система управления* — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов организации для установления политики организации и целей, а также процессов для их достижения.

Примечания:

а) Система управления может относиться к одному или нескольким объектам.

б) Элементы системы включают организационную структуру, функции и распределение ответственности, планирование, функционирование и др.

в) Область действия системы управления может распространяться на всю организацию, определенные и идентифицированные функции организации, определенные и идентифицированные подразделения организации или на одну или более функций в рамках группы организаций».

– «*Система управления документами (СУД)* — система управления, выполняющая в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов»;

– «*Управление документами* — область менеджмента, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на архивное хранение или уничтожение документов, в том числе включение документов в систему и сохранение информации о деятельности и операциях»;

– «*Документная система* — информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени»;

– «Система — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов» [69].

Учитывая тот факт, что ГОСТ Р ИСО 30300–2015 [69] копирует положения ИСО 30300:2011 [111], подробно рассмотренного в главе 6, повторное его описание в этом разделе не целесообразно.

ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования» [68] разработан путем прямого применения международного стандарта ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» [112], подробно описанного в главе 6.

Интересным является и тот факт, что ИСО 30301:2011 содержит перечень «родственных» стандартов и технических отчетов: ИСО 15489, ИСО 23081, ИСО/ТО 26122, ИСО/ТО 13008, ИСО 16175, большая часть которых принята в РФ в качестве национальных стандартов с использованием термина «документ», а не «запись». Тем не менее настоящий стандарт трактует англоязычный термин «record» как «запись», термин «records management system» как «система менеджмента записей» (далее — СМЗ).

Стандарт устанавливает требования, которым должна отвечать СМЗ, чтобы помочь организации в выполнении своих обязательств, назначения, стратегии и достижении целей. Настоящий стандарт касается разработки и реализации политики и целей ведения записей и предоставляет сведения о результатах измерений и мониторинга. СМЗ может создаваться организацией или группой организаций, осуществляющих совместную предпринимательскую деятельность. Используемый в настоящем стандарте термин «организация» не ограничивается одной организацией, а включает и другие организационные структуры [68].

Настоящий стандарт применим к любой организации, желающей:

- а) сформировать, внедрить, поддерживать в работоспособном состоянии и совершенствовать СМЗ в поддержку своей основной деятельности;
- б) удостовериться в правильности проведения своей заявленной политики ведения записей;
- в) продемонстрировать соответствие настоящему стандарту путем:

- 1) проведения самооценки и самодекларирования;
- 2) запрашивания подтверждения своего самодекларирования у сторонней организации;
- 3) обращения к сторонней организации на предмет проведения сертификации своей СМЗ [68].

Настоящий стандарт может применяться наряду с другими стандартами на системы менеджмента (ССМ). Он особенно полезен для демонстрации выполнения требований других ССМ к документации и записям.

Стандарт состоит из 10 разделов и приложений:

1. «Область применения» — описывает организации, которые заинтересованы в применении данного стандарта;
2. «Нормативные ссылки» — содержит ссылки на «родственные» стандарты и технические отчеты ИСО;
3. «Термины и определения» — дает отсылку к терминологии ИСО 30300:2011;
4. «Среда организации» — дает понимание внешней и внутренней сред организации, описывает бизнес-требования, законодательные и другие требования, определяет «области применения системы менеджмента записей»;
5. «Лидирующая роль руководства» — регламентирует обязательства руководства, политику, функции, обязанности и полномочия организации;
6. «Планирование» — определяет меры по изучению рисков и возможностей», а также цели управления записями и планы по их достижению;
7. «Обеспечение» — характеризует человеческие ресурсы, их компетентность, информированность и подготовку, а также вопросы обмена информацией и документацией;
8. «Функционирование» — регламентирует оперативное планирование и контроль за СМЗ, проектирование процессов менеджмента записями, внедрение систем записей;
9. «Оценка результативности деятельности» — регламентирует мониторинг, измерение, анализ и оценивание СМЗ, внутренние проверки системы и ее анализ со стороны руководства;

10. «Улучшение» — регламентирует управление несоответствиями и корректирующие действия, а также постоянное улучшение СМЗ [68].

Следует акцентировать внимание на том, что терминология, использованная в данном национальном стандарте, абсолютно не согласована не только с национальной терминологией, используемой в документоведении и архивоведении, но и с первым стандартом этой серии, принятым в РФ, — ГОСТ Р ИСО 30300:2015 [69]. Интересен и тот факт, что в РФ второй стандарт одной серии стандартов ИСО вышел раньше, чем первый, в то время как в большинстве развитых стран мира до сих пор не принят ни один из них.

Это объясняется повторным, обновленным и удвоенным столкновением интересов документоведов и специалистов СМК, впервые возникшим в 2000-х годах с принятием стандартов на системы менеджмента качества (ГОСТ Р ИСО 9000 и ГОСТ Р ИСО 9001) [95.1, 95.2], без согласования их положений с профессиональным сообществом документоведов и архивистов, приведшим к появлению термина «запись», подменяющего собой термин «документ». После внедрения ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [63] конфликт интересов был временно урегулирован, т. к. последний упрочил положение термина «документ» и закрепил преимущество управляющих документацией (документоведов) в регулировании и формировании локальной нормативной базы сферы управления документацией организации, четко обозначив, что СМК это лишь ее составная, а не главная часть.

Стандарты ИСО серии 30300 попали в поле интересов специалистов СМК, т. к. цель их создания лежит не только в сфере создания, внедрения и использования эффективных и современных систем управления документами, но и в сфере их аудита, оценки и сертификации.

Учитывая тот факт, что ИСО 30301:2011 [112] в настоящее время является основным методологическим стандартом, пришедшим на смену ИСО 15489:2001 [103], внедрение его в РФ через термин «запись» может иметь серьезные последствия. В связи с этим достигнута договоренность о разработке новой версии этого стандарта через термин «документ». Разработка ГОСТ Р ИСО 30301 «СИБИД. Системы управления документами. Требования» включена отдельной темой в план НИР ВНИИДАД на 2017–2018 гг.

Учитывая тот факт, что ГОСТ Р ИСО 30301-2014 [68] по сути дословно излагает положения ИСО 30301:2011 [112], подробно описанного в главе VI с использованием традиционной национальной терминологии, повторное его рассмотрение в этом разделе не целесообразно.

**ГОСТ Р 55681–2013 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами»** [60] разработан путем прямого применения международного стандарта ISO/TR 26122:2008 «Information and documentation — Work process analysis for records» [120] и состоит из 8 разделов и приложения.

Стандарт содержит рекомендации по проведению анализа рабочих процессов с точки зрения создания, включения документов СЭД, а также управления ими и описывает функциональный анализ деловых процессов и анализ последовательности выполнения работ (транзакции).

При этом каждый вид анализа подразумевает предварительное изучение соответствующего контекста (т. е. целей и задач организации, законодательно-нормативной среды) и т. п. Отдельные элементы анализа могут выполняться в различных сочетаниях и в порядке, отличающемся от описанного в стандарте, но в зависимости от особенностей задачи, масштабов проекта и цели проводимого анализа. Рекомендации и указания в стандарте даны в виде списков вопросов/тем, которые следует рассмотреть при использовании соответствующего элемента анализа.

Стандарт описывает применение на практике теоретических положений, содержащихся в стандарте ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007, и сам по себе технологически нейтрален, т. е. может применяться независимо от особенностей технологической среды. Вместе с тем его можно также использовать для оценки адекватности технологических инструментов, поддерживающих рабочие процессы организации.

В стандарте использованы термины и определения, данные в ИСО 15489-1 и ИСО/ТО 15489-2, ИСО 23081-1 и ИСО 23081-2, а также:

– «Документация — набор документов, описывающих операции, инструкции, решения, процедуры и деловые правила, относящиеся к конкретной деловой функции, процессу или транзакции»;

– «*Функциональный анализ* — группировка процессов в соответствии с конкретными стратегическими целями организации, для достижения которых они выполняются, показывающая взаимосвязи между деловыми функциями, процессами и транзакциями, влияющие на управление документами»;

– «*Последовательность транзакций* — серия транзакций, связанных между собой требованием о том, что выполнение последующей транзакции зависит от завершения предшествующей транзакции»;

– «*Последовательный анализ* — декомпозиция рабочего процесса в виде линейной и/или хронологической последовательности, производимая в ходе последовательного анализа, выявляющая взаимозависимости между образующими рабочий процесс транзакциями»;

– «*Транзакция* — наименьший элемент рабочего процесса, представляющий собой обмен информацией и/или другими ресурсами между двумя или более участниками или системами»;

– «*Рабочий процесс* — одна или несколько последовательностей транзакций, необходимых для достижения конечного результата, соответствующего установленным правилам» [60].

Следует отметить, что последние три стандарта в равной степени адресованы как традиционному, так и электронному документообороту.

**ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации. библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»** [64] разработан путем прямого применения международного стандарта ISO 23081-1:2006 «Information and documentation. Records management processes. Metadata for records: Part 1. Principles» [106] и состоит из введения и 9 разделов.

Стандарт устанавливает основы для создания и использования метаданных об управлении документами, а также объясняет принципы, лежащие в основе управления ими.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 является руководством к пониманию и применению метаданных в рамках ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [63] и не может использоваться в отрыве от него. Стандарт подчеркивает значение метаданных об управлении документами в деловых процессах

и описывает различные типы метаданных, которые поддерживают деловые процессы и процессы управления документами, а также устанавливает структуру управления этими метаданными.

В стандарте ведение деловых операций трактуется в широком смысле, не ограничиваясь коммерческой деятельностью, включает государственное управление, некоммерческие организации и другие предприятия.

Стандарт не определяет обязательный для применения набор метаданных об управлении документами, поскольку эти метаданные будут различаться в зависимости от требований законодательства. Однако этот стандарт содержит набор основных метаданных, соответствующий требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 описывает принципы поддержки и управления метаданными об управлении документами. Эти принципы применяются:

- к документам и их метаданным;
- всем процессам, которые их затрагивают;
- любой системе, в которой они хранятся;
- любой организации, ответственной за управление ими [64].

В стандарте применены термины, закрепленные в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, а также следующие термины и определения:

– «*Агент* — отдельное лицо, рабочая группа или организация, ответственная или вовлеченная в процессы создания, ввода и/или управления документами»;

– «*Схема кодирования метаданных* — список всех допустимых значений на национальном языке и/или текст программы кодирования, предназначенный для компьютерной обработки»;

– «*Схема метаданных* — логический план, показывающий отношения между элементами метаданных, обычно посредством установления правил использования и управления метаданными, особенно это касается семантики, синтаксиса и опций (степени обязательности) данных» [64].

В стандарте дается исчерпывающее описание метаданных об управлении документами, а также деловых процессов, в рамках которых они образуются.

В разделе «Права и обязанности» указано, что ответственность при работе с метаданными распределена между всем персоналом организации. Специалисты в сфере управления документами отвечают непосредственно за ввод, управление и использование метаданных, а персонал в области информационных технологий — за поддержание систем, в которых хранятся метаданные.

В разделе «Управление метаданными» выделяются 2 сферы управления метаданными:

- создание, ввод и управление метаданными об управлении документами;
- создание, осуществление, поддержка и управление правилами, регулируемыми эти процессы и соответствующие им структуры, такие как: определение типов документа (DTDs-схемы), схемы или словари данных [64].

Метаданные применяются как для отдельного документа, так и среди целых систем в зависимости от потребностей организации. В заключительном разделе приводятся типы метаданных:

- о самом документе;
- о правилах, политике и полномочиях ведения деловых операций;
- об агентах;
- о процессах деловых операций;
- о процессах управления документами.

При этом все типы и виды метаданных делятся на две группы:

- метаданные ввода (документа в СЭД);
- метаданные процесса (работы с документами в СЭД) [64].

Первоначально метаданные определяют документ в момент его ввода в систему или создания в ней, фиксируя его связь с контекстом деловой деятельности и устанавливая контроль над ним. В течение жизненного цикла документов новые слои метаданных добавляются в процессе их использования во вновь проводимых деловых операциях. Это означает, что метаданные продолжают накапливать информацию, касающуюся контекста управления документами и деловых процессов, в которых используются документы, и соотносятся с содержательными и структурными изменениями документа. Метаданные могут быть источником информации о многократном использовании

документа многими системами и для множества целей. Метаданные, применяемые к документам в течение всего их жизненного цикла, можно продолжать использовать после того, как сами документы перестанут быть востребованы в деловых целях и будут переданы на хранение, т. к. они обеспечивают аутентичность, надежность, применимость, целостность документов и управление ими.

Значение этого стандарта состоит в том, что управление метаданными — это неотъемлемая часть управления документами, обеспечивающая выполнение множества различных функций и целей.

ГОСТ Р 54989–2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [59] разработан на основе технического отчета международного стандарта ISO/TR 18492:2005 «Long-term preservation of electronic document-based information» [119] и состоит из 7 разделов и 2 приложений.

Национальный стандарт содержит методические указания и рекомендации по обеспечению долговременной сохранности аутентичных электронных документов и доступа к ним в тех случаях, когда срок их хранения превышает расчетный срок использования технологий (оборудования и программного обеспечения), применяемых для создания и поддержания этих документов. Настоящий стандарт учитывает роль технологически нейтральных ИТ-стандартов в обеспечении долговременного доступа к информации.

В стандарте применены термины и определения, данные в ИСО 12651, ИСО 15489-1 и ИСО/ТО 15489-2, а также:

- «*Аутентичный электронный документ* — электронный документ, точность, надежность и целостность которого сохраняются с течением времени»;
- «*Неструктурированная или слабоструктурированная документированная информация (документ)* — существенная информация, которую можно обрабатывать как единый объект (например, изображение, текст, электронная таблица, представление базы данных)»;
- «*Контент (содержание) документа* — существенная информация, содержащаяся в документе»;
- «*Контекст документа* — сведения об обстоятельствах создания, контроля, использования, хранения и управления электронным

документом, а также сведения о его взаимосвязях с другими подобными документами»;

– «*Структура документа* — логические и физические атрибуты документа» (логические атрибуты устанавливают логический порядок (например, иерархию распознаваемых подразделов), в то время как в число физических атрибутов входят такие элементы, как, например, тип шрифта и интервалы);

– «*Электронное архивирование, электронная архивация* — сохранение электронной информации в обособленном физическом или логическом пространстве, где эта информация защищена от утраты, от внесения изменений и деградации. При этом защищенная таким образом информация может быть в будущем использована в качестве надежного свидетельства (доказательства)»;

– «*Долговременная сохранность* — период времени, в течение которого электронные документы поддерживаются в качестве доступного и аутентичного свидетельства (доказательства)» (в зависимости от нужд и потребностей организации этот период может варьироваться от нескольких лет до нескольких сотен лет. Его продолжительность определяется законодательно-нормативными требованиями и деловыми потребностями. В некоторых организациях, таких как архивы государственных документов, период времени, в течение которого необходимо сохранять электронные документы, обычно исчисляется сотнями лет);

– «*Метаданные* — данные, описывающие содержание (включая ключевые слова, используемые для извлечения документов), структуру и контекст электронного документа, а также управление документом во времени»;

– «*Миграция* — процесс переноса электронных документов из одной программно-аппаратной среды или с одного носителя информации в другую среду или на другой носитель информации, без изменений либо с минимальными изменениями в структуре и без каких-либо изменений в контенте (содержании) и контексте»;

– «*Хранитель информации* — специализирующаяся на хранении информации организация либо подразделение, на которые возложена ответственность за хранение и поддержание аутентичных

электронных документов» (данное определение отличается от «технических» определений понятия «хранилище информации»);

– «Технологическое устаревание — вытеснение с рынка признанного технического решения вследствие значительных улучшений и развития технологий» [59].

Для документоведов важно, что настоящий стандарт рекомендует привлекать к работам по обеспечению долговременной сохранности электронных документов и доступа к ним специалистов по управлению документами (документоведов), ИТ-специалистов, специалистов по управлению контентом, а также архивистов.

Стандарт применим к любым видам информации, созданной информационными системами и сохраненной в качестве свидетельства деловых транзакций и деятельности организации.

**ГОСТ Р 53898–2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»** [61] состоит из 9 разделов и 4 приложений.

Национальный стандарт ГОСТ Р 53898–2013 устанавливает требования к электронному сообщению, обеспечивающему взаимодействие систем управления документами, в части формата, состава и содержания.

Согласно положениям стандарта электронное сообщение передается из системы в систему в виде файла (набора файлов), обязательной частью которого является паспорт, а конверт и дополнительные файлы представляют его необязательную часть.

Паспорт и конверт электронного сообщения представляют собой XML-документы установленной стандартом структуры, с заданным составом элементов и их атрибутов. При этом требования к форматам и количеству дополнительных файлов стандартом не установлены.

Электронное сообщение может быть подписано электронной подписью либо зашифровано. При этом порядок применения электронной подписи и технологии шифрования не являются предметом стандарта, в связи с этим рассмотрены как внешние по отношению к нему и регламентированы отдельными документами.

В стандарте применены следующие термины и определения:

– *«Атрибут XML-документа»* — именованная уточняющая характеристика элемента XML, которая состоит из пары «название» = «значение» и указывается при определении элемента XML в открывающем теге;

– *«Документ»* — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»;

– *«Документ в неструктурированном виде»* — файл с документом в электронном виде, формат, логическая и физическая структуры которого не определяются настоящим стандартом»;

– *«Дополнительные материалы к документу, дополнительные документы»* — документ или совокупность документов, информация о которых разъясняет и уточняет отдельные вопросы, указанные в основном документе»;

– *«Информационное взаимодействие систем управления документами»* — обмен электронными сообщениями заданного вида между двумя системами управления документами по правилам и в порядке, определенными настоящим стандартом»;

– *«Исполнение документа»* — выполнение в установленные сроки поручений, определенных в документе»;

– *«Конверт электронного сообщения, конверт»* — XML-документ установленной настоящим стандартом структуры, с заданным составом элементов и их атрибутов». Состоит из одного корневого элемента XML, комментариев, декларации типов данных и символов. Конверт содержит расширенную информацию, необходимую для приема и отправки электронного сообщения;

– *«Отправитель электронного сообщения»* — система управления документами — инициатор информационного взаимодействия, которая формирует и посылает электронное сообщение в другую систему управления документами»;

– *«Паспорт электронного сообщения, паспорт»* — XML-документ установленной настоящим стандартом структуры с заданным составом элементов и их атрибутов, передаваемый из одной системы управления документами в другую в виде файла». Паспорт содержит информацию о передаваемом в составе электронного сообщения документе, проекте документа или о ходе работы с электронным сообщением»;

- «*Получатель электронного сообщения* — система управления документами, которая в ходе информационного взаимодействия получает электронное сообщение и обеспечивает его обработку»;
- «*Регистрационно-контрольная форма документа, РКФ* — совокупность реквизитов, формируемых в системе управления документами для регистрации документа и контроля его исполнения»;
- «*Регистрационно-контрольная форма проекта документа, РКФ проекта документа* — совокупность реквизитов, формируемых в информационной системе управления документами для регистрации проекта документа и контроля его согласования и подписания»;
- «*Регистрация документа* — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения»;
- «*Реквизит документа* — обязательный элемент оформления официального документа»;
- «*Система управления документами* — комплекс программных и технических средств, организационных и распорядительных документов, позволяющих автоматизировать процессы управления документами»;
- «*Сопроводительное письмо* — документ, содержащий информацию о заданиях на поступивший и переданный на исполнение документ»;
- «*Структурированная часть документа* — набор реквизитов РКФ официального документа, определенный настоящим стандартом»;
- «*Файл документа* — файл, обеспечивающий передачу документа в неструктурированном электронном виде»;
- «*Электронная подпись* — информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию»;
- «*Электронное сообщение, сообщение* — файл (набор файлов), передаваемый из одной системы управления документами в другую»;
- «*Элемент XML-документа* — именованная структурная единица языка XML, ограниченная открывающим и закрывающим тегами»;

может повторяться, включать другие элементы XML, комментарии и атрибуты XML»;

– «Язык XML (*Extensible Markup Language*) — расширяемый язык разметки данных, стандарт на структурированное описание данных, ориентированный, в частности, на обмен информацией между независимыми участниками»;

– «XML-документ — текстовый документ, составленный в полном соответствии со стандартом XML и состоящий из пролога, одного корневого элемента XML, комментариев, декларации типов данных и символов» [61].

Для документоведов стандарт интересен в рамках их профессиональной деятельности и включения электронных сообщений в документооборот организации.

ГОСТ Р 54471–2011 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» [58] разработан на основе технического отчета ISO/TR 15801:2009 «Document management — Information stored electronically — Recommendations for trustworthiness and reliability» [121] и состоит из 7 разделов, приложения и библиографии.

Настоящий стандарт содержит описание методологии хранения деловой и иной информации в электронной форме, применимой для всех организаций, включая те, в которых достоверность хранимой информации не оспаривается.

Информация в виде цифровых объектов формируется из многих источников. Настоящий стандарт применим к любым электронным объектам, созданным в любой форме: как в традиционных отсканированных графических образах, электронных таблицах и документах, подготовленных в текстовых редакторах, так и в сообщениях электронной почты, веб-контенте, файлах чертежей, подготовленных в системах автоматизированного проектирования, блогах и т. д.

Реализация рекомендаций, данных в стандарте, не обеспечивает автоматической приемлемости электронной информации в качестве доказательств. В тех случаях, когда электронная информация может потребоваться в суде, лицам и организациям рекомендуется

обратиться за дополнительной юридической консультацией. В связи с этим пользователям следует применять настоящий стандарт совместно с законами, нормативными правовыми актами и иными документами, устанавливающими обязательные для исполнения требования на федеральном, региональном, муниципальном и отраслевом уровнях.

В стандарте описаны меры и средства, с помощью которых в любое время можно продемонстрировать, что контент конкретного электронного объекта, созданного или существующего в компьютерной системе, не изменился с момента его создания в этой системе или с момента импорта в нее.

Независимо от того, каким был оригинальный формат информации, можно будет доказать, что сохраненная в надежной системе информация устойчиво воспроизводится и что она точно, без каких-либо существенных изменений, отражает то, что было первоначально сохранено.

В тех случаях, когда возникает необходимость подготовки других версий информации или их обновления (например, новой редакции договора), новые версии будут рассматриваться как новые электронные объекты. Такой же подход может применяться и тогда, когда в автоматизированной среде деловых процессов (workflow-среде) в документ вносятся существенные изменения.

ГОСТ Р 54471–2011 описывает порядок внедрения и эксплуатации систем управления информацией и документами, которые могут рассматриваться как надежно, заслуживающим доверия образом хранящие электронную информацию.

Системы управления информацией могут хранить в электронном виде как информацию, так и документы. Стандарт описывает меры и средства, позволяющие сохранять все виды электронной информации надежным и заслуживающим доверия образом. В случае хранения документов требования настоящего стандарта используются совместно с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 [63] с тем, чтобы обеспечить согласованность использования описанных в стандартах политик и процедур.

Стандарт может применяться в любой организации, которая использует систему управления информацией для сохранения

аутентичной, надежной и пригодной к использованию/читае­мой электронной информации. Такие системы включают в себя поли­тики и другие документы, процедуры, технологии и требования к аудиту, обеспечивающие поддержание целостности электронной информации при хранении.

Стандарт не охватывает процессы, используемые для оценки аутентичности информации до ее сохранения либо импорта в систе­му, но может использоваться для доказательства того, что с момента ее сохранения в системе информация, выдаваемая системой, будет являться достоверным и точным воспроизведением оригинала.

В рамках настоящего стандарта термин «система», если явно не указано иное, означает оцениваемую систему управления информацией.

В настоящем стандарте применены термины из ИСО 12651, а также следующие термины и определения:

- «тип информации: группы взаимосвязанных информационных материалов»;
- «доверенная система: система <управления информацией>, используемая для сохранения электронной информации и обеспе­чивающая ее точность, надежность, пригодность к использованию/ читаемость, а также целостность во времени» [58].

**ГОСТ Р ИСО 13008:2015 — «Информация и документация. Про­цессы конверсии и миграции электронных документов»** [70] разра­ботан на базе международного стандарта ISO 13008:2012 «Information and documentation — Digital records conversion and migration process» [114] и состоит из введения, 8 разделов и приложения.

Стандарт дает рекомендации по проведению конверсии докумен­тов из одного формата в другой и миграции документов из одной аппаратной и/или программной конфигурации в другую. Он содер­жит соответствующие требования в плане управления документами, а также описывает организационные и деловые рамки для выпол­нения процессов конверсии и миграции, вопросы технологического планирования и мониторинга/использования мер контроля за ходом процессов. В стандарте для каждого из этих процессов перечисле­ны этапы, компоненты и конкретные методологии. Вместе с тем

в стандарте освещаются такие вопросы, как управление рабочими процессами, тестирование, контроль версий и контроль качества (валидация).

В связи с быстрыми темпами изменения технологий многие документы в электронной форме со временем необходимо будет преобразовать (провести конверсию) из одного формата в другой или переместить (осуществить миграцию) из одной системы в другую для обеспечения их доступности и пригодности для использования.

В стандарте отмечено, что конверсия и миграция не являются единственно возможными способами обеспечения долговременной сохранности электронных документов. Несмотря на то, что в настоящее время конверсия и миграция являются наиболее распространенными способами обеспечения сохранности электронных документов, разрабатывается ряд новых методов и технологий, таких как эмуляция. Вопрос сохранности электронных документов специально не рассматривается в стандарте, однако особенности процессов конверсии и миграции, описанные в стандарте, могут повлиять на выбор стратегии их хранения. Отношение организации к документам и документированию является основным фактором, влияющим на то, как в ней будут налажены процессы конверсии и миграции (включая выбор используемого формата, необходимого уровня контроля и т. д.). На момент разработки настоящего стандарта ни один из известных методов обеспечения долговременной сохранности не был признан предпочтительным. Учреждения и организации признают полезность стандартизированных процедур обеспечения сохранности электронных документов, в числе которых конверсия, миграция, эмуляция и обновление носителей.

Конверсия и миграция представляют собой отдельные методы обеспечения сохранности электронных документов. Их важно реализовывать на практике управляемым образом, во избежание потери их аутентичности, надежности, целостности и пригодности к использованию, обеспечивая тем самым сохранение доверия к документам и их юридической значимости. Настоящий стандарт описывает компоненты программ, вопросы планирования, требования делопроизводства и процедуры, используемые для осуществления конверсии и миграции электронных документов таким образом,

чтобы сохранялись их аутентичность, надежность, целостность и пригодность к использованию и чтобы эти документы продолжали служить в качестве свидетельств деловых транзакций.

Для выполнения требований к управлению документами не обязательно реализовать все рекомендованные в настоящем стандарте процедуры. Решение о том, какие именно процедуры внедрять, зависит от таких факторов, как тип планируемой конверсии или миграции и уровень риска, который организация готова принять. Согласно положениям стандарта организациям рекомендуется учесть в требованиях к управлению корпоративными электронными документными системами свои перспективные планы проведения дальнейших конверсий и миграций документов.

Прежде чем приступить к выполнению мероприятий по конверсии или миграции, необходимо, чтобы лица, играющие ключевую роль в этом процессе, были ознакомлены с требованиями делопроизводства, под которыми в сфере управления документами и информацией понимается соблюдение ряда принципов, относящихся к целостности документов, их аутентичности, надежности и пригодности для использования. Соблюдение этих принципов обеспечивает сохранение контента, контекста и структуры документа, а также исключает возможность компрометации конкретного документа как свидетельства деловой деятельности. Эти принципы применимы вне зависимости от сроков хранения документов.

В стандарте специально не рассматриваются конверсия и миграция, выполняемые сотрудниками организации в рамках их обычной повседневной деловой деятельности, а только в виде проектных мероприятий организации в целом.

В стандарте рассматриваются вопросы планирования, требования и процедуры конверсии и миграции электронных документов (включающих электронные объекты и метаданные) с целью сохранения аутентичности, надежности, целостности и возможности использования этих документов в качестве свидетельств деловых транзакций. Эти электронные документы могут находиться в специальном хранилище либо активно использоваться в деловой деятельности.

Описанные в настоящем стандарте процедуры не охватывают в полной мере такие темы, как:

- системы резервного копирования;
- обеспечение долговременной сохранности электронных документов;
- функциональные возможности доверенных электронных хранилищ;
- процесс конверсии материалов из аналоговых в электронные и из электронных в аналоговые форматы [70].

В стандарте используются термины и определения, данные в ИСО 15489-1, а также следующие термины и определения:

- «*Доступ* — право, возможность, средства для поиска, извлечения или использования информации»;
- «*Атрибут* — характеристика объекта или сущности»;
- «*Аутентичность* — аутентичным является документ, в отношении которого может быть доказано, что он является именно тем, чем претендует быть; что он был создан или послан именно тем лицом, которое указано в качестве его создателя или отправителя; и что он был создан или послан именно в то время, которое в нем указано»;
- «*Контент (содержание)* — существенная информация, содержащаяся в информационном объекте»;
- «*Конверсия (документов)* [синонимы: конвертация, конвертирование] — процесс преобразования документов из одного формата в другой с сохранением их свойств как документов»;
- «*Очистка данных* — процесс анализа и корректировки данных, обеспечивающий представление данных в стандартизованном формате»;
- «*Объект данных* — отдельная группа данных, рассматриваемая как единый объект и представляющая собой экземпляр известной (или предполагаемой известной) структуры данных/класса»;
- «*Эмуляция* — такое использование системы обработки данных для имитации работы другой системы обработки данных, чтобы имитирующая система работала с теми же данными, исполняла те же программы и выдавала те же результаты, что и имитируемая система»;

– «*Шифрование* — обратимое преобразование данных с помощью криптографического алгоритма для создания зашифрованного текста с целью защиты информации (обеспечения конфиденциальности)»;

– «*Файловый формат* — внутренняя структура и/или кодировка файла определенного типа, которая может быть отображена или интерпретирована единообразным, предсказуемым и осмысленным образом посредством использования соответствующего программного обеспечения и/или оборудования, рассчитанного на поддержку этого формата.

Примечание — файл может (но не обязан) представлять собой либо пустой, либо содержащий один или несколько файлов различных форматов контейнер. Файловые форматы могут определяться как спецификациями, так и базовыми для них программными системами. Многие файловые форматы существуют в нескольких версиях, каждая из которых на практике используется с небольшими вариациями. При идентификации файлового формата предпочтительно использовать гибкий, а не строгий подход, но при этом достаточно точный для того, чтобы различить версии формата, отличия которых друг от друга существенным образом влияют на интерпретацию данных»;

– «*Целостность* — свойство быть полным и неизменным»;

– «*Метаданные* — данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими во времени»;

– «*Миграция* — процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата, с сохранением их свойств как документов»;

– «*Первоначальный, первичный, исходный* — характеристика первой материализации (оригинала) чего-либо либо ее отдельных особенностей»;

– «*Обеспечение сохранности* — процессы и операции по обеспечению во времени технической долговечности и возможности осмысленного использования аутентичных документов»;

– «*Метаданные для обеспечения сохранности* — метаданные, способствующие живучести, отображению, пониманию, аутентичности и идентичности электронных объектов в контексте обеспечения долговременной сохранности»;

– «*Документы* — созданная или полученная информация, сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства и/или делового актива во исполнение требований законодательства или же в интересах деловой деятельности, вне зависимости от вида носителя, формы и формата»;

– «*Обновление носителей* — вид миграции данных, при котором носитель информации заменяется на эквивалентный таким образом, что в полной мере сохраняется функциональность используемого для хранения оборудования и программного обеспечения»;

– «*Надежность (достоверность) документов* — свойство, характеризующее полноту и точность отражения в документах транзакций, деятельности и фактов, о которых эти документы свидетельствуют»;

– «*Репликация* — вид миграции, при котором остаются неизменными упаковочная информация, связывающая воедино электронный объект и ассоциированные с ним метаданные; контентная информация – сам электронный объект и информация, существенная для обеспечения его доступности во времени; а также описательная информация, необходимая для целей обеспечения долговременной сохранности и включающая идентифицирующую контент информацию, сведения о происхождении контента, сведения о контексте и о механизмах обеспечения неизменности контента»;

– «*Пригодность для использования* — свойство документа, отражающее возможность локализовать документ, извлечь его, воспроизвести и интерпретировать»;

– «*Валидация* — подтверждение посредством представления объективных доказательств, выполнения требований, установленных в отношении конкретного вида использования или применения» [70].

Подводя итог рассмотрения и анализа национальных стандартов, используемых в управлении электронными документами на современном этапе, можно сделать следующие выводы:

1. Начиная с 2007 года мы практически перешли на прямое применение международных стандартов ИСО, распространяющихся на сферу управления документами, что объясняется необходимостью сохранить международно признанный уровень стандартов, чтобы обеспечить их интероперабельность со стандартами на другие

системы документации (например, СМК, безопасность и др.).

2. Все активнее в качестве национальных стандартов применяются технические отчеты ИСО, что, на наш взгляд, вынужденно, также технические отчеты ИСО отражают передовую практику, но в то же время в перспективе мы получим национальные стандарты с устаревшей технологией, мало согласованные между собой и будем вынуждены многие из них срочно пересматривать.

3. В большинстве стандартов, используемых в управлении электронными документами, использована терминология, присущая национальной терминосистеме отрасли: «документ», «информация», «документированная информация», «электронное сообщение», «электронный документ», однако определения этих терминов в различных стандартах не всегда совпадают.

4. Так называемые «традиционные» национальные стандарты остаются необязательными документами, дополняющими основной нормативный акт по делопроизводству в ФОИВ, и мало согласованными с национальными стандартами, разработанными на базе международных стандартов ИСО.

5. Учитывая отсутствие регламентации в РФ вопросов управления документами в коммерческом секторе, на наш взгляд, пришло время выстроить систему национальных стандартов, регламентирующих эту сферу, по аналогии с ИСО.

Говоря о стандартах, используемых в сфере информационных технологий и теснейшим образом связанных с вопросами управления документами, следует акцентировать внимание на стандартах, регламентирующих ЭЦП (сейчас — ЭП).

**ГОСТ Р 34.10–2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»** определяет схему электронной цифровой подписи (ЭЦП), процессы формирования и проверки цифровой подписи под заданным сообщением (документом), передаваемым по незащищенным телекоммуникационным каналам общего пользования в системах обработки информации различного назначения [98.2].

Настоящий стандарт рекомендуется применять при создании,

эксплуатации и модернизации систем обработки информации различного назначения.

В настоящем стандарте применен ряд терминов и определений, но в рамках данного учебника нас интересуют следующие:

– «ключ подписи (signature key): элемент секретных данных, специфичный для субъекта и используемый только данным субъектом в процессе формирования цифровой подписи»;

– «ключ проверки подписи (verification key): элемент данных, математически связанный с ключом подписи и используемый проверяющей стороной в процессе проверки цифровой подписи»;

– «подписанное сообщение (signed message): набор элементов данных, состоящий из сообщения и дополнения, являющегося частью сообщения»;

– «процесс проверки подписи (verification process): процесс, в качестве исходных данных которого используются подписанное сообщение, ключ проверки подписи и параметры схемы ЭЦП, результатом которого является заключение о правильности или ошибочности цифровой подписи»;

– «процесс формирования подписи (signature process): процесс, в качестве исходных данных которого используются сообщение, ключ подписи и параметры схемы ЭЦП, а в результате формируется цифровая подпись»;

– «сообщение (message): строка бит произвольной конечной длины»;

– «хэш-код (hash-code): строка бит, являющаяся выходным результатом хэш-функции»;

– «хэш-функция (collision-resistant hash-function): функция, отображающая строки бит в строки бит фиксированной длины и удовлетворяющая следующим свойствам:

1) по данному значению функции сложно вычислить исходные данные, отображаемые в это значение;

2) для заданных исходных данных сложно вычислить другие исходные данные, отображаемые в то же значение функции;

3) сложно вычислить какую-либо пару исходных данных, отображаемых в одно и то же значение».

– «электронная цифровая подпись (signature); ЭЦП: строка бит, полученная в результате процесса формирования подписи» [98.2].

В настоящем стандарте в целях сохранения терминологической преемственности с действующими отечественными нормативными и научно-техническими документами установлено, что термины:

– «хэш-функция», «криптографическая хэш-функция», «функция хэширования» и «криптографическая функция хэширования» являются синонимами;

– «электронная подпись», «цифровая подпись» и «электронная цифровая подпись» являются синонимами.

Общепризнанная схема (модель) цифровой подписи, в соответствии с данным стандартом, охватывает следующие процессы:

- генерацию ключей (подписи и проверки подписи);
- формирование подписи;
- проверку подписи.

Однако в настоящем стандарте сам процесс генерации ключей (подписи и проверки подписи) не рассмотрен. Характеристики и способы реализации данного процесса определяются вовлеченными в него субъектами, которые устанавливают соответствующие параметры по взаимному согласованию. При этом механизм цифровой подписи определяется посредством реализации двух основных процессов:

- формирования подписи,
- проверки подписи.

Цифровая подпись предназначена для аутентификации лица, подписавшего электронное сообщение. Кроме того, использование ЭЦП предоставляет возможность обеспечить следующие свойства при передаче в системе подписанного сообщения с целью:

- осуществления контроля целостности передаваемого подписанного сообщения;
- подтверждения авторства лица, подписавшего сообщение;
- защиты сообщения от возможной подделки.

**ГОСТ Р 34.11–2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования»** определяет алгоритм и процедуру вычисления хэш-функции для любой последовательности двоичных символов, которые применяются

в криптографических методах обработки и защиты информации, в том числе для реализации процедур обеспечения целостности, аутентичности, электронной цифровой подписи (ЭЦП) при передаче, обработке и хранении информации в автоматизированных системах [98.1].

Стандарт рекомендуется использовать при создании, эксплуатации и модернизации систем обработки информации различного назначения.

В настоящем стандарте применен ряд терминов и определений, включая следующие:

– «сообщение (message)»: строка бит произвольной конечной длины;

– «хэш-код (hash-code)»: строка бит, являющаяся выходным результатом хэш-функции;

– «хэш-функция (collision-resistant hash-function)»: функция, отображающая строки бит в строки бит фиксированной длины и удовлетворяющая следующим свойствам;

– «электронная цифровая подпись (signature); ЭЦП»: строка бит, полученная в результате процесса формирования подписи» [98.1].

Следует отметить, что в целях сохранения терминологической преемственности по отношению к действующим отечественным нормативным документам и опубликованным научно-техническим изданиям в данном стандарте установлено, что термины «электронная подпись», «цифровая подпись» и «электронная цифровая подпись» являются синонимами.

## **Задания для самопроверки по главе 4**

### **Контрольные вопросы**

1. Перечислите и охарактеризуйте основные органы и организации, участвующие в процессе стандартизации управления документами на современном этапе.

2. ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»: история создания, направления деятельности и влияние на стандартизацию управления документами.

3. ФБУ «ВНИИДАД»: история создания, направления деятельности и влияние на стандартизацию управления документами.

4. Компания «ЭОС»: история создания, направления деятельности и влияние на стандартизацию управления документами.

5. Назовите и охарактеризуйте деятельность технических комитетов Росстандарта, занимающихся вопросами стандартизации управления документами (документацией). Перечислите их основные разработки в этой сфере.

6. Назовите и охарактеризуйте деятельность учебных, научных и общественных организаций РФ, участвующих в процессе стандартизации управления документами.

7. Сгруппируйте известные вам национальные стандарты, используемые в управлении документами и в смежных сферах по существенным признакам.

8. Перечислите и охарактеризуйте национальные стандарты, традиционно используемые в делопроизводстве, и опишите основные этапы их эволюции.

9. Перечислите и охарактеризуйте национальные стандарты, используемые в электронном документообороте.

### Тестовые задания

Выберите правильный(е) вариант(ы) ответа.

1. Какой из перечисленных стандартов не регулирует вопросы проектирования и внедрения систем управления документами?

А. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007.

Б. ГОСТ Р 55681-2013.

В. ГОСТ Р ИСО 22310-2009.

2. Какой из перечисленных стандартов не регулирует вопросы долговременного хранения электронных документов?

А. ГОСТ Р 54989-2012.

Б. ГОСТ Р 54471-2011.

В. ГОСТ Р 53989-2013.

3. Какое направление стандартизации не является профильным для ТК 191 СИБИД?

А. Библиотечное.

- Б. Издательское.
- В. Музейное.

4. Какая организация ведет ТК 191 СИБИБД?

- А. Компания «ЭОС».
- Б. ФГБУН «ВИНИТИ РАН».
- В. ВНИИДАД.

5. Какой из перечисленных стандартов регулирует вопросы создания и применения электронного сообщения?

- А. ГОСТ Р 53898–2013.
- Б. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008.
- В. ГОСТ Р 6.30–2003.

### Итоговая письменная работа

Составьте и заполните таблицу, в первую колонку которой включите известные вам национальные стандарты, используемые в сфере управления документами на современном этапе, разработанные на базе международных стандартов. Во второй укажите наличие официальных переводов этих стандартов на русский язык. Обратите внимание на переводы наименований стандартов. В третью колонку включите наименования стандартов-первоисточников (международных стандартов). Сравните наименования стандартов во всех трех колонках. Поразмыслите над тем, насколько точно наименования национальных стандартов передают суть международных стандартов — их первоисточников.

Например:

Национальные стандарты	Официальные переводы международных стандартов	Международные стандарты
ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «СИБИБД. Управление документами. Общие требования»	ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 (R) «Информация и документация. Управление записями. Общие положения»	ISO 15489-1:2001 «Information and documentation Records management – Part 1: General»
ГОСТ Р ИСО 30301–2014 «Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования»	ИСО 30301:2011 (R) «Информация и документация. Система управления документами. Требования»	ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements»

Национальные стандарты	Официальные переводы международных стандартов	Международные стандарты
ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «СИБИД. Система управления документами. Общие положения и словарь»	ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Система управления документами. Общие положения и словарь»	ISO 30300:2011 «Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary»

### Литература по теме

Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту (на основе ГОСТов РФ). — М., 1996.

Быкова Т.А., Вялова Л.В., Санкина Л.М. Делопроизводство: Учебник для студентов высших учебных заведений / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2012.

Варакута С.А. Управление качеством продукции: Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2011.

Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-методическое пособие. — М.: Профиздат, 2001.

Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: Учебник — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2014.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-синтез», 2002.

Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489–2001: Методическое пособие. — М.: ВНИИДАД, 2005.

Лифиц И.М. Основы стандартизации, метрологии, сертификации: Учебник — М.: Юрайт, 2010.

Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство). — М.: ИНФРА-М, 2003.

Чижиков Т.М. Стандартизация, сертификация, метрология: Учебное пособие. — М.: Колос, 2012.

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарии к ГОСТ 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М., 2004.

\*\*\*

Андреева В.И., Варламова Л.Н., Ларин М.В., Янковая В.Ф. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования»: перспективы проекта: круглый стол — интервью в редакции журнала // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2007. — № 2.

Антонкина Н.В. Национальные стандарты по управлению проектами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 9 (33).

Антошечкина Е.Ю. Утвержден формат обмена электронными сообщениями между системами управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 5.

Антошечкина Е.Ю. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 3.

Бондаренко А., Маршалко Г., Шишкин В. Развитие средств криптографической защиты информации в условиях современных киберугроз // Информационная безопасность. — 2016. — № 5.

Бондаренко А., Маршалко Г., Шишкин В. ГОСТ Р 34.11–2012: три года в строю // Информационная безопасность. — 2016. — № 1.

Буслаева Е.С. Внедрение систем менеджмента качества. Требования ИСО 9001 и инструкция по делопроизводству // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 4.

Буслаева Е.С. Управление документацией в соответствии с ИСО 9001:2008 (ГОСТ Р ИСО 9001:2011) // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 3, № 5.

Быкова Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами // Делопроизводство. — 2017. — № 3.

Варламова Л.Н. Стандартизация как элемент методической базы информационно-документационного обеспечения управления // Вестник РГГУ. — 2017. — № 3 (9).

Варламова Л.Н., Ларин М.В. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2007. — № 7.

Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007: Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2007. — № 3.

Варламова Л.Н. Стандартизация ДООУ в РФ: история и современность // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции. 26–27 октября 2011 г. / Росархив. ВНИИДАД. — М.: ВНИИДАД, 2012.

Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее // Вестник РГГУ (Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»). — 2013. — № 4 (105).

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. — 2009. — № 3, № 4.

Виниченко З. Обновление ГОСТа по оформлению документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 7.

Воронова М. Перспективы развития отраслевых стандартов ИБ и рыночная конъюнктура // Информационная безопасность. — 2015. — № 4.

Вялова Л.М. О модернизации ГОСТ Р 6.30–2003 // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 4.

Горячев В.В. Рекомендации по внедрению СМК в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000–2015 // Методы менеджмента качества. — 2016. — № 9.

Гребнев С. Российский стандарт цифровой подписи: эволюция, современность и перспективы // Информационная безопасность. — 2015. — № 6.

Ефанова И.Б. Кому принадлежит стандарт? // Вестник технического регулирования. — 2004. — № 7.

Иритикова В.С. Введение в действие ГОСТ Р 7.0.97–2016 откладывается // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 7.

Иритикова В.С. Новый ГОСТ на организационно-распорядительную документацию // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 4.

Иритикова В.С. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 на оформление организационно-распорядительных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 6.

Иритикова В.С. Новый ГОСТ Р ИСО 30300–2015 // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 7.

Иритикова В.С. Российские стандарты на управление документами, разработанные на основе международных документов: краткий обзор // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 9.

Иритикова В.С. Систематизация электронных документов в аспекте управления документами и метаданными // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 3.

Качалов В.А. С чего начинать создание СМК по стандарту ISO 9001–2015? // Методы менеджмента качества. — 2017. — № 9.

Кожанова Е. Государственные стандарты в сфере ДОУ // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 11.

Кожанова Е. Фирменный бланк организации по всем правилам делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 6.

Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н. Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности // Делопроизводство. 2017. — № 3, 4; 2018 — № 1.

Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. — 2017. — № 2.

Кузнецов С.Л. Стандарты в области автоматизации ДОУ // Делопроизводство. — 2017. — № 1.

Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства // Делопроизводство. — 2011. — № 1.

Кузнецов С.Л. Требования к системам электронного документооборота // Делопроизводство. — 2014. — № 3.

Ларин М.В., Иритикова В.С. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 3.

Лифанова Н.В. Задачи совершенствования процессов стандартизации в области управления документацией // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Международной научно-практической конференции 21–22 октября 2008 г. — М.: ВНИИДАД, 2009.

Лифанова Н.В. Некоторые вопросы стандартизации информационного обмена электронными документами // Документация

в информационном обществе: современные технологии документооборота: докл. и сообщ. на XIII Международной научно-практической конференции 22–23 ноября 2006 г. — М.: ВНИИДАД, 2007.

Нестеров А.В. Некоторые соображения о Федеральном законе «О техническом регулировании» // Партнеры и конкуренты. — 2002. — № 10.

Осенникова Е.В. Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению // Делопроизводство. — 2017. — № 2.

Парций Я.Е. Постатейный комментарий к Федеральному закону «О техническом регулировании» // Приложение к журналу «Хозяйство и право». — 2003. — № 8.

Пластинина Н.В. Как упорядочить применение печатей/штампов в организации? // Делопроизводство. — 2016. — № 3.

Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300–2015: первый шаг к интегрированной системе документации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2016. — № 4.

Сокова А.Н. Делопроизводство предприятия в системе управления качеством на основании стандартов ИСО серии 9000 и стандартов России // Делопроизводство. — 2001. — № 2.

Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.Н. Унификация документов — необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота // Делопроизводство. — 2014. — № 1.

Храмцовская Н.А. ГОСТ Р ИСО 22310–2009 — еще один современный стандарт в области управления документами // Секретарь-референт. — 2010. — № 7.

Храмцовская Н.А. Правила дополнили — вопросы остались // Секретарь-референт. — 2012. — № 1.

Храмцовская Н.А. Проект нового российского стандарта «Информация и документация — анализ процессов работы с точки зрения управления документами. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 3 (27).

Янковая В.Ф. О подготовке нового ГОСТ Р УСД, УСОРД. Требования к оформлению документов взамен ГОСТ Р 6.30–2003 // Секретарь-референт. — 2015. — № 1.

Янковая В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97–2016 вступит в силу через год // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 8.

Янковая В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Почему важно соблюдать правила оформления документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 7.

Янковая В.Ф. Как по-новому оформлять документы. Требования ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 6.

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. — 2017. — № 3

Янковая В.Ф. Принят новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 по оформлению документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 4.

Янковая В.Ф., Винченко З.С. ГОСТ Р 7.0.97–2016 о бланках документов // Секретарь-референт. — 2017. — № 5.

ООО

«ТЕРМИНАЛ»

## **СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ**

### **5.1. Методологические основы стандартизации терминологии в СССР**

Терминология является основой основ любой науки и сферы деятельности и, как правило, стандартизируется. При создании терминологических стандартов принципиальное значение имеют такие критерии, как:

- ясность и однозначность трактования термина;
- его научная (а в ряде случаев практическая) обоснованность;
- точность определения.

Стандарт — наиболее удобная форма нормативного документа для закрепления термина и его определения, имеющая значительное преимущество перед всеми иными формами упорядочения терминологии. Например, перед словарями, глоссариями и т. п.

О состоятельности и сформированности любой отрасли можно судить по устойчивости и развитости ее терминосистемы. Как же обстоят дела в сфере управления документами? В этом мы и попытаемся разобраться.

В нашей стране имеется обширный опыт стандартизации терминологии. Особенно серьезно эта работа велась в СССР, когда государственная стандартизация научно-технической терминологии являлась «формой государственного регулирования языка науки и техники» [140].

Всероссийский комитет стандартизации при Совете труда и обороны (ВКС при СТО) осознал необходимость стандартизации

терминологии научно-технической сферы еще в 1920-х годах и одновременно с созданием базы стандартов на единицы, величины, научно-технические обозначения, классификацию и т. п. разрабатывал специализированные терминологические стандарты. Для проведения этой работы в вышеназванном органе была создана специальная комиссия по научно-техническим обозначениям и терминам. Однако полноценно эта работа началась лишь в 1930-е годы и была ориентирована исключительно на отрасли промышленности. Вел эту работу Всесоюзный исследовательский институт метрологии и стандартизации. Интересную статистику приводит в своей работе Додонова М.И. Согласно ее данным с 1934 по 1940 годы Всероссийский комитет стандартизации утвердил 31 стандарт на научно-технические термины и обозначения. За период с 1941 по 1950 годы было утверждено еще 25 аналогичных стандартов. С 1951 по 1955 годы не было утверждено ни одного подобного стандарта. С 1956 по 1960 годы — только один. С 1961 по 1965 годы — по одному в год. Коренной перелом в отношении к стандартизации терминологии относится к 1965 году, когда Совет министров СССР в Постановлении от 11 января 1965 г. «Об улучшении работы по стандартизации в стране» указал на необходимость распространения государственной стандартизации на научно-технические термины и обозначения [140]. Включение в государственные планы развития народного хозяйства СССР на 1969–1970 гг. темы «Научно-техническая терминология и обозначения величин, применяемых в науке, технике и производстве» также способствовало широкому развертыванию работ по стандартизации терминологии.

**В СССР основными направлениями терминологической работы являлись:**

1. Государственная стандартизация научно-технических терминов и обозначений, проводимая Госстандартом и ВНИИКИ при участии Академии наук СССР и заинтересованных министерств и ведомств.
2. Упорядочение уже принятой научно-технической терминологии, осуществляемое Комитетом научно-технической терминологии при Секции физико-технических и математических наук Президиума

АН СССР с участием КНТТ, ВНИИКИ, ВНИИДАД, и издание специализированных тематических выпусков перечней терминов с рекомендуемыми определениями.

3. Лексикографическая работа по внедрению и популяризации терминов через издание научно-технических и иных специальных словарей по различным отраслям деятельности с определениями, не противоречащими стандартизированным.

К работе по стандартизации терминологии было привлечено около 200 организаций, которые разработали в общей сложности более 230 государственных терминологических стандартов. Руководил этой работой Всесоюзный научно-исследовательский институт технической информации, классификации и кодирования (ВНИИКИ), который осуществлял свою деятельность по следующим направлениям:

- разработка научно-теоретических и методологических основ стандартизации и терминологии, текстовых сообщений и буквенных обозначений;
- научно-методическое руководство на всех этапах разработки проектов стандартов на терминологию;
- организация и проведение экспертизы проектов стандартов на термины и буквенные обозначения;
- подготовка проектов стандартов (включая оформление сопроводительной документации) к утверждению Госстандартом;
- отслеживание зарубежных разработок и информирование об имеющихся за рубежом терминологических стандартах и рекомендациях ИСО, МЭК, СЭВ и других международных организаций;
- участие в работе международных организаций ИСО, СЭВ;
- создание и ведение фонда стандартизированных и рекомендованных научных и технических терминов и обозначений.

Следует отметить, что правопреемник ВНИИКИ — ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» сохранил все эти функции, однако фактически потерял рычаги управления стандартизацией терминологии на государственном уровне. При этом термин и его определение являются продуктом эпохи, т. е. тесно связаны с историческим периодом, уровнем развития знаний в той или иной отрасли, степенью

влияния терминологии смежных областей и т. п. Поэтому терминология — это развивающийся организм, требующий постоянного совершенствования.

Вместе с тем **основные принципы стандартизации терминологии** остаются неизменными и основываются:

- на определении комплекса понятий, характерных для данной области;
- классификации понятий от родовых терминов к видовым, т. е. от общего к частному.

Прежде чем приступить к анализу основополагающих документов терминов, рассмотрим эволюцию терминов «унификация» и «стандартизация», а также попробуем разобраться, синонимы ли они.

Термины «стандартизация» и «унификация» получили распространение в русском языке начиная с 1920-х годов в связи с начавшейся работой по «промышленной стандартизации». Характерной особенностью этого периода являлось то, что теоретическое осмысление понятий «унификация» и «стандартизация» осуществлялось преимущественно представителями «промышленной стандартизации». При этом их толкование было весьма различным. Одни исследователи ограничивали понятие «стандартизация» лишь видом промышленного изделия; другие считали, что необходима и стандартизация формы изделия, включая размеры; третьи считали, что стандартизируемое изделие следует воспринимать не только со стороны формы и размеров, но и со стороны присущих ему характеристик и качеств. При этом большинство из них придерживалось мнения, что основная задача «унификации» — это установление единообразия в изделиях и сокращение их разновидностей. Несмотря на то, что предпринимались попытки теоретического осмысления этих терминов, ясного представления о сущности понятий «унификация» и «стандартизация» и их различиях в период 1920–1930-х гг. достигнуто не было.

Несмотря на то, что терминологической работой занимались в то время и АТО, и ИТУ, и СовНОТ, специализированные терминологические стандарты не были утверждены. Более того, вплоть до начала

1960-х годов эта работа велась отрывочно и не увенчивалась никакими сколько-нибудь заметными результатами, несмотря на довольно серьезные достижения в области стандартизации в целом.

Началом нового этапа развития теории стандартизации и унификации в целом по праву можно считать 1960-е годы.

Это связано с официальным принятием в СССР определений терминов «стандартизация» и «унификация», предложенных Международной организацией по стандартизации (ИСО) в июле 1962 года. С этого момента под «стандартизацией» понимается «процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в данной области и при участии всех заинтересованных сторон, в частности для достижения всеобщей оптимальной экономии с соблюдением функциональных условий и требований безопасности» [140]. Стандартизация при этом основывалась на результатах науки, техники и практического опыта и определяла не только основу настоящего развития, но также и будущего, что требовало от нее идти неразрывно с прогрессом. В основополагающем стандарте государственной системы стандартизации — ГОСТ 1.0–68 «Государственная система стандартизации. Основные положения» — была закреплена система понятий, включавшая термины «стандарт», «технические условия», «стандарт СЭВ» и т. п. В соответствии с ним «стандарт есть результат конкретной работы по стандартизации, принятой компетентной организацией» [140].

Важно отметить, что именно в 1960-е годы управленческий документ начинает рассматриваться как объект стандартизации. Применительно к документу стандартизация понималась как установление и применение общегосударственных норм, требований и правил, предъявляемых к документам с целью упорядочения деятельности организации в области документообразования при участии всех заинтересованных сторон для повышения производительности и эффективности управленческого труда, с учетом функциональных особенностей документа [127].

Следует отметить, что в сфере стандартизации документов понятия «унификация» и «стандартизация» довольно долго воспринимались как синонимы, т. к. в основу было положено признание

однотипности этих процессов и единство целевой направленности этих работ. По мнению многих исследователей советского периода, «унификация и стандартизация документов не что иное, как установление единообразия на том или ином участке процесса документообразования» [140].

Этот подход надолго укоренился в стандартизации и привел к тому, что в СССР не были развиты и использованы все возможности стандартизации как инструмента совершенствования делопроизводства. Разрабатываемые стандарты касались лишь формы и размера документа, отчасти его содержания.

Вместе с тем под «унификацией» в широком теоретическом смысле понимается приведение к единообразию и оптимальное сокращение числа элементов в объектах (например, видов документов, реквизитов в документах и т. п.), составляющих какой-либо комплекс или систему. Таким образом, «унификация» позволяет не только устранить дублированность форм документов, применяемых в управленческой деятельности, но и приводит к сокращению их количества. В рамках «унификации документов» проводились работы и по «трафаретизации» их содержания. Несмотря на то, что официально термин «трафаретизация» закреплен не был, под ним понималось деление информации, содержащейся в документе, на постоянную (которую трафаретизировали) и переменную (которую потом дописывали).

Еще одним понятием, использовавшимся в то время, была «нормализация», которая являлась составной частью стандартизации и была направлена на установление единых требований и норм к системе в целом и ее элементам в частности. При этом такой системой мог быть как государственный аппарат, так и отдельное учреждение. Этот термин не приобрел широкого распространения и в настоящее время в терминосистеме делопроизводства практически не используется.

Одной из задач «унификации» было определение видов документов, необходимых для осуществления того или иного вида управленческой деятельности. Отсюда вытекает тесная взаимосвязь «унификации» и «классификации» документов. При этом классификация

документов должна была выстраиваться в зависимости от функций управления и комплексов документов, ее обеспечивающих или используемых в ней. Так были выстроены унифицированные системы документации (УСД), используемые в управлении. В 1970-х годах их насчитывалось 16. Определения большинства из этих УСД приведены в терминологическом стандарте ГОСТ 6.10.2-75 «Дело-производство и архивное дело. Термины и определения» [76]. Таким образом, целью унификации документов является сокращение числа видов и разновидностей документов, имеющих одинаковое целевое назначение, определение необходимого и достаточного количества документов, необходимых для осуществления конкретной управленческой функции, регламентация формата, формы и структуры документной информации для каждого вида и разновидности документа.

Ввиду того, что все унифицированные формы были в итоге стандартизированы, включая системы унифицированной документации (УСД), смешение понятий «унификация» и «стандартизация» в делопроизводстве усилилось. В 1980-х годах М.И. Додонова писала: «Мы рассматриваем стандартизацию документов как высшую ступень их унификации, как унификацию, доведенную до уровня обязательной правовой нормы» [140].

Однако между «унификацией» и «стандартизацией» не следует ставить знака равенства, т. к. они имеют значительные отличия даже для делопроизводства. «Унификация», равно как и «трафаретизация», «нормализация» и т. п., — это один из инструментов стандартизации. Ввиду того, что вопросы регламентирования документообразования, организации и осуществления документооборота, правил учета и использования документов были регламентированы нормативными документами (ЕГСД, ГСДОУ), а не через стандарты, сама работа по стандартизации ДОУ стала носить прикладной характер, а стандарты лишь дополняли основные нормативные документы.

Вместе с тем практически все терминосистемы в СССР были согласованы между собой. Ярким примером здесь служит перечень документов, используемых для совершенствования документационного обеспечения управления, приведенный в приложении

№ 2 к ГСДОУ 1991 года [16]. Следует отметить, что большая часть из перечисленных там документов — стандарты, в том числе и терминологические. Среди них:

- ГОСТ 19605–74 «Организация труда. Основные понятия. Термины и определения» [92.1];
- ГОСТ 7.27–80 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Научно-информационная деятельность. Термины и определения» [92.2];
- ГОСТ 19.004–80 «Единая система программной продукции. Термины и определения» [92.3];
- ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [92.4];
- ГОСТ 19781–83 «Программное обеспечение систем обработки данных. Термины и определения» [92.5];
- ГОСТ 25868–83 «Устройства ввода, вывода и подготовки данных вычислительных машин. Термины и определения» [92.6];
- ГОСТ 13.0.002–84 «Репрография. Термины и определения» [92.7];
- ГОСТ 27833–88 «Средства отображения информации. Термины и определения» [92.8].

Важно отметить, что ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [92.4] стоит в одном ряду с другими терминологическими стандартами и тесно с ними связан. О нем и о его последующих редакциях пойдет речь в следующем разделе. Следует отметить, что терминологический стандарт этой отрасли был и остается одним из самых востребованных не только в сферах деятельности, на которые он непосредственно распространяется, но и во многих смежных сферах: управлении, юриспруденции и других.

## **5.2. История стандартизации профессиональной терминологии**

Терминологическая система (терминосистема) делопроизводства строится на ряде ключевых терминов, главным из которых, без сомнения, является «документ». Попробуем проследить путь его

эволюционного развития и развитие стандартизации делопроизводительной терминологии в целом.

Как известно, термин «документ» произошел от латинского «documentum» — образец, свидетельство, доказательство. **В советских энциклопедических словарях содержатся следующие определения термина «документ»** (в тексте словарей — Д.):

1. «Всякое письмо, свидетельствующее о наличии какого-либо факта, с которым связываются юридические последствия. В этом смысле Д. сливается с общим понятием бумаги, имеющей значение для доказательства какого-либо факта. В области гражданского права и процесса Д. нередко имеет более узкое значение и означает лишь один из видов письменных доказательств, а именно: письменный акт, который составляется с целью установить определенный юридический факт, служить удостоверением этого факта. Существует два вида Д.: 1) в одних случаях Д. является лишь свидетельством о наличии правоотношения, сохраняющего силу и при отсутствии Д. (таково большинство сделок); здесь Д. лишь облегчает доказательство наличия правоотношений; 2) в других случаях наличие Д. неразрывно связано с обладанием, выраженным в Д. правом (облигации, чек); утрата Д. аннулирует право, поскольку не установлено особых правил о восстановлении прав по утраченным Д. Кроме того, Д. делятся на: 1) официальные, исходящие от государственных и общественных органов (напр., удостоверения) и 2) частные, составляемые частными лицами (напр., векселя). Частные Д. нередко могут вызывать сомнение в подлинности имеющих у них подписей и верности указанной в них даты составления. В целях придания Д. бесспорного значения в этих отношениях установлено нотариальное засвидетельствование подписей на документах и времени предъявления Д. в нотариальную контору» [Большая советская энциклопедия СССР. — М.: ОГИЗ, 1931. — Т. 23. — С. 42–43].

2. «Облаченный в письменную форму акт, удостоверяющий наличие фактов юридического значения. В советском праве различаются Д.: государственно-правовые (избирательные документы); административно-правовые (паспорт, диплом, шоферское свидетельство); судебно-правовые (повестка о вызове в суд, исполнительный лист); гражданско-правовые (договор, завещание, дарственная

запись); земельно-правовые (государственный акт на вечное пользование землей колхозами); колхозно-правовые (договор МТС с колхозами, трудовая книжка колхозника); финансово-правовые (облигации займов, сберегательная книжка, страховой полис) и т. д. Подделка и подлог Д. составляют уголовное преступление и караются уголовными кодексами союзных республик. Возобновление утраченных документов предусмотрено особыми правилами» [Большая советская энциклопедия. — М.: БСЭ, 1952. — Т. 15. — С. 4].

3. «Материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.носителем информации может быть бумага, перфолента, фото пленка, магнитная лента и т. п. Д. могут содержать тексты на естественном или формализованном языке, изображения, звуковую информацию и др. По содержанию Д. делятся на научно-технические (статьи, книги, патенты, технические отчеты и описания); правовые (постановления, указы, договоры); управленческие (приказы, директивы) и др. Д. могут быть первичными и вторичными (реферат, аннотация, обзор). Виды обработки Д. делятся на семантические (перевод, реферирование, аннотирование) и несемантические (копирование, размножение, микрофильмирование). В информатике разрабатываются способы автоматизации обработки Д., использующие хранение Д. в памяти ЭВМ. Совокупность Д., посвященных какому-либо вопросу, явлению, процессу, лицу, учреждению и т. п. называется документацией. <...> Классификацией Д., определением способа их создания и обработки занимается документоведение. В узком смысле Д. — деловая бумага, подтверждающая какой-либо факт или право на что-то. В СССР основные правила составления Д. и их обработки для государственных и общественных организаций и общающихся с ними частных лиц установлены Государственным стандартом (ГОСТом)» [Большая советская энциклопедия. — М.: «Советская энциклопедия», 1972. — Т. 8. — С. 403].

Как видно из приведенных выше определений, изначально определения термина «документ» носят ярко выраженный юридический смысл и лишь в начале 1980-х годов акценты смещаются в сторону управления.

Первым специализированным терминологическим стандартом, ориентированным на сферу делопроизводства и архивного дела, был ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [72]. Стандарт был тесно связан с ЕГСД, которая рассматривала делопроизводство как совокупность работ, связанных с документированием деятельности и организацией документов учреждений. Государственный стандарт содержал в себе всего лишь 18 делопроизводственных терминов. Среди них были: «документ», «подлинник документа», «черновик документа», «копия», «выписка из документа», «формуляр», «реквизит», «документоведение», «делопроизводство», «документирование», «документооборот», «регистрация», «формирование дела», «номенклатура дел», «оформление дела» и др. Стандартизированные термины стали обязательными к использованию во всех системах документации, учебниках, технической и справочной литературе.

В данном стандарте термин «документ» определялся как «средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека» [72].

Делопроизводство было определено как «деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих действий» [72].

Внедрение АСУ требовало уточнения определений ряда терминов, использовавшихся в управлении в целом и в ДОУ в частности. В связи с этим терминологический стандарт был переработан и утвержден в 1975 году как ГОСТ 6.10.2–75 «Унифицированные системы документации. Термины и определения» [76]. Показательным является состав разработчиков данного стандарта, в число которых входили: ВНИИКИ, ВНИИС, Научно-исследовательский финансовый институт, Научно-исследовательский институт экономики и организации материально-технического снабжения, ГВЦ Госбанка СССР, ВНИИ экономики и системы управления. При этом ни ВНИИДАД, ни Госархив к разработке стандарта привлечены практически не были, что заложило определенную тенденцию и вывело стандартизацию из-под их влияния. Срок действия стандарта — 5 лет, с 1 января

1976 года по 1 января 1981 года. Стандарт был существенно расширен по составу терминов и включал в себя 129 статей-терминов. Помимо терминов, стандартизированных ранее, в новый ГОСТ были включены термины «первичный документ», «производный документ», «входной, выходной и внутренний документ автоматизированной системы», «шаг письма», «конструкционная сетка» и др.

Термин «документ» получил в нем следующее определение: «материальный объект, содержащий закрепленную информацию и специально предназначенный для ее передачи и использования в пространстве» [76].

В рамках данного учебника интерес представляют следующие термины:

- «бланк документа: Носитель информации с нанесенными на него постоянными реквизитами»;
- «реквизит: Составная часть (элемент) документа»;
- «формуляр-образец документа: Модель построения формы документа, присущая данной унифицированной системе документации и устанавливающая длину записи реквизитов» [76].

Стандарт определял унифицированную систему документации как «рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, отвечающих единым правилам и требованиям и содержащих информацию, необходимую для оптимизации управления в различных сферах человеческой деятельности на основе применения экономико-математических методов и средств вычислительной техники» [76].

Интересно отметить, что ГОСТ 7.27–80 «СИБИД. Научно-информационная деятельность. Основные термины и определения» [82] в термине «документ» содержит ссылку на ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [72], что говорит о взаимосвязи терминологии в стандартах того периода.

**ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»** содержал в себе 94 термина, среди которых:

- «делопроизводство: Деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами»;
- «документ: Материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве» [92.4].

Несмотря на то, что в стандарте содержались термины «документная информация» и «управленческий документ», определения к ним даны не были.

ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [55], пришедший на смену ГОСТу 1983 года, содержал в себе 31 общий и 45 специальных документоведческих терминов. Среди общих терминов были: «внешние признаки документа», «носитель документированной информации», «изобразительный документ», «графический документ», «аудиовизуальный документ», «кинодокумент», «фотодокумент», «иконографический документ», «фонодокумент», «текстовый документ», «текстовый документ», «письменный документ», «рукописный документ», «видеограмма документа», «беловой документ», «черновой документ», «автор документа», «документ личного происхождения», «юридическая сила документа» и другие [55].

Важно отметить, что следующие термины были представлены как синонимы:

- «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» и определялись как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами»;

- «документ» и «документированная информация» и определялись как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [55].

ГОСТ Р 51141–98 содержал в себе определения целой системы видов документов, используемых в управлении. Важно отметить взаимосвязанность и продуманность этих определений. В дополнение к вышеприведенному термину «документ» в стандарт были включены термины:

- «машинописный документ: Письменный документ, при создании которого знаки письма наносят технические средства»;

- «документ на машинном носителе: Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной»;

- «официальный документ: Документ, созданный юридическим

или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке»;

– «служебный документ: Официальный документ, используемый в текущей деятельности организации» [55].

Еще одна группа терминов, содержащаяся в стандарте, была посвящена регламентированию понятий «подлинник» — «дубликат» — «копия». Согласно статьям стандарта:

– «подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения»;

– «подлинник (официального) документа: Первый или единственный экземпляр официального документа»;

– «дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу»;

– «копия документа: Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»;

– «заверенная копия документа: Копия документа, на который в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу» [55].

ГОСТ Р 51141–98 был универсальным терминологическим стандартом и использовался не только документоведами и архивистами, но и представителями иных профессий, в том числе юристами. Во многом именно этим объясняется его многолетнее неизменное существование — 15 лет без изменений. Вместе с тем на примере этого стандарта можно проследить изменение отношения к стандартизации как к государственному инструменту управления в целом и стандартизированной терминологии в частности. Эта тенденция, получившая свое стремительное развитие после распада СССР, привела к несогласованному терминообразованию и, в конечном итоге, негативно повлияла на терминосистемы многих отраслей.

### 5.3. Стандартизация терминологии, используемой в управлении документами на современном этапе

Как уже было сказано выше, в нашей стране имеется довольно большой опыт разработки и актуализации терминологического стандарта отрасли «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», последняя переработка которого была осуществлена ВНИИДАД в 2013 году. Безусловно, это очень сложная и ответственная работа, которая предполагает широкое обсуждение терминов в кругах профессиональной общественности и участие в ней всех заинтересованных специалистов предметной области, терминология которой стандартизируется. К сожалению, не все, что предполагается, выполняется в точности, и это непременно сказывается на результате любой работы. Свидетельством тому является последняя версия терминологического стандарта отрасли — ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [62]. Следует сказать, что стандарт довольно интересен, хотя и не однозначен в своей трактовке и отражает современное состояние научной мысли основного его разработчика — ВНИИДАД. Стандарт содержит ряд новых терминов и определений, которые необходимо проанализировать.

Многие из этих терминов присутствовали и в переработанном ГОСТ Р 51141–98, однако «документ» и «документированная информация» были в нем синонимами и понимались как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [55]. Данное определение было универсальным для того периода и являлось фундаментом для определений видов документов: служебного, официального, архивного и т. п.

В окончательной редакции проекта терминологического стандарта, разработанного ВНИИДАД, впоследствии утвержденного Росстандартом, эти термины были разведены и определялись как:

– «документ: Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать»;

– «документированная информация: Информация, представленная в виде документа» [62].

Если внимательно вчитаться в определения этих терминов, то оба понятия цикличны по отношению друг к другу, т. е. термины разведены формально, хотя, по сути, они означают одно и то же. Но так ли это на самом деле?

Общеизвестно, что далеко не каждая документированная информация создается в виде документа. Например, вы присутствуете на совещании и фиксируете в свой блокнот распоряжения руководителя, т. е. вы документируете информацию, но по своим правилам и исходя из ваших личных предпочтений. Для того чтобы эти заметки формально соответствовали определению «документ», необходимо составлять их по определенным правилам с использованием соответствующих реквизитов. Но в этом случае вы, по сути, готовите «проект документа», который до момента его подписания (утверждения) и регистрации можно считать «документированной информацией». Но цели создания «документированной информации» и «проекта документа» не всегда совпадают. Довольно часто информация документируется не для того, чтобы потом преобразоваться в документ, а с целью ее фиксации для последующего личного использования.

На наш взгляд, «документированная информация» — это структурированная информация, зафиксированная на носителе, либо зафиксированная на носителе информация, оформленная по установленным правилам. При этом правила оформления и документирования информации устанавливает сам автор в том случае, если эта документированная информация будет использоваться исключительно им лично и не будет преобразована в документ. В случае создания «проекта документа» правила оформления и документирования информации продиктованы определенными нормативными актами.

Следующий уровень — определение понятия «документ», так как он может быть создан на основе «документированной информации», оформление которой будет продиктовано правилами документирования. В этом случае «документ» можно определить как зафиксированную на носителе документированную информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Но если речь

идет о документе, используемом в управлении, то обязательным критерием становится юридическая сила, которую документ в нашей стране, как известно, получает через проставление на нем ряда реквизитов, в том числе учетных. Под «учетными» реквизитами автор понимает не только регистрационный номер и дату документа (что первоначально), но и иные реквизиты, включаемые в соответствующую систему учета документа как ее определяющие, например вид документа. Как известно, учет приказов по личному составу и основной деятельности целесообразно вести раздельно, т. е. вид документа будет влиять на формирование систем учета этих документов. При этом формально «учетными» реквизитами станут номер и дата документа. Таким образом, учет документов в организации является одним из важнейших критериев подтверждения их подлинности, а значит, и придания этим документам юридической силы. В этом случае следовало бы сузить понятие «документ» до его подвида и ввести понятие «управленческий документ» либо уточнить понятие «служебный документ». Определить его можно как документ, обладающий юридической силой, позволяющей использовать его в служебных (управленческих) целях или в качестве доказательства.

Следует отметить, что современные стандарты допускают наличие примечаний, в которых указывается специфика того или иного определения термина, применимая в определенном случае. На наш взгляд, применение этого подхода в новой редакции стандарта было бы уместно, т. к. несмотря на то, что он регулирует терминосистемы только делопроизводства и архивного дела, стандарт влияет на терминосистемы и других отраслей, каждая из которых имеет свою специфику, затрудняющую выработку универсальных определений. И термин «документ» в этой связи очень показателен. При этом следует обратить внимание на то, что вид носителя в данном случае не имеет никакого значения, а слово «материальный» вообще не несет в себе никакого смысла, т. к. все носители материальны, по крайней мере, в настоящее время. При этом носитель (его вид) будет играть роль при формулировке определений подвигов документа, таких как «рукописный документ», «электронный документ», «машиночитаемый документ» и т. п.

Определение термина «документ» содержится в ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [63] и понимается в нем как «зафиксированная на материальном носителе информация, создаваемая, получаемая и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности» и не противоречит национальной практике трактовки этого термина, хотя и акцентирует внимание на доказательной силе документа, объединяющей в себе юридическую силу и юридическую значимость документа.

Наиболее спорным выглядит определение термина «документ», приведенное в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, в которых под документом понимается «официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти» [33]. Кроме того, что более широкое понятие «документ» определяется через узкое, входящее в него как один из подвидов понятия «официальный документ», так оно еще и противоречит № 77-ФЗ РФ «Об обязательном экземпляре документа» [12], принятому и вступившему в силу ранее Правил. Согласно определению, данному в ФЗ, под официальными документами понимаются «документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер» [12].

Официальный документ трактовался в старом ГОСТ Р 51141-98 как «документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке» [55]. Следует отметить, что при наличии в стандарте универсального определения термина «документ» и специального термина «служебный документ» определение термина «официальный документ» вполне полно отражало суть этого термина. Однако с принятием ФЗ «Об обязательном экземпляре документа», непонятным образом игнорирующим определение термина «официальный документ», данное ГОСТ Р 51141-98, ситуация принципиальным образом изменилась, и теперь ни одна коммерческая организация и даже не каждая

государственная организация не уполномочены создавать официальные документы. В новой редакции национального терминологического стандарта, разработанного ВНИИДАД, под официальным документом понимается «документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке» [62]. Исходя из этого определения создание официального документа возможно не только любыми юридическими (включая коммерческие организации) лицами (организацией, должностным лицом), но и гражданином, что вносит путаницу в терминологическую базу ДОУ и смежных областей. Следует отметить, что в ряде статей Уголовного кодекса РФ (статьи 292, 324, 325 и др.) содержатся положения об ответственности за приобретение, сбыт, похищение, несанкционированное уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов. На наш взгляд, новая редакция национального терминологического стандарта должна была максимально сблизить восприятие терминов «документ» и «официальный документ» специалистами разных областей, сделав определение универсальным. Например, официальный документ — документ, созданный и/или принятый органами законодательной, исполнительной и судебной власти, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, придающем ему официальный статус. При этом порядок создания и удостоверения официальных документов отчасти прописан в правовых актах, а отчасти — в нормативных документах по ДОУ.

Следует отметить, что определение термина «официальный документ», данное в новом терминологическом стандарте, привело к тому, что ряд реквизитов, присущих всем видам документов, в окончательной редакции проекта стандарта, подготовленного ВНИИДАД, был сужен и подогнан только под официальные документы. Эта системная ошибка проходит красной нитью по всему разделу «Делопроизводство» анализируемого стандарта. Яркий пример тому — термин «бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа» [62]. Как известно, бланки документа создаются и используются не только в органах законодательной, исполнительной и судебной власти.

На наш взгляд, бланк документа — это набор реквизитов, расположенных определенным образом и идентифицирующих автора документа. Таким образом, стандарт сузил свою аудиторию, исключив из нее коммерческие структуры и иные организации, не уполномоченные создавать «официальные документы» в рамках своей деятельности.

В связи с этим встает вопрос о целесообразности исключения термина «служебный документ» из новой редакции терминологического стандарта. В старом стандарте (ГОСТ Р 51141–98) под служебным документом понимался «официальный документ, используемый в текущей деятельности организации» [55]. Учитывая специфические требования к документу, используемому в управлении, обязательным свойством которого является его юридическая сила, т. к. без этого невозможно выстраивать прозрачный и правовой процесс управления, а также понимая различия требований, предъявляемых к архивному документу, документу личного происхождения и другим разновидностям документа, возможно, следовало бы оставить старое проверенное и универсальное определение термина «документ». При этом определение термина «служебный документ» необходимо актуализировать. Например, служебный документ — документ, созданный, учитываемый, используемый и сохраняемый организацией в целях обеспечения (реализации) ее деловой деятельности.

Под юридической силой документа специалисты различных областей (документоведы, юристы, архивисты, управленцы и другие) понимают в принципе одно и то же. В ГОСТ Р 51141–98 под «юридической силой документа» понималось «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления» [55], что устраивало всех, т. к. определение было универсальным. Однако в новом национальном терминологическом стандарте ГОСТ Р 7.0.8–2013 термин был раздвоен:

- на «юридическую силу документа: Свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия»;
- «юридическую значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера» [62].

При анализе этих определений возникает ряд вопросов:

1. Неужели юридическая сила присуща только официальным документам?
2. Кем и где определяется степень юридической значимости документа, если речь не идет о правовых актах?
3. Разве документ имеет значение только для подтверждения осуществленной деловой деятельности организации?

Попробуем разобраться и в том, насколько целесообразно такое разделение и насколько оно соответствует или хотя бы не противоречит юридической практике. При анализе нормативных актов, в которых встречается словосочетание «юридическая значимость» в связке с документами и документооборотом, т. е. сферой применения настоящего стандарта, обращает на себя внимание тот факт, что оно применяется только в тех случаях, когда речь идет об электронном документообороте и его юридической значимости. Вполне понятно, что до появления систем электронного документооборота (далее — СЭД) правильно организованный документооборот, основанный на специализированных нормативных документах, априори признавался юридически значимым, и не было необходимости выработать специальный термин. С внедрением СЭД и неполной определенностью с понятием «электронный документ» юридическая сила документа в частности и юридическая значимость электронного документооборота (в смысле электронного документооборота, в рамках которого электронные документы имеют юридическую силу) в целом стала нуждаться в подтверждении. И в связи с этим важно было не допустить смешения понятий «юридическая сила документа» и «юридическая значимость электронного документооборота». Однако раздвоение термина и данные им определения внесли путаницу.

Любой документ и даже документированная информация, созданные должностным лицом в рамках его полномочий (или вне их), юридически значимы и в ряде случаев могут иметь юридические последствия, вплоть до уголовного преследования. Другое дело — юридическая сила документа, изначально присущая только тому документу, который создан и оформлен в соответствии с установленными правилами документирования. При этом документ,

особенно управленческий, в любом случае будет иметь правовые последствия, т. е. будет являться либо причиной принятия управленческого решения, либо его следствием. Отсюда вытекает и его однозначная юридическая значимость. А вот степень (уровень) значимости (т.е. ценности) этого документа (в историческом, экономическом, управленческом или ином контексте) смогут установить либо юристы в судебном процессе, либо наши потомки или историки, если этот документ в принципе будет этого заслуживать.

Кроме того, значение документа, в том числе и юридическое, определяется не только через подтверждение уже осуществленной деловой деятельности организации или должностного лица, но и через факт ее инициирования или планирования. Например, должностное лицо подписало документ, оформленный по всем установленным требованиям, и зарегистрировало его по всем правилам. Но при этом оно не имело права подписи такого рода документов. Это означает, что должностное лицо превысило свои полномочия, и документ не имеет юридической силы, но об этом знает только это должностное лицо. Если на основании этого документа были совершены какие-либо юридические действия, то юридическое значение документа трудно переоценить. Если вспомнить многочисленные истории с обманутыми дольщиками, то становится очевидной важность не только этой проблемы, но и точности определения терминов. Вместе с тем важно отметить, что эта проблематика лежит за рамками традиционного отечественного делопроизводства и архивного дела, т. е. за рамками той сферы деятельности, которой адресован ГОСТ Р 7.0.8–2013 [62]. Включив в него эти термины, разработчики стандарта вышли за рамки своей компетенции.

В этой связи интересен опыт применения этих понятий в англоязычных странах. В английском языке существуют оба понятия: «legal validity of the document» (юридическая ценность документа) и «legal value of the document» (юридическая сила документа). При этом их смысловое значение различно.

В первом случае речь идет о юридическом значении документа («legal value of the document»), т. е. о его ценности (значении) в юридическом процессе или исторических последствиях его

принятия. Отсюда вытекает, что под юридическим значением (а не значимостью) документа понимается способность документа влиять на будущее, неся в себе управленческие или исторические последствия, а не «свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера», как это трактуется в ГОСТ Р 7.0.8–2013 [62]. То есть значение англоязычного термина направлено на будущее, а определение термина, приведенное в новом национальном терминологическом стандарте, направлено на прошлое. Еще один аспект трактования этого термина в англоязычной среде — это соподчиненность нормативных правовых документов между собой, что в принципе присуще и отечественной юриспруденции. Так, федеральный закон РФ всегда будет выше по своему значению, чем постановление Правительства РФ, а оно, в свою очередь, будет более значимо любого ведомственного приказа и т. д. Таким образом, можно констатировать, что этот термин важен для юриспруденции, а не для документоведения. К сожалению, определение термина «юридическая значимость документа», стандартизированное в новом национальном терминологическом стандарте, не только не отражает международную практику, но и не соответствует отечественной.

В случае, когда речь идет о «юридической силе документа» («legal validity of the document»), трактование англоязычного термина абсолютно созвучно его русскоязычному определению, данному в ГОСТ Р 51141–98 [55], и означает свойство документа, сообщенное ему действующим законодательством или уполномоченным органом, порождать правовые последствия. В отличие от определения, данного в новом национальном терминологическом стандарте (ГОСТ Р 7.0.8–2013), англоязычное трактование не привязывает термин ни к одному из видов документов, а в упомянутом национальном стандарте сфера его применения ограничена «официальными документами».

Столь серьезные термины, распространяющиеся на несколько сфер деятельности, нецелесообразно стандартизировать без учета мнения представителей всех этих сфер, особенно юристов.

В ГОСТ Р 7.0.8–2013 отсутствует термин «юридически значимый

электронный документооборот», под которым, на наш взгляд, следовало бы понимать электронный документооборот организации, в рамках которого создаются, используются и хранятся электронные документы, имеющие юридическую силу.

Завершая анализ основополагающих документоведческих терминов, заложенных в новом терминологическом стандарте (ГОСТ Р 7.0.8–2013), представляется ошибочным исключение из него ряда важнейших терминов: «рукописный документ», «машинописный документ», «документ на машинном носителе», «служебный документ», «входящий документ», «исходящий документ», «внутренний документ», «правила документирования», «унифицированная система документации», «организационно-распорядительная документация» и других. В настоящее время очевидна проблема разбросанности терминологии, используемой в отрасли по отдельным законам, постановлениям, стандартам, правилам и т. п. Ожидаемый всеми словарь ВНИИДАД (под редакцией М.В. Ларина и В.Ф. Янковой) [171] не изменил ситуацию в лучшую сторону. Новая редакция национального терминологического стандарта могла бы не только расширить терминологическую базу отрасли, но и связать ее с терминологической базой смежных сфер за счет перекрестных ссылок или примечаний к терминам. Это тем более значимо ввиду того, что ТК 191 СИБИБД, в рамках которого работает ПК 4 «Управление документацией», возглавляемый ВНИИДАД, является разработчиком большинства стандартов, использующих терминологию смежных сфер.

Новый национальный терминологический стандарт — ГОСТ Р 7.0.8–2013 [62] — развел три принципиально важных понятия: «управление документами», «документационное обеспечение управления» и «делопроизводство». Напомним, что в предыдущем стандарте — ГОСТ Р 51141–98 — понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления» были синонимами и означали «отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами» [55]. Нельзя не отметить, что это разделение было воспринято неоднозначно представителями профессионального сообщества и диапазон мнений был очень широк: от однозначно одобрительного до

однозначно отрицательного. На наш взгляд, это одно из достоинств этого стандарта, позволяющее развивать отрасль и поднимать значимость профессии на новый качественный уровень, расширяя сферу деятельности документоведов. Учитывая специфику и структуру современного высшего образования (прикладной и академический бакалавриаты, магистратура, аспирантура, докторантура), а также внедрение профессиональных стандартов, это разделение не только актуально, но и просто необходимо. Однако определения, приведенные в стандарте, не всегда четко отражают суть этих понятий.

Делопроизводство в ГОСТ Р 7.0.8–2013 определено как «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, хранение и использование документов» [62]. На наш взгляд, «делопроизводство» — это деятельность, обеспечивающая обработку, учет, использование и оперативное хранение документов. Таким образом, делопроизводство представляется как некая вспомогательная функция, не влияющая на процесс создания и управления документами, а только обеспечивающая процессы их учета, использования и оперативного хранения. Применительно к уровню образования, на наш взгляд, здесь будет достаточно уровня «прикладного бакалавра» по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Документационное обеспечение управления определено в новом терминологическом стандарте как «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами» [62]. На наш взгляд, документационное обеспечение управления — это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами и документированной информацией в управлении. Таким образом, подчеркивается более высокий уровень работы с документами и документированной информацией, включающий аспекты их создания, использования, а также регламентирования работы с ними в управленческих целях. Применительно к уровню образования здесь необходимо иметь уровень «академического бакалавра» по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Управление документами определено в ГОСТ Р 7.0.8–2013 как «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики

и стандартов по отношению к документальному фонду организации» [62]. На наш взгляд, управление документами — это деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики в отношении создания, использования, хранения и уничтожения документов и документированной информации всех документных систем организации с целью подтверждения ее деловой деятельности и правомерности их осуществления. Таким образом, подчеркивается взаимосвязь всех систем документации организации и необходимость курирования их специалистом-документоведом, занимающим позицию топ-менеджера организации, что созвучно положениям нового международного стандарта ИСО 30300:2011 на системы управления документами [111], принятого в России как ГОСТ Р ИСО 30300–2015 [69]. Применительно к уровню образования необходимо иметь диплом магистра (юриста или управленца), имеющего диплом бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» как базовый. Либо, наоборот, диплом магистра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и диплом бакалавра юриста или управленца.

Следует отметить, что термин «управление документами» является «мостиком» между национальными и международными стандартами, к интеграции с которыми мы стремимся в рамках членства в ВТО.

Нельзя не отметить факт включения в ГОСТ Р 7.0.8–2013 [62] ряда терминов из русской версии международного стандарта ИСО 15489-1:2001 (ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007), таких как: «аутентичность», «достоверность», «целостность», «конвертация», «миграция», «метаданные» и других. Однако полноценного включения международных терминов сферы управления документами в национальный терминологический стандарт не произошло. Было бы целесообразно включить в национальный стандарт терминологию системы менеджмента качества (далее — СМК), но взяв за основу первоисточник — англоязычные стандарты ИСО 9000 и ИСО 9001 [108, 109], а также терминологию международных стандартов ИСО серии 30300 [111]. Перекрестные ссылки на уже утвержденные стандарты ГОСТ Р ИСО 9000:2015, ГОСТ Р ИСО 9001:2015 [ 95.1, 95.2] и другие здесь были бы тоже уместны.

В ГОСТ Р 7.0.8–2013 [62] отсутствует термин «запись», впервые появившийся в национальных стандартах на системы менеджмента качества путем прямого перевода англоязычного термина «records» без адаптации его к национальной терминологической базе делопроизводства и документационного обеспечения управления, хотя сфера его применения находилась и в этой отрасли. Нельзя не отметить и тот факт, что национальные стандарты на СМК были приняты ТК 076 [358, 371] без согласования с ТК 191 СИБИБД [360] и ВНИИДАД [363], что было большой ошибкой, но все же лишь в ряде случаев сталкивало интересы специалистов этих областей деятельности. Однако с выходом международных стандартов ИСО на системы управления документами серии 30300 [111, 112] эта проблема получила новый виток своего развития. Дело в том, что технический комитет Росстандарта (ТК 076), занимавшийся разработкой всех стандартов ИСО на системы менеджмента качества, не без оснований включает стандарты ИСО серии 30300 в круг своих интересов, т. к. последние, действительно, во многом посвящены вопросам менеджмента качества документов в документных системах. Но проблема в том, какая терминологическая база будет положена в основу этих стандартов — терминологическая база ДОУ или терминологическая база СМК? Этот безобидный на первый взгляд термин «запись» выведет национальные стандарты, разработанные на базе международных стандартов ИСО серии 30300, из сферы компетенции документоведов и с большой долей вероятности приведет к тому, что специалисты СМК будут задавать тон и устанавливать правила работы с документами в организации. Это в свою очередь приведет к тому, что сложившаяся в нашей стране практика работы с документами, испокон веков (за исключением последних лет) контролируемая архивным ведомством, будет сломана. При этом документоведы вместо того, чтобы перейти на уровень управления документацией и занять место топ-менеджеров в крупных компаниях, вернуться к делопроизводству и не поднимутся выше начальников отдела ДОУ.

Подводя итог, с сожалением приходится признать, что современное положение дел в терминологии отрасли довольно сложное,

терминосистема сферы управления документами не унифицирована, а многие термины не согласованы даже внутри одной терминосистемы.

## Задания для самопроверки по главе 5

### Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте соотношение понятий «документ» — «документированная информация», используемые на современном этапе.
2. Охарактеризуйте соотношение понятий «делопроизводство» — «документационное обеспечение управления» — «управление документами» на основе положений ГОСТ Р 7.0.8–2013.
3. Проанализируйте определения терминов «документ» и «официальный документ», приведенные в современных нормативных актах.
4. Проследите эволюцию определений терминов «документ», «служебный документ», «управленческий документ» по государственным и национальным стандартам.
5. Являются ли синонимами понятия «стандартизация» и «унификация»? Обоснуйте свою позицию.
6. Являются ли синонимами понятия «метаданные» и «реквизиты»? Обоснуйте свою позицию.
7. Перечислите и охарактеризуйте основные направления терминологической работы в СССР.
8. Назовите и охарактеризуйте основные органы, включенные в процесс стандартизации терминологии на современном этапе.
9. Охарактеризуйте основные терминологические проблемы отрасли, существующие на современном этапе.

### Тестовые задания

Выберите правильный(е) вариант(ы) ответа.

1. В каком году вышел первый терминологический стандарт, адресованный сфере делопроизводства и архивного дела?  
А. 1972.  
Б. 1975.  
В. 1980.

2. Сколько всего терминологических стандартов, используемых в делопроизводстве, было разработано и внедрено?

- А. 5.
- Б. 3.
- В. Ваша версия.

3. Какой термин не был включен в ГОСТ Р 51141–98?

- А. Делопроизводство.
- Б. Документационное обеспечение управления.
- В. Управление документами.

4. Какой термин не включен в ГОСТ Р 7.0.8–2013?

- А. Официальный документ.
- Б. Архивный документ.
- В. Служебный документ.

5. Какой термин является основополагающим и включает в себя остальные понятия?

- А. Стандартизация.
- Б. Унификация.
- В. Трафаретизация.

### **Итоговая письменная работа**

Выпишите из известных вам нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, а также стандартов определения основополагающих терминов, используемых в стандартизации управления документами: «документированная информация», «документ», «управленческий документ», «официальный документ», и проанализируйте их. Рекомендуем использовать следующую таблицу:

Наименование термина	Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документа» (вписать определение термина)	Правила делопроизводства в ФОИВ (вписать определение термина)	Наименование и реквизиты стандарта (или стандартов) (вписать определение термина)	Наименование и реквизиты иного нормативно-методического документа (вписать определение термина)	Ваше мнение (провести сравнительный анализ определений термина и высказать свое мнение)
Документированная информация					
Документ					
Управленческий документ					
Официальный документ					

### Литература по теме

Быкова Т.А. Делопроизводство. Учебник для студентов высших учебных заведений / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2012.

Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. — М., 1973.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учебное пособие. — М.: МГИАИ, 1977.

Додонова М.И. Стандартизация документов управления. — М.: МГИАИ, 1982.

Ларин М.В. Управление документацией в организациях. — М.: Научная книга, 2002.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: Избранные труды / Предисл. проф. М.В. Ларина. — М.: ВНИИДАД, 2009.

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — 5-е изд., испр. и доп. — М.: ООО «Журнал „Управление персоналом“», 2007.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. — М.: Изд-во Юрайт, 2014.

\*\*\*

Краткий словарь архивной терминологии / ВНИИДАД, МГИАИ. — М.; Л., 1968.

Краткий словарь видов и разновидностей документов / Отв. ред. А.С. Малитиков / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, ВНИИДАД, ЦГАДА. — М., 1974.

Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, ВНИИДАД — М., 1982.

Управление документами. Термины и определения. Словарь / Сост. М.В. Ларин, В.Ф. Янковая и др. / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2013.

Сводный словарь стандартизированных терминов по информации, документации, библиотечному и издательскому делу / Научн. ред. Е.Ю. Дмитриева, отв. за вып. О.А. Антошкова, составит. В.Н. Белоозеров, В.И. Гаврилова // ВИНТИ РАН. — М., 2017.

Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. — М.: Изд-во «Спутник+», 2017.

\*\*\*

Банасюкевич В.Д. Вопросы терминологии управленческой документации // Советские архивы. — 1974. — № 4.

Варламова Л.Н. Двое из larца, одинаковы с лица: юридическая сила и юридическая значимость документа // Делопроизводство. — 2014. — № 4.

Варламова Л.Н. Документационное обеспечение управления в России: терминологический аспект // Вестник РГГУ (Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность»). — 2015. — № 2 (145).

Дубовицкая М.А. Роль и место документа в системе менеджмента качества (СМК) // Делопроизводство. — 2016. — № 4.

Елпатьевский А.В., Ханпира Э.И. Еще раз о термине «документ» // Советские архивы. — 1987. — № 1.

Илющенко М.П. К понятию «документ» (эволюция термина и предмета документоведения) // Советские архивы. — 1986. — № 1.

Иритикова В.С. Сложности во взаимоотношениях с системой менеджмента качества // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 8.

Качалов В.А. Как правильно управлять документированной информацией? // Методы менеджмента качества. — 2017. — № 4.

Качалов В.А. Терминологическая основа стандартов ISO серии 9000: тенденции и некоторые особенности // Методы менеджмента качества. — 2017. — № 1.

Костомаров М.Н. «Многоликий Янус» — документ в системе информационного менеджмента // Делопроизводство. — 1998. — № 1.

Скрипко Л.Е. Терминология стандартов ИСО серии 9000 версии 2015: проблемы и пути решения // Стандарты и качество. — 2016. — № 9.

Суровцева Н.Г. Влияние междисциплинарного подхода на формирование терминосистем документоведения и смежных научных дисциплин // Вестник РГУ. — 2016. — № 2.

Суровцева Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы отрасли управления документацией в стандартах различных систем менеджмента качества (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) // Делопроизводство. — 2014. — № 1.

Храмцовская Н.А. Новый терминологический ГОСТ уже действует! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 4.

Янковая В.Ф. К определению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 3.

Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 6.

Янковая В.Ф. Новый словарь терминов по управлению документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 3.

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8–2013 взамен ГОСТ Р 51141–98 // Секретарь-референт. — 2014. — № 3.

Янковая В.Ф. Работа над терминологией: требования стандарта ГОСТ Р ИСО 704–2010 и рекомендаций по стандартизации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 2, № 3.

Янковая В.Ф. Терминология в области управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2011. — № 9.

Янковая В.Ф. Проблема разграничения понятий «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2011. — № 10, 11.

# МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Международный опыт стандартизации управления документами довольно многообразен и связан как с международной стандартизацией в целом, так и с региональной стандартизацией в частности.

**Международная стандартизация** — это деятельность по стандартизации, участие в которой открыто всем государствам, национальные органы по стандартизации которых входят в состав той или иной международной организации по стандартизации. При этом под стандартизацией понимается деятельность, направленная на достижение упорядочения в определенных областях посредством установления положений для всеобщего и многократного применения передовых норм и практик преимущественно через стандарты.

Основное назначение международных стандартов — это создание единой международной методической основы для разработки новых и совершенствования действующих систем производства, управления, качества и их сертификации. Научно-техническое сотрудничество в области международной стандартизации направлено на гармонизацию национальных и региональных систем стандартизации с международной.

Цели международной стандартизации:

- содействие развитию международной торговли;
- сопоставление уровня качества продукции, изготавливаемой в различных странах, а также сервисов и услуг;
- обеспечение взаимозаменяемости и взаимодополняемости

элементов сложных технических устройств, производимых в разных странах;

- содействие взаимному обмену научно-технической информацией и внедрение лучших практик;
- содействие установлению единообразных подходов в проектировании и использовании систем менеджмента качества в целом и управления документами в частности.

Международная стандартизация реализуется посредством деятельности международных организаций по стандартизации.

**Международная организация стандартизации (ISO)** [364, 369] была учреждена в 1946 году с целью координации разработок различных промышленных стандартов и принятия их в качестве международных стандартов. Членами ИСО являются национальные органы по стандартизации.

**Международная электротехническая комиссия (IEC)** [365, 369] была образована в 1906 году как добровольная неправительственная организация с целью стандартизации характеристик электротехнического и электронного оборудования, а также вопросов электроизмерения, тестирования, утилизации, безопасности электротехнического и электронного оборудования. Членами ИЕС являются национальные органы по стандартизации технологий в соответствующих отраслях.

**Международный союз электросвязи (ITU)** [369] был образован в 1947 году как специализированное агентство ООН по стандартизации электросвязи. ITU сегодня как международная межправительственная организация в области стандартизации электросвязи объединяет телефонные, телекоммуникационные и почтовые министерства, ведомства и агентства разных стран, а также организации — поставщики оборудования для обеспечения телекоммуникационного сервиса. Основная задача ITU состоит в координации разработки гармонизированных на международном уровне правил и рекомендаций, предназначенных для построения и использования глобальных телесетей и их сервисов.

**Европейский комитет по стандартизации (CEN)** [369] был создан в 1961 году. Членами CEN являются национальные организации

по стандартизации стран Евросоюза. Страны — члены CEN признают приоритет международной стандартизации в рамках ISO и ИЕС.

**Европейский комитет по стандартизации в электротехнике (CENELEC)** [369] был создан в 1972 году. Членами CENELEC являются национальные электротехнические комитеты европейских государств — членов ИЕС.

Следует отметить, что «глобальная» и «европейская» международные стандартизации схожи по своим целям и задачам, которые направлены на устранение технических барьеров в торговле, облегчение взаимного обмена передовыми технологиями, межгосударственное экономическое сотрудничество, развитие экономик стран-участниц и т. п. Но если международная стандартизация ставит своей целью содействие широкому международному сотрудничеству во всех областях вне зависимости от региональной принадлежности страны-участницы, то европейская стандартизация сфокусирована на достижении конкретных целей, связанных с экономическим объединением Европы путем устранения технических барьеров, мешающих перемещению товаров внутри Евросоюза. Отсюда вытекает и разность подходов в отношении использования издаваемых ими документов (например, стандартов). Если стандарты ИСО могут быть приняты в качестве национальных стандартов (полностью или частично) либо отклонены странами-участницами, то европейские стандарты должны в обязательном порядке быть приняты в странах — участницах ЕС.

В рамках данного учебника нас интересует так называемая «глобальная» международная стандартизация управления документами (документацией), которая ориентирована на все страны мира и зачастую является отправной точкой для региональной, в том числе для «европейской» стандартизации. Говоря о международной стандартизации управления документацией, совершенно очевидно, что лидирующее место здесь занимает Международная организация по стандартизации ИСО. Рассмотрим ее подробнее.

## 6.1. Международная организация по стандартизации (ИСО)

Соглашение о создании ИСО было подписано на совещании в Лондоне на основании соглашения между представителями 25-ти индустриально развитых стран на базе двух организаций по стандартизации [364, 369]:

- ISA (International Federation of the National Standardizing Associations), учрежденной в 1926 году;
- UNSCC (United Nations Standards Coordinating Committee), учрежденной в 1944 году.

Несмотря на это, реально функционировать как добровольная, неправительственная организация ИСО начала лишь в 1947 году. Следует отметить, что СССР был одним из инициаторов создания ИСО и с самого начала занял в ней лидирующие позиции. Россия вошла в Совет ИСО как правопреемник СССР в 2005 году.

Аббревиатура (сокращенное название) ИСО (ISO) не переводится ни на один язык и лишь условно означает «Международная организация по стандартизации». Это было сделано специально, т. к. при переводе полного названия организации на разные языки получалась бы разная аббревиатура. Например, на русском это было бы «МОС», на английском — «IOS», на французском — «OIN». Поэтому ее создатели решили дать ей общую аббревиатуру, удовлетворяющую всех и отражающую суть этой организации, где все равны. Было решено выбрать сокращение ISO, от древнегреческого слова ISOS, что означает «равный». Поэтому вне зависимости от страны и языка сокращенное название организации всегда будет ISO (International Organization for Standardization). Правда, допускается транслитерация на национальный язык. В России это ИСО.

Официальными языками ИСО являются английский, французский и русский.

Сфера деятельности ИСО касается стандартизации во всех областях, кроме электротехники и электроники, относящихся к компетенции Международной электротехнической комиссии (МЭК, IEC). Некоторые виды работ выполняются совместными усилиями этих

организаций. Кроме стандартизации, ИСО занимается проблемами сертификации.

ИСО определяет свои задачи следующим образом: содействие развитию стандартизации и смежных видов деятельности в мире с целью обеспечения международного обмена товарами и услугами, а также развития сотрудничества в интеллектуальной, научно-технической и экономической областях [364, 369].

**Организационная структура ИСО** состоит из руководящих и рабочих органов. К руководящим органам относятся: Генеральная ассамблея, Совет, Техническое руководящее бюро. К рабочим органам относятся: технические комитеты (ТК), подкомитеты (ПК), технические консультативные группы (ТКГ).

Рассмотрим руководящие органы и комитеты ИСО подробнее.

*Генеральная ассамблея* — это собрание должностных лиц и делегатов, назначенных комитетами-членами. Каждый комитет-член имеет право представить не более трех делегатов, но их могут сопровождать наблюдатели. Члены-корреспонденты и члены-абоненты участвуют как наблюдатели. Генеральная ассамблея созывается ежегодно, состоит из собрания руководства ИСО и делегатов, выбранных комитетами-членами. Члены-корреспонденты и члены-абоненты могут участвовать в качестве наблюдателей. В число руководства входят: президент, который является значительной фигурой в стандартизации или бизнесе, вице-президент по вопросам политики, вице-президент по техническому руководству, казначей и генеральный секретарь. Повестка дня Генеральной ассамблеи включает в себя обсуждение ежегодного отчета, стратегического плана ИСО, а также ежегодного отчета казначея о финансовом состоянии в ИСО.

*Совет* руководит работой ИСО в перерывах между сессиями Генеральной ассамблеи. Генеральная ассамблея является высшим органом власти ИСО, но большую часть управленческих функций выполняет Совет, который собирается дважды в год. Под началом Совета работают несколько комитетов по разработке политики, чтобы обеспечить стратегическое руководство разработкой стандартов в пересекающихся областях. Совет имеет право, не созывая Генеральной ассамблеи, направить в комитеты-члены вопросы для

консультации или поручить комитетам-членам их решение. На заседаниях Совета решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании комитетов — членов Совета. В период между заседаниями и при необходимости Совет может принимать решения путем переписки. Совету ИСО подчиняется семь комитетов: ПЛАКО (техническое бюро), ПРОФКО (методическая и информационная помощь), КАСКО (комитет по оценке соответствия), ИНФКО (комитет по научно-технической информации), ДЕВКО (комитет по оказанию помощи развивающимся странам), КОПОЛКО (комитет по защите интересов потребителей), РЕМКО (комитет по стандартным образцам). Рассмотрим их подробнее.

ПЛАКО (PLACO — Planning Committee) подготавливает предложения по планированию работы ИСО, по организации и координации технических сторон работы. В сферу работы ПЛАКО входят рассмотрение предложений по созданию и роспуску технических комитетов, определение области стандартизации, которой должны заниматься комитеты.

КАСКО (CASCO — Committee on conformity assessment) занимается вопросами подтверждения соответствия продукции, услуг процессов и систем качества требованиям стандартов, изучая практику этой деятельности и анализируя полученную информацию. Комитет разрабатывает руководства по испытаниям и оценке соответствия (сертификации) продукции, услуг, систем качества, подтверждению компетентности испытательных лабораторий и органов по сертификации. Важная область работы КАСКО — содействие взаимному признанию и принятию национальных и региональных систем сертификации, а также использованию международных стандартов в области испытаний и подтверждения соответствия. КАСКО совместно с МЭК подготовлен целый ряд руководств по различным аспектам сертификации, которые широко используются в странах — членах ИСО и МЭК. Принципы, изложенные в этих документах, учтены в национальных системах сертификации, а также служат основой для соглашений по оценке соответствия взаимопоставляемой продукции в торгово-экономических связях стран разных регионов, включая Россию. КАСКО также занимается вопросами

создания общих требований к аудиторам по аккредитации испытательных лабораторий и оценке качества работы аккредитуемых органов, взаимного признания сертификатов соответствия продукции и систем.

ДЕВКО (DEVCO — Committee on developing country matters) изучает запросы развивающихся стран в области стандартизации и разрабатывает рекомендации по содействию этим странам в данной области. Главные функции ДЕВКО: организация обсуждения в широких масштабах всех аспектов стандартизации в развивающихся странах, создание условий для обмена опытом с развитыми странами, подготовка специалистов по стандартизации на базе различных обучающих центров в развитых странах, содействие ознакомительным поездкам специалистов организаций, занимающихся стандартизацией в развивающихся странах, подготовка учебных пособий по стандартизации для развивающихся стран, стимулирование развития двустороннего сотрудничества промышленно развитых и развивающихся государств в области стандартизации и метрологии. В этих направлениях ДЕВКО сотрудничает с ООН. Одним из результатов совместных усилий стало создание и функционирование международных центров обучения.

КОПОЛКО (COPOLCO — Committee on consumer policy) изучает вопросы обеспечения интересов потребителей и возможности содействия этому через стандартизацию, обобщает опыт участия потребителей в создании стандартов и составляет программы по обучению потребителей в области стандартизации и доведению до них необходимой информации о международных стандартах. Этому способствует периодическое издание Перечня международных и национальных стандартов, а также полезных для потребителей руководств: «Сравнительные испытания потребительских товаров», «Информация о товарах для потребителей», «Разработка стандартных методов измерения эксплуатационных характеристик потребительских товаров» и др.

РЕМКО (REMCO — Committee on reference materials) оказывает методическую помощь ИСО путем разработки соответствующих руководств по вопросам, касающимся стандартных образцов

(эталонов). Так, подготовлен справочник по стандартным образцам и несколько руководств: «Ссылка на стандартные образцы в международных стандартах», «Аттестация стандартных образцов. Общие и статистические принципы» и др. Кроме того, РЕМКО — координатор деятельности ИСО по стандартным образцам с международными метрологическими организациями, в частности, с МОЗМ — Международной организацией законодательной метрологии.

*Техническое руководящее бюро* (ТРБ) подчинено Совету ИСО и само несет ответственность за общее руководство технической работой, в том числе по отношению к ряду консультативных групп по стратегическим и техническим вопросам. Страны-члены могут быть делегированы/выбраны в ТРБ согласно критериям, установленным Советом.

Деятельностью секретариата ИСО руководит генеральный секретарь (главное административное лицо), который ответственен перед Советом. Центральный секретариат ИСО и генеральный секретарь находятся в Женеве (Швейцария) вместе с компактным штатом, который обеспечивает административную и техническую поддержку членам ИСО, координирует программу децентрализованной разработки стандартов и публикует результаты. Центральный секретариат ИСО действует так же, как секретариат управляющих органов, комитетов по разработке политики и подчиненных им органов [364, 369].

Как уже было сказано выше, рабочими органами ИСО являются технические комитеты (ТК), непосредственно разрабатывающие международные стандарты ИСО. В сфере управления документами (документацией) действуют следующие ТК:

- ISO/IEC 1 JTC 1 «Информационные технологии»;
- ISO/TC 37 «Терминология (принципы и координация)»;
- ISO/TC 46 «Информация и документация»;
- ISO/TC 154 «Документы и информация в управлении, торговле и промышленности»;
- ISO/TC 171 «Прикладные системы создания и хранения документов»;
- ISO/TC 176 «Управление качеством»;
- ISO/TC 258 «Управление проектами, программами и портфолио»;

– ISO/TC 201, 267, 278, 280 и другие ТК, работающие в рамках систем менеджмента качества в образовании, медицине, промышленности и т. п.

В рамках данного учебника для нас представляет интерес ИСО/ТК 46 «Информация и документация» (ISO/TC 46 «Information and documentation»), т. к. именно он разрабатывает все основополагающие международные стандарты, регламентирующие вопросы управления документами. Следует отметить, что в рамках выше-названного технического комитета работает несколько постоянно действующих подкомитетов, а также рабочих групп, формируемых для разработки конкретного документа (стандарта, технического отчета и др.). Среди них:

– ИСО/ТК 46/ПК 4 «Технические возможности взаимодействия» (ISO/TC 46/SC 4 «Technical interoperability»);

– ИСО/ТК 46/ПК 8 «Качество. Статистика и оценочные характеристики» (ISO/TC 46/SC 8 «Quality — Statistics and performance evaluation»);

– ИСО/ТК 46/ПК 9 «Идентификация и описание документов» (ISO/TC 46/SC 9 «Identification and description»);

– ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами/документами» (ISO/TC 46/SC 11 «Archives/records management»).

В своей работе ИСО руководствуется Стратегическим планом, утвержденным на пятилетний период членами ИСО. Члены ИСО являются единственными ее представителями в своих странах. Несмотря на то, что ИСО считается общественной организацией, в ее деятельности участвуют официальные представители национальных органов по стандартизации, которые представляют интересы своей страны в ИСО и интересы ИСО в своей стране. Участие в ИСО платное и государства-участники платят ежегодные взносы, которые ранжируются в зависимости от вида участия. Существуют три категории членства, которые различаются между собой не только размером взноса, но и уровнем доступа к электронным ресурсам ИСО и степенью влияния на содержание разрабатываемых документов. Такой подход позволяет учитывать интересы и возможности каждого национального органа по стандартизации. Например, страны с ограниченными ресурсами

или без достаточно развитой национальной системы стандартизации имеют возможность получать и использовать актуальную информацию в области международной стандартизации и не тратить деньги на разработку собственных стандартов.

#### **Категории стран — участниц ИСО [364, 369]:**

– Полноправные члены, которые влияют на содержание разрабатываемых стандартов ИСО и стратегию ее развития посредством участия в голосовании и международных заседаниях. Полноправные члены имеют право принимать участие в работе любого технического комитета ИСО, голосовать по проектам стандартов, избираться в состав Совета ИСО и быть представленными на заседаниях Генеральной ассамблеи. Полноправные члены имеют право продажи международных стандартов и принятия международных стандартов на национальном уровне в соответствии с национальными правилами стандартизации.

– Члены-корреспонденты, которые наблюдают за разработкой стандартов ИСО и стратегией путем просмотра результатов голосования, так как не имеют права голосования, и посредством участия в международных заседаниях в качестве наблюдателя. Члены-корреспонденты не имеют права избираться в состав Совета ИСО, но могут принимать участие в разработке стандартов ИСО как наблюдатели. Члены-корреспонденты имеют право продажи и принятия международных стандартов на национальном уровне в соответствии с национальными правилами стандартизации.

– Члены-абоненты получают актуальную информацию о работах, проводимых в ИСО, но не могут принимать участия в работе технических комитетов и руководящих органов ИСО. Члены-абоненты не имеют права продавать и принимать международные стандарты на национальном уровне «методом обложки», но могут использовать положения стандартов ИСО при разработке своих национальных стандартов со ссылкой на стандарты ИСО.

Российская Федерация является полноправным членом ИСО.

**Международная организация по стандартизации** в своей деятельности руководствуется следующими принципами, зафиксированными в Уставе ИСО:

– демократичность;

- добровольность;
- стимулирование рынком;
- консенсус;
- актуальность;
- релевантность [364, 369].

Принцип демократичности подразумевает, что каждый полноправный комитет — член ИСО может принять участие в разработке любого стандарта, который он сочтет важным для экономики своей страны. Независимо от величины или прочности этой экономики каждая страна — член ИСО имеет один голос. Каждая страна — полноправный член имеет равное право влиять как на направление работ ИСО на стратегическом уровне, так и на содержание ее отдельных стандартов.

Принцип добровольности подразумевает, что ИСО как организация неправительственная не имеет юридического полномочия принуждать кого-либо к внедрению своих стандартов. ИСО не занимается правовым регулированием. Однако страны — полноправные члены могут принять решение о необходимости внедрения стандартов ИСО как в качестве стандартов, так и в качестве регламентов или ссылочных документов в законах.

Принцип стимулирования рынком подразумевает, что ИСО разрабатывает только те стандарты, на которые есть рыночный спрос. Обычно работа ведется специалистами из промышленных, технических и экономических секторов различных стран, в которых появился спрос на стандарты и которые потом готовы ввести их в действие.

Принцип консенсуса подразумевает, что стандарты ИСО основаны на международном консенсусе среди специалистов в данной области.

Принцип актуальности подразумевает, что технологии развиваются, и ИСО, принимая во внимание развивающиеся технологии и развивающиеся интересы, периодически (не реже 1 раза в 5 лет) пересматривает (актуализирует или отменяет) свои стандарты, что позволяет стандартам ИСО сохранять свою позицию как отражение современного состояния науки и техники.

Принцип релевантности подразумевает, что стандарты ИСО представляют собой технические соглашения, которые обеспечивают

совместимость технологий в различных сферах в международном масштабе. Документы ИСО разрабатываются как глобально релевантные международные документы, приносящие пользу всему миру.

Документы, разрабатываемые ИСО, группируются следующим образом:

- стандарт ИСО (ISO);
- общедоступное техническое требование (ISO/PAS);
- техническое требование ИСО/ТТ (ISO/TS);
- технический отчет ИСО (ISO/TR);
- соглашение международного семинара СМС (ISO/IWA);
- руководство ИСО (ISO Guide) [364].

Качество издаваемых документов обеспечивается многоуровневостью их разработки и многократностью обсуждения их проектов. Как правило, международные стандарты и технические отчеты разрабатываются техническими комитетами ИСО и имеют 6 стадий разработки:

- Стадия 1: Стадия предложения.
- Стадия 2: Подготовительная стадия.
- Стадия 3: Стадия комитета.
- Стадия 4: Стадия вопросов.
- Стадия 5: Стадия одобрения.
- Стадия 6: Стадия публикации [364].

Рассмотрим стадии разработки стандартов ИСО подробнее [364, 369].

Первый шаг в разработке международного стандарта — подтверждение того, что конкретный международный стандарт необходим. Предложение направляется на голосование членам соответствующего ТК/ПК, чтобы определить необходимость включения соответствующего пункта в программу работы. Предложение принимается, если большинство членов ТК/ПК голосуют «за» и если по крайней мере пять членов заявляют о том, что примут активное участие в реализации проекта. На этой стадии обычно назначается лидер проекта, ответственный за данный пункт программы.

На втором этапе для подготовки рабочего проекта ТК/ПК создает рабочую группу экспертов, председателем (координатором) которой является лидер проекта. Могут приниматься различные редакции

рабочих черновиков до тех пор, пока рабочая группа не решит, что ей разработано наилучшее техническое решение рассматриваемой проблемы. На этой стадии проект передается вышестоящему комитету рабочей группы для прохождения фазы выработки консенсуса.

На третьем этапе разработанная и согласованная редакция проекта регистрируется Центральным секретариатом ИСО и рассылается для голосования и получения замечаний членов ТК/ПК. Следует отметить, что могут рассылаться разные редакции проекта с целью достижения консенсуса по структуре и содержанию текста. Этот текст и будет первой редакцией проекта.

На четвертом этапе отредактированная по замечаниям редакция проекта, а также свод представленных замечаний распространяется среди членов ТК/ПК для голосования и замечаний. Анализ проекта осуществляется в течение пяти месяцев. Проект одобряется для представления в качестве второй редакции, если две трети членов ТК/ПК высказываются «за» и не более одной четверти от общего количества голосов поданы «против». Если критерии одобрения не выполнены, текст возвращается на предыдущий этап и исправленный документ снова публикуется для голосования и сбора замечаний. Члены могут проголосовать «воздержались» и представить свои предложения по совершенствованию проекта.

На пятом этапе отредактированная по замечаниям окончательная редакция проекта, а также свод представленных замечаний распространяется среди всех членов ИСО Центральным секретариатом ИСО для итогового голосования. Окончательная редакция проекта рассматривается в течение двух месяцев. Если в этот период поступают концептуальные замечания, они уже не рассматриваются, но регистрируются. По сути, на этом этапе проводятся вычитка текста проекта и его техническая правка. Текст одобряется и представляется на утверждение в ИСО в качестве окончательной редакции проекта, если две трети членов ТК/ПК высказываются «за» и не более одной четверти от общего количества голосов поданы «против». Если эти критерии одобрения не выполнены, стандарт возвращается на доработку.

На шестом этапе окончательная редакция проекта с комплектом сопроводительной документации отправляется в Центральный

секретариат ИСО, который публикует данный международный стандарт.

Процедура пересмотра стандарта схожа с процедурой его разработки. Все международные стандарты рецензируются всеми членами ИСО по крайней мере через три года после публикации и каждые пять лет после первого рецензирования. Решение о подтверждении, пересмотре или отзыве международного стандарта принимается большинством голосов членов ТК/ПК.

Как уже было сказано выше, международные стандарты и технические отчеты ИСО используются во всех странах мира. Многие из них применяются «методом обложки», либо их положения включаются в национальные стандарты и спецификации, регламентирующие вопросы управления документами. Наиболее значимые из них мы рассмотрим далее.

## **6.2. Международные стандарты, содержащие методологию управления документами**

Международные стандарты ИСО являются основными документами международного уровня, закладывающими методологию управления документами и регулирующими отдельные аспекты этого процесса.

Однако эту позицию ИСО заняла лишь в 2001 году после утверждения международного стандарта **ISO 15489:2001 «Information and documentation — Records management» (ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами»)** [103].

Стандарт ИСО 15489:2001 до недавнего времени являлся основополагающим в сфере управления документами в глобальном масштабе. Стандарт внедрили «методом обложки» в большинстве развитых стран мира. В основу вышеназванного стандарта легли шесть австралийских стандартов серии АС 4390 «Управление документами», изданных в 1996 году. Международный стандарт ИСО 15489:2001 состоял из двух частей:

- Часть 1. Общие требования (Part 1: General) [103.1];
- Часть 2. Руководящие указания (Part 2: Guidelines) [103.2].

Стандарт заложил основы методологии работы с документами и системами управления документами, а также терминологию, которая впоследствии стала использоваться во всех последующих стандартах, разработанных для сферы управления документами.

ИСО 15489-1:2001 состоял из 11 разделов:

1. «Область применения» — описывает сферы применения стандарта;
2. «Нормативные ссылки» — содержит указания на стандарты и технические отчеты ИСО, взаимосвязанные с ним;
3. «Термины и определения» — включает в себя определения терминов;
4. «Преимущества управления документами» — описывает их;
5. «Нормативная среда» — включает не только законодательные и нормативные акты и стандарты, используемые в сфере управления документами, но и передовые практики, этические кодексы и иные документы;
6. «Политика управления документами и ответственность» — содержит не только общие положения, но и устанавливает принципы политик, регламентирует ответственность всех лиц, участвующих в процессе работы с документами;
7. «Требования к управлению документами» — описывает принципы разработки программ управления документами и устанавливает характеристики документа;
8. «Проектирование и внедрение системы управления документами» — содержит не только общие положения, но и устанавливает характеристики системы управления документами, требования к проектированию и внедрению системы управления документами, описывает методологию проектирования и внедрения системы управления документами, а также аспекты прекращения ее применения;
9. «Процесс управления документами и контроль» — описывает процедуру проведения экспертизы документированной информации, подлежащей включению в систему управления документами, порядок определения сроков хранения документов, аспекты включения документов в систему управления документами, их регистрации, классификации, хранения и обращения с документами, их использование, организацию и администрирование доступа к ним,

контроль за документооборотом, отбором и передачей документов на последующее хранение или уничтожение, а также документирование процессов управления документами в целом;

10. «Мониторинг и аудит» — содержит информацию о возможности их проведения в организации (но не более);

11. «Обучение» — включает в себя требование к работодателям обучать сотрудников работе в новой системе управления документами [103.1].

Стандарт:

– распространяется на управление документами (всех форматов и на всех носителях), создаваемыми или получаемыми государственной, коммерческой или общественной организацией в процессе ее деятельности или лицом, на которого возложена обязанность создавать и сохранять документы (далее — организации);

– содержит положения об ответственности, политике, процедурах, системах и процессах, связанных с документами организаций;

– содержит руководящие указания по управлению документами в рамках процессов управления качеством и управления окружающей средой в соответствии с национальными стандартами ИСО 9001 и ИСО 14001;

– содержит методические рекомендации по проектированию и внедрению систем управления документами [103.1].

Стандарт не распространяется на управление архивными документами в архивных учреждениях.

Стандарт предназначен:

– для руководителей (менеджеров) организаций;

– специалистов в области управления документами, информацией и технологиями;

– сотрудников (персонала) организаций;

– физических лиц, обязанных создавать и сохранять документы [103.1].

Под «системой управления документами» в стандарте подразумевается информационная система организации, включающая в себя: традиционный бумажный документооборот, СЭД, все иные информационные ресурсы организации как внутренние, так и внешние.

Важнейшим нововведением стандарта был раздел, посвященный метаданным. Стандарт устанавливал требования, что документ должен содержать или постоянно быть связан с метаданными, отражающими операции, совершаемые с документом в процессе деловой деятельности. При этом:

а) структура документа, его формат и взаимосвязи между составляющими документными элементами должны оставаться неизменными, не искаженными метаданными;

б) в метаданных о документе должен быть отражен контекст его создания, получения и использования (в том числе процесс деловой деятельности, частью которого являются данная операция, дата и время данной операции и ее участники);

с) в метаданных о документе должны быть представлены связи между отдельными документами, составляющими в совокупности единый комплекс документов [103.1].

Важным элементом стандарта были положения, содержащие характеристики документа: аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования, которые впоследствии в той или иной степени вошли во все последующие стандарты и технические отчеты ИСО по управлению документами. При этом в стандарте под этими элементами подразумевалось, что «документ является аутентичным, если он:

а) соответствует установленным правилам;

б) был создан или отправлен лицом, уполномоченным на это;

с) был создан или отправлен в то время, которое обозначено в документе [103.1].

Чтобы обеспечивать аутентичность документов, организации должны внедрять и документально фиксировать принципы политики и процедуры контроля над созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов и тем самым гарантировать, что создатели документов уполномочены на это и могут быть идентифицированы, а документы защищены от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования и сокрытия (засекречивания).

Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых

операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы следует создавать во время или сразу же после операции или ситуации, к которым они относятся, лицами, достоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деловой деятельности при проведении данной операции [103.1].

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью. В стандарте отмечена необходимость того, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или изменения могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или изменения могут быть разрешены и кто уполномочен сделать это. Любые санкционированные изменения, добавления или удаления в документе следует четко обозначать и контролировать [103.1].

Пригодным для использования является документ, который можно локализовать, найти, воспроизвести и интерпретировать. При воспроизведении он должен отражать связь с деловой деятельностью или операцией, в результате которой он был создан. Контекстные ссылки документов должны нести информацию, необходимую для понимания операций деловой деятельности, в которых эти документы были созданы и применялись. Должна быть предоставлена возможность идентифицировать документ в широком контексте деловой деятельности и функций. Связи между документами, фиксирующие последовательность действий, должны быть сохранены [103.1].

Стандарт впервые вычленил и описывал характеристики систем управления документами, среди которых были надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность, ставшие впоследствии основой для проектирования и оценки всех систем управления документами, и были развиты в положениях других стандартов и технических отчетов ИСО.

Стандарт впервые определил и описал методологию проектирования и внедрения систем управления документами, а также возможности этих систем, включая вопросы конвертирования и миграции документов, распределенного управления и доступа

к ним, носителей информации, а также вопросы хранения и уничтожения документов.

ИСО 15489-1:2001 [103.1] принят в РФ дословно как ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 [63] и подробно рассмотрен в главе IV.

В 2011 году ИСО/ТК 46/ПК 11 принял решение провести пересмотр стандарта ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами». Первоочередной причиной пересмотра стал тот факт, что за прошедшие 15 лет с момента первой публикации стандарта мир сильно изменился, особенно в области управления электронными документами. Кроме того, возникла необходимость согласовать ИСО 15489 со стандартами ИСО серии 30300 на системы управления документами [111, 112].

Говоря о пересмотре международного стандарта ИСО 15489, мы подразумеваем пересмотр (модернизацию) уже существующего и принятого во всем мире «методом обложки» международного стандарта ISO 15489-1:2001 «Information and documentation — Records management — Part 1: General» [103.1]. В России технический отчет к нему ISO/TR 15489-2:2001 «Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines» [103.2] существует исключительно в качестве официального перевода, зарегистрированного в информационных ресурсах Росстандарта.

На этапе подготовки проектов стандартов ИСО серии 30300 (первых двух частей) стало очевидно, что сама концепция этих стандартов и текст заимствованы у ИСО 15489:2001. Именно это и стало причиной столь затяжного обсуждения этих стандартов экспертами ИСО. В 2011 году с принятием этих стандартов встал вопрос о дальнейшей судьбе ISO 15489:2001 «Information and documentation — Records management» [103]. Предлагалось несколько вариантов, из которых наиболее жизнеспособными были два:

- отменить стандарт, а его положения отразить в стандартах серии 30300;
- сохранить и переработать стандарт с учетом положений ИСО 30300 и ИСО 30301 и исключить дублирование.

Был принят второй вариант решения, и стандарт ISO 15489-1 «Information and documentation — Records management — Part 1:

General» [103.1], равно как и технический отчет ISO/TR 15489-2 «Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines» [103.2], решено было переработать. ИСО/ТК 46/ПК 11 официально уведомил членов об этом решении. Однако на протяжении всего 2012 года ИСО так и не смогла выработать концепцию нового варианта этого стандарта. Деятельность членов рабочей группы была сведена к подготовке ответов на периодически присылаемые вопросы, косвенно относящиеся к самому стандарту. Только к концу 2012 года ИСО подготовила так называемую «Белую книгу», в которой подробно были объяснены различия между международными стандартами ИСО 30300 и ИСО 15489, заключающиеся в том, что стандарты ИСО серии 30300 относятся к топ-менеджменту организации, а ИСО 15489 адресован специалистам сферы ДООУ (т. е. практикам). Кроме того, «Белая книга» объясняла причины уточнения в международном стандарте ИСО 30300 заимствованной терминологии международного стандарта ИСО 15489 и проводила сравнительный анализ этих терминов. Реальная работа над проектом стандарта началась в 2013 году и завершилась в 2016 году изданием новой редакции стандарта и технического отчета с прежним общим названием ISO 15489:2016 «Information and documentation — Records management», но с измененным наименованием его 1 части. Рассмотрим его подробнее.

**ISO 15489-1:2016 «Information and documentation — Records management — Part 1: Concept and principles» (ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Понятия и принципы»)** [115] является обновленной версией ISO 154801:2001 «Information and documentation — Records management — Part 1: General» (ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация. Общие требования»).

Стандарт состоит из 9 разделов:

1. «Область применения», который, по сути, не изменился;
2. «Нормативные ссылки», который теперь включает стандарты ИСО серии 30300 и другие;
3. «Термины и определения», согласованные с ИСО 30300:2011;
4. «Принципы управления документами», формулирующий их и подчеркивающий важность контроля за процессами управления документами;

5. «Документы и системы документации», рассматривающий документы как элементы деловой деятельности ее подтверждающие, содержащий характеристику достоверных документов и описывающий метаданные для документов, а также системы документации и их характеристики;

6. «Политика и ответственность», регламентирующий эти вопросы, аспекты мониторинга и совершенствования системы управления документами, а также вопросы компетентности персонала и его обучения;

7. «Оценка», регламентирующий процесс развития деловой активности, связанный с необходимыми документами и определением того, как долго они будут востребованы, а также с методологией проведения оценки, связанными с ней требованиями к документам и бизнес-процессам;

8. «Контроль за документами», описывающий схему метаданных для документов, схему классификации бизнеса, правила доступа, аспекты отбора и передачи достоверных документов и т. п.;

9. «Процессы создания, включения и управления документами», регламентирующий перечисленные процессы, а также аспекты классификации и индексирования документов в системе, контроль доступа, оперативное хранение документов, первичное и повторное их использование, миграцию и конвертирование, отбор и передачу документов на последующее хранение или уничтожение [115].

Таким образом, несмотря на то, что структура стандарта сократилась с 11 разделов до 9, его содержание не упростилось, оно стало тесно связано с положениями ИСО 30300:2011 и ИСО 30301:2011 [111, 112].

Согласно положениям обновленной версии ИСО 15489 документы — это и данные в деловой активности, и информационные ресурсы. Они могут быть выделены из других информационных ресурсов своей ролью в качестве доказательства этой деловой активности (например, сделок в бизнесе) через опору на метаданные. При этом метаданные документов используются для выявления и сохранения контента создания документов, их контекста, а также широкой информации об управлении документами.

Согласно положениям стандарта управление документами включает следующие процессы:

- создание и сбор документов для удовлетворения потребностей в данных в рамках деловой деятельности;
- принятие соответствующих мер для защиты их подлинности, надежности и удобства в использовании в рамках деловой деятельности, а также требования к их изменению и управлению ими в течение времени [115].

Следует отметить, что понятие «деловая деятельность» в этой части ИСО 15489 используется в широком смысле и означает ту деятельность («активность»), которая поддерживает цели существования организации.

В стандарте отмечается, что все больше и больше документов создаются и хранятся в цифровой форме, что расширяет перечень возможностей для повторного использования документов. Цифровая среда также позволяет обеспечить большую гибкость в осуществлении контроля за документами внутри одной системы и между разными системами, осуществляющими управление документами.

Изменение моделей бизнеса выводит документы за рамки традиционных организаций и юрисдикционных границ. Это требует подготовки профессиональных кадров и повышает требования к документам и может включать завышенные ожидания прозрачности процесса принятия решения от бизнеса и правительства, широкой общественности, клиентов, пользователей услуг и других заинтересованных сторон в создании, сборе и управлении документами.

В стандарте описаны и регламентированы:

- роли документов в обеспечении реализации бизнес-процессов и формировании информационных ресурсов;
- расширение возможностей для использования и переиспользования документов в цифровой среде;
- системы и правила создания, сбора и управления документами, которые нужно выводить за рамки традиционных организационных границ, и использовать в современных и мультиюрисдикционных рабочих средах;
- контроль за документами, который может быть независим от других компонентов системы документации;

– важность рецидивирующего анализа деловой деятельности и контекста, чтобы идентифицировать, какие документы должны быть созданы и сохранены и как они должны быть организованы со временем;

– важность управления рисками в разработке стратегий управления документами и управление документами как риск управления стратегией [115].

В стандарте использованы следующие термины: «доступ», «деятельность», «агент», «схема классификации бизнеса», «классификация», «конвертирование», «уничтожение», «отбор и передача», «доказательство», «функции», «метаданные для документов», «миграция», «документы», «управление документами», «системы документации», «транзакция», «рабочий процесс» и другие [115].

Несмотря на то, что понятия и принципы этой части ИСО применимы ко многим бизнес- и техносферам, эти сферы могут требовать различные подходы к осуществлению управления документами, процессам и системам. Эта часть ИСО не предназначена для обеспечения подробными рекомендациями реализации процессов управления документами для конкретных сфер, в которых документы создаются, собираются и управляются. Стандарт определяет ключевые понятия и устанавливает принципы высокого уровня, такие как элементы управления, процессы и системы для управления документами, используемые в любой среде. Вопросам разработки и внедрения процессов и систем управления документами в конкретных сферах будут адресованы последующие международные стандарты и технические отчеты ИСО [115].

Правильно выстроенные принципы управления документами, определенные в соответствии с этим международным стандартом (всеми его частями), имеют основополагающее значение для создания эффективной системы управления документами (далее — СУД), определенной в международных стандартах ИСО серии 30300 [111, 112].

Стандарт связывает управление документами, успех организационной деятельности и подотчетность, создавая рамки политики, цели и директивы для СУД и документации. Стандарт устанавливает требования:

- a) к определению ролей и обязанностей;
- b) системным процессам;
- c) мониторингу и оценке;
- d) пересмотру и совершенствованию [115].

Согласно положениям стандарта создание и управление документами основаны на следующих принципах:

- создание, сбор и управление документацией — неотъемлемые части ведения бизнеса во всех контекстах;
- документы, независимо от формы или структуры, являются достоверными (авторитетными) свидетельствами, если обладают аутентичностью, целостностью, надежностью и пригодны для использования;
- документы состоят из контента и метаданных, которые описывают контекст, контент и структуру документа, а также аспекты управления ими;
- решения относительно создания, включения и управления документацией базируются на анализе и оценке риска деловой деятельности, правовых, нормативных и социальных контекстах;
- системы управления документацией, несмотря на степень автоматизации, должны выполнять процессы создания, включения и управления документацией и зависят от определенной политики, мониторинга и оценки, обязанностей, и компетенции персонала; они должны удовлетворять потребностям организации [115].

В первой части ИСО 15489 отмечено, что он может восприниматься как автономный ресурс, хотя и связанный с другими стандартами и техническими отчетами: ИСО 13008 [114], ИСО 16175 [107], ИСО 23081 [106], ИСО 30300 [111], ИСО 30301 [112], ИСО/МЭК 27001 [122.2], ИСО/ТО 18128 [116], ИСО/ТО 26122 [120]. При этом «менеджерам и другим, стремящимся внедриться, эксплуатировать и улучшать СУД, рекомендуется использовать эту часть ИСО 15489 в сочетании с международными стандартами ИСО серии 30300» [115].

**Международные стандарты ИСО серии 30300** под общим названием «**Information and documentation — Management system for records**» («**Информация и документация. Системы управления документами**») разрабатываются ИСО с целью оказания помощи

организациям всех форм собственности и всех организационно-правовых форм по созданию, использованию и модернизации (повышению эффективности деятельности) систем управления документами. Стандарты ИСО серии 30300 разрабатываются в рамках стандартов на системы управления документами с целью совместимости и применения общих элементов и методологии с другими международными стандартами ИСО, распространяющимися на иные системы управления документами, включая СМК, а также с международными стандартами и техническими отчетами ИСО, разработанными ранее и/или находящимися в разработке.

Настоящие стандарты применяются как основа и руководство:

- по установлению системного управления политикой, процедурами и ответственностью в отношении документов, вне зависимости от целей их создания, содержания или носителя информации, на котором они созданы;

- определению ответственности, полномочий и отчетности организаций в отношении этих документов, а также в отношении документированной информации, политики, процедур, процессов и систем;

- проектированию и внедрению систем управления документами;
- достижению качественных результатов от применения систем управления благодаря аудиту и оценке ее деятельности, а также постоянному совершенствованию [111, 112].

Эти стандарты предназначены для высшего руководства организации, принимающего решения в отношении выбора и внедрения систем управления документами в организации, людей, ответственных за внедрение этих систем, включая специалистов по управлению документами, рисками, аудиту, информационным технологиям и защите информации.

В рамках международных стандартов ИСО серии 30300 планировалось разработать следующие стандарты:

- ISO 30300 «Information and documentation — Management system for records — Fundamentals and vocabulary» (ИСО 30300 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»), закладывающий основные положения,

которым должны соответствовать системы управления документами, и терминологию этой серии стандартов [111].

– ISO 30301 «Information and documentation — Management system for records — Requirements» (ИСО 30301 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»), закладывающий основные требования к системам управления документами [112].

– ISO 30302 «Information and documentation — Management systems for records — Guidelines for implementation» (ИСО 30302 «Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению»), содержащий практическое руководство по внедрению и использованию систем управления документами, созданными на базе ИСО 30301 [113].

– ISO 30303 «Information and documentation — Requirements for bodies providing audit and certification» (ИСО 30303 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию»), содержащий требования, предъявляемые к органам, проводящим аудит и сертификацию систем управления документами, созданными на базе ИСО 30301 [127.1].

– ISO 30304 «Information and documentation — Management systems for records — Guidance for assessment» (ИСО 30304 «Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по оценке»), содержащий руководящие указания по оценке и самооценке систем управления документами, созданными на базе ИСО 30301 [127.2].

Первые три из них уже опубликованы. Рассмотрим каждый из них подробнее.

**ISO 30300:2011 «Information and documentation — Management system for records — Fundamentals and vocabulary» («Информация и документация. Системы управления для документов. Основные положения и словарь»)** [111] содержит системный подход к созданию документов и управлению ими, регламентирует структуру системы управления документами (далее — СУД), которая обеспечивает качество документов, управленческие решения по отношению

к документам в рамках реализуемой политики управления документами, которую должна иметь каждая организация.

Стандарт состоит из 3 разделов: «Область применения», «Основные положения систем управления документами», «Принципы систем управления документами» и приложений.

Настоящий международный стандарт определяет термины и определения, применяемые к стандартам на СУД, подготовленным ИСО ТК 46/ПК 11.

Эти термины сгруппированы в стандарте по аналогии со стандартами на системы менеджмента качества следующим образом:

- термины, относящиеся к документам («архив», «активы», «документированная информация», «документация», «доказательство», «метаданные», «документы»);

- термины, относящиеся к управлению («подотчетность», «несоответствие», «организация», «политика управления документами», «высшее руководство»);

- термины, относящиеся к процессам управления документами («доступ», «классификация», «конвертация», «уничтожение», «отбор и передача», «документировать», «индексирование», «миграция», «обеспечение сохранности», «регистрация», «прослеживаемость документооборота», «перемещение»);

- термины, относящиеся к СУД («система управления», «СУД», «управление документами», «документная система», «система») [111].

Важно отметить, что большинство терминов заимствованы из ИСО 15489-1:2001 [103.1] и лишь отчасти актуализированы. Например, в определении термина «документ» больше не говорится, что его информация идентифицируемая и зафиксированная на материальном носителе. Термин «управление документами» теперь понимается не просто как «совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях», а как «область управления, ответственная за эффективный и систематический контроль» над этими действиями [111]. В определении термина «конвертация» не упоминается, что «конвертация» также может подразумевать смену носителя. Тогда как «миграция» в ИСО 30300 понимается не просто как действие,

а как процесс, при котором формат остается неизменным. В ИСО 15489 требовалось, чтобы перемещение документов производилось «с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования», что не так четко обозначено в ИСО 30300 [111]. Стандарт содержит ряд специальных терминов: «активы», «архивы», «документировать», «документация», «доказательство», «система управления», «управление», «документная система», «несоответствие», «организация», «политика управления документами», «система», «высшее руководство» [111].

Стандарт устанавливает цели использования СУД, содержит принципы СУД, описывает процессный подход и распределяет функции высшего руководства.

Данный международный стандарт применим к организации любого типа, которая желает:

1. Установить, внедрить, сохранить и улучшить СУД для обеспечения своей деловой деятельности;
2. Обеспечить соответствие установленной документной политике;
3. Продемонстрировать соответствие настоящему международному стандарту путем:
  - выполнения обязательств по оценке и декларированию соответствия самой организацией или
  - подтверждения декларирования, осуществленного организацией, у сторонней организации, или
  - сертификации СУД сторонней организацией [111].

Организация или группа организаций может использовать все или часть элементов стандартов на СУД, подготовленных ИСО ТК 46/ПК 11, согласно контексту и требованиям ведения деловой деятельности, которые включают следующие условия:

- размер и сложность организации или организаций или процессов со средствами управления ими;
- уровень риска ведения деловой деятельности, связанный с применением средств управления документами, не отвечающих установленным требованиям;

– стремление к внутреннему совершенствованию для удовлетворения текущих и потенциальных требований заинтересованных сторон в будущем;

– особые требования или ожидания заинтересованных сторон [111].

Стандарты на СУД, подготовленные ИСО/ТК 46/ПК 11, могут быть использованы:

– для одного или более специальных деловых процессов в организации;

– всей организации, охватывая все деловые процессы;

– нескольких организаций с совместными деловыми процессами, например, в пределах определенного сектора, между торговыми партнерами или в рамках партнерских отношений [111].

При применении стандартов на СУД, подготовленных ИСО/ТК 46/ПК 11, организации необходимо руководствоваться требованиями и руководящими указаниями национального законодательства, нормативных и методических документов, а также стандартов, которые применяются в соответствующей сфере.

В стандарте описана взаимосвязь систем управления и СУД, заключающаяся в том, что все организации создают и управляют документами как результатом осуществления их деятельности для достижения организационных целей. СУД устанавливает политику, цели и основополагающие требования для управления документами организации в документных системах и гарантирует, что эти документные системы соответствуют требованиям организации. В рамках СУД должны быть разработаны, внедрены и контролируются документные процессы и средства управления ими в целях соответствия документной политике, целям и требованиям. Для этого необходимо определить, каким образом документные системы управляют документными процессами и средствами управления ими, а также каким образом документы взаимодействуют со всеми системами управления в целях оценки их результатов и как доказательство [111].

Цель внедрения СУД заключается в создании и управлении документами системным и контролируемым образом для того, чтобы:

– осуществлять деловую деятельность и предоставлять услуги эффективно;

- соответствовать законодательным регулирующим требованиям, а также требованиям подотчетности;
- оптимизировать принятие решений, текущую последовательность и непрерывность деятельности организации;
- способствовать результативной деятельности организации в случае чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивать защиту и поддержку при проведении судебных процессов, включая управление рисками, связанными с наличием или недостатком доказательств осуществления организационной деятельности;
- защищать интересы организации и права сотрудников, клиентов, а также имеющих и возможных заинтересованных сторон;
- поддерживать научно-исследовательскую деятельность и мероприятия по развитию;
- способствовать деятельности организации в ее развитии и продвижении на рынке;
- сохранять корпоративную, персональную и коллективную память [111].

Следует отметить, что ИСО 30300:2011 практически скопировал из ИСО 15489-1:2001 [103] требования к документам, их достоверности, аутентичности, целостности и пригодности для использования. А также требования к системам управления документами, их надежности, соответствию, системности и комплексности, добавив лишь защищенность.

Стандарт регламентирует принципы СУД:

- «ориентация на потребителя», подразумевающая ориентацию на текущие и будущие потребности пользователей СУД;
- «инициатива и подотчетность», подразумевающая поощрение сотрудников, осознающих важность этих процессов и стремящихся использовать лучшие практики управления документами для своих служебных целей и соответствия требованиям подотчетности;
- «принятие решений, основанных на фактах», подразумевающее, что применение СУД «позволяет создавать, вводить в систему и управлять информационными активами организации в форме достоверных и аутентичных документов для обеспечения процесса принятия в организации решений, основанных на фактах»;

– «вовлечение сотрудников», подразумевающее, что «должна быть четко распределена ответственность за документы, а также обеспечено обучение всех сотрудников организации, которые создают, управляют или используют документы», включая, «поставщиков, иных заинтересованных сторон, а также сотрудников сторонних организаций, с которыми у организации совместные деловые процессы и являющиеся их результатом документы», т. к. «понимание работы с документами в рамках всей организации улучшает ее информационную базу и результативность принятых решений»;

– «процессный подход», подразумевающий «управление деятельностью и программами организации как процессами, в которые интегрированы создание документов и виды деловой деятельности»;

– «системный подход к управлению», подразумевающий интеграцию «управления документами в управление деловой деятельностью в рамках более широкого контекста системы управления, включает анализ требований и планов, а также внедрение, пересмотр и улучшение политик и процедур в рамках всей организации на постоянной основе»;

– «постоянное улучшение», подразумевающее, что «в результате постоянного контроля, анализа и непрерывного улучшения всей деятельности СУД обновляется и улучшается общая система управления организацией» [111].

В стандарте подробно описана роль высшего руководства организации, заключающаяся в том, что «высшее руководство несет ответственность перед сотрудниками и заинтересованными сторонами за определение направления развития организации и ее заявленных приоритетов. Это положение подразумевает установление соответствия СУД требованиям и целям организации, а также понимание рисков, связанных с управлением документами, не отвечающими установленным требованиям» [111]. При этом направление политики должно исходить от высшего руководства для того, чтобы:

- достичь непрерывности в работе организации;
- обеспечить принятие и выполнение сотрудниками требований СУД;
- гарантировать, что деловые процессы являются прозрачными и комплексными;

– убедить учредителей, совет директоров, лиц, оказывающих влияние на организацию, аудиторов и иные заинтересованные стороны, что управление документами осуществляется надлежащим образом [111].

Высшее руководство формирует принципы использования СУД в качестве основы при определении своей роли:

– для определения, сохранения, продвижения политики и целей управления документами для повышения осознания, мотивации, приведения деятельности организации в соответствие установленным требованиям;

– обеспечения того, чтобы в организации были распределены, закреплены и переданы ответственность и полномочия по управлению документами;

– гарантии того, что эффективная и результативная СУД разработана, внедрена и сохраняется для достижения целей организации;

– обеспечения доступности необходимых ресурсов, в том числе человеческих, с целью сохранения и поддержания СУД;

– регулярного анализа СУД;

– совершения действий по улучшению СУД [111].

В РФ ИСО 30300:2011 принят в качестве национального стандарта ГОСТ Р ИСО 30300–2015 «СИБИД. Системы управления документами. Общие положения и словарь» [69] «методом обложки» и рассмотрен в главе IV.

**ISO 30301:2011 «Information and documentation — Management systems for records — Requirements» (ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Требования»)** содержит в себе требования, которым должна удовлетворять система управления документами с тем, чтобы способствовать организации «выполнять ее миссию, реализовывать стратегии и достигать поставленных целей» [112]. В стандарте также рассматриваются вопросы разработки и реализации политики и целей в сфере управления документами и даются рекомендации по измерению и мониторингу эффективности управления документами.

Стандарт состоит из 10 разделов («Область применения», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Организационная среда»,

«Руководство», «Планирование», «Ресурсы», «Осуществление», «Оценка работы», «Улучшения») и 3 приложений [112].

Следует отметить, что приложения, содержащиеся в стандарте, очень важны сами по себе, а также помогают:

- описать процессы и средства управления документами;
- определить какие документы, когда и каким образом должны быть созданы и введены в систему для каждого делового процесса;
- определить содержание, контекст и контрольные данные информации (включая метаданные), которые должны являться частью документа;
- установить взаимосвязь между международными стандартами ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО/МЭК 27001 и ИСО 30301;
- составить перечень вопросов для самооценки СУД организации.

СУД может быть разработана для организации или нескольких организаций, если они ведут совместную деловую деятельность. В тексте настоящего международного стандарта применение термина «организация» не ограничено одной организацией и также распространяется на иные организационные структуры.

Данный международный стандарт может быть внедрен вместе с иными стандартами на системы управления (далее — ССУ). Такое внедрение является особенно целесообразным для предоставления свидетельств совместимости требований к документации и документам, закрепленных в иных ССУ.

В стандарте используется терминология ИСО 30300:2011 [111].

В стандарте рассматриваются внешняя и внутренняя среды организации. Во внешнюю среду входят (но не ограничиваются этим): социальные, культурные, правовые, нормативные, финансовые, научно-технические, экономические, природные и конкурентные условия как международные и национальные, так и региональные или местные; ключевые движущие силы и тенденции, которые могут оказывать влияние на цели организации; взаимосвязи с внешними заинтересованными сторонами и т. п. Внутренняя среда организации состоит из методов корпоративного управления, организационной структуры, функций и обязанностей; политики, целей, задач и стратегий, реально действующих и требующих реализации

и достижения; возможностей с точки зрения ресурсов и знаний (например, капитал, время, персонал, процессы, системы и технологии); информационных систем, информационных потоков и процессов принятия решений (как официальных, так и неофициальных); взаимосвязей с внутренними заинтересованными сторонами, восприятия ими ценностей и культуры организации; стандартов, руководящих положений и моделей, принятых в организации; формы и масштабов договорных взаимоотношений и т. п.

Согласно положениям стандарта высшее руководство должно демонстрировать приверженность выбранному пути:

- для обеспечения соответствия СУД стратегическому направлению развития организации;
- интеграции требований СУД и деловых процессов организации;
- обеспечения ресурсами для установления, внедрения, сохранения и постоянного улучшения СУД;
- распространения информации о важности функционирования результативной СУД и ее соответствия определенным требованиям;
- обеспечения достижения СУД намеченных результатов;
- определения и обеспечения постоянного улучшения [112].

Следует отметить, что понятие «деловая деятельность» в настоящем международном стандарте применяется в широком смысле для обозначения таких видов деятельности, которые являются основными для функционирования организации.

Согласно положениям стандарта высшему руководству следует определить документную политику, которая должна:

- соответствовать намерениям организации;
- обеспечивать основу для определения целей в области документов;
- включать обязательства по выполнению применяемых требований;
- включать обязательства по постоянному улучшению СУД;
- быть распространена в организации;
- быть доступна заинтересованным сторонам в необходимых случаях [112].

В организации следует сохранять документально зафиксированную информацию о политике в области документов. Документная политика должна включать разработанные на высшем уровне стратегии в области создания и управления аутентичными, надежными и пригодными для использования документами, которые способны поддерживать функции и деятельность организации в течение установленного периода времени. Организации должны обеспечить информирование о документной политике и ее применении на всех организационных уровнях, а также во всех подразделениях или для всех лиц (таких как партнеры или внештатные сотрудники), работающих на организацию, либо от ее имени [112].

В стандарте отмечено, что из состава высшего руководства необходимо назначить специального представителя, который, независимо от наличия иных обязанностей, должен быть подотчетен и ответственен за обеспечение:

- разработки, внедрения и сохранения СУД в соответствии с требованиями настоящего международного стандарта;
- содействия ознакомления с СУД сотрудников всей организации;
- распределения надлежащим образом определенных функций и ответственности и гарантирование того, что сотрудники, осуществляющие функции, обладают необходимой квалификацией. При этом ответственность может быть возложена на конкретное должностное лицо или группу лиц в зависимости от сложности структуры организации [112].

Согласно положениям стандарта организация должна определить потенциальные риски, на которые необходимо обратить внимание для того, чтобы:

- гарантировать, что СУД может достичь намеченного(ых) результата(ов);
- предотвратить нежелательные последствия;
- реализовать возможности по улучшению [112].

При этом организации следует оценивать необходимость разработки плана действий в отношении потенциальных рисков и возможности их избежать, интегрировать и внедрять эти действия в процессы СУД, обеспечивать доступность информации для оценки

того, являются ли действия результативными.

Высшее руководство должно определить цели в области документов на основе анализа деловой деятельности организации, а также требований законодательства, нормативных актов, стандартов и практических рекомендаций, в наибольшей степени применимых к созданию документов, связанных с деятельностью организации.

Цели в области документов должны учитывать размер организации, вид ее деятельности, продукции и услуг, а также месторасположение, условия, юридическую/административную систему и культурную среду ее деятельности.

Организации следует сохранять документально зафиксированную информацию о целях в области документов. Для достижения этих целей организация должна определить:

- кто будет ответственным;
- что будет сделано;
- какие необходимы ресурсы;
- когда цели будут достигнуты;
- каким образом будет происходить оценка результатов [112].

Согласно положениям стандарта руководство организации должно распределять, сохранять и управлять своими ресурсами путем:

- распределения ответственности между сотрудниками, компетентными в выполнении функций в СУД;
- регулярного анализа компетентности и уровня образования таких сотрудников;
- сохранения устойчивости ресурсов и технической инфраструктуры [112].

При этом организация должна:

- установить необходимую компетентность ее сотрудника(ов), которая влияет на функционирование документных процессов и систем;
- обеспечить компетентность этих сотрудников на основе соответствующего образования, обучения и опыта;
- там, где возможно, предпринять меры для приобретения сотрудниками необходимого уровня компетентности и оценить результативность предпринятых мер;
- сохранять соответствующую документально зафиксированную

информацию в качестве подтверждения компетентности [112].

При этом применяемые меры могут, например, включать обучение, консультирование или перераспределение уже имеющихся сотрудников, прием на постоянную работу или по контракту новых компетентных сотрудников.

Стандарт устанавливает требование, согласно которому организации следует документально фиксировать СУД. При этом документация на СУД должна включать следующие положения:

- область применения СУД;
- политику и задачи;
- взаимозависимость и взаимосвязь между СУД и иными системами управления в организации или между организациями;
- документально зафиксированные процедуры, которые предусмотрены стандартом;
- документацию, определенную организацией в качестве необходимой для обеспечения эффективного планирования, функционирования и управления ее процессами [112].

При этом под термином «документированная процедура» подразумевается, что процедура разработана, документально зафиксирована, внедрена и поддерживается в рабочем состоянии.

В стандарте отмечено, что объем документации СУД может отличаться в различных организациях в зависимости от размера организации и вида ее деятельности, а также от сложности процессов управления документами и системой (системами) документации.

Документация, требуемая СУД, должна быть управляема и контролируема. Документально зафиксированная процедура должна определять управленческие действия, необходимые:

- для согласования документов;
- анализа и актуализации, а также повторного согласования документов;
- обеспечения определения изменений и текущего статуса действия документов;
- обеспечения наличия действующих документов;
- обеспечения сохранности документации удобной для восприятия и легко идентифицируемой;

- обеспечения идентификации входящей документации (документации внешнего происхождения) и контроля за ее распределением;
- предотвращения непреднамеренного применения недействующей документации, а также проставления на ней соответствующих реквизитов, если она подлежит хранению в каких-либо целях [112].

Стандарт содержит в себе довольно подробную методику создания и внедрения СУД, а также рекомендации по контролю и управлению этой системой. Эти положения, заимствованные из ИСО 15489-1:2001, значительно расширены и детализированы, что могут быть положены в основу локальных нормативных актов по управлению документами в любой организации. Особое внимание уделено рискам, существующим в этой сфере деятельности, что крайне актуально в настоящее время.

В отличие от ИСО 15489-1:2001 [103] описываемый стандарт содержит развернутый раздел, посвященный вопросам мониторинга, обследования, анализа и оценки работ как по внедрению СУД, так и самой СУД, включая вопросы внутреннего аудита системы. Таким образом, ИСО 30301:2011 закладывает единые методологические начала не только по созданию и управлению СУД, но и по улучшению ее деятельности. На улучшение деятельности СУД путем внешней оценки и аудита направлены последующие стандарты этой серии, которые пока еще до конца не разработаны. Рассмотрим проекты этих стандартов подробнее.

**ISO 30302:2015 «Information and documentation — Management systems for records — Guidelines for implementation» («Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению»)** [113] содержит в себе основные положения по внедрению системы управления документами, соответствующие требованиям ИСО 30301, а также организационные положения и инструкции, которые следует использовать:

- для установления (создания), использования, поддержания и улучшения (развития) системы управления документами, используемой в бизнес-процессе организации;
- подтверждения ее соответствия установленной политике;
- демонстрации соответствия ИСО 30301 через обязательства по

самооценке, подтверждения самооценки организации через соответствующие структуры самой организации или сертификацию MSR третьей стороной [113].

Руководства по внедрению систем управления документами дифференцированы в зависимости от потребностей организации, переменчивых в контексте ее деятельности.

Стандарт состоит из 10 разделов и приложения, представляющего собой примеры источников информации и рекомендаций, поддерживающих анализ контекста деятельности организации.

Особый интерес представляют разделы:

– «Руководство» (деятельностью организации), регламентирующий вопросы политики, ответственности полномочий руководства организации и т. п.;

– «Планирование» (деятельности организации), регламентирующий вопросы управления рисками, задачи документирования и пути их достижения и т. п.;

– «Поддержка» (деятельности организации) посредством ресурсов, компетенций, осведомленности и обучения сотрудников, а также процессов документирования, включая контроль за документацией и т. п.;

– «Деятельность», регламентирующий вопросы операционного планирования и контроля, формирования процессов документирования, внедрения систем документации и т. п.;

– «Оценка результатов деятельности» (ее эффективности), регламентирующий вопросы мониторинга, анализа и оценки деятельности, систему внутреннего аудита и т. п.;

– «Улучшение» (деятельности), регламентирующий вопросы контроля за несоответствиями и корректирующие действия, аспекты продолжающегося совершенствования деятельности организации и системы управления ее документами и т. п.

Следует отметить, что ряд положений данного стандарта целесообразно использовать при разработке стандарта организации на управление документацией.

**Проект международного стандарта ISO 30303 «Information and documentation — Requirements for bodies providing audit and certification» («Информация и документация. Система управления**

документами. **Требования к органам, проводящим сертификацию**) [127.1] был инициирован ИСО в 2011 году. Следует отметить, что данный проект невольно столкнул интересы ИСО/ТК 46 «Information and documentation» («Информация и документация») и ИСО/ТК 176 «Quality management and quality assurance» («Управление качеством и гарантии качества»).

ИСО/ТК 176 разработал международный стандарт ISO 19011:2002 «Management system — Guidelines for auditing management systems» («Системы управления. Руководство для аудита систем управления») и актуализировал его в 2011 году. Этот международный стандарт успешно применяется организациями во всем мире. Проект ИСО 30303 частично подменяет собой положения ИСО 19011, что по правилам ИСО недопустимо. Поэтому разработка проекта была приостановлена до решения вопроса с ИСО/ТК 176, проведения анализа совместимости всех стандартов ИСО, затрагивающих этот вопрос, и устранения конфликта.

Весь 2012 год был посвящен решению этого вопроса, результатом которого стала договоренность обоих технических комитетов ИСО и оставление за ИСО/ТК 46/ПК 11 права разрабатывать этот стандарт в рамках международных стандартов ИСО серии 30300. Проект находится на стадии разработки.

**Проект стандарта ISO 30304 «Information and documentation — Management systems for records — Guidance for assessment» («Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по оценке»)** [127.2] был инициирован ИСО в конце 2011 года. Согласно предложенной концепции стандарт должен содержать в себе руководящие положения, достаточные для оценки и аудита системы управления документами. Следует отметить, что в отношении этого проекта до конца 2012 года никакой определенности не существовало, о чем говорил факт постоянно меняющегося названия стандарта, смыслом которого был аудит систем управления документами. Среди них: «Guidance for auditing and performance measurement» («Руководство для аудита и измерения работ»), «Assessment guide» («Гид оценки»), «Self-assessment guide» («Гид по самооценке») и другие. В итоге было зафиксировано название «Guidance for assessment» («Руководство по оценке»).

В настоящее время проект стандарта состоит из 10 разделов: «Общие положения», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Контекст организации и ее среды», «Руководство», «Планирование», «Поддержка», «Действие», «Осуществление оценки», «Улучшения».

Положения данного стандарта дополняют положения международного стандарта ИСО 19011:2011, который закладывает основные требования к аудиторским проверкам, методологии их проведения и способам фиксирования результатов, применительно к аудиту систем управления документами. Вместе с тем описываемый стандарт содержит в себе ряд интересных приложений, подчеркивающих его связь с системами управления документами.

Положения проекта стандарта могут быть применены при аудите систем управления организации любой организационной правовой формы и формы собственности. Проект находится в стадии разработки.

Говоря о проектах международных стандартов ИСО серии 30300, важно отметить согласованность действий технических комитетов ИСО, разрабатывающих стандарты системы менеджмента качества (ИСО/ТК 176) и управления документами (ИСО/ТК 46), выразившуюся в согласовании концепции этих двух последних стандартов и включении в их разработку специалистов СМК. Это неслучайно, т. к. ИСО впервые предполагает внедрить практику проведения аудита и сертификации систем управления документами, по аналогу СМК. Как известно, ИСО 15489:2001 [103] предполагал аудит системы управления документами без сертификации. Стандарты ИСО серии 30300 [111, 112, 113, 126.1, 126.2] устанавливают требования к самому процессу аудита и сертификации этих систем, которые будут проводиться под руководством и/или при непосредственном участии управляющих документами.

При этом новые стандарты ИСО серии 30300 основывались на положениях первого международного стандарта по управлению документами ИСО 15489:2001 и во многом вбирали в себя все его основные положения, что создало дублированность положений международных стандартов ИСО, регламентирующих основные вопросы управления документами, и привело к пересмотру ИСО 15489:2001, новая версия которого вышла в 2016 году [115].

**ISO 22310: 2006 «Information and documentation — Guidelines for standards drafters records management requirements in standards» (ИСО 22310:2006 «Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»)** [105] состоит из введения, 6 разделов и приложения.

Международный стандарт дополняет директивы ИСО/МЭК, которые направлены на регулирование разработки международных стандартов, а также позволяет объединить требования к документам, установленные в стандартах ИСО 15489-1, ISO/TR 15489-2 и 23081-1, используемые во всех стандартах ИСО, регулирующих процессы создания, использования и хранения документов, и переносить их во вновь разрабатываемые стандарты. Также в ИСО 22310 содержится информация о том, в какой последовательности необходимо разрабатывать и структурировать требования к управлению документами в стандартах [105].

ИСО 22310:2006 был издан с целью урегулирования ситуации, возникшей из-за того, что в 2001 году одновременно были разработаны и внедрены два международных стандарта, регулирующих управление документами с совершенно разных методологических позиций. Международный стандарт ИСО 15489:2001 «Информация и документация. Управление документами» рассматривал управление документами с точки зрения менеджмента, а международный стандарт МЭК 82045:2001 «Управление документацией. Принципы и методы» рассматривал управление документами с точки зрения процесса производства. Учитывая тот факт, что обе организации имеют одинаково существенный вес на международной арене стандартизации, вопрос, какой же подход должен иметь приоритетное применение, не был решен в течение 5 лет. Принятие ИСО 22310:2006 расставило все по своим местам, и право разработки международных стандартов по управлению документами было закреплено за ИСО, а МЭК отошли так называемые технико-технологические стандарты этой сферы.

В стандарте применены термины, данные в Руководстве 2 ИСО/МЭК и ИСО 15489-1:2001.

Стандарт содержит типовые требования, устанавливаемые в других стандартах, которые должны соответствовать требованиям ИСО 15489:

– требования к созданию документов (правила документирования) — требования, определяющие, какие конкретные документы должны быть созданы в процессе деятельности и введены в систему документов, а также информацию, содержащуюся в этих документах, и данные, которые необходимо собрать об этих документах (метаданные об управлении документами);

– требования к хранению документов — требования, устанавливающие, как долго должны храниться документы и каким образом их следует передавать сторонним организациям, а также как организовать их уничтожение;

– требования к доступу к документам — требования, устанавливающие, кому разрешен доступ к документам и как регулируются права доступа;

– требования к обеспечению сохранности документов — требования, определяющие условия доступа и использования документов;

– требования к системам, предназначенным для создания и хранения документов;

– инструменты или процедуры управления документами — средства типа схем метаданных, схем классификации, касающихся безопасности и доступа, а также соответствующие органы [105].

Дополнительные требования стандарта включают в себя:

– релевантность — специальные требования к управлению документами, которые могут быть разработаны только тогда, когда в этом есть необходимость и когда ссылка на ИСО 15489 является недостаточной;

– совместимость, которая должна быть обеспечена в полном объеме в соответствии с ИСО 15489 [105].

В процессе разработки нового стандарта следует учитывать совместимость и легкость использования данного дополнения со стандартами ИСО 15489 [103] и МЭК 82045-1 [125], включая следующие аспекты:

– термины и определения;

– согласованные общие элементы;

– использование согласованной общей структуры с разделами, на которые следует ссылаться;

- ясность изложения (как текста, так и оформления);
- отсутствие повторов и противоречий [105].

Положения международного стандарта ИСО 22301:2006 дословно изложены в одноименном национальном стандарте ГОСТ Р ИСО 22301–2009, который подробно описан в 4 главе.

**IEC 82045-1:2001 «Document management — Part 1: Principles and methods» (МЭК 82045-1:2001 «Управление документацией. Принципы и методы»)** [125] предназначен для использования в качестве методической основы в автоматизированных системах, а именно: в системах управления электронными документами (EDMS) или системах управления данными по продукции (PDMS) с целью управления, поиска, хранения, отбора и архивного хранения документов, а также как основание для системы обмена документами.

Международный стандарт устанавливает принципы и методы определения метаданных с целью управления документами, связанными с объектами, в течение всего их жизненного цикла. Этот цикл в целом включает диапазон от концептуальной идеи создания документа до его уничтожения. Установленные принципы и методы являются основополагающими для всех систем управления документами. Стандарт состоит из двух частей. Часть 1 международного стандарта 82045 представляет собой основной стандарт, применяемый во всех прикладных областях, и является основой для построения части 2 стандарта, которая устанавливает набор типов элементов данных, связанных с информационно-справочной моделью, которые могут быть использованы совместно с представлением метаданных в документах.

Терминология, используемая в МЭК 82045-1:2001, разделена на группы:

- общие определения («объект», «аспект», «носитель данных», «данные», «база данных», «информационная модель; концептуальная схема», «система управления электронными документами»);
- определения, относящиеся к документам («метаданные для документов», «документ», «документация», «часть документа», «объединенный (агрегированный) документ», «составной документ», «жизненный цикл документа», «версия документа», «пересмотренная (измененная) версия документа»);

- определения, связанные с продукцией («продукт», «жизненный цикл продукта»;
- определения, связанные с последовательностью выполняемых действий («уровень зрелости», «актуальность», «одобрение (утверждение, введение в действие)», «выпуск (введение в действие)», «конфигурация», «контроль за конфигурацией») [125].

Приведем лишь некоторые из них:

- «объект (object): Элемент, рассматриваемый в процессе проектирования, разработки, реализации, производства (обработки), поддержки и уничтожения (чего-либо).

ПРИМЕЧАНИЕ 1. Объект может иметь отношение как к чему-либо физическому или нефизическому, так и к набору информации (совокупности данных), связанной с ним.

ПРИМЕЧАНИЕ 2. В зависимости от цели объект может рассматриваться с разных сторон (под разными углами), называемыми «аспектами».

- «аспект (aspect): Определенный способ отбора информации или описания системы или объекта системы.

ПРИМЕЧАНИЕ. Такими способами являются:

- что система или объект делают (с точки зрения функционала);
- как система или объект спроектированы (с точки зрения продукции);
- где система или объект расположены (с точки зрения местонахождения)».
- «носитель данных (data medium): Материальный носитель, на который фиксируются данные, и с которого они могут быть восстановлены»;
- «данные (data): Форма представления информации, пригодная для многократного воспроизведения, передачи, интерпретации или обработки»;
- «система управления электронными документами (EDMS — electronic document management system): Компьютерная программа для управления документами на протяжении всего их жизненного цикла»;
- «метаданные для документов (metadata for documents): Данные

для описания документов и управления ими»;

– «содержание; контент (content): Информация документа, относящаяся к теме документа («предметная» информация документа)»;

– «документ (document): Фиксированный и структурированный набор информации, которым можно управлять и обмениваться (между пользователями и системами) как единицей.

ПРИМЕЧАНИЕ. Эта единица необязательно должна быть распознаваема человеком (без применения технических средств), т. к. информация обычно хранится на носителе данных».

– «документация (documentation): Совокупность документов, относящихся к определённой (данной, конкретной) тематике.

ПРИМЕЧАНИЕ. К понятию документация относятся технические, коммерческие и/или другие документы».

– «объединенный (агрегированный) документ (aggregated document): Документ, содержащий отдельно идентифицируемые документы (части документа), которые логически зависят друг от друга, но могут управляться (контролироваться) физически независимо.

ПРИМЕЧАНИЕ: Объединенный (агрегированный) документ имеет свои собственные метаданные».

– «составной документ (compound document): Документ, состоящий из нескольких вложенных файлов в установленной файловой структуре»;

– «комплекс документов (document set): Совокупность документов, которыми управляют одновременно как единицей (информации) с определенной целью.

ПРИМЕЧАНИЕ. Метаданные комплекта документов описывают, какие документы в него входят. Набор документов имеет свои собственные метаданные, но не имеет своего собственного содержания (контента)» [125].

МЭК 82045-1:2001 состоит из 7 разделов («Область применения», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Принципы управления документами», «Метаданные для документа, связанные с их окружающей средой», «Метаданные, связанные с действиями, осуществляемыми в рамках жизненного цикла документа», «Требования соответствия») и приложений [125].

Рассмотрим подробнее разделы, которые представляют интерес в рамках данного учебника.

Раздел «Принципы управления документами» содержит положения о процессах поддержки метаданных, формируемых в процессе управления документами, концепции документа, видах документов и их версий.

В соответствии с положениями стандарта для управления документами в рамках их жизненного цикла и для обмена документами между сторонами взаимодействия документы должны быть связаны с набором метаданных, т. е. данными, идентифицирующими и/или описывающими документы. Такие метаданные могут быть представлены:

- как видимая часть представления документа;
- в файле документа, переданном между системами управления документами;
- связанными с документом в системе управления документами;
- как отдельный набор данных, управляемых независимо от документа, с целью поиска и воспроизведения (восстановления) [125].

При этом отмечено, что в технологиях работы с бумажными документами не существует четкого различия между метаданными и контентом (содержанием), поскольку оба признака появляются в том же самом объекте. При внедрении системы EDMS оба аспекта должны быть четко разделены.

Метаданные обеспечивают отдельную дополнительную ценность документа, поскольку они позволяют осуществлять управление, поиск, восстановление и т. п. в рамках хранилища метаданных.

Метаданные поддерживают следующие аспекты:

- визуального отображения и процесса воспроизведения документов (аспект представления);
- идентификации документов (организационный аспект);
- режим workflow (управление последовательностью операций) и управления версиями документа (аспект жизненного цикла);
- отношений между документами и связанными с ними продуктами («продуктовый» аспект, аспект производства продукции) [125].

В соответствии с положениями стандарта «концепция документа» включает не только традиционные бумажные документы, но также

и автоматизированную информацию, которая рассматривается в качестве единицы информации (закрытого контейнера информации). Эта единица идентифицируется, структурируется, обрабатывается, контролируется, обменивается и передается» [125].

Документы, рассматриваемые в данном стандарте, могут представлять собой простой (единый) документ, составной документ, объединенный (сложный) документ или комплекс документов.

В стандарте представлены некоторые примеры документов и метаданных к ним:

- текстовые документы, например текстовое описание или сообщение;
- графический документ, например, рисунок, картинка, диаграмма, таблица;
- списки, например список участников;
- гипертекстовые документы, например, связанные документы, созданные на основе языков SGML, XML, HTML;
- мультимедийные документы, например, композиция, состоящая из текста, картинки, видео и звука;
- пакет электронной информации (сообщение по информационной шине), например, сообщение-запрос, сообщение автоматизированного журнала (блог);
- документы САПР, САЕ-систем и САМ-систем (системы автоматизированного проектирования, разработки и производства) и т. п. [125].

Разделы, посвященные метаданным для документов, содержат в себе положения о метаданных, имеющих различное происхождение (формируются из различных источников):

- метаданные, связанные с жизненным циклом документа;
- метаданные, связанные с бизнес-процессом производства рассматриваемого объекта («жизненный цикл продукта»), в котором документ используется как средство передачи информации о произведенных действиях;
- метаданные, связанные с описываемым продуктом и его структурой;
- метаданные, связанные с созданием и содержанием общей

информационной базы организации, в которой протекает бизнес-процесс [125].

Документы (разной степени завершенности) рассматриваются в стандарте как результат процессов деятельности на протяжении всего жизненного цикла продукта, передавая информацию о произведенных действиях. Жизненный цикл документа обычно не зависит от жизненного цикла продукта, но отдельная версия документа обычно связана с одной определенной фазой или более в жизненном цикле продукта.

Управление документами означает установление правил и процедур, регулирующих операции, совершаемые с документами на протяжении всего их жизненного цикла. Жизненный цикл документа может быть разделен на несколько этапов, каждый из которых включает обязательные требования к выполнению определенных функций. Среди них: инициирование, подготовка проекта, утверждение (выпуск, придание юридической силы), использование, внесение изменений (пересмотр), изъятие (выделение к уничтожению) и удаление (уничтожение) документа [125].

В РФ МЭК 82045-1:2001 официально переведен и зарегистрирован в информационной системе Росстандарта.

**ISO/TR26122:2008 «Information and documentation — Work process analysis for records» (Технический отчет ИСО/ТО 26122:2008 «Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами»)** [120] содержит рекомендации по применению на практике теоретических положений, содержащихся в стандарте ИСО 15489 [103]. Стандарт использует термины и определения, приведенные в ИСО 15489-1 и ИСО/ТО 15489-2, ИСО 23081-1 и ИСО 23081-2. Вместе с тем в стандарте приведен ряд специальных терминов: «документация», «функциональный анализ», «последовательность транзакций», «последовательный анализ», «транзакция», «рабочий процесс» и другие.

Стандарт содержит рекомендации по анализу рабочих процессов организации с точки зрения создания, сбора и ввода в информационные системы документов и контроля за ними. Согласно положениям стандарта результаты анализа могут использоваться с целью:

- определения требования к созданию документов, упрощающих

автоматический сбор документов и управление ими в процессе выполнения работы;

– установления контекстных связей между документами, что позволит их логически организовать и сгруппировать.

Четкое документирование процессов работы с документами на основе положений стандарта будет способствовать организации доступа, сохранению и последующему уничтожению документов либо их передаче на архивное хранение с учетом специфики организации [120].

Анализ процессов работы является основой для следующих операций, выполняемых в рамках создания (ввода) документов в системе и контроля над ними:

– установление требований по документированию функции или группы процессов;

– разработка функциональных классификационных схем с целью идентификации, локализации и установления связей между соответствующими документами;

– поддержание связей между документами и сохранение контекста их создания;

– разработка соглашений и правил наименования и индексирования документов, обеспечивающих постоянную возможность их идентификации с течением времени;

– определение владельцев документов с учетом фактора времени;

– установление для документов соответствующих сроков хранения и разработка специальных перечней (с указанием сроков хранения), а также действий, выполняемых после их истечения [120].

Отчет дает описание двум видам анализа:

– функциональный анализ (декомпозиция функций на процессы);

– анализ последовательности выполнения работ (изучение потоков транзакций) [120].

В каждом виде анализа необходимо предварительно изучить соответствующий контекст деятельности организации, ее цели и задачи, а также законодательно-нормативную среду. В соответствии с особенностями поставленных задач, масштаба проекта и цели проводимого анализа, порядок и сочетание отдельных элементов анализа

могут меняться. Рекомендации по проведению анализа рабочих процессов и указания по их реализации даны в виде списков вопросов/тем, которые следует рассмотреть при осуществлении соответствующего элемента анализа в целом или по его отдельным элементам.

Таким образом, технический отчет может быть использован в качестве методической основы при проведении обследования управления документами в организациях или их структурных подразделениях и при анализе собранных в ходе обследования данных.

В РФ на основе положений ИСО/ТО 26122–2008 разработан национальный стандарт ГОСТ Р 55681–2013 «Информация и документация. Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами» [60].

Важнейшим международным стандартом, регламентирующим вопросы управления электронными документами, является **ISO 16175 «Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments» (ИСО 16175 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде»)**, который состоит из 3 взаимосвязанных частей [107]:

– ISO 16175-1:2010 «Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 1. Overview and statement of principles» (ИСО 16175. Часть 1. «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. Обзор и установка принципов») [107.1];

– ISO 16175-2:2011 «Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 2. Guidelines and functional requirements for digital records management system» (ИСО 16175. Часть 2. «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. Руководящие указания и функциональные требования к системам управления цифровыми документами») [107.2];

– ISO 16175-3:2010 «Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments —

Part 3. Guidelines and functional requirements for records in business systems» (ИСО 16175. Часть 3. «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. Руководящие указания и функциональные требования к документам в бизнес-системах») [107.3].

По своей сути они составляют серию стандартов, посвященных одной тематике и рассматривающих разные аспекты одной проблемы, — проблемы определения функциональных требований к электронным документам и окружающей их электронной среде (к документам в электронной среде).

Проблемы создания, использования и хранения электронных документов стоят сегодня очень остро практически во всех странах мира. Этими проблемами озабочены не только управляющие документацией (документоведы), но и прежде всего архивисты. Неслучайно рассматриваемые международные стандарты ИСО были разработаны совместно с Международным советом архивов и, по сути, являются аналогом стандарта МСА. Следует отметить, что МСА предпочел закрепить положения своего нормативного документа (стандарта) посредством разработки и утверждения аналогичного стандарта ИСО, что говорит о значимом влиянии последней, востребованности и распространенности ее стандартов. Здесь же следует отметить, что международные стандарты ИСО 16175 во многом являются прямыми конкурентами европейской спецификации MoReq, чем во многом объясняются столь упорная борьба между сторонниками и противниками этих стандартов и неоднозначные итоги голосования.

Международный стандарт ИСО 16175 (его части) может быть использован:

- стандартизирующими органами в качестве основы для разработки аналогичных стандартов;
- правительственными агентствами (государственными учреждениями) для оценки и поддержания деловых процессов, осуществляемых с помощью автоматизированных систем управления документами;
- организациями частного сектора (коммерческими организациями) для включения автоматизированных систем управления документами в бизнес-процессы;

– разработчиками программного обеспечения и поставщиками для использования в качестве универсального ориентира (образца) при разработке своих программных продуктов [107].

Внедрение данного стандарта позволит:

- лучше управлять документами в организациях;
- поддерживать деловые потребности организации, делая возможной наибольшую эффективность и производительность этих операций;
- совершенствовать документный аудит, используя функционал автоматизированных систем управления цифровыми (электронными) документами;
- совершенствовать локальную нормативную базу организации с использованием нормативных требований, указанных в законодательных актах, связанных с информацией (например, по защите данных и конфиденциальности);
- обеспечить эффективное управление (например, подотчетность, прозрачность и улучшение оказания услуг) посредством эффективного управления документами;
- повысить информирование о возможностях автоматизированного управления цифровыми документами на основе ключевых принципов;
- максимизировать междисциплинарную согласованность действий специалистов различных областей (управляющих документацией, архивистов, ИТ, поставщиков программного обеспечения и других) путем применения единых функциональных требований к управлению документами и автоматизированным системам управления документами [107].

Рассмотрим каждую часть этого стандарта подробнее.

**ISO 16175-1:2010 «Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 1. Overview and statement of principles» (ИСО 16175-1 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. Часть 1. Обзор и установка принципов»)** [107.1] содержит методологию применения принципов и функциональных требований для документов,

используемых в электронной офисной среде, основанную на создании общих согласованных принципов и функциональных требований для программного обеспечения, используемого для цифровой (электронной) подписи и цифровых (электронных) документов. Учитывая, что в настоящее время уже существует ряд таких функциональных требований и спецификаций программного обеспечения, настоящий проект стандарта имеет своей целью синтезировать (объединить) в себе уже разработанные требования и рекомендации для удовлетворения потребностей международного сообщества управляющих документацией и архивистов и организовать взаимодействие этого сообщества с глобальной индустрией программных продуктов.

Набор руководств и требований, представленный в стандарте, направлен на создание и управление электронными документами, в то время как некоторые модули, направленные на поддержание долгосрочного хранения этих документов, выходят за его рамки.

Стандарт содержит нормативные ссылки на международные стандарты ИСО: ИСО 15489-1:2001, ИСО/ТО 15489-2:2001, ИСО 23081-1:2006, ИСО 23081-2:2009, ИСО/ТО 26122:2008 и др.

Из ИСО 15489 были взяты такие термины, как «документ», «отбор и передача», «миграция» и другие. Стандарт содержит специальные термины: «кейс (конкретная ситуация)», «система деловой деятельности», «коммерческое программное обеспечение», «электронный документ», «конечный», «программное обеспечение управления электронными документами», «закрепленный», «эргономика», «информация», «информационные технологии», «пилотный проект», «проприетарное программное обеспечение», «перформатировать», «окупаемость инвестиций» и другие.

Эта часть стандарта содержит три тематических раздела. Первый из них посвящен принципам и функциональным требованиям, связанным с документами и системами документации. Во втором разделе раскрываются вопросы реализации проектов по электронному управлению деловой деятельностью, описаны возможные риски и их отрицательные последствия, а также финансовая и организационная устойчивость электронных систем. В заключительном разделе

приведены иные функциональные требования, которые могут быть востребованы в рамках управления документами в электронной офисной среде.

В стандарте перечислены компоненты успешного управления деловой цифровой (электронной) информацией, среди которых: формирование политики, анализ бизнес-процессов, управление проектами, стабильность, управление рисками, управление качеством, развитие потенциала, корпоративная культура и т. п.

В стандарте приведен перечень потенциальных рисков, классифицируемых по категориям, а также рекомендации по их снижению.

Важнейшей составляющей стандарта является перечень имеющихся на сегодняшний день международных и зарубежных спецификаций и функциональных требований к документам в электронной офисной среде.

В заключении стандарта приведен глоссарий использованных терминов, а также пояснения к ним.

**ISO 16175-2:2011 «Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 2. Guidelines and functional requirements for digital records management system» (ИСО 16175-2 «Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. Часть 2. Руководящие указания и функциональные требования к системам управления цифровыми документами»)** [107.2] вызвал споры по целому ряду вопросов, среди которых терминологическая совместимость со ссылочными нормативными стандартами ИСО стояла на одном из первых мест. В этой части международного стандарта ИСО 16175 предпринята не совсем удавшаяся попытка дать характеристику цифровым (электронным) документам и системам управления ими.

Стандарт содержит термины: «документы», «управление документами», «система управления электронными документами», «система деловой деятельности», «система», «метаданные управления документами».

Базовый принцип, положенный в основу этой части стандарта, — различие между информационными системами деловой

деятельности (системы деловой деятельности) и системами управления электронными документами. Согласно положениям ИСО 16175-2:

- системы деловой деятельности содержат данные, которые обычно являются предметом постоянных обновлений, пригодны к преобразованию и содержат только текущие данные;

- системы управления электронными документами содержат данные, которые не всегда динамически связаны с деловой деятельностью, не всегда подлежат изменениям и могут выйти из оперативного употребления, но при этом сохраняться. Таким образом, системы деловой деятельности (бизнес-системы) находятся за пределом области применения данной части стандарта ИСО 16175 и рассмотрены в его 3 части [107.2].

Вместе с тем эти документы в пределах системы управления электронными документами являются динамическими с той точки зрения, что они могут быть вновь использованы для новых контекстов (задач деловой деятельности). При этом новые метаданные должны быть добавлены в процессе текущего использования содержания документа. В рамках системного и структурного управления системы управления документами связывают документы с деловыми операциями, сохраняют документы предыдущих действий и фиксируют содержание и структуру документов в течение времени. Область применения этой части стандарта ограничена программными продуктами, которые обычно называются «системы управления цифровыми документами». Эта часть стандарта не содержит требований к документам, используемым в бизнес-системах (системах деловой деятельности). Электронные объекты, создаваемые электронной почтой, приложениями по обработке слов, таблиц и изображений (такие как текстовые документы, фото и видео), при определении их ценности для деловой деятельности должны управляться в рамках систем управления электронными документами и соответствовать функциональным требованиям этой части стандарта.

В стандарте отмечено, что документы создаются, используются и хранятся системами управления цифровых (электронных) документов и могут создаваться, управляться и храниться в различных медиаформатах, в гибридных собраниях документов, включающих

как электронные, так и неэлектронные элементы. Эта часть ИСО 16175 не включает требования, которые неспецифичны или не обязательны для управления неэлектронными документами, а также требования к созданию, внедрению и управлению основной системой и аспектам ее разработки. Требования, распространенные для всех программных приложений, таких как производительность, масштабируемость и пригодность к использованию приложения также не включены.

Положения стандарта подчеркивают компетентность его целевой аудитории, которая предполагает достаточный уровень знаний о разработке проектных требований, процессах приобретения и оценки систем управления цифровыми документами, в связи с чем эти вопросы также не рассмотрены. Хотя это не включено в требования этой части стандарта, важность нерегистрируемых функциональных управленческих требований к системам управления документами продемонстрирована в высокоуровневой модели, содержащейся в этой части стандарта.

Спецификации для долгосрочного хранения электронных документов также находятся за пределами области применения данной части стандарта, так как эта проблема должна быть рассмотрена отдельно через установление требований к системам для электронного хранения или «электронного архивирования». Вопросы электронного архивирования выходят за пределы жизненного цикла систем и являются независимыми от них, им требуется быть оцененными в определенной долгосрочной стратегической системе. Однако в этой части стандарта акцентировано внимание на том, что необходимо хранить документы в течение срока, когда они могут потребоваться, а также на том, что в организации должны быть рассмотрены вопросы потенциальной миграции и устаревания формата. В организации должны быть разработаны определенные политики и процедуры для поддержания сохранности документов, а также их постоянного или долгосрочного хранения.

Тематические разделы соответствуют названию данной части (руководство, функциональные требования). Наибольший интерес вызывает раздел, посвященный функциональным требованиям,

так как от них зависит, будет ли вестись управление документами подобающим образом. Они не определяют конкретные процессы, потому что понимается, что эти техники и стратегии достижения результатов будут зависеть от организации и используемой ей системы управления цифровыми (электронными) документами.

**ISO 16175-3:2010 «Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 3. Guidelines and functional requirements for records in business systems» («Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. Часть 3. Руководящие указания и функциональные требования к документам в бизнес системах»)** [107.3] призван помочь организациям гарантировать надежность электронных документов и транзакций в бизнес-системах. Для этого организации должны определить процессы и требования к идентификации и управлению документами в бизнес-системах, разработать требования функциональности бизнес-систем и предъявлять их при проектировании, обновлении или приобретении специализированных программных продуктов, уметь оценивать возможности предлагаемых бизнес-систем и т. п.

Эта часть ИСО 16175 поможет организациям гарантировать, что доказательства деловой деятельности (документы), создаваемые посредством применения систем деловой деятельности, соответствующим образом удостоверены и управляются. В частности, это будет способствовать организациям:

- понимать процессы и требования по идентификации и управлению документами в бизнес-системах (системах деловой деятельности);
- разрабатывать требования к функциональности для документов, которые будут включены в техническое задание при создании, обновлении или приобретении программного обеспечения бизнес-систем;
- оценивать функциональные возможности разработанного под заказ или иного коммерческого программного обеспечения (в том числе бизнес-систем), применимые к управлению документами;
- рассматривать функциональность или оценивать соответствие

существующих бизнес-систем установленным требованиям работы с документами [107.3].

Вместе с тем эта часть стандарта не дает полной характеристики, а скорее кратко описывает ряд ключевых требований по управлению документами, на основе которых может производиться дальнейшая разработка бизнес-систем. Как отмечено в документе, организациям неизбежно потребуется оценивать, корректировать и выбирать требования, основанные на их деловых, технических и юрисдикционных условиях и ограничениях.

Эта часть стандарта содержит требования по управлению документами в бизнес-системах и не включает требования к управлению общей системой. Такие требования, как пригодность для использования, представление отчетности, поиск, системное администрирование и производительность не входят в задачу данного документа.

Требования к долгосрочному хранению электронных документов не представлены в данной части стандарта в прямой форме, однако сюда включены требования к экспорту документов, которые поддерживают хранение, позволяя экспортировать документы в систему, обеспечивающую их долгосрочное хранение или постоянную миграцию документов в новые системы.

Представленное в этой части стандарта руководство применимо к управлению документами в высокоинтегрированных программных средах, основанных на сервис-ориентированной архитектуре, но в то же время эти сценарии в прямой форме не представлены. В этой части стандарта отмечено, что похожие принципы и процессы будут применяться в таких средах, но при этом потребуется дополнительный анализ, для того чтобы определить, какие процессы и данные создают документ, признаваемый как доказательство при взаимодействии между внешними системами или любой отдельно взятой операцией внутри одной системы.

Эта часть стандарта содержит термины: «документы», «системы деловой деятельности», «системы управления электронными документами», определения которых совпадают с теми, что были указаны в предыдущей части. Однако термин «система» в этом документе относится к компьютеру или системе ИТ. Это контрастирует

с пониманием термина, относящегося к управлению документами, который содержит более широкие аспекты лиц, политик, процедур и практик. Организациям потребуется принять во внимание эти расширенные аспекты и гарантировать, что «фундаментальные вспомогательные средства по управлению документами, такие как перечни, классификации информационной безопасности и культура работы с документами», будут использоваться, чтобы гарантировать, что документы, созданные и используемые в бизнес-системах, управляются надлежащим надежным способом [107.3].

Как и во второй части стандарта, в его третьей части выделяются разделы, посвященные руководству и функциональным требованиям, только в данном случае они относятся к бизнес-системам (системам деловой деятельности). В руководстве описывается, каким образом можно определить потребности для доказательства событий, операций и решений в системах деловой деятельности. Согласно положениям ИСО 16175-3 функциональные требования к бизнес-системам делятся:

- на определение потребностей для доказательства событий, операций и решений в системах деловой деятельности;
- управление и поддержание сохранности документов;
- поддержку импорта, экспорта и возможность их взаимодействия;
- сохранение и удаление документов в соответствии с требованиями [107.3].

Подводя итог рассмотрению международного стандарта ISO 16175 «Information and documentation. Principles and functional requirements for records in electronic office environments» («Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде»), необходимо отметить его некоторую поверхностность, хотя здесь же нужно обозначить и масштабность задачи, поставленной перед этим стандартом. Серьезным недостатком является неполная согласованность терминологии с терминологией ссылочных стандартов (ИСО 15489-1:2001 [103.1], ИСО 23081-1:2006 [106] и др.). Это несвойственно стандартам ИСО и, на наш взгляд, объясняется довлеющим влиянием МСА и его рекомендаций,

положенных в основу этого проекта стандарта ИСО. Кроме того, складывается ощущение, что все 3 части этого стандарта написаны разными авторами и под разные целевые аудитории. Возможно, именно эти обстоятельства не позволили ИСО 16175 заменить собой разработанные ранее международные спецификации на системы управления цифровыми документами.

### **6.3. Международные стандарты и технические отчеты ИСО, используемые в управлении электронными документами**

Одним из самых первых международных стандартов, регламентирующих вопросы создания и использования электронных документов, был **ISO 23081-1:2004 (2006) «Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles»** (ИСО 23081-1:2004 (2006) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»), который актуализирован в 2017 году [106].

Целью издания вышеназванного международного стандарта было установление основ для создания и использования метаданных об управлении документами. В стандарте объясняются принципы, на которых основывается управление этими документами и метаданными, а также связанные с ними процессы, распространяющиеся на любую систему, где они хранятся, и любую организацию, которая отвечает за управление ими. Стандарт напрямую связан с ИСО 15489-1:2001 [103] и соответствует его требованиям и терминологии. Вместе с тем в стандарте приведены несколько новых терминов («агент», «схема кодирования», «схема метаданных»).

Сами по себе метаданные являются структурированной или полуструктурированной информацией, позволяющей создавать, регистрировать, классифицировать, обеспечивать доступ, хранение и размещение документов в рамках и за пределами одной либо нескольких СЭД. Метаданные об управлении документами могут использоваться для идентификации, подтверждения подлинности документов, процессов и систем, которые создают, управляют,

поддерживают и используют документы, а также для принципов политики, на которых строится управление документами и метаданными к ним.

В стандарте содержатся положения о метаданных управления документами среди других областей использования метаданных. Среди них:

- электронный бизнес (службы поставщика и клиента, соглашения о сроках и условиях деловых операций, электронно-цифровые подписи, процесс заключения сделок и др.);
- хранение (процессы управления документами, связанные с доступом и безопасностью, перемещением, конверсией и миграцией документов для обеспечения не только доступности документов, но и их подлинности, надежности, применимости и целостности в течение длительного времени);
- описание ресурса (название, создатель, дата, уникальный идентификатор, сведения об отношении к другим ресурсам);
- открытие ресурса (индексирование, классификация и местоположение, данные о способах доступа к документам);
- управление правами (участвующие стороны и сами права) [106].

ИСО 23081-1:2006 [106] принят в РФ «методом обложки» как ГОСТ Р ИСО 23081-1–2009 [64] и подробно описан в главе IV.

**ISO 13008:2012 «Information and documentation — Digital records conversion and migration process» (ИСО 13008:2012 «Информация и документация. Процессы преобразования и миграции цифровых документов»)** [114] основывается на национальном стандарте США ANSI/ARMA 16-2007 «Процесс конверсии электронных документов: Планирование программы, требования, процедуры», который подготовила Международная ассоциация специалистов по управлению документами и информацией ARMA International.

Стандарт взаимосвязан с международными стандартами: ИСО 154891 и ИСО 230812. В ИСО 13008 приводятся рекомендации по проведению конверсии документов из одного формата в другой и миграции документов из одной аппаратной и/или программной конфигурации в другую. Также в нем содержатся требования по управлению документами и описываются организационные основы

по реализации процессов конверсии и миграции, а также вопросы технологического планирования, мониторинга и реализации мер контроля за ходом этих процессов. В стандарте для каждого из этих процессов перечислены этапы, компоненты и конкретные методологии, а также рассмотрены вопросы управления рабочими процессами, контроля версий, тестирования и валидации.

Терминология, используемая в данном стандарте, была основана на терминологии ИСО 15489-1:2001 («конверсия», «миграция») и ИСО/МЭК. Вместе с тем в стандарте содержится ряд специальных терминов: «очистка данных», «файловый формат», «первоначальный формат» и другие.

Стандарт состоит из 9 разделов.

В разделе «Организационные и деловые рамки» описаны причины проведения конверсии (переход на другой формат, устаревание формата) и миграции (необходимость мигрирования документов из одной структуры в другую, смена платформы, на которой были созданы документы, целесообразность миграции с экономической точки зрения). В стандарте также описано, как проводится планирование конверсии и миграции и какие факторы учитываются при принятии решений о проведении конверсии или миграции (как проекта) с использованием внутренних или внешних ресурсов. В заключении раздела рассказывается о формировании программы конверсии и миграции.

В разделе «Требования к управлению документами» описаны действия, которые необходимо совершить для успешного выполнения конверсии и миграции. В ходе этого процесса могут возникать внутренние, функциональные, агрегационные, структурные и системные взаимосвязи. Помимо этого, в разделе рассмотрены вопросы практического использования делопроизводческих процессных метаданных.

В разделе «Планирование конверсии и миграции» описаны ключевые инфраструктурные элементы и технологические аспекты, обеспечивающие успех проектов по конверсии/миграции документов, реализуемых организациями.

При обобщенном описании проектов конверсии и миграции описана исходная документная система, в которой документы хранятся

в настоящее время, а также «целевая» (потенциально возможная) система, которая может представлять собой:

- при конверсии в новый формат: исходную систему, в которой активированы или добавлены специфические функциональные возможности для поддержки нового документного формата;
- при миграции в другое решение для хранения данных: исходную систему, в которой активированы или установлены новые устройства хранения;
- при миграции из одной документной системы в другую: совершенно иную документную систему» [114].

В разделе рассмотрены административное планирование (в ходе которого разрабатываются инструменты и выделяются ресурсы, обеспечивающие плавный переход на целевую систему) и техническое планирование (процесс оценки исходной системы).

В разделе «Процедуры конверсии и миграции» дается обзор четырех основных этапов. При этом их планирование состоит из девяти шагов:

- изучение исходных документов и их организационной среды;
- выбор желаемого состояния целевых документов;
- выбор или разработка методов конверсии;
- выбор/разработка метода тестирования, метода и мероприятий по конверсии/миграции, их обеспечивающих;
- выбор/разработка метода валидации конверсии/миграции и мероприятий;
- принятие решения об уничтожении исходных документов;
- определение необходимых ресурсов;
- документирование процесса конверсии/миграции;
- документирование и получение одобрения плана конверсии/миграции [114].

В соответствии с положениями стандарта конверсия/миграция делится на пять стадий, начинающихся с подготовки к этим процессам, отбора документов, настройки среды проведения и завершающихся непосредственно конверсией/миграцией с последующей проверкой на наличие ошибок.

В разделе «Мониторинг конверсии и миграции» описаны меры контроля и мониторинга этих процессов. В разделе уделено внимание

вопросам валидации, которая подразделяется на десять шагов, включающих в себя [114]:

- назначение ответственных лиц;
- определение действий, выполняемых в ходе процесса;
- развертывание системы в среде валидации;
- сам процесс валидации;
- анализ полученных результатов;
- подготовку на их основе отчета;
- обновление описательной информации о документах;
- управление исходными документами;
- ввод новой версии документов в оперативное пользование,

а также авторизацию.

В тестировании пять стадий, в ходе исполнения которых происходят:

- планирование теста;
- настройка среды тестирования;
- собственно тестирование;
- анализ результатов;
- подготовка на их основе отчета [114].

В РФ положения ИСО/ТО 13008:2012 [114] легли в основу национального стандарта ГОСТ Р ИСО 13008–2015 [70], разработанного фактически «методом обложки» и описанного в главе IV.

**ISO/TR 17068:2012 «Information and documentation — Trusted third party repository for digital records» (ИСО/ТО 17068:2012 «Информация и документация. Управление документами. Доверенное хранилище третьей стороны для электронных документов»)** [117], актуализированный в 2017 году, описывает услуги и процессы, предоставляемые доверенным хранилищем третьей стороны для гарантии, что достоверность и аутентичность электронных документов, переданных под их защиту, могут быть продемонстрированы заинтересованным сторонам в любое время. Для этой цели данный технический отчет описывает основной принцип достоверности, требования к услугам доверенного хранилища третьей стороны и приводит пункты договора об уровнях обслуживания. В этом техническом отчете также указаны требования к техническим средствам и методологии работы доверенного хранилища третьей

стороны (его управлению). ИСО/ТО 17068 устанавливает требования к услугам, техническим и программным средствам системы, а также управлению, которые основаны на требованиях к управлению документами, описанных в стандарте ИСО 15489, и базовой модели архивирования информации, предложенной в стандарте ИСО 14641.

Доверенное хранилище третьей стороны — это набор ресурсов, услуг и процедур, которые гарантируют, что электронные документы, переданные клиентом, надежно сохранятся и могут быть подтверждены в качестве подлинных. Доверенное хранилище третьей стороны хранит электронные документы и обеспечивает услуги по их сертификации и заверению. Кроме того, в случае судебного разбирательства, сохраненные электронные документы, удостоверенные третьей стороной, могут быть предоставлены в качестве доказательства (улики) для разрешения тяжбы.

Доверенное хранилище третьей стороны может быть эффективным средством по предотвращению распространения мнения (заблуждения) о недействительности или недостоверности документов, возникающего из-за их перемещения путем размещения электронных документов таким способом, чтобы ему могло доверять общество, и надлежащего управления ими.

Термины «аудит», «электронная подпись», «документ», «соглашение об уровне услуг», «достоверность» заимствованы из других стандартов ИСО/МЭК. Технический отчет содержит и специальные термины, которые можно сгруппировать следующим образом:

- пакеты информации («пакет информации», «доверенный пакет архивной информации», «доверенный пакет распространяемой информации», «доверенный пакет информации, представленной на рассмотрение»);
- документы, используемые доверенным хранилищем третьей стороны («сертификат», «сертификат подтверждения», «сертификат открытого ключа», «электронные документы»);
- участники договора с доверенным хранилищем третьей стороны («клиент», «третья сторона»);
- компоненты доверенного хранилища третьей стороны («система клиента», «доверенное хранилище третьей стороны», «услуга

доверенного хранилища третьей стороны») [117].

Технический отчет состоит из следующих разделов: «Область применения», «Термины и определения», «Нормативные ссылки», «Обзор доверенного хранилища третьей стороны», «Услуга доверенного хранилища третьей стороны», «Системные требования», «Требования к управлению».

В разделе «Обзор доверенного хранилища третьей стороны» обосновывается необходимость доверенного хранилища третьей стороны, указываются такие достоинства, как оцифровка бумажных документов в электронный формат и управление электронными документами, сертификационные услуги, безопасный обмен между пользователями документов, а также снижение стоимости создания и работы электронных хранилищ. Также в разделе указываются требования к хранилищу, в соответствии с которыми:

- Процедуры и системы должны выполняться, эксплуатироваться и управляться таким способом, который позволит гарантировать аутентичность, надежность, целостность и пригодность для использования хранимых документов.

- Аутентичность, надежность, целостность и пригодность для использования хранимых документов должны обеспечиваться способом, поддающимся проверке.

- При электронной передаче и обмене электронные документы должны передаваться посредством надежной процедуры передачи, чтобы гарантировать вышеназванные свойства документов.

- Все процессы, системные требования и аппаратурные средства доверенного хранилища третьей стороны должны внимательно и строго оцениваться согласно установленным критериям [117].

В разделе также освещены аспекты предоставления услуг, программного и аппаратного обеспечения, организации и проведения этой работы, а также определены характеристики доверенного хранилища третьей стороны (стабильность, опытность и нейтральность).

Раздел «Услуга доверенного хранилища третьей стороны» описывает услуги, предоставляемые доверенным хранилищем третьей стороны. В нем рассмотрены процедура оказания услуг, контракт на услуги, соглашение об уровне услуг. Согласно положениям технического отчета доверенное хранилище третьей стороны может предоставлять

следующие услуги: комплектование, архивирование, просмотр/поиск, опубликование, конверсию/миграцию, передачу, сертификацию/подтверждение, удаленную сертификацию и другие [117].

Раздел «Системные требования» содержит информацию о видах систем, образующих доверенное хранилище третьей стороны, и о требованиях к ним. Согласно положениям технического отчета в доверительном хранилище третьей стороны функционируют следующие виды систем:

- система архива электронных документов;
- система приема/передачи;
- сетевая система;
- система, присваивающая временные отметки;
- система управления отслеживанием;
- система безопасности сетевой системы;
- система контроля доступа;
- система аварийной защиты;
- система для выпуска сертификатов и валидации электронных документов;
- система резервного копирования;
- система удаленного архива [117].

Раздел «Требования к управлению» описывает требования:

- к управлению клиентами;
- роли администратора и его полномочиям;
- управлению сетью и безопасностью;
- управлению электронными документами;
- управлению сертификатом открытого ключа;
- управлению передаваемыми и полученными сообщениями;
- управлению аудиторскими документами;
- управлению резервным копированием и восстановлением данных;
- управлению безопасностью;
- управлению миграцией и приемом электронных документов;
- управлению системой клиента (взаимодействию с ней) [117].

**ISO/TR 18128:2014 «Information and documentation — Risk assessment for records processes and systems» (ISO/TO 18128:2014**

**«Информация и документация. Оценка рисков для документных процессов и систем»**) [116]. Проект технического отчета предназначен для содействия организациям в оценке рисков по отношению к документальным процессам и документальным системам, для того чтобы они могли гарантировать, что ценные для организации документы будут соответствовать определенным потребностям деловой деятельности в течение требуемого срока. Технический отчет основан на положениях стандарта ИСО 31000, посвященного анализу рисков. Положения технического отчета:

- устанавливают методологию анализа определения рисков, связанных с документальными процессами и документальными системами;
- описывают метод анализа потенциальных последствий неблагоприятных событий, связанных с документальными процессами и документальными системами;
- содержат руководство по проведению оценки рисков, связанных с документальными процессами и документальными системами;
- содержат руководство для документирования определенных и оцененных рисков с целью смягчения их негативных последствий [116].

Этот технический отчет может быть использован любой организацией вне зависимости от ее размера, сферы деятельности, ее функционала и структуры. Эти факторы и нормативный режим, регламентирующий правила контроля за документами организации, должны быть приняты в расчет при определении и оценке рисков, связанных с документами и документальными системами. Данный технический отчет может быть использован специалистами-документоведами, аудиторами, руководителями или иными сотрудниками, которые несут ответственность за программы по управлению рисками в своих организациях.

Приведенные в отчете термины основываются на терминологии стандарта ИСО 30300 (например, «документная система»), но приведен и ряд специальных терминов: «риск», «документный процесс» и другие.

Технический отчет состоит из 8 разделов. Рассмотрим наиболее интересные из них.

В разделе «Критерии оценки рисков для организации» выделяются внутренние и внешние оценки риска, измеряемые:

- через роли и ответственности;
- масштаб мероприятий по оценке;
- методологию;
- критерии риска [116].

В разделе указаны сами критерии оценки рисков, которые основываются:

- на причинах и типах последствий, которые могут возникнуть, и на том, каким образом они будут измеряться, каким образом будут выражены вероятности, как будет определяться уровень риска;
- критериях принятия решений, принимаемых в случае, когда для устранения риска потребуются принять меры;
- критериях принятия решений, когда риск оценивается как приемлемый или терпимый;
- зависимости от того, какая комбинация рисков берется в расчет [116].

Раздел «Определение рисков» посвящен определению рисков, которые подразделяются на такие категории, как контекст, системы и процессы, задействованные в создании и контроле за документами. Контекст может быть как внешним (политические, социальные, экономические, технологические факторы, а также факторы окружающей среды), так и внутренним (структура и финансы организации, используемые ею технологии, обеспечение кадровыми и финансовыми ресурсами, рабочая культура) [116].

В разделе «Анализ установленных рисков» содержится информация о том, как определяются последствия и вероятность риска. Сначала оценивается вероятность внешних факторов, таких как:

- изменения в государственном устройстве или правительстве;
- статистические и другие отчеты о макроэкономических и деловых данных;
- порядки политического и социального изменения в национальной и/или международной среде, которые влияют на географическое расположение организации;
- скорость технологических изменений и связанная скорость

социальной адаптации;

– чрезвычайные погодные условия или другие неблагоприятные события, включая повреждение инфраструктуры [116].

Внутренние факторы делятся на следующие категории:

– изменения в управлении высшего звена (включая приватизацию, слияние и поглощения) и последующие изменения;

– линия поведения организации в ответ на внешние изменения, такие как изменение нормативной базы, технологическая разработка и финансовый климат;

– компетенция персонала и внутренний режим подготовки;

– кадровые перестановки [116].

В рамках этой деятельности также анализируются применяемые системы на основе собираемой информации об их безопасности, непрерывности, совместимости и уровне поддержания ими сохранности документов. Кроме того, анализу подлежат процессы на основе информации, полученной в ходе использования документов и систем управления документами, и таких актов, как классификационная схема или перечень документов. Оценка рисков основывается на результате этого анализа. Ключевыми факторами при оценке рисков являются:

– приоритетность и/или важность документов;

– количество затронутых пользователей и акционеров;

– последствия повреждения или утраты документов по текущей деятельности организации;

– меры, которые уже были приняты в ответ на нарушение доступа к документам;

– время и сложность восстановления или замены затронутых документов;

– влияние утраты или повреждения документов на права или собственность организации;

– влияние утраты или повреждения документов на способность организации выполнять ее обязательства перед всеми акционерами;

– нормативные требования для открытия информации о повреждении, утрате или несанкционированном доступе к документам;

– влияние на общественное положение организации [116].

В разделе «Реакция на установленные риски» регламентируются процессы учета (регистрации) рисков и приводится пример регистрационной карточки риска, состоящей из таких параметров, как название риска, тип и/или группа риска, ответственный за риск, дата установления, дата последнего обновления, описание, проявление риска, стоимость в случае проявления, вероятность, влияние, близость, стратегия избегания, стратегия решения, установленный срок, ответственный за действия/хранитель, дата закрытия, перекрестные ссылки на планы и связанные риски, статус риска и статус действия по риску [116].

**ISO/TR 18800:2012 «Information and documentation — Implementation guidelines for disposition of records» (ИСО/ТО 18800:2012 «Информация и документация. Руководство по выполнению отбора и передачи документов»)** [118]. Настоящий технический отчет понимает «отбор и передачу» как ряд процессов, которые обеспечивают классификацию, уничтожение или передачу на хранение и другие контролируемые действия с документами. Они могут быть выполнены:

- при получении или создании документа;
- при смене статуса документа;
- в случае, когда документ больше не имеет административной, юридической, культурной или исторической ценности;
- в архивных целях.

Положения данного технического отчета:

1. Применяются для разработки и проведения добросовестного «списания документов» организациями, которые выполняют требования ИСО 15489-1:2001 и ИСО/ТО 15489-2:2001.

2. Применяются к процессам и деятельности по отбору и передаче (на последующее хранение или уничтожение) всех документов, создаваемых организациями во всех форматах или на всех носителях в системах деловой деятельности (как традиционных, так и цифровых), включая бумажные, смешанные массивы данных, аудиовизуальные и электронные документы и т. п.

3. Устанавливают передовые практические руководства для определения того, как организациям списывать документы; предлагают критерии самостоятельной оценки для определения возможности (целесообразности) списания документов.

4. Предназначены для согласования действий между методами ведения бизнеса с подходящим методом управления рисками.

5. Предлагают лучшие методики по списанию документов, расширяясь на следующие сферы деятельности:

- составление перечней документов;
- планирование и выполнение работ по их отбору и передаче;
- проведение учета списания;
- обеспечение безопасности списания [118].

Этот технический отчет предназначен для использования:

– руководством организации, другими административными работниками и управляющими организациями в качестве рекомендаций для учета работы по отбору и передаче документов внутри организации;

– специалистами по управлению документами, знаниями и информацией;

– специалистами по информационным технологиям;

– персоналом организации, ответственным за создание, хранение или списание документов [118].

Терминология данного технического отчета заимствована из ИСО 15489-1:2001 («документ», «доступ», «уничтожение», «передача»), ИСО 16175-3:2011 («действие по отбору и передаче», «списание», «класс списания», «условие списания», «срок хранения»), ИСО 30300:2011 («организация») и других. При этом под «списанием» документов подразумевается деятельность по выявлению, отбору и передаче документов на экспертизу ценности и оформлению сопроводительной документации. Таким образом, документы изымаются из систем деловой деятельности и управления документами, т. е. «списываются».

Технический отчет состоит из нескольких разделов. Рассмотрим наиболее интересные из них.

В разделе «Преимущества списания» указываются такие преимущества списания, как:

– снижение стоимости хранения и управления документами, сохранение времени через отбор и передачу вместо миграции электронных документов;

- предотвращение преждевременного уничтожения документов в период, когда они еще нужны организации;
- обеспечение своевременного отбора и передачи документов, включая секретные документы с ограниченным доступом, которые более не требуются;
- способствование эффективному управлению документами, благодаря знанию, какие документы нужно хранить и в течение какого срока;
- юридическое заверение, позволяющее доказать законные обстоятельства, при которых документы были списаны, в случае если они понадобятся для непредвиденной цели;
- повышение общественной уверенности в прозрачности управления информацией;
- определение документов с непреходящей ценностью, которые хранятся и охраняются для текущего использования;
- соответствие юридическим и нормативным требованиям и недопущение возможных исковых издержек;
- соответствие культурным или правительственным требованиям [118].

В разделе «Отбор и передача документов и управление рисками» указываются категории рисков, возникающие при отборе и передаче. Среди них: риски соответствия, операционные, отчетные, репутационные и стратегические риски. В разделе описаны четыре основных принципа отбора и передачи документов на последующее хранение или уничтожение. В разделе также описаны этапы этой работы: санкционирование, планирование, выполнение, учет и обеспечение безопасности.

**ISO/TR 18492:2005 «Document management application — Long-term preservation of electronic document-based information» (ИСО/ТО 18492:2005 «Прикладные системы создания и хранения документов. Обеспечение долговременного хранения электронной документированной информации»)** [119] был разработан техническим комитетом ИСО 171 «Прикладные системы создания и хранения документов» с целью предложить ясную концепцию для разработки стратегии и практических путей ее реализации, применимых

к широкому спектру электронной документированной информации (включая документы) государственного и частного секторов, для обеспечения их аутентичности и доступности для использования в течение длительного времени.

Обеспечение долговременного хранения аутентичной электронной неструктурированной и слабоструктурированной документированной информации — проблема, хорошо описанная в различных сферах человеческой деятельности, таких как архивное дело, управление информацией и документацией, электронная коммерция, электронное государственное управление и т. п. Данная проблема осложняется еще и тем, что организации и отдельные должностные лица, на которые возложена ответственность за обеспечение долговременного доступа к аутентичным электронным документам и документированной информации, используют для достижения этой цели различные стратегии.

Признавая проблему технологического устаревания компьютерного оборудования и программного обеспечения, а также ограниченный срок службы цифровых носителей информации, ИСО/ТО 18492:2005 содержит рекомендации организациям по поддержанию аутентичных электронных документов и документированной информации, сохраняемых для использования в будущем, а также по вопросам обеспечения долговременного доступа к этим ресурсам.

ИСО/ТО 18492:2005 содержит рекомендации по обеспечению долговременного хранения документированной информации (в том числе юридически значимых электронных документов) и возможности доступа к ним (и их использования) даже в тех случаях, когда срок их хранения превышает «расчетный срок использования технологий (оборудования и программного обеспечения)», использованных для создания и поддержания этих электронных информационных ресурсов [119].

Важно отметить, что данный технический отчет акцентирует внимание на том, что для обеспечения сохранности электронной документированной информации и документов, а также обеспечения доступа к ним необходимо объединять усилия ИТ-специалистов, специалистов по управлению документами и архивистов.

Одним из ключевых моментов является то, что ИСО/ТО 18492:2005 основывается на положениях основополагающих стандартов по управлению документами, а именно: на обеих частях ИСО 15489:2001 и ИСО 23081-1:2004, а также на их терминологии.

Данный технический отчет содержит ряд специальных и принципиально важных для документоведов терминов: «аутентичная электронная документированная информация», «неструктурированная или слабоструктурированная документированная информация», «контент документированной информации», «контекст документированной информации», «структура документированной информации», «электронное архивирование, архивация», «долговременное хранение» и других [119].

Технический отчет ИСО/ТО 18492:2005 содержит в себе положения о стратегии долговременного хранения цифровых ресурсов (документированной информации и документов), включая принципы их разработки, и составляющие элементы. При этом к элементам этой стратегии технический отчет относит вопросы обновления носителей информации, переформатирования электронных документов и документированной информации, копирования этих информационных ресурсов, создания и использования метаданных, технологии миграции документированной информации, а также предлагает пути их решения.

Технический отчет содержит в себе рекомендации по разработке стратегии долговременного хранения электронных документированных ресурсов организации, которая включает в себя: политику обеспечения долговременного хранения этих ресурсов; контроль качества; обеспечение сохранности; контроль и мониторинг технических условий хранения и т. п.

Технический отчет содержит в себе приложение «Национальные программы обеспечения сохранности электронной документированной информации и документов и другие избранные публикации», в котором перечислены отдельные национальные программы по обеспечению сохранности электронной документированной информации. Среди них примеры подобных документов, изданных в Австралии, Голландии, Франции, ЮАР, Великобритании, США.

Таким образом, можно с уверенностью сказать, что это один из самых интересных технических отчетов, посвященных данной проблеме.

В РФ положения ИСО/ТО 18492:2005 [119] легли в основу национального стандарта ГОСТ Р 54898–2012 «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [59], который подробно описан в главе IV.

**ISO 19005-1:2005 «Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)» (ИСО 19005-1:2005 «Управление документацией. Формат файла электронного документа для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1)» [104]** был совместно разработан ИСО и МЭК с целью описания принципов и методов использования формата PDF для долговременного хранения документов как в организациях, так и в архивах (включая государственные). Этот документ был составлен как Часть 1 стандарта ISO 19005:2005 в рамках нескольких последующих частей, которые будут согласовываться с будущими версиями основной спецификации PDF без визуализации этого документа или прикладных программ, основанных на версии 1.4 формата PDF [104].

PDF (Portable Document Format (формат переносимого документа)) — это цифровой формат для представления документов. Файлы этого формата получают посредством конвертации или оцифровки бумажных документов, микроформ или других форматов копий документов. Формат PDF используется коммерческими и правительственными организациями, библиотеками, архивами, другими учреждениями и отдельными лицами по всему миру, чтобы представить важную информацию. Основной массив такой информации должен сохраняться долгое время, тогда как отдельная часть информации хранится бессрочно [104].

В стандарте даны определения следующим терминам: «уровень соответствия», «таблица перекрестных ссылок», «словарь», «электронный документ», «маркер конца файла», «маркер конца строки (маркер EOL)», «гарнитура (шрифт, фонт)», «глиф», «профиль ЮС», «интерактивный файловый процессор», «соответствие уровня А», «соответствие уровня В», «долговременный», «PDF (Формат

переносимых документов)», «файловый процессор», «символ пробела», «записывающее устройство», «ХМР-пакет».

Многие из этих терминов имеют сугубо техническое значение, но понимание ряда из них крайне важно для документоведов. Среди них:

- «уровень соответствия: Определенный набор ограничений и требований, которым должны удовлетворять файлы и файловые процессоры»;

- «таблица перекрестных ссылок: Структура данных PDF, которая содержит байтовый адрес начала не прямых объектов в файле»;

- «словарь: Ассоциативная таблица, содержащая ключевые пары, указывающие имя и значение атрибута объектов, которая обычно используется для сбора и объединения атрибутов комплексного объекта»;

- «электронный документ: Ориентированное на страничное отображение электронное представление совокупности текстовых и изобразительных данных, а также метаданных для идентификации, понимания и отражения этих данных, которое может быть воспроизведено на бумаге или оптической микроформе без существенной потери информации»;

- «гарнитура, шрифт, фонт: Именованный набор графических изображений, которые могут быть глифами (glyphs) или другими графическими элементами»;

- «глиф: Узнаваемый абстрактный графический символ, не зависящий от особенностей оформления»;

- «интерактивный файловый процессор: Файловый процессор, который требует или допускает взаимодействие с человеком на этапе работы программного обеспечения»;

- «долговременный: Происходящий в течение периода настолько долгого, что следует позаботиться о воздействии новых технологий на хранимую неограниченное время информацию, включая поддержку носителей и форматов данных, а также об изменившемся контингенте пользователей»;

- «PDF, Формат переносимых документов: Формат файла, определенный в документе PDF Reference и в исправлениях к нему (Errata)»;

- «файловый процессор: Прикладное программное обеспечение, способное читать и обрабатывать файлы надлежащим образом»;
- «записывающее устройство: Программное обеспечение способное записывать файлы»;
- «XMP-пакет: структурированная обойма последовательных (упорядоченных) XMP-метаданных, которая может быть встроена в различные форматы файлов» [104].

Значение стандарта состоит в том, что коммерческие и государственные организации, библиотеки, архивы, другие учреждения и физические лица во всем мире используют формат PDF для представления важной информации в неизменном виде. Большая часть такой информации должна храниться в течение длительного периода времени, некоторая доля информации должна храниться постоянно. Эти PDF-файлы должны использоваться и быть доступными многим поколениям технологий. Будущее использование и доступ к этим объектам зависят от поддержки «как их внешнего вида» (физической сохранности), так и «свойств более высокого уровня» (сохранности и неизменности содержания и контента), а также разнообразных административных, сохраняющих и описательных метаданных.

Первоначальной целью первой части стандарта ISO 19005 являлось определение формата файла, основанного на PDF, известного как PDF/A, который обеспечивает механизм для представления электронных документов таким способом, который позволяет сохранить их визуальное изображение с течением времени, независимо от средств и систем, используемых для создания, хранения или предоставления файлов.

Вторичной целью этой части стандарта ISO 19005 является описание структуры для документирования контекста и истории электронных документов и их метаданных в рамках соответствующих файлов.

И еще одна цель этой части стандарта ISO 19005 — это определение формы для представления логической структуры и другой семантической информации об электронных документах в пределах соответствующих файлов.

Согласно положениям стандарта эти цели можно достичь с помощью идентификации набора компонентов формата PDF, которые

используются, и ограничений на форму их использования в рамках соответствующих файлов PDF/A.

Следует помнить, что сам по себе формат PDF/A не гарантирует точного отражения визуального внешнего вида информационного наполнения любого первоначального исходного материала, используемого для создания соответствующего файла. Например, процесс, используемый для создания соответствующего файла, может заменить шрифты, текст обратного течения, изображения с пониженным разрешением (снижение числа цифровых образцов или пикселей) или использовать сжатие информации с потерей данных. Организации, которым необходима гарантия того, что соответствующий файл является точным представлением первоначального исходного материала, должны предъявить дополнительные требования к процессам, создающим соответствующий файл, помимо тех, которые уже существуют в первой части стандарта ИСО 19005. Это особенно важно для тех организаций, для которых правильное визуальное отображение файла (документ, графика и т. п.) имеет принципиальное значение и контролируется.

Таким образом, область применения первой части международного стандарта ИСО 19005 представляет собой способы использования формата переносимого документа (PDF) для долгосрочного хранения электронных документов. Она применима к документам, содержащим наборы текстовых, растровых и векторных данных.

Вместе с тем эта часть стандарта ИСО 19005 не используется:

- для определенных процессов преобразования бумажных или электронных документов в формат PDF/A;
- определенного технического проекта, пользовательского интерфейса, исполнения или операционных деталей визуализации (рендеринга) данных;
- определенных физических методов хранения этих документов (например, условий хранения);
- необходимых компьютерных аппаратных средств ЭВМ и/или операционных систем [104].

В стандарте выделены два раздела: «Уровни соответствия» (А и В), а также «Технические требования» (структура файла, графика,

шрифты, прозрачность, аннотация, действия, метаданные, логическая структура, диалоговые формы).

Структура файла состоит из заголовка, концевой метки, таблицы перекрестных ссылок, словаря информации документа, объектов строки, объектов потока данных, косвенных объектов, линейризованного PDF, фильтров, встраиваемых файлов, ограничений реализации и опционального информационного наполнения.

Требования к шрифтам позволяют обеспечить визуализацию будущего текстового содержания соответствующего файла. К ним относятся: типы шрифтов, составные шрифты, программы для вложенных шрифтов, подмножества шрифта, размерные данные шрифта, кодировки символов и символов карт.

Также следует отметить подраздел, посвященный метаданным. В нем рассказывается про словарь информации документа, в котором содержатся сведения о названии, авторе, предмете, ключевых словах, создателе, продюсере, датах создания и модификации.

Для документоведов важно, что ИСО 19005 описывает способы использования формата PDF/A для долгосрочного хранения электронных документов и применим к документам, содержащим наборы текстовых, растровых и векторных данных.

В РФ ИСО 19005-1:2005 существует в качестве официального перевода, зарегистрированного в информационных ресурсах Росстандарта.

**ISO 32000-1:2008 «Document management — Portable Document Format — Part 1: PDF 1.7» (ИСО 32000-1:2008 «Управление документами. Формата переносимых данных. Часть 1. PDF 1.7»)** и **ISO 32000-2:2017 «Document management — Portable Document Format — Part 2: PDF 2.0» (ИСО 32000-2:2017 «Управление документами. Формат переносимых документов. Часть 2: PDF 2.0»)** [126.1, 126.2] во многом повторяют положения ИСО 19005-1 и определяют цифровую форму для представления электронных документов, чтобы позволить пользователям обмениваться и просматривать электронные документы независимо от программной среды, в которой они были созданы или программной среды, в которой они просматриваются или распечатываются. Стандарт предназначен для разработчиков программного

обеспечения, создающего либо записывающего файлы в формате PDF; программного обеспечения, которое считывает существующие файлы PDF и представляет их содержание для показа (программы для чтения PDF); программного обеспечения, которое считывает и отображает содержание PDF и взаимодействует с пользователями для редактирования и сохранения файла PDF (диалоговые программы обработки PDF); программ PDF, которые считывают и/или записывают файлы PDF для множества других целей (программы обработки PDF). Программы, записывающие файлы PDF, и программы, предназначенные для чтения PDF, являются более специализированными классификациями диалоговых программ обработки PDF, и все являются программами обработки PDF [126.1, 126.2].

Наибольшую ценность в данном стандарте имеют разделы, посвященные синтаксису, графике, тексту, визуализации, прозрачности, интерактивным и мультимедийным данным, а также обмену документами.

Стандарт адресован преимущественно ИТ-специалистам, хотя может быть интересен документоведам и архивистам в качестве информационного ресурса, дополняющего ИСО 19005 [104].

Следует отметить, что практически все из описанных выше стандартов и технических отчетов ИСО активно используются большинством развитых стран мира. Вместе с тем стандарты ИСО серии 30300 пока в них не внедрены в силу ряда причин:

1. Положения международных стандартов ИСО 30300:2011 и ИСО 30301:2011 во многом дублируют положения ИСО 15489:2001. Учитывая тот факт, что ИСО 15489:2001 не только принят практически во всех странах мира «методом обложки», но и его положения (очень часто дословно) включены в национальные нормативные акты, регламентирующие сферу управления документами, внедрение новых стандартов внесет некоторую формальную путаницу и дублированность в уже существующие локальные нормативные акты, не меняя в ней ничего по существу.

2. Затянувшийся процесс пересмотра ИСО 15489:2001 завершился в лишь 2016 году путем издания его обновленной версии, которая значительно модернизирована и согласована со стандартами

ИСО серии 30300. Положения этих стандартов уже не дублируются, что позволяет развитым странам начать работу по модернизации их национальной нормативной базы по управлению документами.

3. Профессиональные сообщества развитых стран мира ожидают завершения разработки полного пакета стандартов ИСО серии 30300 и только после этого планируют внедрять их комплексно, с внесением изменений в свою национальную нормативную базу.

В целом, говоря о международной стандартизации процессов управления документами, осуществляемой в рамках Международной организации по стандартизации (ИСО), важно отметить значимость и актуальность этой работы, высокий уровень ее постановки и проведения в ИСО. В отношении самих стандартов ИСО по управлению документами важно отметить комплексность и системность этих стандартов в подходе к решению данной проблемы, последовательность разработки взаимосвязанных и логически выстроенных стандартов, регулирующих эту сферу, а также согласованность их терминологии. основополагающие стандарты и технические отчеты ИСО, используемые в управлении документами, и их взаимосвязь приведены в приложении № 9.

## **Задания для самопроверки по главе 6**

### **Контрольные вопросы**

1. Международная организация по стандартизации: история создания, структура и направления деятельности.
2. Назовите и опишите основные международные организации по стандартизации.
3. Перечислите и охарактеризуйте основополагающие стандарты ИСО, закладывающие методологию управления документами.
4. ИСО 15489: история создания, функционал и эволюция.
5. Перечислите и охарактеризуйте стандарты и технические отчеты ИСО, регламентирующие вопросы управления электронными документами.
6. Перечислите виды документов ИСО. Опишите процедуру разработки и принятия международных стандартов ИСО.

7. Перечислите и опишите функционал и задачи специальных технических комитетов ИСО.

8. Стандарты ИСО серии 30300: состав, функционал, значение.

9. Стандарт ИСО 16175: состав, функционал, значение.

### Тестовые задания

Выберите правильный(е) вариант(ы) ответа.

1. Какие открытые форматы были стандартизированы ИСО/МЭК?

А. ODF.

Б. CDF.

В. OOXML.

2. В каком году была создана международная организация по стандартизации (ИСО)?

А. 1945.

Б. 1946.

В. 1947.

3. Какие форматы используют для долгосрочного хранения электронных документов?

А. PDF.

Б. PDF/A.

В. OOXML.

4. К технологиям, используемым в долгосрочном хранении электронных документов, относятся:

А. Валидация.

Б. Копирование.

В. Оцифровка.

5. Какие элементы описания данных используются в электронном документообороте?

А. Форматы.

Б. Реквизиты.

В. Метаданные.

### Итоговая письменная работа

Напишите эссе на тему: «Международные стандарты и технические отчеты ИСО по управлению документами, применение которых целесообразно в России». Использование новых, не приведенных в учебнике стандартов, приветствуется.

### Литература по теме

Буслаева Е.С. Внедрение системы менеджмента качества. Требования ISO 9001 и инструкция по делопроизводству // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 4.

Буслаева Е.С. Управление документацией в соответствии с ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001:2011) // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 3; № 5.

Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. — 2009. — № 3; № 4.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России // Вестник РГГУ (Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»). — 2014. — № 2 (124).

Варламова Л.Н. Международные стандарты и технические отчеты по управлению документами, разрабатываемые ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2012 году // Делопроизводство. — 2014. — № 3.

Варламова Л.Н. Проекты стандартов и технических отчетов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемых ИСО // Делопроизводство. — 2014. — № 2.

Варламова Л.Н. Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? // Делопроизводство. — 2013. — № 4.

Качалов В.А. О проблемах управления документами на основе требований международных стандартов на системы менеджмента // Методы менеджмента качества. — 2012. — № 1; № 2.

Кузнецов С.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе // Делопроизводство. — 2012. — № 3.

Ларин М.В., Янковая В.Ф. Организация хранения электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 5.

Сидоренко Е.В. Роль документов в системе менеджмента качества // Вестник РГГУ (Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность»). — 2015. — № 2 (145).

Храмцовская Н.А. РОСТ Р ИСО 22310–2009 — еще один современный стандарт в области управления документами // Секретарь-референт. — 2010. — № 7.

Храмцовская Н.А. Стандарты ISO в области управления документами // Информационная безопасность. — 2013. — № 2.

Храмцовская Н.А. Стандарты и руководства по использованию облачных вычислений // Информационная безопасность. — 2013. — № 3.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

\*\*\*

1. Документы Управления делами СНК СССР // ГАРФ. Ф. 130. Оп. 5. Д. 1086.
2. Приказы НК РКП СССР // ГАРФ. Ф. 374. Оп. 1. Д. 322. Д. 483, Д. 671.
3. Документы СовНОТа и НК РКИ СССР // ГАРФ. Ф. 374, Оп. 17, Д. 8, Д. 14, Д. 48, Д. 65, Д. 72, Д. 157.
4. Документы ИТУ // ГАРФ. Ф. 4084. Оп. 33. Д. 5, Д. 16.
5. Документы ИТУ // ГАРФ. Ф. 4084. Оп. 38. Д. 16.
6. Документы ИТУ // ГАРФ. Ф. 4084. Оп. 34. Д. 13.
7. Документы СНК СССР // ГАРФ. Ф. 4390. Оп. 12. Д. 18.
8. Документы Союза советработников // ГАРФ. Ф. 5468. Оп. 4. Д. 129.

\*\*\*

9. СУ РСФСР. — 1923. — № 88. — Ст. 983, 984.
10. СУ РСФСР. — 1923. — № 109. — 110. — Ст. 1042.
11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (в ред. Федеральных законов от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 01.05.2007 № 65-ФЗ, от 01.12.2007 № 309-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 18.07.2009 № 189-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 30.12.2009 № 384-ФЗ, от 30.12.2009 № 385-ФЗ, от 28.09.2010 № 243-ФЗ, от 21.07.2011 № 255-ФЗ, от 30.11.2011 № 347-ФЗ, от 06.12.2011 № 409-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 03.12.2012 № 236-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 23.07.2013 № 238-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 23.06.2014 № 160-ФЗ, от 20.04.2015 № 102-ФЗ, от 29.06.2015 № 160-ФЗ, от 13.07.2015 № 216-ФЗ, от 28.11.2015 № 358-ФЗ).
  - 11.1. в ред. от 20.04.2015.
  - 11.2. в ред. от 05.04.2016.

- 11.3. в ред. от 01.07.2017 № 141-ФЗ, от 29.07.2017 № 216-ФЗ.
  12. Федеральный закон от 23.11.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документа» (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 03.06.2005 № 57-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 26.03.2008 № 28-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 05.05.2014 № 100-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ).
  13. СП СМ СССР. — 1970. — № 20. — Ст. 154.
  14. СП СССР. — 1979. — № 18. — Ст. 118.
  15. Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016).
- \*\*\*
16. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения / М.: Главархив. ВНИИДАД, 1991.
  17. Единая государственная система делопроизводства (Основные положения). — М., 1973.
  18. Государственная система стандартизации:
    - 18.1. Государственная система стандартизации. — М.: Изд-во стандартов, 1981.
    - 18.2. Государственная система стандартизации. — М.: Изд-во стандартов, 1986.
    - 18.3. Государственная система стандартизации. — М.: Изд-во стандартов, 1992.
    - 18.4. Государственная система стандартизации. — М.: Стандартиформ, 2000.
  19. Методика унификации документов, используемых в автоматизированных системах управления / ВНИИС. — М., 1973.
  20. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

- Требования к оформлению документов» / ВНИИДАД. — М., 2004.
21. Методические указания по внедрению стандартов на управленческую документацию / ВНИИС. — М., 1970.
  22. Методические указания о порядке применения органами Комитета стандартов правовых средств при осуществлении государственного надзора за ведением и соблюдением стандартов / ВНИИС. — М., 1970.
  23. Научный отчет ВНИИДАД по теме 1.3. НИР за 1969 г. (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. — № 5322).
  24. Научно-технический отчет ВНИИС по теме 131 «Разработка единой системы административно-управленческой документации». — М., 1967 (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. — № 5265).
  25. НК РКИ СССР. Отдел административной техники. Проекты стандартов форматов бумаг, конторской мебели, форм документов. На правах рукописи. — М.: НК РКИ СССР, 1926.
  26. НОТ в СССР (справочник НК РКИ СССР). — М.: НК РКИ СССР, 1924.
  27. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2003.
  28. Организация документов на вычислительном центре: Методическое пособие / ВНИИДАД. — М., 1981.
  29. Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивных учреждений организаций и предприятий СССР. — М., 1963.
  30. Оформление документов: Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30–97. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / Росархив. ВНИИДАД. — М.: Научная книга, 1998.
  31. Перечень наиболее часто употребляемых в управленческой деятельности видов и разновидностей документов / ВНИИДАД. — М., 1968 (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД. — № 5252).

32. Постановление ВЦИК от 09.01.1922 «Положение о Народном комиссариате Рабоче-крестьянской инспекции» // СУ РСФСР. — 1922. — № 32. — Ст. 384.
33. Правила делопроизводства в ФОИВ, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, с изм., внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751, Постановлением Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_88695/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/).
34. Проект «Общие правила документации и документооборота». — М.; Л.: Техника управления, 1931.
35. РД 50-161–79. Методические указания по внедрению и применению государственных стандартов на организационно-распорядительную документацию (ГОСТ 6.38–72 и ГОСТ 6.39–72). — М.: Изд-во стандартов, 1979.
36. РД 50-524–84. Порядок хранения документов на машинных носителях. Методические указания. — М.: Изд-во стандартов, 1984.
37. Рекомендации по приведению форм плановых документов к виду, удобному для обработки на ЭВМ / ГВЦ Госплана СССР. — М., 1972.
38. РМ. Унифицированные и специализированные формы первичной учетной документации / НИИТиОП. — М., 1973.
39. ОКУД:
- 39.1. ОК ТЭИ 1 89 012 «Общесоюзный классификатор управленческой документации»;
- 39.2. ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (в ред. от 06.12.2016).
40. СКВ Оргтехники «Сигма». Отчет о выполнении задания по теме 19-66 «Б». Провести экспериментальную проверку государственных стандартов на документацию управленческую по личному составу. — Вильнюс, 1970.
41. Сборник плакатов и учебных форм основных организационно-распорядительных документов / ВНИИДАД. — М., 1991.

42. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению / ВНИИДАД. — М., 1981.
43. ЦСУ СССР. Типовые формы первичного учета кадров в промышленности и строительстве и краткие указания по их применению и заполнению / Труд и заработная плата. Ч. 1. — М., 1960.
44. ПР 50.1.008–2013. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации. — М.: Стандартиформ, 2013.
45. ПР 50.1.025–2007. Методика формирования перечня национальных стандартов и (или) сводов правил, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента. — М.: Стандартиформ, 2007.
46. ПР 50.1.074–2004. Подготовка проектов национальных стандартов Российской Федерации и проектов изменений к ним к утверждению, регистрации и опубликованию. Внесение поправок в стандарты и подготовка документов для их отмены. — М.: Стандартиформ, 2004.
47. Р 50.1.004–2011. Подготовка межгосударственных стандартов для принятия и применения в Российской Федерации в качестве национальных стандартов. — М.: Стандартиформ, 2011.
48. Р 50.1.039–2002. Разработка, обновление и отмена правил и рекомендаций по стандартизации, метрологии, сертификации, аккредитации и каталогизации. — М.: Стандартиформ, 2002.
49. Р 50.1.057–2006. Комплектование, хранение, ведение и учет документов Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов и порядок предоставления пользователям информационной продукции и услуг. Основные положения. — М.: Стандартиформ, 2006.
50. Р 50.1.058–2011. Методика оценки стоимости разработки и экспертизы национальных стандартов Российской Федерации. — М.: Стандартиформ, 2011.

51. Р 50.1.075–2011. Разработка стандартов на термины и определения. — М.: Стандартиформ, 2011.

\*\*\*

52. Национальные стандарты серии ГОСТ Р 1. «Стандартизация в РФ»:
- 52.1. ГОСТ Р 1.0–2012. Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. — М.: Стандартиформ, 2012.
- 52.2. ГОСТ Р 1.1–2013. Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности. — М.: Стандартиформ, 2013.
- 52.3. ГОСТ Р 1.2–2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила разработки, утверждения, обновления и отмены. — М.: Стандартиформ, 2014.
- 52.4. ГОСТ 1.3–2014. Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные. Правила разработки на основе международных и региональных стандартов. — М.: Стандартиформ, 2014.
- 52.5. ГОСТ Р 1.4–2004. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения. — М.: Стандартиформ, 2004.
- 52.6. ГОСТ Р 1.5–2012. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения. — М.: Стандартиформ, 2012.
- 52.7. ГОСТ Р 1.6–2013. Стандартизация в Российской Федерации. Проекты стандартов. Правила организации и проведения экспертизы. — М.: Стандартиформ, 2013.
- 52.8. ГОСТ Р 1.7–2014. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила оформления и обозначения при разработке на основе применения международных стандартов. — М.: Стандартиформ, 2014.
- 52.9. ГОСТ Р 1.8–2011. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты межгосударственные. Правила проведения

- в Российской Федерации работ по разработке, применению, обновлению и прекращению применения. — М.: Стандартинформ, 2011.
- 52.10. ГОСТ Р 1.9–2004. Стандартизация в Российской Федерации. Знак соответствия национальным стандартам Российской Федерации. Изображение. Порядок применения. — М.: Стандартинформ, 2004.
- 52.11. ГОСТ Р 1.10–2004. Стандартизация в Российской Федерации. Правила стандартизации и рекомендации по стандартизации. Порядок разработки, утверждения, изменения, пересмотра и отмены. — М.: Стандартинформ, 2004.
- 52.12. ГОСТ Р 1.12–2004. Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения. — М.: Стандартинформ, 2004.
- 52.13. ГОСТ Р 1.13–2004. Стандартизация в Российской Федерации. Уведомления о проектах документов в области стандартизации. Общие требования. — М.: Стандартинформ, 2004.
- 52.14. ГОСТ Р 1.14–2009. Стандартизация в Российской Федерации. Программа разработки национальных стандартов. Требования к структуре, правила формирования, утверждения и контроля за реализацией. — М.: Стандартинформ, 2009.
- 52.15. ГОСТ Р 1.15–2009. Стандартизация в Российской Федерации. Службы стандартизации в организациях. Правила создания и функционирования. — М.: Стандартинформ, 2009.
- 52.16. ГОСТ Р 1.16–2011. Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные предварительные. Правила разработки, утверждения, применения и отмены. — М.: Стандартинформ, 2011.
53. Национальные стандарты ГОСТ серии 1. «Межгосударственная система стандартизации»:
- 53.1. ГОСТ 1.0–2015. Межгосударственная система стандартизации. Основные положения. — М.: Стандартинформ, 2015.
- 53.2. ГОСТ 1.1–2002. Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения. — М.: Стандартинформ, 2002.
- 53.3. ГОСТ 1.2–2009. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по

- межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены. — М.: Стандартинформ, 2009.
- 53.4. ГОСТ 1.3–2014. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные. Правила разработки на основе международных и региональных стандартов. — М.: Стандартинформ, 2014.
- 53.5. ГОСТ 1.4–2015. Межгосударственная система стандартизации. Межгосударственные технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности. — М.: Стандартинформ, 2015.
- 53.6. ГОСТ 1.5–2001. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. — М.: Стандартинформ, 2001.
- \*\*\*
54. ГОСТ Р 6.30–97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 1997.
55. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1998.
56. ГОСТ Р 51511–2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. — М.: Изд-во стандартов, 2002 (в ред. от 04.03.2004).
57. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
58. ГОСТ Р 54471–2011. Системы электронного документооборота. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. — М.: Стандартинформ, 2011.

59. ГОСТ Р 54989–2012. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. — М.: Стандартинформ, 2012.
60. ГОСТ Р 55681–2013. Информация и документация. Анализ рабочих процессов с точки зрения управления документами. — М.: Стандартинформ, 2013.
61. ГОСТ Р 53898–2010, 2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. — М.: Стандартинформ, 2013.
62. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Стандартинформ, 2013.
63. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования». — М.: Стандартинформ, 2007.
64. ГОСТ Р ИСО 23081-1–2008. СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. — М.: Стандартинформ, 2008.
65. ГОСТ Р ИСО 22310–2009. СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. — М.: Стандартинформ, 2009.
66. ГОСТ Р ИСО 704–2010. Терминологическая работа. Принципы и методы. — М.: Стандартинформ, 2010.
67. ГОСТ Р ИСО 8601–2001. СИБИД. Представление дат и времени. Общие требования. — М.: Изд-во стандартов, 2001.
68. ГОСТ Р ИСО 30301–2014. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. — М.: Стандартинформ, 2015.
69. ГОСТ Р ИСО 30300–2015. СИБИД. Системы управления документацией. Общие положения и словарь. — М.: Стандартинформ, 2016.
70. ГОСТ Р ИСО 13008–2016. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов. — М.: Стандартинформ, 2016.
71. Стандарты на управленческую документацию 1969–1970 гг.:
- 71.1. ГОСТ 6.3–69. Документация управленческая. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1969.

- 71.2. ГОСТ 6.6–69. «Документация управленческая. Приказ». — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.3. ГОСТ 6.7–69. Документация управленческая. Решение. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.4. ГОСТ 6.8–69. Документация управленческая. Протокол. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.5. ГОСТ 6.9–69. Документация управленческая. Обложка постоянного хранения. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.6. ГОСТ 6.10–69. Документация управленческая. Формуляр-образец. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.7. ГОСТ 6.11–69. Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.8. ГОСТ 6.12–69. Документация управленческая. Распоряжение. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.9. ГОСТ 6.13–69. Документация управленческая. Извещение. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.10. ГОСТ 6.14–69. Документация управленческая. Указание. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.11. ГОСТ 6.15–69. Документация управленческая. Постановление. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.12. ГОСТ 6.16–69. Документация управленческая. Телефонограмма. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.13. ГОСТ 6.17–69. Документация управленческая. Акт. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 71.14. ГОСТ 6.24–70. Документация управленческая. Положение. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
- 71.15. ГОСТ 6.25–70. Документация управленческая. Устав. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
- 71.16. ГОСТ 6.26–70. Документация управленческая. Инструкция. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
- 71.17. ГОСТ 6.27–70. Документация управленческая. Справка. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
- 71.18. ГОСТ 6.28–70. Документация управленческая. Сводка. — М.: Изд-во стандартов, 1970.

- 71.19. ГОСТ 6.29–70. Документация управленческая. Обзор. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
- 71.20. ГОСТ 6.30–70. Документация управленческая. Докладная записка. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
- 71.21. ГОСТ 6.31–70. Документация управленческая. Заключение. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
- 71.22. ГОСТ 6.32–70. Документация управленческая. Письмо. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
72. ГОСТ 16487–70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1970.
73. ГОСТ 6.38–72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 1972.
74. ГОСТ 6.39–72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец. — М.: Изд-во стандартов, 1972.
75. Стандарты на документацию по личному составу 1969 г.:
- 75.1. ГОСТ 6.19–69. Документация по личному составу. Записка о приеме на работу. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 75.2. ГОСТ 6.20–69. Документация по личному составу. Записка о переводе. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 75.3. ГОСТ 6.21–69. Документация по личному составу. Личная и алфавитная карточка. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 75.4. ГОСТ 6.22–69. Документация по личному составу. Записка и список на предоставление отпуска. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
- 75.5. ГОСТ 6.23–69. Документация управленческая по личному составу. Записка об увольнении. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
76. ГОСТ 6.10.2–75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1975.
77. ГОСТ 1.0–68. Государственная система стандартизации. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1968.
78. ГОСТ 6.10–69. Документация управленческая. Формуляр-образец. — М.: Изд-во стандартов, 1969.

79. ГОСТ 6.11–69. Единые правила составления и оформления документов. — М.: Изд-во стандартов, 1969.
80. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические условия. — М.: Изд-во стандартов, 1972.
81. ГОСТ 6.15.1–75. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1975.
- 81.1. ГОСТ 6.10.1–75. Унифицированные системы документации, используемые в АСУ. Общие положения. — М.: Изд-во стандартов, 1975.
82. ГОСТ 7.27–80. СИБИБД. Научно-информационная деятельность. Основные термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
83. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1983.
84. ГОСТ 6.10.2–83. Унифицированные системы документов. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1983.
85. ГОСТ 6.10.3–83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате. — М.: Изд-во стандартов, 1983.
86. ГОСТ 6.10.4–84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемой средствами вычислительной техники. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1984.
87. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. — М.: Изд-во стандартов, 1987.
88. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1988.
89. ГОСТ 6.30–90. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М.: Изд-во стандартов, 1990.

90. Стандарты системы технической документации на АСУ:
- 90.1. ГОСТ 6.10.1–80. Унифицированные системы документации, используемые в АСУ. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.2. ГОСТ 24.202–80. Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа «Технико-экономическое обоснование создания АСУ». — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.3. ГОСТ 24.203–80. Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию общесистемных документов. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.4. ГОСТ 24.204–80. Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа «Описание постановки задач». — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.5. ГОСТ 24.205–80. Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.6. ГОСТ 24.206–80. Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.7. ГОСТ 24.207–80. Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по программному обеспечению. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.8. ГОСТ 24.208–80. Требования к содержанию документов стадии «ввод в действие». — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.9. ГОСТ 24.209–80. Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.10. ГОСТ 24.301–80. Система технической документации на АСУ. Требования к текстовым документам. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.11. ГОСТ 24.401–80. Система технической документации на АСУ. Внесение изменений. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
- 90.12. ГОСТ 24.402–80. Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение. — М.: Изд-во стандартов, 1980.

91. Стандарты на автоматизированные системы:
  - 91.1. ГОСТ 34.201–89. Автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем. — М.: Изд-во стандартов, 1989.
  - 91.2. ГОСТ 34.602–89. Автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. — М.: Изд-во стандартов, 1989.
  - 91.3. ГОСТ 34.003–90. Автоматизированные системы. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1990.
  - 91.4. ГОСТ 34.601–90. Автоматизированные системы. Стадии создания. — М.: Изд-во стандартов, 1990.
92. Терминологические стандарты, связанные с ГСДОУ:
  - 92.1. ГОСТ 19605–74. Организация труда. Основные понятия. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1974.
  - 92.2. ГОСТ 7.27–80. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Научно-информационная деятельность. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
  - 92.3. ГОСТ 19.004–80. Единая система программной продукции. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1980.
  - 92.4. ГОСТ 16487–83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1983.
  - 92.5. ГОСТ 19781–83. Программное обеспечение систем обработки данных. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1983.
  - 92.6. ГОСТ 25868–83. Устройства ввода, вывода и подготовки данных вычислительных машин. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1983.
  - 92.7. ГОСТ 13.0.002–84. Репрография. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1984.
  - 92.8. ГОСТ 27833–88. Средства отображения информации. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 1988.
93. Стандарты на унифицированные системы документации (УСД). — М.: Изд-во стандартов, 1971–1980.
94. Стандарты на системы качества:
  - 94.1. ГОСТ 40.9001–88. Система качества. Модель для обеспечения

- качества при проектировании и (или) разработке, производстве, монтаже и обслуживании. — М.: Изд-во стандартов, 1988.
- 94.2. ГОСТ 40.9002–88. Система качества. Модель для обеспечения качества при производстве и монтаже. — М.: Изд-во стандартов, 1988.
- 94.3. ГОСТ 40.9003–88. Система качества. Модель для обеспечения качества при окончательном контроле и испытаниях. — М.: Изд-во стандартов, 1988.
- 94.4. ГОСТ Р ИСО 9001–96. Система качества. Модель обеспечения качества при проектировании, монтаже и обслуживании. — М.: Изд-во стандартов, 1996.
- 94.5. ГОСТ Р ИСО 9002–96. Система качества. Модель обеспечения качества при производстве, монтаже и обслуживании. — М.: Изд-во стандартов, 1996.
- 94.6. ГОСТ Р ИСО 9003–96. Система качества. Модель для обеспечения качества при окончательном контроле и испытаниях. — М.: Изд-во стандартов, 1996.
- 94.7. ГОСТ Р ИСО 55568–2013. Оценка соответствия. Порядок сертификации СМК и систем экологического менеджмента. — М.: Стандартиформ, 2013.
95. Базовые стандарты на системы менеджмента качества:
- 95.1. ГОСТ Р ИСО 9000–2001, 2008, 2011, 2015. Система менеджмента качества. Основные положения и словарь. — М.: Стандартиформ, 2015.
- 95.2. ГОСТ Р ИСО 9001–2001, 2008, 2011, 2015. Система менеджмента качества. Требования. — М.: Стандартиформ, 2015.
96. Стандарты, развивающие положения базовых стандартов СМК и используемые в сфере управления документацией:
- 96.1. ГОСТ Р ИСО 9004–2001, 2010. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности. — М.: Стандартиформ, 2001.
- 96.2. ГОСТ Р 40.003–2005. Система сертификации ГОСТ Р. Регистрация систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001–2005 (ИСО 9001:2005). — М.: Стандартиформ, 2005.

- 96.3. ГОСТ Р 52614.2–2006, 2010. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в сфере образования. — М.: Стандартиформ, 2006.
- 96.4. ГОСТ Р 52614.4–2007. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2001 в органах местного самоуправления. — М.: Стандартиформ, 2007.
- 96.5. ГОСТ Р 40.003–2008. Система сертификации ГОСТ Р. Регистрация систем качества. Порядок сертификации систем менеджмента качества на соответствие ГОСТ Р ИСО 9001–2008 (ИСО 9001:2008). — М.: Стандартиформ, 2008.
- 96.6. ГОСТ Р 54138–2010. Проведение самооценки деятельности предприятий на соответствие систем менеджмента качества предприятий требованиям стандарта ИСО 9001–2008. — М.: Стандартиформ, 2010.
- 96.7. ГОСТ Р 55273–2012. Разработка систем. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО 9001–2008 в процессах жизненного цикла систем. — М.: Стандартиформ, 2012.
- 96.8. ГОСТ Р 54985–2012. Руководящие указания для малых организаций по внедрению систем менеджмента качества на основе ИСО 9001–2008. — М.: Стандартиформ, 2012.
97. Национальные стандарты на информационные технологии, используемые в управлении документацией:
- 97.1. ГОСТ 7.70–2003. СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначения характеристик. — М.: Изд-во стандартов, 2003.
- 97.2. ГОСТ Р 52292–2004. Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. — М.: Изд-во стандартов, 2004.
- 97.3. ГОСТ Р 7.0.2–2006. Консервация документов на компакт-дисках. Общие положения. — М.: Стандартиформ, 2006.
- 97.4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910–2002. Информационная технология. Процессы создания документации пользователя программного средства. — М.: Изд-во стандартов, 2002.
- 97.5. ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 27037–2004. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности.

- Руководство по идентификации, сбору, получению и хранению свидетельств, представленных в цифровой форме. — М.: Стандартинформ, 2004.
- 97.6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 29100–2013. Информационная технология. Методы и средства обеспечения приватности. — М.: Стандартинформ, 2013.
98. Национальные стандарты на информационные технологии для защиты информации при управлении документацией:
- 98.1. ГОСТ Р 34.11–94, 2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функции хэширования. — М.: Изд-во стандартов, 1994.
- 98.2. ГОСТ Р 34.10–2001, 2012. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи. — М.: Изд-во стандартов, 2001.
- 98.3. ГОСТ Р 50922–96, 2006. Защита информации. Основные термины и определения. — М.: Стандартинформ, 2006.
- 98.4. ГОСТ Р 53114–2008. Защита информации. Обеспечение информационной безопасности в организации. Основные термины и определения. — М.: Стандартинформ, 2008.
- 98.5. ГОСТ Р 51275–2006. Защита информации. Объект информатизации. Факторы, воздействующие на информацию. Общие положения. — М.: Стандартинформ, 2006.
- 98.6. ГОСТ Р 51583–2014. Защита информации. Порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении. Общие положения. — М.: Стандартинформ, 2014.
- 98.7. ГОСТ Р 53131–2008. Защита информации. Рекомендации по услугам восстановления после чрезвычайных ситуаций функций и механизмов безопасности механизмов информационных и телекоммуникационных технологий. Общие положения. Типовое руководство. — М.: Стандартинформ, 2008.
99. Стандарты на информационные технологии для обеспечения безопасности управления документацией:
- 99.1. ГОСТ Р 53113.1–2008. Информационная технология. Защита информационных технологий и автоматизированных систем

- от угроз информационной безопасности, реализуемых с использованием скрытых каналов. Часть 2. Рекомендации по организации защиты информации, информационных технологий и автоматизированных систем от атак с использованием скрытых каналов. — М.: Стандартинформ, 2009.
- 99.2. ГОСТ Р 53113.2–2009. Информационная технология. Защита информационных технологий и автоматизированных систем от угроз информационной безопасности, реализуемых с использованием скрытых каналов. Часть 1. Общие положения. — М.: Стандартинформ, 2008.
- 99.3. ГОСТ Р 54581–2011. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Обзор и основы Типовое руководство. — М.: Стандартинформ, 2011.
- 99.4. ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 13335-5–2006. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 5. Руководство по менеджменту безопасности сети. — М.: Стандартинформ, 2006.
- 99.5. ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 13335-3–2007. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 3. Методы менеджмента безопасности информационных технологий. — М.: Стандартинформ, 2007.
- 99.6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-1–2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий. Часть 1. Введение и общая модель. — М.: Стандартинформ, 2012.
- 99.7. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2–2013. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий. Часть 2. Функциональные компоненты безопасности. — М.: Стандартинформ, 2013.
- 99.8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15408-2–2013. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности информационных технологий. Часть 3. Компоненты доверия к безопасности. — М.: Стандартинформ, 2013.
- 99.9. ГОСТ Р ИСО/МЭК 18045–2013. Информационная технология. Методология и средства обеспечения безопасности.

- Методология оценки безопасности информационной технологии. — М.: Стандартинформ, 2013.
- 99.10. ГОСТ Р ИСО/МЭК/ТО 19791–2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Оценка безопасности автоматизированных систем. — М.: Стандартинформ, 2008.
- 99.11. ГОСТ Р ИСО/МЭК 21827–2010. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Проектирование систем безопасности. Модель зрелости процесса. — М.: Стандартинформ, 2010.
- 99.12. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27038–2016. Информационные технологии. Методы и средства обеспечения безопасности. Требования к электронному цензурированию. — М.: Стандартинформ, 2016.
100. Стандарты на системы менеджмента информационной безопасности:
- 100.1. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 18044–2007. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент инцидентов информационной безопасности. — М.: Стандартинформ, 2007.
- 100.2. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27000–2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Общий обзор и терминология. — М.: Стандартинформ, 2012.
- 100.3. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27001–2006. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования. — М.: Стандартинформ, 2006.
- 100.4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27002–2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Свод норм и правил менеджмента информационной безопасности. — М.: Стандартинформ, 2012.
- 100.5. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27003–2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Руководство

- по реализации системы менеджмента информационной безопасности. — М.: Стандартинформ, 2012.
- 100.6. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27004–2011. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент информационной безопасности. Измерения. — М.: Стандартинформ, 2011.
- 100.7. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27005–2010. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Менеджмент риска информационной безопасности. — М.: Стандартинформ, 2010.
- 100.8. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27006–2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности требования к органам, осуществляющим аудит и сертификацию систем менеджмента информационной безопасности. — М.: Стандартинформ, 2008.
- 100.9. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27007–2014. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по аудиту систем менеджмента информационной безопасности. — М.: Стандартинформ, 2014.
- 100.10. ГОСТ Р 56045–2014. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Рекомендации для аудиторов в отношении мер и средств контроля и управления информационной безопасностью. — М.: Стандартинформ, 2014.
- 100.11. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27013–2014. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по совместному использованию стандартов ИСО/МЭК 27001 и ИСО/МЭК 20000-1. — М.: Стандартинформ, 2014.
- 100.12. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27011–2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководства по менеджменту информационной безопасности для телекоммуникационных организаций на основе ИСО/МЭК 27002. — М.: Стандартинформ, 2012.
- 100.13. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27031–2012. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по готовности информационно-коммуникационных технологий

- к обеспечению непрерывности бизнеса. — М.: Стандартинформ, 2012.
- 100.14. ГОСТ Р ИСО/МЭК 13335-1-2006. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 1. Концепция и модели менеджмента безопасности информационных и телекоммуникационных технологий. — М.: Стандартинформ, 2006.
- 100.15. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-3-2007. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 3. Методы менеджмента безопасности информационных технологий. — М.: Стандартинформ, 2007.
- 100.16. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 13335-4-2007. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 4. Выбор защитных мер. — М.: Стандартинформ, 2007.
- 100.17. Р ИСО/МЭК ТО 13335-5-2006. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Часть 5. Руководство по менеджменту безопасности сети. — М.: Стандартинформ, 2006.
101. Национальные стандарты, регламентирующие технические и технологические аспекты обеспечения информационной безопасности и защиты информации
- 101.1. ГОСТ Р 50739-95. Средства вычислительной техники. Защита от несанкционированного доступа к информации. Общие технические требования. — М.: Изд-во стандартов, 1995.
- 101.2. ГОСТ Р 53115-2008. Защита информации. Испытание технических средств обработки информации на соответствие требованиям защищенности от несанкционированного доступа. Методы и средства. Типовое руководство. — М.: Стандартинформ, 2008.
- 101.3. ГОСТ Р 53112-2008. Защита информации. Комплексы для измерений параметров побочных электромагнитных излучений и наводок. Технические требования и методы испытаний. Типовое руководство. — М.: Стандартинформ, 2008.
- 101.4. ГОСТ Р 56103-2014. Защита информации. Автоматизированные системы в защищенном исполнении. Организация

- и содержание работ по защите от преднамеренных силовых электромагнитных воздействий. Общие положения. — М.: Стандартиформ, 2014.
- 101.5. ГОСТ Р 53109–2008. Система обеспечения информационной безопасности сети связи общего пользования. Паспорт организации связи по информационной безопасности. Типовое руководство. — М.: Стандартиформ, 2008.
- 101.6. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 15446–2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Руководство по разработке профилей защиты и заданий по безопасности. — М.: Стандартиформ, 2008.
- 101.7. ГОСТ Р ИСО 7498-2–99. Информационная технология. Взаимосвязь открытых систем. Базовая эталонная модель. Часть 2. Архитектура защиты информации. — М.: Изд-во стандартов, 1999.
- 101.8. ГОСТ Р 56939–2016. Защита информации. Разработка безопасного программного обеспечения. Общие требования. — М.: Стандартиформ, 2016.
- 101.9. ГОСТ Р 51188–98. Защита информации. Испытание программных средств на наличие компьютерных вирусов. Типовое руководство. — М.: Изд-во стандартов, 1998.
- 101.10. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27033-3–2014. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Безопасность сетей. Часть 3. Эталонные сетевые сценарии. Угрозы, методы проектирования и вопросы управления. — М.: Стандартиформ, 2014.
- 101.11. ГОСТ Р ИСО/МЭК 27034-1–2014. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Безопасность приложений. Часть 1. Обзор и общие понятия. — М.: Стандартиформ, 2014.
- 101.12. ГОСТ Р ИСО/МЭК 18028-1–2008. Информационная технология. Методы и средства обеспечения безопасности. Сетевая безопасность информационных технологий. Часть 1. Менеджмент сетевой безопасности. Типовое руководство. — М.: Стандартиформ, 2008.

102. Национальные стандарты, регламентирующие документирование деятельности законодательных (представительных) органов субъектов РФ:
  - 102.1. ГОСТ Р 57664–2017. Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 1. Порядок работы. — М.: Стандартинформ, 2017.
  - 102.2. ГОСТ Р 57664–2017. Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы. — М.: Стандартинформ, 2017.
  - 102.3. ГОСТ Р 57667–2017. Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Термины и определения. — М.: Стандартинформ, 2017.
- \*\*\*
103. ИСО 15489:2001. Информация и документация. Управление документами (ISO 15489:2001. Information and documentation — Records management) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
  - 103.1. ИСО 15489-1:2001. Часть 1. Основные положения (ISO 15489-1:2001. Part 1: General): [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
  - 103.2. ИСО/ТО 15489-2:2001. Часть 2. Требования (ISO/TR 15489-2:2001. Part 2: Requirements) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
  104. ИСО 19005-1:2005. Управление документацией. Формат файла электронного документа для долгосрочного хранения. Часть 1. Использование формата PDF 1.4 (PDF/A-1) (ISO 19005-1:2005. Document management — Electronic document file format for long-term preservation — Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
  105. ИСО 22310:2006. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами (ISO 22310:2006. Information and documentation — Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.

106. ИСО 23081-1:2006. Информация и документация. Процессы управления записями. Метаданные для записей. Часть 1. Принципы (ISO 23081-1:2006. Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
107. ИСО 16175. Информация и документация. Принципы и функциональные требования к документам в электронной офисной среде. (ISO 16175-1:2010. Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 107.1. ИСО 16175-1:2010. Часть 1. Обзор и установка требований (ISO 16175-1:2010. Part 1: Overview and statement of principles) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 107.2. ИСО 16175-2:2011. Часть 2. Руководство и функциональные требования к системам управления цифровыми документами» (ISO 16175-2:2011. Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 107.3. ИСО 16175-3:2010. Часть 3. Руководство и функциональные требования к документам в бизнес-системах (ISO 16175-3:2010. Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
108. ИСО 9000:2001, 2008, 2011, 2015. Системы менеджмента качества. Общие положения и словарь (ISO 9000:2015. Quality management system. Fundamentals and vocabulary) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
109. ИСО 9001:2001, 2008, 2011, 2015. Системы менеджмента качества. Требования. (ISO 9001:2015. Quality management system. Requirements) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
110. ИСО 14641-1:2012. Управление электронными документами. Проектирование и эксплуатация информационных систем для обеспечения долговременной сохранности электронных документов. Часть 1: Спецификации (ISO 14641-1:2012. Electronic archiving — Part 1: Specifications concerning the

- design and the operation of an information system for electronic information preservation) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
111. ИСО 30300:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь (ISO 30300:2011. Information and documentation. Management system for records. Fundamentals and vocabulary) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
112. ИСО 30301:2011. Информация и документация. Системы управления документами. Требования (ISO 30301:2011. Information and documentation — Management systems for records — Requirements) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
113. ИСО 30302:2015. Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению (ISO 30302. Information and documentation — Management systems for records — Guidelines for implementation) [Закрытый электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
114. ИСО 13008:2012. Информация и документация. Процессы преобразования и миграции цифровых документов (ISO 13008:2012. Information and documentation — Digital records conversion and migration process) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
115. ИСО 15489-1:2016. Информация и документация. Понятия и принципы (ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concept and principles) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
116. ИСО/ТО 18128:2014. Информация и документация — Оценка рисков для документных процессов и систем (ISO/TR 18128:2014. Information and documentation. Risk assessment for records processes and systems) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
117. ИСО/ТО 17068:2012. Информация и документация. Управление документами. Доверенное хранилище третьей стороны для электронных документов (ISO/TR 17068:2012. Information

- and documentation — Trusted third party repository for digital records) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
118. ИСО/ТО 18800:2012. Информация и документация. Руководство по выполнению отбора и передачи документов (ISO/TR 18800:2012. Information and documentation — Implementation guidelines for disposition of records) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
119. ИСО/ТО 18492:2005. Прикладные системы создания и хранения документов. Обеспечение долговременного хранения электронной документированной информации (ISO/TR 18492:2005. Document management application. Long-term preservation of electronic document-based information) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
120. ИСО/ТО 26122:2008. Информация и документация. Анализ процессов работы с точки зрения управления документами (ISO/TR 26122:2008. Information and documentation — Work process analysis for records) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
121. ИСО/ТО 15801:2009. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности (ISO/TR 15801:2009. Document management — Information stored electronically — Recommendations for trustworthiness and reliability) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
122. Международные стандарты ИСО и МЭК на информационные технологии для обеспечения безопасности управления:
- 122.1. ИСО/МЭК 27050 (проект). Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Выявление и раскрытие электронной информации (ISO/IEC DIS 27050-1. Information technology — Security techniques — Electronic discovery — Part 1: Overview and concepts) [Закрытый электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 122.2. ИСО/МЭК 27001:2013/Cor. 2:2015. Информационная технология. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования

- (ISO/IEC 27001:2013. Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 122.3. ИСО 23081-3:2011. Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 3. Методы самооценки (ISO/TR 23081-3:2011. Information and documentation — Managing metadata for records — Part 3: Self-assessment method) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
123. Международные стандарты ИСО/МЭК для «облака»:
- 123.1. ИСО/МЭК 27017:2015. Информационные технологии. Руководство по мерам информационной безопасности для использования сервисами облачных вычислений, основанное на стандарте ISO/IEC 27002 (ISO/IEC 27017:2015. Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 123.2. ИСО/МЭК 27018:2014. Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Практика защиты персональных данных в публичных облаках, выступающих в роли обработчиков персональных данных (ISO/IEC 27018:2014. Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 123.3. ИСО 17789:2014. Информационные технологии. Облачные вычисления. Эталонная архитектура (ISO/IEC 17789:2014. Information technology — Cloud computing — Reference architecture) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 123.4. ИСО 17788:2014. Информационные технологии. Облачные вычисления. Общие положения и словарь (ISO/IEC 17788:2014. Information technology — Cloud computing — Overview and vocabulary) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
124. Стандарты ИСО/МЭК на открытые форматы:
- 124.1. ИСО/МЭК 26300:2006. Информационные технологии. ODF формат для прикладных офисных систем (ISO/IEC 26300:2006.

- Information technology. Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 124.2. ИСО/МЭК 29500:2008. Информационные технологии. Формат Office Open XML (ISO/IEC 29500:2008. Information technology — Office Open XML file formats) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
125. МЭК 82045-1:2001. Управление документацией. Принципы и методы (Document management — Part 1: Principles and methods) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.iec.ch>.
126. ИСО 32000. Управление документами — Формат переносимых документов:
- 126.1 ИСО 32000-1:2008. Управление документами — Формат переносимых документов — Часть 1: PDF 1.7 (ISO 32000-1. Document management — Portable Document Format — Part 2: PDF 1.7) [Закрытый электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 126.2 ИСО 32000-2:2017. Управление документами. Формат переносимых документов. Часть 2: PDF 2.0 (ISO 32000-2. Document management — Portable Document Format — Part 2: PDF 2.0) [Закрытый электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
127. Проекты стандартов ИСО:
- 127.1. ИСО 30303 (проект). Информация и документация. Системы управления документами. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию (ISO 30303. Information and documentation — Requirements for bodies providing audit and certification) [Закрытый электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- 127.2. ИСО 30304 (проект). Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по оценке (ISO 30304. Information and documentation — Management systems for records — Guidance for assessment) [Закрытый электронный ресурс] // URL: <http://www.iso.org>.
- \*\*\*
128. Сокова А.Н. История унификации и стандартизации документов в СССР (1917–1970 гг.). Диссертация на соискание

- ученой степени к. и. н. по спец. 05.512 — Документалистика, документоведение и архивоведение / МГИАИ. — М., 1971.
129. Санкина Л.В. Совершенствование форм управленческих документов на основе стандартизации и унификации (1917–1980 гг.). Диссертация на соискание ученой степени к. и. н. по спец. 05.25.02 — Документалистика, документоведение и архивоведение / МГИАИ. — М., 1982.
130. Ларин М.В. Ведомственные органы рационализации и их деятельность по совершенствованию государственного аппарата и делопроизводства в СССР (1923–1932 гг.). Диссертация на соискание ученой степени к. и. н. по спец. 05.25.02 — Документалистика, документоведение и архивоведение / МГИАИ. — М., 1977.
131. Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1960–1980 гг.). Диссертация на соиск. уч. степ. доктора ист. наук по спец. 05.25.02 — Документалистика, документоведение и архивоведение / МГИАИ. — М., 1987.
- \*\*\*
132. Автократов В.И., Сокова А.Н. Основные принципы построения унифицированных систем документации для использования в АСУ // Унификация и стандартизация документов в автоматизированных системах управления. — Подольск, 1974.
133. Андреева В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту (на основе ГОСТов РФ). — М., 1996.
134. Архипов В.А., Марков И.П., Сокова А.Н. Организационно-распорядительная документация. Вопросы применения. — М.: Изд-во стандартов, 1983.
135. Быкова Т.А., Вялова Л.В., Санкина Л.М. Делопроизводство: Учебник для студентов высших учебных заведений / Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — Изд. 3-е, перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2012.
136. Варакута С.А. Управление качеством продукции: Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2011.
137. Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в РСФСР–СССР–РФ: Учебное пособие. — М.: Изд-во «Спутник +», 2016.

138. Воробьев Г.Г. Документ: информационный анализ. — М., 1973.
139. Глушков В.М. Основы безбумажной информатики. — М., 1982.
140. Гурьянов П.Л. Делопроизводство (в связи с коммерческой и банковской корреспонденцией). — Л.: Изд-во «Экономическое образование», 1927.
141. Додонова М.И. Стандартизация документов управления. — М.: МГИАИ, 1982.
142. Дрезен Э. Основы оперативного делопроизводства. — М., 1925.
143. Икономов Н. Новые стандарты форматов бумаг и их применение / Труды ИТУ НК РКК СССР. — Т. П. — М.: Изд-во ИТУ, 1929.
144. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа: Учебное пособие. — М.: МГИАИ, 1986.
145. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации: Учебное пособие. — М.: МГИАИ, 1977.
146. Кокорев В.И. Совершенствование форм документов АСУ. — М.: Наука, 1983.
147. Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: Учебник. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
148. Кузнецова Т.В., Лосев В.И. Управленческая документация. — М.: Экономика, 1985.
149. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-синтез», 2002.
150. Куфман М.И., Чернягова В.Н. 60 лет стандартизации в СССР: основные события и факты. — М., 1985.
151. Ларин М.В., Мингалев В.С., Шепелева В.И. Журнальная периодика 1920-х годов о рационализации управленческого труда и делопроизводства: Учебное пособие по спецкурсу. — М.: МГИАИ, 1981.
152. Ларин М.В., Мингалев В.С. Развитие организационных форм рационализации управленческого труда и делопроизводства в СССР: Учебное пособие по спецкурсу 4.1. — М.: МГИАИ, 1982.
153. Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Методическое пособие. — М.: ВНИИДАД, 2005.

154. Лившиц Я.З. Документационное обеспечение управления. — М.: Знание, 1975.
  155. Лифиц И.М. Основы стандартизации, метрологии, сертификации: Учебник. — М.: Юрайт, 2010.
  156. Лямин Б.Н., Марков И.П., Саков А.А. Унифицированные системы документации для АСУ. — Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 1977.
  157. Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. — М.: МГИАИ, 1958.
  158. Научная организация техники управления. Сб. статей. — М., 1923.
  159. Научные основы государственного управления в СССР. — М., 1968.
  160. Организационно-правовые проблемы АСУ — М.: Наука, 1979.
  161. Саков А.А. Унификация управленческой документации и общесоюзные классификаторы. — М.: Экономика, 1983.
  162. Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: Избранные труды. — М., 2009.
  163. Стандартизация СССР. 60 лет / Под ред. Г.Д. Колмогорова. — М., 1985.
  164. Стандартизация в СССР (1925–1975 гг.) / Под ред. В.В. Бойцова. — М., 1975.
  165. Труды ИТУ НК РКИ СССР. Т. II. — М.: Изд-во «Техника управления», 1929.
  166. Чижииков Т.М. Стандартизация, сертификация, метрология: Учебное пособие. — М.: Колос, 2012.
  167. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». — М.: Изд-во «Проспект», 2004.
- \*\*\*
168. Краткий словарь архивной терминологии / ВНИИДАД, МГИАИ. — М.; Л., 1968.

169. Краткий словарь видов и разновидностей документов / Отв. ред. А.С. Малитиков / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, ВНИИДАД, ЦГАДА. — М., 1974.
170. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главное архивное управление при Совете Министров СССР, ВНИИДАД — М., 1982.
171. Словарь стандартизированной терминологии по информации, библиотечному и издательскому делу / Научн. руков. Н.Ф. Чумакова, отв. за вып. О.А. Антошкова, сост. В.Н. Белоозеров и др. // ВИНТИ РАН, МТК 191. — М., 2007.
172. Управление документами. Термины и определения. Словарь / Сост. М.В. Ларин, В.Ф. Янковая и др. / Росархив, ВНИИДАД. — М., 2013.
173. Сводный словарь стандартизированных терминов по информации, документации, библиотечному и издательскому делу / Научн. ред. Е.Ю. Дмитриева, отв. за вып. О.А. Антошкова, составит. В.Н. Белоозеров, В.И. Гаврилова // ВИНТИ РАН. — М., 2017.
174. Варламова Л.Н., Баян Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. — М.: Изд-во «Спутник+», 2017.
- \*\*\*
175. Автократов В.Н., Сокова А.Н. Основные принципы построения унифицированных систем документации для использования в АСУ // Унификация и стандартизация документов в автоматизированных системах управления. — Подольск, 1974. — С. 20–21.
176. Андреева В.И., Варламова Л.Н., Ларин М.В., Янковая В.Ф. Национальный стандарт «Управление документами. Общие требования»: перспективы проекта: круглый стол — интервью в редакции журнала // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2007. — № 2. — С. 8–17.
177. Антонкина Н.В. Национальные стандарты по управлению проектами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 9 (33). — С. 23–31.

178. Антошечкина Е.Ю. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 3. — С. 6–11.
179. Антошечкина Е.Ю. Утвержден единый формат // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2011. — № 2. — С. 12–14.
180. Антошечкина Е.Ю. Утвержден формат обмена электронными сообщениями между системами управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 5. — С. 25–27.
181. Банасюкевич В.Д. Вопросы терминологии управленческой документации // Советские архивы. — 1974. — № 4. — С. 15–20.
182. Банасюкевич В.Д. Новые стандарты по делопроизводству // Секретарское дело. — 1997. — № 3. — С. 6–9.
183. Банасюкевич В.Д., Ларин М.В. Разработка государственной системы документационного обеспечения управления — актуальная задача // Делопроизводство. — 1998. — № 1. — С. 5–8.
184. Белая Т.Р., Сокова А.Н. ЕГСД — 35 лет // Отечественные архивы. — 2009. — № 1. — С. 16–21.
185. Белов Г.А. Единая система делопроизводства и ее значение в совершенствовании управления // Советские архивы. — 1966. — № 2. — С. 28.
186. Бондаренко А., Маршалко Г., Шишкин В. ГОСТ Р 34.11–2012: три года в строю // Информационная безопасность. — 2016. — № 1. — С. 48–51.
187. Бондаренко А., Маршалко Г., Шишкин В. Развитие средств криптографической защиты информации в условиях современных киберугроз // Информационная безопасность. — 2016. — № 5. — С. 40–41.
188. Бубликова М., Герасименко С. Комплексный подход к стандартизации // Стандарты и качество. — 2017. — № 2. — С. 26–28.
189. Буслаева Е.С. Внедрение системы менеджмента качества. Требования ISO 9001 и инструкция по делопроизводству // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 4. — С. 19–25.

190. Буслаева Е.С. Управление документацией в соответствии с ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001:2011) // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 3. — С. 31–38.
191. Буслаева Е.С. Управление документацией в соответствии с ISO 9001:2008 (ГОСТ ISO 9001:2011) (окончание) // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 5. — С. 44–51.
192. Бызов Л. Развитие ведомственной саморационализации // НОТ и хозяйство. — 1926. — № 2. — С. 22–29.
193. Быкова Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами // Делопроизводство. — 2017. — № 3. — С. 17–21.
194. Варламова Л.Н. О стандартах в области ДОУ. О национальном стандарте, разработанном на базе международного стандарта ИСО 15489 // Материалы V конгресса-практикума «ИНФОДОКУМ 2007: Эффективный документооборот в управлении бизнесом». — Москва, 30–31 октября 2007 г. — С.10–12.
195. Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Значение для России // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2007. — № 3. — С. 18–20.
196. Варламова Л.Н. Стандартизация как элемент методической базы информационно-документационного обеспечения управления // Вестник РГГУ. — 2017. — № 3 (9). — С. 9–18.
197. Варламова Л.Н. Документационное обеспечение управления: терминологический аспект // Вестник РГГУ. — 2015. — № 2. — С. 24–37.
198. Варламова Л.Н., Ларин М.В. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2007. — № 7. — С. 8–9.
199. Варламова Л.Н., Яганова А.А. Форматы электронных документов, используемые в управлении документацией // Делопроизводство. — 2009. — № 3. — С. 27–31.
200. Варламова Л.Н., Яганова А.А. Открытые стандарты и открытые форматы электронных документов // Делопроизводство. — 2009. — № 4. — С. 23–28.

201. Варламова Л.Н. Стандартизация ДООУ в РФ: история и современность // Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота. Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26–27 октября 2011 г. / Росархив. ВНИИДАД. — М.: ВНИИДАД, 2012. — С. 405–410.
202. Варламова Л.Н. Стандартизация как элемент развития нормативной базы информационно-документационного обеспечения управления // Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее. Материалы Международной научно-практической конференции памяти профессора Т.В. Кузнецовой. — Москва, 23–24 марта 2017 г. РГГУ. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2017. — С. 95–105
203. Варламова Л.Н. Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? // Делопроизводство. — 2013. — № 4. — С. 15–18.
204. Варламова Л.Н. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее // Вестник РГГУ (Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»). — 2013. — № 4 (105). — С. 231–242.
205. Варламова Л.Н. Двое из ларца, одинаковы с лица: юридическая сила и юридическая значимость документа // Делопроизводство. — 2014. — № 4. — С. 14–17.
206. Варламова Л.Н. Международные стандарты и технические отчеты по управлению документами, разрабатываемые ИСО/ТК 46/ПК 11 в 2012 году // Делопроизводство. — 2014. — № 3. — С. 29–35.
207. Варламова Л.Н. Проекты стандартов и технических отчетов, используемых в сфере управления документами, разрабатываемыми ИСО // Делопроизводство. — 2014. — № 2. — С. 38–42.
208. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией в России: современный этап // Делопроизводство. — 2010. — № 4. — С. 15–18.
209. Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России //

- Вестник РГГУ (Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»). — 2014. — № 2 (124). — С. 46–58.
210. Варламова Л.Н. Документационное обеспечение управления в России: терминологический аспект // Вестник РГГУ (Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность»). — 2015. — № 2 (145). — С. 24–37.
211. Васильев М.А. Стандарты на распорядительную управленческую документацию // Стандарты и качество. — 1970. — № 8. — С. 63–66.
212. Виниченко З. Обновление ГОСТа по оформлению документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 7. — С. 10–12.
213. Воронова М. Перспективы развития отраслевых стандартов ИБ и рыночная конъюнктура // Информационная безопасность. — 2015. — № 4. — С. 16–17.
214. Вялова Л.М. К вопросу эволюции форм управленческого документа (на примере документов центральных органов управления дореволюционной России) // Массовые документы и проблем архивоведения: Сборник научных статей / Главархив СССР, ВНИИДАД. — М., 1986. — С. 140–154.
215. Вялова Л.М. Как разработать безбумажный табель форм документов? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 5. — С. 25–28.
216. Вялова Л.М. О модернизации ГОСТ Р 6.30–2003 // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 4. — С. 20–23.
217. Герасимов Б.И., Стреха А.А., Герасимова Е.Б., Сизикин А.Ю. Структура системы стандартизации // Информационно-экономические аспекты стандартизации и технического регулирования. — 2016. — № 6 (34). — С. 10–11.
218. Герасимов Б.И., Герасимова Е.Б., Гудошников В.В., Стреха А.А. Парадигмы стандартизации // Информационно-экономические аспекты стандартизации и технического регулирования. — 2017. — № 1 (35). — С. 19–29.

219. Герасимов Б.И., Герасимова Е.Б., Гудошников В.В., Стреха А.А. Развитие национального института стандартизации: жесткие и гибкие стандарты // Информационно-экономические аспекты стандартизации и технического регулирования. — 2016. — № 3 (31). — С. 4–5.
220. Гольцев Б.А. Стандартное деловое письмо. Форма и формат // Техника управления. — 1927. — № 3. — С. 53–55.
221. Горячев В.В. Рекомендации по внедрению СМК в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9000–2015 // Методы менеджмента качества. — 2016. — № 9. — С. 26–30.
222. Гребнев С. Российский стандарт цифровой подписи: эволюция, современность и перспективы // Информационная безопасность. — 2015. — № 6. — С. 58–61.
223. Григин Н.В. Личный взгляд на проблему отраслевых стандартов. И не только // Стандарты и качество. — 2016. — № 12. — С. 20–22.
224. Додонова М.И., Ефименко Е.А. Рационализаторские идеи совершенствования документационного обеспечения управления в источниках и литературе 1920–30-х годов // Делопроизводство. — 2000. — № 2. — С. 76–79.
225. Дубовицкая М.А. Роль и место документа в системе менеджмента качества (СМК) // Делопроизводство. — 2016. — № 4. — С. 21–27.
226. Елина Е.А. Стандарт — инструмент руководителя для выстраивания системы управления // Стандарты и качество. — 2017. — № 9. — С. 44–47.
227. Елпатьевский А.В., Ханпира Э.И. Еще раз о термине «документ» // Советские архивы. — 1987. — № 1. — С. 52–55.
228. Ефанова И.Б. Кому принадлежит стандарт? // Вестник технического регулирования. — 2004. — № 7. — С. 56–60.
229. Зверева Н. Оформление приказа // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 5. — С. 14–25.
230. Икономов Н. Стандартизация в области административной техники // НОТ и хозяйство. — 1926. — № 8–9. — С. 14–22.
231. Икономов Н.Н. Наши стандарты и их проведение в жизнь // Техника управления. — 1929. — № 1. — С. 5–8.

232. Илюшенко М.П. К понятию «документ» (эволюция термина документ и предмета документоведение) // Советские архивы — 1986. — № 1. — С. 26–31.
233. Иностранные достижения по технике управления и их использование в СССР (обзор) // Техника управления. — 1929. — № 8. — С. 203–205.
234. Иритикова В.С. Сложности во взаимоотношениях с системой менеджмента качества // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 8. — С. 11–15.
235. Иритикова В.С. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 на оформление организационно-распорядительных документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 6. — С. 12–19.
236. Иритикова В.С. Новый ГОСТ Р ИСО 30300–2015 // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 7. — С. 32–42.
237. Иритикова В.С. Оформление реквизита «подпись» // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 4. — С. 48–55.
238. Иритикова В.С. Российские стандарты на управление документами, разработанные на основе международных документов: краткий обзор // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 9. — С. 78–85.
239. Иритикова В.С. Систематизация электронных документов в аспекте управления документами и метаданными // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 3. — С. 82–85.
240. Иритикова В.С. Введение в действие ГОСТ Р 7.0.97–2016 откладывается // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 7. — С. 12–21.
241. Иритикова В.С. Как все-таки по-новому ГОСТ правильно оформлять адресование письма в его структурное подразделение? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 8. — С. 5–7.

242. Иритикова В.С. Новый ГОСТ на организационно-распорядительную документацию // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 4. — С. 10–19.
243. Каменева Е.М. Документационное обеспечение управления и делопроизводство в терминологии ГОСТ Р 51141-98 // Секретарь-референт. — 2010. — № 1. — С. 27–29.
244. Качалов В.А. О проблемах управления документами на основе требований международных стандартов на системы менеджмента // Методы менеджмента качества. — 2012. — № 1; № 2. — С. 24–34.
245. Качалов В.А. Как правильно управлять документированной информацией? // Методы менеджмента качества. — 2017. — № 4. — С. 30–38.
246. Качалов В.А. Терминологическая основа стандартов ISO серии 9000: тенденции и некоторые особенности // Методы менеджмента качества. — 2017. — № 1. — С. 30–38.
247. Качалов В.А. С чего начинать создание СМК по стандарту ISO 9001-2015? // Методы менеджмента качества. — 2017. — № 9 — 26–32.
248. Кожанова Е. Государственные стандарты в сфере ДООУ // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2013. — № 11. — С. 69–77.
249. Кожанова Е. Фирменный бланк организации по всем правилам делопроизводства // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 6. — С. 25–29.
250. Кокорев В.И. Документы управления // Наука и жизнь. — 1970. — № 5. — С. 39–42.
251. Кондрашов А.Э., Варламова Л.Н. Национальные стандарты РФ по различным аспектам защиты информации и информационной безопасности // Делопроизводство. — 2017. — № 3. — С. 55–62.
252. Коровкин Г., Пшеничников В. Об автоматизированной системе управления торговлей // Вопросы экономики. — 1970. — № 5. — С. 13.

253. Костомаров М.Н. «Многоликий Янус» — документ в системе информационного менеджмента // Делопроизводство. — 1998. — № 1. — С. 22–24.
254. Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. — 2017. — № 2. — С. 25–36.
255. Кузнецов С.Л. Стандарты в области автоматизации ДОУ // Делопроизводство. — 2017. — № 1. — С. 22–26.
256. Кузнецов С.Л. Совершенствование государственного аппарата в начале 1920-х гг. (Отдел нормализации НК РКИ) // Делопроизводство. — 2001. — № 2. — С. 86–88.
257. Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства // Секретарское дело. — 2011. — № 1. — С. 27–31; № 3. — С. 28–32.
258. Кузнецов С.Л. Проблемы организации межведомственного электронного взаимодействия // Делопроизводство. — 2011. — № 2. — С. 45–49.
259. Кузнецов С.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе // Делопроизводство. — 2012. — № 3. — С. 23–26.
260. Кузнецов С.Л. Новые нормативно-правовые документы в области ДОУ // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2011. — № 7. — С. 6–11.
261. Кузнецов С.Л. Переход к электронным документам: нормативные и правовые акты последнего времени // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 2. — С. 6–12.
262. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методические разработки Института техники управления по рационализации делопроизводства // Делопроизводство. — 2002. — № 2. — С. 75–81.
263. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Разработка первых методик рационализации госаппарата и делопроизводства // Делопроизводство. — 2003. — № 3. — С. 78–88.
264. Ларин М.В., Иритикова С.В. О проекте национального стандарта «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 3. — С. 11–14.

265. Ларин М.В., Суровцева Н.Г. Обзор научных разработок ВНИИДАД: актуальное, новое, важное! // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 4. — С. 6–14.
266. Ларин М.В. Документы о деятельности ведомственных органов рационализации госаппарата в 1920-е годы // Советские архивы. — 1977. — № 4. — С. 68–72.
267. Ларин М.В. Журнал «Вестник путей сообщения» (1918–1926 гг.) о рационализации управления и делопроизводства // Некоторые вопросы историографии и источниковедения истории СССР. — М.: МГИАИ, 1977. — С. 71–88.
268. Ларин М.В. Нам давно пора «выйти из делопроизводственной шинели» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 4. — С. 8–18.
269. Ларин М.В. Унификация документов в ведомствах: опыт 1920-х гг. // Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы: Сб. трудов / ВНИИДАД. — М., 1989. — С. 79–89.
270. Ларин М.В. Электронные документы: вопросы практики и теории // Вестник РГГУ. — 2015. — № 2 (145). — С. 53–63.
271. Ларин М.В., Янковая В.Ф. Организация хранения электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 5. — С. 6–17.
272. Лифанова Н.В. Задачи совершенствования процессов стандартизации в области управления документацией // Документация в информационном обществе: корпоративный документооборот: докл. и сообщ. на XV Междунар. науч.-практ. конф., 21–22 октября 2008 г. — М.: ВНИИДАД, 2009. — С. 281–284.
273. Лифанова Н.В. Некоторые вопросы стандартизации информационного обмена электронными документами // Документация в информационном обществе: современные технологии документооборота: докл. и сообщ. на XIII Междунар. науч.-практ. конф., 22–23 нояб. 2006. — М.: ВНИИДАД, 2007. — С. 150–154.
274. Левинсон Н. Рациональная документация распорядительства // Техника управления. — 1927. — № 10. — С. 55–69.

275. Лившиц Я.З. Из истории стандартизации и унификации административных документов в советских учреждениях // Вопросы архивоведения. — 1964. — № 3. — С. 85–94.
276. Макеева В.Ф. Оформление реквизита «адрес» // Секретарь-референт. — 2017. — № 7 [Электронный ресурс] // URL: [http://www.profiz.ru/sr/7\\_2017/rekvizit\\_adresat](http://www.profiz.ru/sr/7_2017/rekvizit_adresat).
277. Махров Н. Унификация плановой документации промышленных предприятий // Плановое хозяйство. — 1963. — № 12. — С. 57.
278. Муст Г.И. Достижения ЦАУ в области рационализации административной техники за 1924–25 гг. // Вестник путей сообщения. — 1925. — № 46. — С. 7–8.
279. Нестеров А.В. Некоторые соображения о федеральном законе «О техническом регулировании» // Партнеры и конкуренты. — 2003. — № 10. — С. 8–17.
280. О работах комиссии по стандартизации // Техника управления. — 1928. — № 2. — С. 90–91.
281. Осенникова Е.В. Стандартизация управления документами в России: современное состояние и подходы к изучению // Делопроизводство. — 2017. — № 2. — С. 63–68.
282. Парций Я.Е. Постатейный комментарий к Федеральному закону «О техническом регулировании» // Приложение к журналу «Хозяйство и право». — 2003. — № 8. — С. 34–56.
283. Пластинина Н.В. Как упорядочить применение печатей/штампов в организации? // Делопроизводство. — 2016. — № 3. — С. 78–85.
284. Попов П.А. Новое в делопроизводстве / Сборник статей. — М.: Изд-во «Техника управления», 1929. — С. 10–12.
285. Пугачев С.В. Реализация ФЗ о стандартизации: проблемы организации деятельности технических комитетов // Стандарты и качество. — 2017. — № 10. — С. 20–22.
286. Пугачев С.В. Стандартизация: проблемы и перспективы развития // Стандарты и качество. — 2003. — № 3. — С. 12–17.
287. Работа комиссии по стандартизации документации и канцелярского оборудования. Хроника // Техника управления. — 1927. — № 5. — С. 13.

288. Расщепова М.Г. Некоторые правовые вопросы стандартизации управленческих документов // Советские архивы. — 1971. — № 1. — С. 54–57.
289. Райхцаум А.Л. Деятельность Оргстроя по рационализации делопроизводства в 20–30-х годах XX века // Делопроизводство. — 2001. — № 1. — С. 90–93.
290. Райхцаум А.Л. Бюро «Стандартизация» — первый хозрасчетный орган рационализации делопроизводства // Делопроизводство. — 2002. — № 3. — С. 103–106.
291. Райхцаум А.Л. Выставка Оргстроя 20-х годов XX века — пропагандисты идей рационализации делопроизводства // Делопроизводство. — 2003. — № 1. — С. 111–114.
292. Розмирович Е.Ф. В отдел административной техники // Техника управления. — 1925. — № 6. — С. 80–85.
293. Свешников В.В., Сокова А.Н. О стандартизации управленческих документов // Стандарты и качество. — 1970. — № 6. — С. 60–67.
294. Сетиханов М. Из практики ведомственной стандартизации форм документов // Техника управления. — 1928. — № 18. — С. 488–490.
295. Сетиханов М. О методике стандартизации форм деловых бумаг // НОТ и хозяйство. — 1926. — № 12. — С. 26–31.
296. Сидоренко Е.В. Роль документов в системе менеджмента качества // Вестник РГГУ (Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность») — 2015. — № 2 (145). — С. 132–141.
297. Скрипко Л.Е. Терминология стандартов ИСО серии 9000 версии 2015: проблемы и пути решения // Стандарты и качество. — 2016. — № 9. — С. 47–51.
298. Сокова А.Н. Делопроизводство предприятия в системе управления качеством на основании стандартов ИСО серии 9000 и стандартов России // Делопроизводство. — 2001. — № 2. — С. 34–39.
299. Сокова А.Н. Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

- Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве (в порядке обсуждения) // Делопроизводство. — 2008. — № 2. — С. 10–15.
300. Сокова А.Н. Состав, содержание УСОРОД и основные направления ее использования // Внедрение унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРОД) в условиях АСУ и традиционных методов управления: Материалы республиканского семинара. — Таллин, 1980. — С. 11–23.
301. Сокова А.Н. Стандартизация управленческих документов в ЕГСД // Советские архивы. — 1971. — № 1. — С. 46–54.
302. Сокова А.Н. Трансформация документов в условиях новой информационной технологии // Документ и экономика: Межвузовский сборник научных трудов. — М.: МГИАИ, 1989. — С. 13–28.
303. Сорокин Е.П. Стандарты организаций // Стандарты и качество. — 2004. — № 5. — С. 78–83.
304. Суровцева Н.Г. Влияние междисциплинарного подхода на формирование терминосистем документоведения и смежных научных дисциплин // Вестник РГГУ. — 2016. — № 2. — С. 62–70.
305. Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300–2015: первый шаг к интегрированной системе документации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2016. — № 4. — С. 6–16.
306. Суровцева Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы отрасли управления документацией в стандартах систем менеджмента качества (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 70–76.
307. Стандартизация форматов бумаг // Техника управления. — 1925. — № 7–8. — С. 13–15.
308. Тамм Е.И. Первые страницы истории советского делопроизводства // Советские архивы. — М. — 1968. — № 6. — С. 99–104.
309. Тиличев Ю. Производственная трактовка учреждений и делопроизводство // Техника управления. — 1926. — № 12. — С. 25–27.
310. Тиличев Ю. Протокольное делопроизводство // Техника управления. — 1926. — № 3. — С. 44–52.
311. Тиновицкая И.Д. Юридическая сила машинных носителей

- информации и ответственность за их содержание / Правовые проблемы АСУ. Сборник статей / Под ред. Ю.А.Тихомирова. — М.: ИГП АН СССР, 1973. — С. 101–103.
312. Тихомиров Ю.А. Социальные управляющие системы // Советское государство и право. — 1970. — № 5. — С. 67–72.
313. Унификация и стандартизация документов в автоматизированных системах управления: Сборник статей. — Подольск, 1974. — 111 с.
314. Фионова Л.Р. Грамотное управление документами — основа эффективного управления // Теория и практика общественного развития: Междунар. научн. журнал. — 2014. — № 6. — С. 115–120.
315. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.Н. Унификация документов — необходимая предпосылка внедрения систем электронного документооборота // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 23–29.
316. Фионова Л.Р., Усманова И.В., Коровина Л.Н. Проблемы унификации документированной информации в СЭД // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Сб. докладов и сообщений на XX Международной научно-практич. конференции. 20–21 ноября 2013 года / Росархив. ВНИИДАД. — М., 2014. — С. 196–202.
317. Храмцовская Н.А. ГОСТ Р ИСО 22310–2009 — еще один современный стандарт в области управления документами // Секретарь-референт. — 2010. — № 7. — С. 44–46.
318. Храмцовская Н.А. Тихая электронная революция в делопроизводстве и архивном деле // Секретарь-референт. — 2010. — № 12. — С. 17–22.
319. Храмцовская Н.А. Рубрика «Вопрос-ответ»: Государственные или международные стандарты/требования к системам электронного документооборота // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 8. — С. 79–81.
320. Храмцовская Н.А. Проект нового российского стандарта «Информатизация и документация — анализ процессов работы с точки зрения управления документами» // Секретарь-референт. — 2013. — № 3. — С. 6–14.

321. Храмовская Н. А. Стандарты ISO в области управления документами // Информационная безопасность. — 2013. — № 2. — С. 10–22.
322. Храмовская Н.А. Стандарты и руководства по использованию облачных вычислений // Информационная безопасность. — 2013. — № 3. — С. 12–21.
323. Храмовская Н.А. Новый терминологический ГОСТ уже действует! // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 4. — С. 7–9.
324. Храмовская Н.А. Управление документами в электронную эпоху: мысли о будущем профессии // Вестник РГГУ (Серия «Документалистика. Документоведение. Архивоведение»). — 2014. — № 2 (124). — С. 88–94.
325. Храмовская Н.А. Как нам сохранить современную историю России? // Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее. Материалы Международной научно-практической конференции Памяти профессора Т.В. Кузнецовой. — Москва, 23–24 марта 2017 г. РГГУ. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА, 2017. — С. 88–95.
326. Чуковенкова О.А. Отметка о приложении: как оформить? // Секретарь-референт. — 2017. — № 9. — С. 10–13.
327. Шалаев А.П. Практика применения ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» // Стандарты и качество. — 2017. — № 10. — С. 16–19.
328. Юдин Т. Качество бумаги в документах // Техника управления. — 1918. — № 17. — С. 454–458.
329. Юсипова Е. Реквизиты ограниченного доступа к документу // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2017. — № 9. — С. 34–45.
330. Янковая В.Ф. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. — 2010. — № 7. — С. 17–19.
331. Янковая В.Ф. Интервью «Время, когда к документу относились, как к бумажке, прошло: сейчас документ — регулятор социальной жизни» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 10. — С. 6–17.

332. Янковая В.Ф. Копределению понятий «документ», «официальный документ», «электронный документ» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 3. — С. 6–16.
333. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8–2013 взамен ГОСТ Р 51141–98 // Секретарь-референт. — 2014. — № 3. — С. 21–23.
334. Янковая В.Ф. Новый словарь терминов по управлению документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 3. — С. 20–31.
335. Янковая В.Ф. ГОСТ Р 6.30–2003 «УСД, УСОРД. Требования к оформлению документов»: движение вперед // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2014. — № 11 (47). — С. 6–16.
336. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование делопроизводства // Секретарь-референт. — 2013. — № 4. — С. 17–23.
337. Янковая В.Ф. Нормативное регулирование работы с электронными документами в управлении // Секретарь-референт. — 2013. — № 7. — С. 17–21, № 9. — С. 17–21.
338. Янковая В.Ф. О внесении изменений в ГОСТ Р 6.30–2003 (в порядке обсуждения) // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2012. — № 4. — С. 6–18.
339. Янковая В.Ф. О подготовке нового ГОСТ Р «УСОРД. Требования к оформлению документов» взамен ГОСТ Р 6.30–2003 // Секретарь-референт. — 2015. — № 1. — С. 17–20.
340. Янковая В.Ф. Проблема разграничения понятий «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2011. — № 10. — С. 56–63; № 11. — С. 49–54.
341. Янковая В.Ф. Работа над терминологией: требования стандарта ГОСТ Р ИСО 704–2010 и рекомендаций по стандартизации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 2. — С. 58–63, № 3 — С. 51–56.
342. Янковая В.Ф. Разработки ВНИИДАД по управлению электронными документами // Делопроизводство. — 2014. — № 1. — С. 30–34.
343. Янковая В.Ф. Рекомендации по организации хранения электронных документов // Секретарь-референт. — 2014. — № 11. — С. 24–27.

344. Янковая В.Ф. Терминология в области управления документами // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2011. — № 9. — С. 61–69.
345. Янковая В.Ф. Электронные документы в управлении // Секретарь-референт. — 2013. — № 2. — С. 17–21.
346. Янковая В.Ф. Электронные документы в условиях перехода на безбумажный документооборот // Секретарь-референт. — 2013. — № 3. — С. 17–20.
347. Янковая В.Ф. Эволюция и перспективы развития стандартов, устанавливающих требования к документам // Делопроизводство. — 2016. — № 2. — С. 13–18.
348. Янковая В.Ф. Работа над терминологией: требования стандарта ГОСТ Р ИСО 704–2010 «Терминологическая работа. Принципы и методы» и рекомендации по стандартизации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2013. — № 2 (26). — С. 58–63; № 3 (27). — С. 51–56.
349. Янковая В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97–2016 вступит в силу через год // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 8 [Электронный ресурс] // URL: <http://www.sekretarya-i-ofis-menedzhera/archive>.
350. Янковая В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Почему важно соблюдать правила оформления документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 7 [Электронный ресурс] // URL: <http://www.sekretarya-i-ofis-menedzhera/archive>.
351. Янковая В.Ф. Как по-новому оформлять документы. Требования ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 6 [Электронный ресурс] // URL: <http://www.sekretarya-i-ofis-menedzhera/archive>.
352. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 // Секретарь-референт. — 2017. — № 3. [Электронный ресурс] // URL: [http://www.profiz.ru/sr/3\\_2017/novyj\\_GOST](http://www.profiz.ru/sr/3_2017/novyj_GOST).
353. Янковая В.Ф. Принят новый ГОСТ Р 7.0.97–2016 по оформлению документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2017. — № 4. [Электронный ресурс] // URL: <http://www.sekretarya-i-ofis-menedzhera/archive>.
354. Янковая В.Ф. Проблемы нормативного регулирования понятия

- тийного аппарата в сфере управления электронными документами. Управление документацией: прошлое, настоящее и будущее. Материалы Международной научно-практической конференции Памяти профессора Т.В. Кузнецовой. — Москва, 23–24 марта 2017 г. РГГУ. — М.: Изд-во «ТЕРМИКА.РУ», 2017. — С. 148–159.
355. Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Современные технологии делопроизводство и документооборота. — 2014. — № 6 (42). — С. 8–18.
356. Янковая В.Ф., Винченко З.С. ГОСТ Р 7.0.97–2016 о бланках документов // Секретарь-референт. — 2017. — № 5 [Электронный ресурс] // URL: [http://www.profiz.ru/sr/5\\_2017/GOST\\_blank](http://www.profiz.ru/sr/5_2017/GOST_blank).
357. Янковая В.Ф., Ключко Н.В. Федеральные законы об управлении электронными документами (2010–2014) // Современные технологии делопроизводства и документооборота. — 2015. — № 8. — С. 6–13.

## РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

358. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии — <http://www.gost.ru>.
359. Официальный сайт ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — <http://www.gostinfo.ru>.
360. Официальный сайт ВНИТИ РАН — <http://www.viniti.ru>.
361. Библиотека стандартов — <http://www.bibliotekar.ru>.
362. Официальный сайт Федеральной архивной службы России (Росархива) — <http://archives.ru>.
363. Официальный сайт ВНИИДАД — <http://www.vniidad.ru>.
364. Официальный сайт ИСО — <http://www.iso.org>.
365. Официальный сайт МЭК — <http://www.iec.org>.
366. Официальный сайт РГГУ — <http://www.rsuh.ru>.
367. Официальный сайт компании «ЭОС» — <http://www.eos.ru>.
368. Официальный сайт ФГУП ВНИИНМАШ — <http://www.vniinmash.ru>.
369. Информационный портал по международной стандартизации Росстандарта — <http://www.iso.gost.ru>.
370. Официальный сайт КВФ «Интерстандарт» — <http://www.interstandart.ru>.
371. Официальный сайт ОАО ВНИИС — <http://www.vniis.ru>.
372. Официальный сайт ФГАОУ ДПО АСМС — <http://www.asms.ru>.
373. Официальный сайт ФБУ ФЦК — <http://www.fskp.gost.ru>.
374. Официальный сайт автономной некоммерческой организации «Реестр систем сертификации персонала (РССП)» — <http://www.rcsp.ru>.
375. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru>.
376. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей-референтов «PRO-Делопроизводство и СЭД» — <http://www.sekretariat.ru>.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение № 1

### **Основные вехи развития центрального национального органа стандартизации: СССР — РФ<sup>1</sup>**

1925 г. — образован Комитет по стандартизации при Совете Труда и Обороне СССР (СТО).

1930 г. — Комитет по стандартизации при СТО преобразован во Всесоюзный комитет по стандартизации (ВКС) при СТО.

1936 г. — Всесоюзный комитет по стандартизации при СТО упразднен.

1940 г. — создан Всесоюзный комитет по стандартизации при Совете Народных Комиссаров (Совнарком) СССР.

1940 г. — Всесоюзный комитет по стандартизации при Совнарком СССР переименован во Всесоюзный комитет стандартов при Совнарком СССР.

1948 г. — Всесоюзный комитет стандартов при Совете Министров СССР преобразован в управление по стандартизации в составе Государственного комитета Совета Министров СССР по внедрению передовой техники в народное хозяйство (Гостехники).

1951 г. — создано Управление по стандартизации при Совете Министров СССР.

1953 г. — Управление по стандартизации включено в состав Госплана СССР.

1954 г. — образован Комитет стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР на базе Управления по стандартизации при Госплане СССР и Главной палаты мер и измерительных приборов СССР.

---

<sup>1</sup> Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gost.ru> (дата обращения: 07.05.2018).

1963 г. — Комитет стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР преобразован в Государственный комитет стандартов, мер и измерительных приборов СССР.

1965 г. — Государственный комитет стандартов, мер и измерительных приборов преобразован в Комитет стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР.

1970 г. — Комитет стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР преобразован в Государственный комитет стандартов Совета Министров СССР (Госстандарт СССР).

1978 г. — Государственный комитет стандартов Совета Министров СССР переименован в Государственный комитет СССР по стандартам (Госстандарт СССР).

1989 г. — Государственный комитет СССР по стандартам преобразован в Государственный комитет СССР по управлению качеством продукции и стандартам.

1991 г. — Указом Президента Российской Федерации образован Государственный комитет РСФСР по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) при Президенте РСФСР на базе Российского республиканского управления Госстандарта СССР.

1991 г. — Госстандарт РСФСР определен правопреемником Госстандарта СССР в области стандартизации, метрологии и сертификации на территории Российской Федерации.

1992 г. — Государственный комитет РСФСР по стандартизации, метрологии и сертификации реорганизован в Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации.

1996 г. — Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации переименован в Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации.

1998 г. — Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации упразднен, а его функции переданы Министерству промышленности и торговли Российской Федерации.

1998 г. — образован Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации с передачей

ему функций Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по реализации государственной политики в сфере стандартизации, метрологии и сертификации.

1999 г. — Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.1999 № 498 утверждено Положение о Государственном комитете Российской Федерации по стандартизации и метрологии. Данным документом определена сфера ведения Госстандарта России.

2004 г. — на базе Госстандарта России была создана Федеральная служба по техническому регулированию и метрологии.

2004 г. — Федеральная служба по техническому регулированию и метрологии преобразована в Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование).

2010 г. — краткое наименование Федерального агентства «Ростехрегулирование» заменено на «Росстандарт».

ООО

«ТЕРМИНЫ»

## Приложение № 2

### Руководство и структура Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТА)<sup>2</sup>

АБРАМОВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ

Руководитель Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Курируемые структурные подразделения:

- Контрольно-ревизионное управление.
- Режимно-секретный отдел.

ПОТЕМКИН БОРИС МИХАЙЛОВИЧ

Заместитель Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Курируемые структурные подразделения:

- Управление административной работы и внешних связей.
- Информационно-аналитическое управление.
- Финансово-экономическое управление.

В части бюджетной политики, региональной политики и материально-технического обеспечения Федерального агентства.

ГОЛУБЕВ СЕРГЕЙ СЕРГЕЕВИЧ

Заместитель Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Курируемые структурные подразделения:

- Управление метрологии.
- Финансово-экономическое управление.

В части вопросов функционирования контрактной службы Федерального агентства.

---

<sup>2</sup> Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии РОССТАНДАРТ) [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gost.ru> (дата обращения 07.05.2018).

**КУЛЕШОВ АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ**

Заместитель Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Курируемые структурные подразделения:

- Управление государственного надзора и контроля.
- Управление административной работы и внешних связей.

В части организации правовой работы в центральном аппарате Федерального агентства и совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере деятельности Федерального агентства.

- Финансово-экономическое управление.

В части обеспечения противопожарной безопасности и контрольно-пропускного режима в административном здании Федерального агентства.

- Отдел организационно-мобилизационной подготовки и гражданской обороны.
- Режимно-секретный отдел.

**ШАЛАЕВ АНТОН ПАВЛОВИЧ**

Заместитель Руководителя Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

Курируемые структурные подразделения:

- Управление технического регулирования и стандартизации.

**ДРУГИЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ**

- Коллегия.
- Общественный совет.

## Приложение № 3

Информационные карточки ТК Росстандарта,  
участвующих в стандартизации управления  
документацией

## Приложение № 3.1

Структура технического комитета по стандартизации № 191  
«Научно-техническая информация, библиотечное  
и издательское дело»<sup>3</sup>

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»	ФГБУН «ВИНИТИ РАН» ул. Усиевича, д. 20, Москва, 125190	ИСО/ТК 46 «Информация и документация»	26.80.11.000 — Носители данных магнитные без магнитных карт; 58.14.1 — журналы и периодические издания печатные; 58.11.30.120 — книги профессиональные, технические и научные в электронной форме; 58.14.2 — журналы и периодические издания электронные; 58.19.19 — продукция издательская печатная, прочая, не включенная в другие группировки; 58.11.30.190 — книги, брошюры, листовки печатные прочие и подобные материалы в электронной форме; 62.01.29 — оригиналы программного обеспечения; 62.02.30 — услуги по технической под- держке информационных технологий; 62.09 — услуги в области информационных технологий прочие и компьютерные услуги; 63.99 — услуги информационные, не включенные в другие группировки; 63.99.10.190 — услуги информаци- онные компьютерные прочие, не включенные в другие группировки; 71.12.40 — услуги в области технического регулирования и стандартизации

<sup>3</sup> Утверждена Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 августа 2017 г. № 1770.

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
ПК 1 Научно-техническая информация»	ФГБУН ВИНИТИ РАН ул. Усиевича, д. 20, Москва, 125190	ИСО/ТК 46/ПК 4 «Техническая совместимость» РГ 2 «Кодирование наименований стран» РГ 3 «Конверсия письменных языков» РГ 4 «Терминология информации и документации»	Унификация представления научно-технической и документальной информации на основе международных правил и норм. Совершенствование лингвистических средств автоматизированных систем НТИ: - технологические процессы и их обеспечение; - форматы для обмена, кодирование данных; - транслитерация письменных языков. ИПЯ и их применение
РГ 1	ФГБУН ИНИОН РАН Нахимовский пр., д. 51/21, Москва, 117216	ИСО/ТК 46/ПК 4 «Техническая совместимость» РГ 4 «Терминология информации и документации»	Библиотечно-информационная деятельность по общественным наукам
ПК 2 «Библиотечное дело и библиография»	ФГБУ «РГБ» ул. Воздвиженка, д. 3/5, Москва, 119019	ИСО/ТК 46/ПК 8 «Качество — статистика и оценка эффективности» ИСО/ТК 46/ПК 9 «Идентификация и описание» РГ 4 «Терминология информации и документации»	Терминология библиотечно-библиографической сферы. Формирование и сохранность библиотечного фонда страны. Качество библиотечно-информационных услуг. Оценка эффективности учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность. Организация доступа к документальному фонду страны. Статистика печати и библиотек. Представление информации и документов: библиографическое описание и ссылки, издания (и их части)
ПК 3 «Издательское дело и книгораспространение»	Филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата» Кремлевская наб., д. 1/9, стр. 8 Москва, 119019	РГ 7 «Представление периодических изданий»	Государственная библиография, обеспечение мирового уровня издательского оформления изданий. Гармонизация в соответствии с международными нормами издательского оформления
ПК 4 «Управление документацией»	ФБУ ВНИИДАД ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393	ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами и документацией» РГ 6 «Хранение архивных документов»	Управление документами в организации, автоматизация систем документационного обеспечения, управление документами и архивным делом, гармонизация международных стандартов с отечественной практикой работы в сфере управления документацией

## Состав технического комитета по стандартизации № 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»<sup>4</sup>

№ п/п	Наименование (организаций)	Контактные данные организации
1	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН)	ул. Усиевича, д. 20, Москва, А-190, 125190 Тел.: 8(499)155 42 52 Факс: 8(499)943 00 60 E-mail: oant@viniti.ru, typo@viniti.ru www.viniti.ru
2	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)	ул. Воздвиженка, д. 3/5, Москва, 119019 Тел.: 8(499) 557 04 70 E-mail: ekozlova@rsl.ru www.rsl.ru
3	Филиал ИТАР-ТАСС «Российская книжная палата»	Кремлевская наб., 1/9, стр. 8, Москва, 119019 Тел.: 8(499) 491 04 44 E-mail: 1907@mail.ru
4	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России)	3-я Хорошевская ул., д. 17, Москва, 123298 Тел.: 8(495) 698-93-05 (доб. 70-90) E-mail: Katja@gpntb.ru www.gpntb.ru
5	Федеральное государственное унитарное предприятие Научно-технический центр «Информрегистр» (ФГУП НТЦ «Информрегистр»)	ул. Большая Черкизовская, д. 21 стр. 1, Москва, 107553 Тел.: 8(495) 168 99 42 E-mail: info@infoforeg.ru www.infoforeg.ru
6	ФБУ Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393 Тел. (495) 334-77-85 E-mail: surovceva@vniidad.ru www.vniidad.ru
7	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН)	Нахимовский пр., д. 51/21, Москва, 117216 Тел.: 8(916) 313 56 40 E-mail: adzhigo@hotmail.com fundlib@inion.ru www.inion.ru
8	Федеральное государственное унитарное предприятие Всероссийский институт межотраслевой информации (ФГУП «ВИМИ»)	Волоколамское шоссе, д. 77, Москва, 125993 Тел.: (495) 491-68-20 E-mail: office@vimi.ru www.vimi.ru
9	Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центр информационных технологий и систем органов исполнительной власти» (ФГАНУ «ЦИТИС»)	Пресненский Вал, д. 19, стр. 1, Москва, 123557 Тел.: 8-903-541-17-87 E-mail: skulkova@inevm.ru
10	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Библиотека по естественным наукам Российской академии наук (БЕН РАН)	Ул. Знаменка, д. 11/11, Москва, 119991 Тел.: 8 (495) 691-22-89 E-mail: head@benran.ru www.benran.ru

<sup>4</sup> Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 августа 2017 г. № 1770.

№ п/п	Наименование (организаций)	Контактные данные организации
11	Некоммерческое Партнерство «ГИЛЬДИЯ КНИЖНИКОВ»	ул. Мясницкая, д. 6/3, стр. 1, Москва, 101990 Тел.: 8(916) 529-98-21 E-mail: popov.gennadiy@biblio-globus.ru
12	Российская государственная библиотека искусств	ул. Б. Дмитровка, д. 8/1, Москва, 107031
13	ФГБУ «Российская национальная библиотека»	ул. Беговая, д. 18, Санкт-Петербург, 191069
14	ФГБОУ ВПО «Историко-архивный институт Российский государственный гуманитарный университет» (ИАИ РГГУ)	Миусская пл., д. 26, Москва, 125993 Тел.: 8-916-114-56-14 E-mail: lvarlam@yandex.ru
15	ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет печати имени Ивана Федорова» (МГУП)	ул. Прянишникова, д. 2А Москва, 127550 E-mail: saharok86@list.ru
16	Ассоциация научных редакторов и издателей (АНРИ)	ул. Летниковская, д. 4, корп. 5, офис 2.4, Москва, 115114 Тел.: 8-903-541-18-51 E-mail: ovkir@list.ru
17	НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников»	М. Гнездиковский пер., д. 10, офис 5, Москва, 125009
18	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения РАН (ГПНТБ СО РАН)	ул. Восход, д. 15, г. Новосибирск, 630200

### Приложение № 3.2

#### Структура технического комитета по стандартизации № 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделий»<sup>5</sup>

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
ТК459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделий»	ФБУ «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации — «Фирма „Интерстандарт“» (ФБУ «КВФ „Интерстандарт“»)	ИСО/ТК 184	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040, 25.040.01, 25.040.20, 25.040.40, 01.040.01, 01.040.25, 01.080.20, 35.240.50, 75.20

<sup>5</sup> Утверждена Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2017 г. № 1292.

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
ПК-1 «Основополагающие стандарты ИПИ-технологий и их гармонизация, обеспечение качества, планирование и управление»	ФБУ «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации — «Фирма „Интерстандарт“» (ФБУ «КВФ „Интерстандарт“»)	ИСО/ТК 184/АG, ИСО/ТК 184/ПК 4/РРС, ИСО/ТК 184/ПК 4/СQС	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.01, 01.040.01, 01.040.25, 01.080.20
ПК-2 «Представление данных и обмен данными об изделии»	ООО «Корпоративные электронные системы» (КЭЛС-центр)	ИСО/ТК 184/ПК 4	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.40, 01.040.01, 01.040.25, 35.240.50, 75.20
ПК-3 «Нормативное обеспечение оценки соответствия ИПИ-технологий»	ООО «Корпоративные электронные системы» (КЭЛС-центр)	ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 11	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.01, 01.040.25
ПК-4 «Нормативное обеспечение процессов управления конфигурацией изделий и интегрированные ресурсы»	ООО «Корпоративные электронные системы» (КЭЛС-центр)	ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 8, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 12	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.40
ПК-5 «Нормативное обеспечение процессов в отношении продукции двойного назначения»	ФБУ «46 Центральный научно-исследовательский институт» Министерства обороны Российской Федерации (ФГБУ «46 ЦНИИ» Минобороны России)	ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 2, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 8, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 11, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 12, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 13, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 15, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 21, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 22, ИСО/ТК 184/ПК 4/РГ 23	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.01, 01.040.25
ПК-6 «Жизненный цикл электронного документооборота»	ООО «Электронные офисные системы (проектирование и внедрение)» (ООО «ЭОС ПВ»)	ИСО/ТК 184/ПК 4, ИСО/ТК 46/ПК 11, ИСО/ТК 171/ПК 3, ИСО/МЭК СТК 1/ПК 34 в части жизненного цикла электронного документооборота	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.40, 35.240.30, 35.240.60, 01.140
ПК-7 «Функциональная совместимость, интеграция и архитектура для корпоративных систем и приложений автоматизации»	ФГАНУ «Центральный научно-исследовательский и опытно-конструкторский институт робототехники и технической кибернетики» (ЦНИИ РТК)	ИСО/ТК 184/ПК 5	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.01, 25.040.40, 01.040.25

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
РГ-1 «Гармонизация стандартов систем конструкторско-технологической документации и нормативных документов в области ИПИ-технологий»	ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»)	ИСО/ТК 184/АG, ИСО/ТК 184/ПК 4, ИСО/ТК 184/ПК 4/PPC, ИСО/ТК 184/ПК 4/QC	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.40, 01.110
РГ-2 «Гармонизация национальных стандартов ИПИ-технологий и стандартов в области каталогизации продукции»	ФБУ «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации – «Фирма «Интерстандарт» (ФБУ «КВФ «Интерстандарт»)		Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКС: 25.040.40, 01.040, 01.110

### Состав технического комитета по стандартизации № 459 «Информационная поддержка жизненного цикла изделий»<sup>6</sup>

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации (адрес, телефон, факс, e-mail)
1	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)	Китайгородский проезд, 7, стр. 1, Москва, 109074, тел.: 8-499-236-0300, факс: 8-499-236-6231, info@gost.ru
2	ФБУ «Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации — «Фирма „Интерстандарт“» (ФБУ «КВФ „Интерстандарт“»)	Ленинский проспект, д. 9, ГСП-1, В-49, Москва, 119991 тел.: 8-499-236-2217, факс: 8-499-230-1372, interst@gost.ru
3	Общество с ограниченной ответственностью «Корпоративные электронные системы» (КЭЛС-центр)	Дмитровское шоссе, д. 163А, корп. 2, офис 6.2, Москва, 127495 тел.: 8-499-707-1759, факс: 8-495-419-5126, info@calscenter.com
4	Общество с ограниченной ответственностью «Электронные офисные системы (проектирование и внедрение)» (ООО «ЭОС ПВ»)	ул. Шумкина, д. 20, стр. 1, Москва, 107113 тел./факс: 8-495-221-2431, info@eos.ru
5	Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»)	Гранатный пер., д. 4, К-1, ГСП-5, Москва, 123995 тел.: 8-495-690-4309, факс: 8-495-690-4309, info@gostinfo.ru

<sup>6</sup> Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 июня 2017 г. № 1292.

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации (адрес, телефон, факс, e-mail)
6	Федеральное государственное бюджетное учреждение «46 Центральный научно-исследовательский институт» Министерства обороны Российской Федерации (ФГБУ «46 ЦНИИ» Минобороны России)	Чукотский проезд, д. 8, Москва, 129327 тел.: 8-495 471-2908, факс: 8-495 471-3792
7	Федеральное государственное автономное научное учреждение «Центральный научно-исследовательский и опытно-конструкторский институт робототехники и технической кибернетики» (ЦНИИ РТК)	Тихорецкий проспект, д. 21, Санкт-Петербург, 194064 тел.: 8-812-552-4618, факс: 8-812-556-3692, rtc@rtc.ru
8	Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»)	ул. Шенюгина, д. 4, Москва, 123007 тел.: 8-499-259-2742, факс: (499) 256-65-00, vniinmash@gost.ru
9	Акционерное общество «Научно-исследовательский центр «Прикладная Логистика» (АО НИЦ «Прикладная Логистика»)	5-й Донской проезд, д. 15, Москва, 119334 тел./факс: 8-495-955-5137, info@cals.ru
10	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский институт стандартизации и унификации» (ФГУП «НИИСУ»)	ул. Сокольнический Вал, д. 37/10, Москва, 107113 тел.: 8-495-287-4563, факс: 8-499-264-7777, niisu@niisu.ru
11	Федеральное государственное унитарное предприятие «Крыловский государственный научный центр» (ФГУП «Крыловский государственный научный центр»)	Московское шоссе, д. 44, Санкт-Петербург, 196158 тел.: 8-812-415-4606, факс: 8-812-727-9632, krylov@krylov.spb.ru
12	Акционерное общество «Центральное конструкторское бюро морской техники «Рубин» (АО «ЦКБ МТ «Рубин»)	ул. Марата, д. 90, Санкт-Петербург, 191119 тел.: 8-812-407-5132, факс: 8-812-764-3749, neptun@ckb-rubin.ru
13	Открытое акционерное общество «Балтийский завод» (ОАО «Балтийский завод»)	Косая линия, д. 16, корп. 1, Санкт-Петербург, 199106 тел.: 8-812-324-9435, факс: 8-812-327-7190, zavod@bz.ru
14	Публичное акционерное общество «Авиационная холдинговая компания «Сухой» (ПАО «Компания «Сухой»)	ул. Поликарпова, д. 23Б, Москва, 125284 тел.: 8-499-550-0106, факс: 8-495-945-6806, info@sukhoi.org

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации (адрес, телефон, факс, e-mail)
15	Акционерное общество «Камов» (АО «Камов»)	ул. Гаршина, д. 26/1, Московская область, Люберецкий район, посёлок Томилино, 140070 тел.: 8-495-994 46-40, факс: 8-495-557-1699, kb@kamov.ru
16	Открытое акционерное общество «Московский вертолётный завод имени М.Л. Миля» (АО «МВЗ им. М.Л. Миля»)	ул. Гаршина, д. 26/1, Московская область, Люберецкий район, посёлок Томилино, 140070 тел.: 8-495-669-7052, факс: 8-498-553-8002, mvz@mi-helicopter.ru
17	Акционерное общество «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ» (АО «РСК «МиГ»)	1-й Боткинский проезд, д. 7, Москва, 125284 тел.: 8-495-721-8010, факс: 8-495-653-1447, mig@migavia.ru
18	Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследователь- ский институт документоведения и архивного дела» (ФБУ «ВНИИДАД»)	ул. Профсоюзная, д. 82, Москва, 117393 тел.: 8-495-334-4646, факс: 8-495-718-7874, mail@vniidad.ru
19	Федеральное архивное агентство (Росархив)	Софийская набережная, д. 34, стр. 1, Москва, 115035 тел.: 8-495-190-5533, факс: 8-495-190-5538, rosarhiv@archives.ru
20	Региональная общественная организация «Гильдия специалистов в области информатики и управления документацией» (РОО «Гильдия управляющих документацией»)	Благовещенский пер., д. 3, Москва, 103001 тел./факс: (8-499) 237-2271, info@gdm.ru
21	Общество с ограниченной ответственно- стью «Генкей» (ООО «Генкей»)	ул. Большая Оленья, д. 15-а, Москва, 107014 тел./факс: 8-495-737-8901, ooo@genkey.ru
22	Закрытое акционерное общество «Научно-технологический центр информационных региональных систем» (ЗАО «НТЦ ИРМ»)	Рязанский проспект, д. 86/1, стр. 3, ком. 41 в, Москва, 109542 тел./факс: (8-495) 645-0299, stc@mdi.ru
23	Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (РАНХиГС)	Проспект Вернадского, д. 82, стр. Москва, 119571 тел.: 8-499-956-9999, факс: 8-495-433-2485, ranepa@ranepa.ru
24	Общество с ограниченной ответственно- стью «ПЛМ Урал» (ООО «ПЛМ Урал»)	ул. Metallургов, д. 16Б, Екатеринбург, 620131 тел.: 8-343-214-4670, факс: 8-343-214-4676, vzh@plm-ural.ru

## Приложение № 3.3

### Структура технического комитета по стандартизации № 76 «Системы менеджмента»<sup>7</sup>

Наименование ТК (ПТК)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
ТК «Системы менеджмента»	Национальный исследовательский университет «Высшая Школа Экономики» ул. Мясницкая, д. 20, г. Москва, 101000	ИСО/ТК 176 «Менеджмент качества и обеспечение качества»	Виды деятельности (коды по ОКПД2) 70.22.1; 70.22.2; 71.20. (коды по ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000): 03.100; 03.120; 01.040.03; 01.140.30
ПК 1 «Системы менеджмента»	Национальный исследовательский университет «Высшая Школа Экономики» ул. Мясницкая, д. 20, г. Москва, 101000	ИСО/ТК 176 «Менеджмент качества и обеспечение качества»	Виды деятельности (коды по ОКПД2) 70.22.1; 70.22.2; 71.20. (коды по ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000): 03.100; 03.120; 01.040.03; 01.140.30
ПК 2 «Системы менеджмента бережливого производства»	ООО «Центр «Приоритет» 603109, г. Нижний Новгород, ул. Нижегородская, д. 22. E-mail: lean@center-prioritet.ru +7 (831) 434-27-77 (многоканальный) +7 (831) 430-06-67 (факс). web-сайт: <a href="http://www.centr-prioritet.ru">http://www.centr-prioritet.ru</a>	ИСО/ТК 176 «Менеджмент качества и обеспечение качества»	Виды деятельности (коды по ОКПД2) 70.22.1; 70.22.2; 71.20. (коды по ОК (МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001-96) 001-2000): 03.100; 03.120; 01.040.03; 01.140.30

### Состав технического комитета по стандартизации № 76 «Системы менеджмента»<sup>8</sup>

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
1	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России)	Китайгородский проезд, дом 7, Москва, 109074, Тел.: 8 (495) 647-74-51 Факс: 8 (495) 647-73-90
2	МИНФИН РОССИИ Федеральная налоговая служба (ФНС России)	ул. Неглинная, д. 23 Москва, 127381

<sup>7</sup> Утверждена Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 ноября 2017 г. № 2348.

<sup>8</sup> Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 ноября 2017 г. № 2348.

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
3	Федеральная служба по аккредитации	ул. Вавилова, д. 7, г. Москва, 117997
4	Министерство промышленности и торговли Республики Татарстан	ул. Островского, д. 4, г. Казань, 420111
5	Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ)	ул. Мясницкая, д. 20, г. Москва, 101000
6	Госкорпорация «Росатом»	ул. Б. Ордынка, д. 24, Москва, 119017
7	Российский химико-технологический университет (РХТУ) имени Д.И. Менделеева	Миусская площадь, д. 9, Москва, 125047
8	ФБУ «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области» (ФБУ «ТЕСТ-С.-ПЕТЕРБУРГ»)	ул. Курляндская, д. 1, г. Санкт-Петербург, 190103 Тел.: 8 (812) 244-12-78
9	Казанский национальный исследовательский технический университет имени А.Н. Туполева	ул. Карла Маркса, 10, Респ. Татарстан, Казань, 420111
10	Иркутский авиационный завод — филиал ПАО «Научно-производственная корпорация „Иркут“»	ул. Новаторов, д. 3, г. Иркутск, 664020
11	Акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС»)	Электрический пер., д. 3/10, стр. 1, Москва, 123557
12	ОАО «Инженерный центр энергетики Урала»	ул. Первомайская, д. 56, г. Екатеринбург, 620075
13	Открытое акционерное общество «Чепецкий механический завод» ОАО «ЧМЗ»	ул. Белова, д. 7, Удмуртская Республика, г. Глазов, 427620
14	Открытое акционерное общество «Пермская научно-производственная приборостроительная компания» (ОАО «ПНППК»)	ул. 25 Октября, д. 106, г. Пермь, 614990
15	ОАО «Раменский приборостроительный завод»	ул. Михалевича, д. 39, Московская обл., г. Раменское
16	Открытое акционерное общество «Научно-исследовательский центр контроля и диагностики технических систем» (ОАО «НИЦ КД»)	Московское шоссе, д. 213а, г. Нижний Новгород, ГСП-649, 603950
17	Открытое акционерное общество «Медицина»	2-й Тверской-Ямской переулок, д. 10, Москва, 125047
18	ООО «Центр „Приоритет“»	ул. Нижегородская, д. 22, г. Нижний Новгород, 603109
19	ООО «Сименс»	ул. Дубининская, д. 96, Москва, 115093
20	ФГУП «ПО «Октябрь»»	ул. Рябова, д. 8, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, 623400

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
21	ООО «Объединенная Экспертная Группа»	Волоколамский проезд, д. 1а, Москва, 125424
22	ОАО «Туполев»	Наб. Академика Туполева, д. 17, а/я 20, Москва, 105005
23	Ордена Трудового Красного Знамени ОАО «Научно-Исследовательский Институт Электронных Приборов» (ОАО «НИИЭП»)	ул. Писарева, д. 53, г. Новосибирск, 630005
24	Всероссийская организация качества	ул. Мастеркова, д. 4, Бизнес-Центр «Панорама», Москва, 115280
25	ООО «БалтСпецСплав»	улица Счастливая, д. 19-54, г. Санкт-Петербург, 198215
26	ООО «Национальные системы менеджмента»	Большой пр. П.С., д. 100, литер А, г. Санкт-Петербург, 197022
27	ООО «ПензТИСИЗ»	ул. Пушкина, д. 2, г. Пенза, 440008
28	АНО «Академия менеджмента»	ул. Ш. Усманова, д. 122, Россия, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, 423826
29	ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»	ул. Университетская, д. 1, Удмуртия, г. Ижевск, 426034
30	ОАО «РЖД»	Новая Басманная ул., д. 2, Москва, 107174
31	АО «Выксунский металлургический завод»	ул. Бр. Баташевых, 45, Россия, Нижегородская обл., г. Выкса, 607060
32	ЗАО «Интерскол – Алабуга»	ул. Ш-2, корпус 4/1, территория ОЭЗ «Алабуга», Республика Татарстан, Елабужский муниципальный район, муниципальное образование «город Елабуга», 423600
33	ПАО «Камаз»	пр. Автозаводский, д. 2, Россия, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, 423827
34	АО «Северсталь Менеджмент»	ул. Мира, д. 30, г. Череповец, Вологодская область, 162608
35	МОО «Союз Бережливых»	Шлюзовая наб., д., Москва, 6115114
36	ООО «Управляющая компания «Группа ГАЗ»	пр-т Ленина, д. 88, г. Нижний Новгород, 603004
37	АО «Российская самолетостроительная корпорация «МиГ»	Луховицкий район, Московская область, 140500
38	ПАО «Мотовилихинские заводы»	ул. 1905 года, д. 35, г. Пермь, 614014
39	ООО «Прогрестех»	ул. Звездная, д. 7, корп. 1, Московская область, г. Балашиха, 143900
40	АО «Российская электроника»	Бережковская наб., д. 38, стр. 1, Москва, 121059

**Приложение № 3.4**  
**Структура технического комитета по стандартизации № 022**  
**«Информационные технологии»<sup>9</sup>**

Наименование ТК/ПК	Организация, на базе которой создается технический комитет, подкомитет	Соответствующие ТК/ПК ИСО/МЭК	Специализация ТК (ПК) по виду продукции, услуг, коды ОКС области деятельности
ТК «Информационные технологии»	Учреждение Российской академии наук Институт проблем информатики (ИПИ РАН), ул. Вавилова, д. 44, корп. 2, Москва, 119333; Тел.: +7 (499) 135-6260, Факс: +7 (499) 930-4505	СТК1-ИСО/МЭК	Коды ОКС: 35.000, 35.020
ПК 102 «Кодированные наборы символов»	ООО «Информационно-аналитический вычислительный центр» (ООО ИАВЦ), Краснобогатырская ул., д. 2, стр. 2, Москва, 107564 тел./факс: +7 (495) 926-8395	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 2	Коды ОКС: 35.040; 35.220.22; 35.220.10; 35.220.23; 35.240.30
ПК 106 «Телекоммуникации и обмен информацией между системами»	Учреждение Российской академии наук Институт проблем информатики (ИПИ РАН), ул. Вавилова, д. 44, корп. 2, Москва, 119333 тел.: +7 (499) 135-6260, факс: +7 (499) 930-4505	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 6	Коды ОКС: 33.040.35 35.020 35.040 35.100.01 35.100.05 35.100.20 35.100.10 35.100.30 35.100.40 35.100.60 35.100.70 35.110 35.200 35.240.20
ПК 107 «Системная и программная инженерия»	АНО «ИНОСТАНДАРТ» Нахимовский пр-т, д. 31/2, офис 802, Москва, 117418 тел./факс.: +7 (495) 332-5665 E-mail: svh633@yandex.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 7	Коды ОКС: 01.040.35 35.060; 35.020; 35.080; 35.100.01
ПК 117 «Идентификационные карты и устройства идентификации личности»	«Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации и стандартизации в машиностроении» (ВНИИНАШ) ул. Шенюгина, д. 4, Москва, 123007 тел.: +7 (499) 256-0449, факс: +7 (499) 256-6500 E-mail: info@vniinamash.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 17	Коды ОКС: 35.040 35.240.15 35.240.40

<sup>9</sup> Утверждена Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 апреля 2016 г. № 463.

Наименование ТК/ПК	Организация, на базе которой создается технический комитет, подкомитет	Соответствующие ТК/ПК ИСО/МЭК	Специализация ТК (ПК) по виду продукции, услуг, коды ОКС области деятельности
ПК 122 «Языки программирования, их окружение и системные программные интерфейсы»	Российское учреждение академии наук Институт системного программирования (ИСП РАН) ул. Б. Коммунистическая, дом 25, Москва, 109004 тел.: +7 (495) 912-4425 факс: +7 (495) 912-1524 e-mail: info-isp@ispas.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 22	Коды ОКС: 35.060; 35.080
ПК 123 «Цифровые носители для обмена и хранения информации»	ОАО «Научно-исследовательский ордена Трудового Красного знамени кинофотоинститут» «НИКФИ», Ленинградский пр-т, д. 47, Москва, 125167 тел.: +7 (495) 771-7460 +7 (499) 157-2923	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 23	Коды ОКС: 35.220 35.040 35.220.01 35.220.10 35.220.20 35.220.21 35.220.22 35.220.23 35.220.30
ПК 124 «Компьютерная графика, обработка изображений и представление данных об окружающей среде»	Московский государственный университет им. Ломоносова, ф-т ВМК, Воробьевы горы, д. 1, Москва, 119992 тел.: +7 (495) 939-2359, факс: +7 (495) 939-2359	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 24	Коды ОКС: 35.060 35.140
ПК 125 «Взаимосвязь оборудования для информационных технологий»	Акционерное общество «Интегра-С», ул. Стара-Загора, 96А, г. Самара, 443084 тел: +7 (846) 930-8066	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 25	Коды ОКС: 35.100 35.100.30 35.110 35.160 35.180 35.200 35.220.01 35.240.99
ПК 127 «Безопасность информационных технологий»	Учреждение Российской академии наук Институт проблем информатики (ИПИ,РАН), ул. Вавилова, д. 44, корп. 2, г. Москва, 119333; тел.: +7 (499) 135-6260, факс: +7 (499) 930-4505	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 27	Коды ОКС: 35.040 35.080 35.110 35.240
ПК 128 «Оборудование офисов»	Общество с ограниченной ответственностью «Бемикон» ул. Дальняя, д. 10, Московская область, г. Троицк, 142190 тел.: +7 (495) 921-3393 факс: +7 (495) 319-0309 e-mail: nfrcf_67@mail.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 28	Коды ОКС: 33.050.30 35.040 35.180 35.260 37.10010
ПК 129 «Кодированное представление видео-аудиоинформации и мультимедийной и гипермедийной информации»	Научно-производственная фирма ООО «Сигма-интегрированные системы» ш. Фрезер, д. 10, г. Москва, 109202, тел.: +7 (495) 542-4170, факс: +7 (495) 542-4180	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 29	Коды ОКС: 35.040

Наименование ТК/ПК	Организация, на базе которой создается технический комитет, подкомитет	Соответствующие ТК/ПК ИСО/МЭК	Специализация ТК (ПК) по виду продукции, услуг, коды ОКС области деятельности
ПК 132 «Менеджмент данных и обмен данными»	Федеральное государственное учреждение Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации сертификации — Фирма «Интерстандарт» Ленинский проспект, д. 9, Москва, В-49, ГСП-1, 119991, тел.: +7 (495) 236-0370, факс: +7 (495) 236-6231, +7 (495) 237-6032 e-mail: arybin@gost.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 32	Коды ОКС: 35.020 35.040 35.060 35.100.01 35.100.70 35.240.01 35.240.60
ПК 134 «Описание документа и языки обработки»	ЗАО «КомпьюТел» ул. Большая Татарская, д. 35, стр. 5, г. Москва, 115184 тел.: +7 (495) 234-1931 факс: +7 (495) 956-4772 www.computel.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 3	Коды ОКС: 35.060 35.240.30 35.240.20
ПК 135 «Пользовательские интерфейсы»	ФГУП «Научно-исследовательский институт автоматической аппаратуры имени академика В.С. Семенихина» (НИИАА) ул. Профсоюзная, д. 78, г. Москва, 117393 тел.: +7 (495) 333-6513	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 35	Коды ОКС: 35.020; 35.040; 35.060; 35.180; 35.200; 35.240.20
ПК 138 «Платформы и сервисы для распределенных приложений»	Российское учреждение академии наук Институт системного программирования (ИСП РАН) ул. А. Солженицына, д. 25, Москва, 109004 факс: + 7 (495) 912-1524 e-mail: info-isp@ispras.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 38	Коды ОКС: 35.000 35.020 35.040 35.060 35.080 35.100 35.110 35.240
ПК 139 «Экологическая устойчивость ИТ»	Общество с ограниченной ответственностью «Информационно-аналитический вычислительный центр» (ООО ИАВЦ), ул. Краснобогатырская, д. 6, стр. 5, Москва, 107564 тел.: +7 (495) 933-2119	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 39	Коды ОКС: 35.020 35.040
ПК 140 «Управление информационными технологиями и услугами ИТ»	Учреждение Российской академии наук Институт проблем информатики (ИПИ РАН), ул. Вавилова, д. 44, корп. 2, Москва, 119333 тел.: +7 (495) 981-5710 Юфакс: + 7(495) 981-5710 e-mail: info@itexpert.ru	СТК1 ИСО/МЭК/ПК 40	Коды ОКС: 35.020 03.080.99 35.080
ПК 201 «Терминология в ИТ»	Учреждение Российской академии наук Институт проблем информатики (ИПИ РАН), 119333, г.Москва		Коды ОКС: 35.020 35.240

Наименование ТК/ПК	Организация, на базе которой создается технический комитет, подкомитет	Соответствующие ТК/ПК ИСО/МЭК	Специализация ТК (ПК) по виду продукции, услуг, коды ОКС области деятельности
ПК 203 «Информационные технологии в государственном управлении»	Общество с ограниченной ответственностью «ПРАЙМ ГРУПП» ул. Габричевского, д. 2, Москва, 125367 тел.: +7 (495) 725-4432		Коды ОКС: 35.110 35.240.01 35.240.20
ПК 204 «Компетенции ИКТ»	Автономная некоммерческая организация в области стандартизации, сертификации и оценки соответствия в области ИТ «Группа ИТ-стандарт», ул. Бирюсинка, д. 1/18, стр. 19, Москва, 107497 тел.: + 7 (495) 933-2119		Коды ОКС: 35.020
ПК 206 «Интероперабельность»	Российская Академия Наук Институт радиотехники и электроники Центр открытых систем, ул. Моховая, д. 11, стр. 7, Москва, 125009 тел.: +7 (495) 629-3346 факс: +7 (495) 629-3678		Код ОКС: 35.100 35.100.30 35.110 35.150 35.180 35.200 35.220.01 35.240.99
ПК 207 «Информационные технологии в интернете вещей»	Публичное Акционерное Общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком», ул. Гончарная, д. 30, стр. 1, Москва, 115172 тел.: +7 (499) 999-82-83, факс: +7 (499) 999-82-82	СТК1-ИСО/МЭК/РГ10, МСЭ-Т ИК 20	Код ОКС: 35.020

## Состав технического комитета по стандартизации № 022 «Информационные технологии»<sup>10</sup>

№ п/п	Наименование организации	Вышестоящая организация	Адрес организации — члена ТК
1	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Министерство промышленности и торговли Российской Федерации	Ленинский проспект, д. 9, Москва, В-49, ГСП-1, 119991 Тел.: 8(495)236-03-00 Факс: 8(495)236-62-31
2	Институт проблем информатики (ИПИ РАН)	Российская академия наук	ул. Вавилова, д. 44, корп. 2, Москва, 119333; Тел.: 8(499)135-6260 Факс: 8(495)930-45-05

<sup>10</sup> Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 апреля 2016 г. № 463.

№ п/п	Наименование организации	Вышестоящая организация	Адрес организации — члена ТК
3	ООО «Информационно-аналитический вычислительный центр» (ООО ИАВЦ)		Краснобогатырская ул., д. 6, стр. 5, Москва, 107564 Тел./факс: 8(495)933-2119
4	АНО «ИНФОСТАНДАРТ»		Нахимовский пр-т, д. 31/2, офис 802, Москва, 117418 Тел./факс: 8 (495) 332-56-65 E-mail: svh633@yandex.ru
5	«Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации и стандартизации в машиностроении» (ВНИИНАШ)	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	ул. Шенюгина, д. 4, Москва, 123007 Тел.: 8(499)256-0449 Факс: 8(499)256-6500 E-mail: info@vniinamash.ru
6	Институт системного программирования (ИСП РАН)	Российская академия наук	ул. Б. Коммунистическая, д. 25, Москва, 109004 Тел: 8(495)912-44-25 Факс: 8(495)912-15-24 E-mail: info-isp@ispras.ru
7	ОАО «Научно-исследовательский орден Трудового Красного знамени кинофотоинститут» «НИКФИ»		Ленинградский пр-т, д. 47, Москва, 125167 Тел.: (495)771-74-60 (499)157-29-23
8	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, ф-т ВМК		Ленинские горы, д. 1, Москва, 119992 Тел.: 8(495)939-23-59, Факс: 8(495)939-2359
9	Институт радиотехники и Электроники Центр открытых систем (ИРЭ РАН)	Российская академия наук	ул. Моховая, д. 11, стр. 7, Москва, 125009 Тел. 8(495)629-3346 Факс: 8(495)629-3678 E-mail: olein@cplire.ru
10	Научно-производственная фирма ООО «Сигма-интегрированные системы»		ш. Фрезер, д. 10, Москва, 109202 Тел.: 8 (495) 542-4170 Факс: 8(495)542-4180
11	Федеральное государственное учреждение Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации — Фирма «Интерстандарт»	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии	Ленинский проспект, д. 9, Москва, В-49, ГСП-1, 119991 Тел.: 8 (495) 236-03-70 Факс: 8 (495) 236-62-31, 8 (495) 237-60-32 E-mail: arybin@gost.ru
12	Закрытое акционерное общество «Компьютел»		ул. Большая Татарская, д. 35, стр. 5, Москва, 115184 Тел. 8(495) 234-1931, Факс: 8(495) 956-4772 www.computel.ru
13	ФГУП «Научно-исследовательский институт автоматической аппаратуры имени академика В.С. Семенихина» (НИИАА)		ул. Профсоюзная, д. 78, Москва, 117393 Тел: 8(495) 333-65-13

№ п/п	Наименование организации	Вышестоящая организация	Адрес организации — члена ТК
14	Общество с ограниченной ответственностью «ПРАЙМ ГРУП»		ул. Габричевского, д. 2, Москва, 125367 Тел. 8 (495) 725 44 32 E-mail: Lashkarev@primegroup.ru
15	Общество с ограниченной ответственностью «Бемикон»		ул. Дальняя, д. 10, Московская область, г. Троицк, 142190 Тел. 8(495) 921-33-93 Факс: 8(495)319-03-09 E-mail: nfrcf_67@mail.ru
16	Компания «ИТ-Эксперт»		ул. Каланчевская, д. 15, Москва, 107078 Тел: 8 (495) 981-57-10, Факс: 8 (495) 981-57-10, E-mail: info@itexpert.ru
17	Общество с ограниченной ответственностью «Майкрософт Рус»		а/я 70, 000 «Майкрософт Рус», Москва, 125252 Тел.: 8 (495) 967-85-85
18	Московский государственный университет информационных технологий, радиотехники и электроники (МИРЭА, МГУПИ, ВНИИТЭ, РосНИИ ИТ и АП, ИПК Минобрнауки России)	Минобрнауки России	Проспект Вернадского, д. 78, Москва, 119454 Тел: 8(495) 433-8533
19	Закрытое акционерное общество «Интегра-С»		ул. Стара-Загора, д. 96А, г. Самара, 443084 Тел.: (846) 9308066
20	Автономная некоммерческая организация в области стандартизации, сертификации и оценки соответствия в области ИТ «Группа ИТ-стандарт»		ул. Бирюсинка, д. 1/18, стр. 19, Москва, 107497 Тел. (495) 933-21-19
21	Общество с ограниченной ответственностью «Исследовательский Центр Самсунг»		Юридический и фактический адрес: ул. Двинцев, д. 12, корп. 1, офис № 1500, Москва, 127018 Почтовый адрес: Дегтярный пер., д. 5, а/я 146, 103009 Тел.: 797-2500 Факс: 797-25-01
22	Публичное акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком»		ул. Гончарная, д. 30, стр. 1, Москва, 115172 Тел.: +7(499)99982-83 Факс: +7(499)999-82-82
23	ООО «Синописис СПб»		ул. Профессора Попова, д. 23, Литер Д, г. Санкт-Петербург, 197396 Тел.: + 7 (812) 408-74-38 Факс: + 7 (812) 406-70-52 E-mail: ebashe@synopsys.com
24	АО «Лаборатория Касперского»		Ленинградское шоссе, д. 39А, стр. 2., Москва, 125212 Тел.: (495) 797-87-00 E-mail: andrey.doukhalov@kaspersky.com

№ п/п	Наименование организации	Вышестоящая организация	Адрес организации — члена ТК
25	ООО «Центр безопасности информации» (ООО «ЦБИ»)		ул. Ленинская, д. 4, п/п 10, г. Юбилейный, Московская область, 141090 Тел./факс: (495) 543-3060
26	ЗАО «НПО «Инфобезопасность»		ул. Бакунина, д. 45, оф. 300, г. Воронеж, 394030 E-mail: goncharov@infobez.org
27	«Газпромбанк» (Акционерное общество) (Банк ПБ (АО))		ул. Наметкина, д. 16, корп. 1, Москва, 117420 Тел.: (495)287-61-00

### Приложение № 3.5

## Структура технического комитета по стандартизации № 362 «Защита информации»<sup>11</sup>

Наименование ТК (ПК)	Организации, на базе которых создается ТК (ПК) (адрес, телефон, электронная почта)	Соответствующие технические комитеты ИСО	Специализация ТК (ПК) по виду продукции, код ОКПД2, область деятельности
ТК 362 «Защита информации»	ФАУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России» ул. 9 Января, д. 280А, г. Воронеж, 394026 тел.: (473) 257-92-76, 257-92-60; факс: (473) 257-92-52; e-mail: gniii@fstec.ru	ИСО/МЭК СТК 1 ПК 27	Защита информации в области обороны, экономики, технологии, науки и в других областях деятельности. Гармонизация национальных стандартов с международными 26.20.40.140 — средства защиты информации, а также информационные и телекоммуникационные системы, защищенные с использованием средств защиты информации 72.19.29.110 — услуги (работы), связанные с научными исследованиями и разработками в области защиты информации 74.90.20.140 — услуги (работы) в области защиты информации 74.90.20.141 — услуги (работы) по разработке средств защиты информации 74.90.20.142 — услуги (работы) по разработке информационных и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием средств защиты информации 74.90.20.149 — услуги (работы) в области защиты информации прочие

<sup>11</sup> Утверждена Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2017 г. № 1422.

Наименование ТК (ПК)	Организации, на базе которых создается ТК (ПК) (адрес, телефон, электронная почта)	Соответствующие технические комитеты ИСО	Специализация ТК (ПК) по виду продукции, код ОКПД2, область деятельности
ПК 1 Общеметодологический	ФАО «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России» ул. 9 Января, д. 280А, г. Воронеж, 394026 тел.: (473) 257-92-76, 257-92-60; факс: (473) 257-92-52; e-mail: gniii@fstec.ru	ИСО/МЭК СТК 1 ПК 27	Классификационные структуры объектов стандартизации, общие организационно-технические положения по проведению работ по защите информации. Концепции, основные направления развития стандартизации в области защиты информации, основополагающие нормативные документы, плановые и информационные документы по стандартизации в области защиты информации. Условные обозначения (наименования, коды, метки, символы и т. д.) для различных объектов стандартизации в области защиты информации. Взаимодействие с другими ТК. Научно-технические термины и их определения, многократно используемые в области защиты информации. Гармонизация национальных стандартов с международными 26.20.40.140; 72.19.29.110; 74.90.20.140; 74.90.20.141; 74.90.20.142; 74.90.20.149
ПК 2 Защита информации на объектах информатизации и в ключевых системах информационной инфраструктуры	ФАО «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России» ул. 9 Января, д. 280А, г. Воронеж, 394026 тел.: (473) 257-92-76, 257-92-60; факс: (473) 257-92-52; e-mail: gniii@fstec.ru	ИСО/МЭК СТК 1 ПК 27	Общие вопросы стандартизации требований и норм эффективности защиты информации, предъявляемые к объектам защиты и процессам их создания, эксплуатации и утилизации. Требования и нормы эффективности защиты информации, предъявляемые к автоматизированным системам и вычислительным сетям, системам и средствам связи, системам отображения и размножения документов и процессам их создания, эксплуатации и утилизации, а также к помещениям, предназначенным для ведения переговоров, помещениям со средствами (системами), подлежащими защите. Требования и нормы безопасности и технической защиты информации, предъявляемые к информационным технологиям и программному обеспечению, а также к процессам их создания и использования. Услуги безопасности, меры управления (системы менеджмента) информационной безопасности в системах информационной и телекоммуникационной инфраструктуры и организациях. Общие вопросы обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры. Требования и нормы по обеспечению безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры. Методология, методы и критерии оценки безопасности информации для ключевых систем информационной инфраструктуры различных типов, уровней важности и назначения. Гармонизация национальных стандартов с международными 74.90.20.140; 74.90.20.141; 74.90.20.142; 74.90.20.149

Наименование ТК (ПК)	Организации, на базе которых создается ТК (ПК) (адрес, телефон, электронная почта)	Соответствующие технические комитеты ИСО	Специализация ТК (ПК) по виду продукции, код ОКПД2, область деятельности
ПК 3 Средства и методы защиты информации	ФАУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России» ул. 9 Января, д. 280А, г. Воронеж, 394026 тел.: (473) 257-92-76, 257-92-60; факс: (473) 257-92-52; e-mail: gniii@fstec.ru	ИСО/МЭК СТК 1 ПК 27	Общие вопросы стандартизации обеспечения качества создания технических, программных, программно-технических средств защиты информации и контроля эффективности защиты информации. Общетехнические требования, предъявляемые к различным классам средств защиты информации, а также к процессам их создания, эксплуатации и утилизации. Общетехнические требования, предъявляемые к различным классам средств контроля эффективности защиты информации, а также к процессам их создания, эксплуатации и утилизации. Стандартизация требований, норм и правил контроля состояния защиты информации. Общие организационно-технические положения, правила организации и проведения работ по вопросам контроля в области защиты информации. Методы и методики контроля состояния защиты информации. Правила и нормы организации метрологического обеспечения в области защиты информации, а также общетехнические требования к измерению характеристик, влияющих на показатели защиты информации. Гармонизация национальных стандартов с международными 26.20.40.140; 74.90.20.141; 74.90.20.142
ПК 4 Международное сотрудничество в области защиты информации	ФАУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России» ул. 9 Января, д. 280А, г. Воронеж, 394026 тел. (473) 257-92-76, 257-92-60; факс: (473) 257-92-52; e-mail: gniii@fstec.ru		Общие вопросы взаимодействия с ПК 27 СТК 1 в части рассмотрения проектов международных стандартов в области обеспечения безопасности информации и разработка предложений по формированию современных национальных требований по защите информации в международные и межгосударственные стандарты 26.20.40.140; 72.19.29.110; 74.90.20.140; 74.90.20.141; 74.90.20.142; 74.90.20.149

### Состав технического комитета по стандартизации № 362 «Защита информации»<sup>12</sup>

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
Постоянные члены («П») ТК 362		
1	Центральный аппарат Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России)	ул. Старая Басманная, д. 17, Москва, 105175, тел.: (499) 251-52-29, e-mail: otd22@fstec.ru

<sup>12</sup> Утверждена Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 июня 2017 г. № 1422.

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
2	Федеральное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский испытательный институт проблем технической защиты информации Федеральной службы по техническому и экспортному контролю» (ФАУ «ГНИИИ ПТЗИ ФСТЭК России»)	Юридический адрес: ул. Студенческая, д. 36, г. Воронеж, 394000 Фактический адрес: ул. 9 Января, д. 280А, г. Воронеж, 394026 тел.: (473) 257-92-76, 257-92-60, факс: (473) 257-92-52 e-mail: gniii@fstec.ru
3	Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт физико-технических и радиотехнических измерений» (ФГУП «ВНИИФТРИ»)	Главный лабораторный корпус, Московская обл., Солнечногорский р-н, городское поселение Менделеево, 141570 тел.: (495) 526-63-55
4	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральный научно-исследовательский институт Войск воздушно-космической обороны» Министерства обороны Российской Федерации (ФГБУ «ЦНИИ ВВКО» Минобороны России)	Юридический адрес: мкр. Юбилейный, ул. М.К. Тихонравова, д. 29, Московская обл., г. Королев, 141091 Фактический адрес: наб. Афанасия Никитина, д. 32, г. Тверь, 170026 тел. (4822) 50-02-11 (доб. 111), 52-88-29 (доб. 340), факс: (4822) 50-02-12, e-mail: nicpvotver@mail.ru
5	Федеральное государственное казенное учреждение «3 ЦНИИ» Минобороны России (ФГКУ «3 ЦНИИ» Минобороны России)	Погонный проезд, д. 10, Москва, 107564 факс: (499) 169-72-80 e-mail: 3cnii@mail.ru
6	Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-воздушных сил «Военно-воздушная академия имени профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж) (ФГКВОВПО «ВУНЦ ВВС «ВВА им. профессора Н.Е. Жуковского и Ю.А. Гагарина» (г. Воронеж)	ул. Старых Большевиков, д. 54А, г. Воронеж, 394064 факс центра: (473) 244-77-83
7	Федеральное государственное бюджетное учреждение «16 Центральный научно-исследовательский испытательный ордена Красной Звезды институт имени маршала войск связи А.И. Белова» (ФГБУ «16 ЦНИИ» Минобороны России)	1-й Рупасовский пер., Московская обл., г. Мытищи, 141006 тел./факс: (495) 582-46-43, e-mail: ostrov_it@mail.ru
8	Федеральное государственное казенное военное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Военный учебно-научный центр Военно-Морского Флота «ВМА им. Н.Г. Кузнецова» Научно-исследовательский центр радиоэлектронного вооружения и формирования информационных ресурсов ВМФ научно-исследовательского института оперативно-стратегических исследований строительства ВМФ» (НИЦ РЭВ и ФИР ВМФ НИИ оперативно-стратегических исследований строительства ВМФ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»)	ул. Красной звезды, д. 31, г. Пушкин, 196604 тел.: (812) 465-35-46, факс: (8812) 465-27-06, e-mail: Vunc-vmf-4fil@mail.ru
9	Федеральное государственное бюджетное учреждение (ФГБУ «27 ЦНИИ» Минобороны России)	1-й Хорошевский проезд, д. 5, Москва, 123007 тел.: (495) 945-76-42, факс: (495) 945-98-76

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
10	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Главный научный метрологический центр» Министерства обороны Российской Федерации» (ФГБУ «ГНМЦ» Минобороны России)	ул. Комарова, д. 13, Московская обл., г. Мытищи, 141006 тел.: (495) 586-97-85, 586-23-11, факс: (495) 583-99-48, e-mail: 32gnii@mail.ru
11	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский испытательный центр бронетанкового вооружения З Центрального научно-исследовательского института» Минобороны России» (НИИЦ БТ «З ЦНИИ» Минобороны России)	Московская обл., Одинцовский район, пос. Кубинка-1, 143071, тел.: (498) 61-61-394, факс: (498) 695-95-27, e-mail: 3cnii_niicbt@mail.ru
12	Федеральное казенное учреждение «Научно-производственное объединение «Специальная техника и связь» Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ФКУ «НПО «СТиС» МВД России)	ул. Пруд Ключики, д. 2, Москва, 111024 тел.: (495) 673-47-02, 673-91-50, факс: (495) 673-23-80, 673-31-28, e-mail: otdelzi@mail.ru
13	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-технический и сертификационный центр по комплексной защите информации» (ФГУП «Центр «Атомзащитаинформ»)	ул. Большая Ордынка, д. 24, Москва, 119017 тел.: (499) 949-47-28, факс: (499) 949-46-68
14	Акционерное общество «Федеральный центр науки и высоких технологий «Специальное научно-производственное объединение «Элерон» (АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон»)	ул. Генерала Белова, д. 14, Москва, 115563 тел.: (499) 725-01-23, факс: (495) 393-70-36, e-mail: ckbii@eleron.org
15	Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный научно-исследовательский институт связи» (ФГУП «ЦНИИС»)	1-й проезд Перова поля, д. 8, Москва, 111141 тел.: (495) 306-38-07, факс: (495) 674-00-67
16	Федеральное государственное казенное учреждение «Войсковая часть 43753» (ФГКУ «Войсковая часть 43753»)	в/ч 43753, г. Москва, 121351 тел.: (495) 929-90-49, факс: (495) 929-90-57, e-mail: Rus313@gov-cert.ru
17	Акционерное общество «Научно-производственное предприятие «Исток» имени А.И. Шокина (АО «НПП «Исток» имени А.И. Шокина)	ул. Вокзальная, д. 2а, Московская обл., г. Фрязино, 141190 тел.: (495) 465-86-11, факс: (495) 465-86-86, e-mail: otdel-300@istokmw.ru
18	Акционерное общество «Научно-исследовательский институт «Вектор» (АО «НИИ «Вектор»)	Ул. Академика Павлова, д. 14-а, г. Санкт-Петербург, 197376 тел.: (812) 234-26-36, 234-01-73, 234-39-05, факс: (812) 591-72-74, e-mail: pditr@nii-vektor.ru
19	Акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт «Эталон» (АО «ВНИИ «Эталон»)	АО «ВНИИ «Эталон» 1-ая ул. Ямского поля, д. 19, Москва, 125040 тел.: (499) 251-32-54, 251-23-69, 251-25-91, факс: (499) 251-31-34
20	Акционерное общество «Российский научно-исследовательский институт «Электронстандарт» (АО «РНИИ «Электронстандарт»)	ул. Цветочная, д. 25, корп. 3, а/я 550, Санкт-Петербург, 196084 тел.: (8-812) 676-28-76, факс: 676-28-79, e-mail: info@elstandart.spb.ru

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
21	Открытое акционерное общество ОАО «Концерн «Автоматика» (ОАО «Концерн «Автоматика»)	ул. Ботаническая, д. 25, Москва, 127106 тел.: (495) 619-31-29, факс: (495) 619-33-04
22	Акционерное общество «Центральный научно-исследовательский институт точного машиностроения» (АО «ЦНИИТОЧМАШ»)	ул. Заводская, д. 2, Московская обл., г. Климовск, 142181 факс: (495) 996-59-10, (499) 400-40-07, e-mail: baytis@yandex.ru
23	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский институт стандартизации и унификации» (ФГУП «НИИСУ»)	Сокольнический вал, д. 37/10, Москва, 107113 тел.: (495) 287-45-63, факс: 264-77-77
24	Федеральное государственное унитарное предприятие «Крыловский государственный научный центр» (ФГУП «Крыловский государственный научный центр»)	Московское шоссе, д. 44, г. Санкт-Петербург, 196158 тел.: (812) 415-46-01, факс: (812) 386-67-70, e-mail: krylov1@krylov.spb.ru
25	Открытое акционерное общество «Испытательно-контрактное предприятие «Ритм» (ОАО «ИКП «Ритм»)	ул. Садовники, д. 4, корп. 1, Москва, 115487 тел.: (495) 788-40-30, факс: (499) 782-32-69, e-mail: gikp_ritm@mail.ru
26	Общество с ограниченной ответственностью «Научно-производственная фирма «Кристалл» (ООО «НПФ «Кристалл»)	проспект Победы, д. 13, г. Пенза, 440011 тел.: (841) 242-81-31, факс: (841) 248-28-44, e-mail: gvb@crystall.sura.ru
27	Акционерное общество «Пензенский научно-исследовательский электротехнический институт» (АО «ПНИЭИ»)	ул. Советская, д. 9, г. Пенза, 440000 тел.: (841) 259-33-10, 259-33-15, факс: (841) 529-33-50, e-mail: pniei@penza.ru
28	Правительство Калининградской области	ул. Дм. Донского, д. 1, г. Калининград, 236007 тел.: (4012) 599-230, факс: (4012) 46-38-62
29	Федеральное государственное автономное научное учреждение «Научно-исследовательский институт «Специализированные вычислительные устройства защиты и автоматика» (ФГАНУ «НИИ «Спецвузавтоматика»)	пер. Газетный, д. 51, г. Ростов-на-Дону, 344002 тел.: (863) 201-28-17, факс: (863) 201-28-17
30	Федеральная таможенная служба (ФТС)	ул. Новозаводская, д. 11/5, Москва, 121087 тел.: (499) 449-88-63, (929) 555-13-65, факс: (499) 449-88-64
31	Общество с ограниченной возможностью «Центр безопасности информации» (ООО «ЦБИ»)	ул. Пионерская, д. 1/4, Московская область, г. Королев, микрорайон Юбилейный, 141090 тел.: (495) 543-30-60 (доб. 279), факс: (495) 543-30-86
32	Департамент защиты информации «Газпромбанк» (Акционерное общество) (ГИП (АО))	Почтовый адрес: ул. Наметкина, д. 16, корп. 1, Москва, 117420 Местонахождение: ул. Новочеремушкинская, д. 63, Москва, 117418 тел.: (495) 913-79-33, 428-50-45, факс: (495) 719-65-56

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
33	Закрытое акционерное общество «ЭМСОТЕХ» (ЗАО «ЭМСОТЕХ»)	Адрес для писем: а/я 689, г. Калуга, 248030 Юридический адрес: ул. Огарева, д. 40, корпус 1, г. Калуга, 248030 тел.: (4842) 74-90-46, 74-52-14, факс: (4842) 79-48-55, e-mail: emcotec@yandex.ru
34	Открытое акционерное общество «Центральный научно-исследовательский институт радио-электронных систем» (ОАО «ЦНИИРЭС»)	Проспект Мира, д. 69, ОАО «ЦНИИРЭС», Москва, 129110 тел.: (495) 681-12-64, 681-13-21, факс: (495) 681-06-54, 681-13-21, e-mail: tsniires@tsniires.ru
35	Закрытое акционерное общество «Научно-производственное объединение «Эшелон» (ЗАО «НПО «Эшелон»)	ул. Электровзводская, д. 24, стр. 1, Москва, 107023 тел./факс (495) 645-38-10, 645-38-11, 645-38-09
36	Общество с ограниченной ответственностью «Научно-испытательный институт систем обеспечения комплексной безопасности» (ООО «НИИ СОКБ»)	Научный проезд, д. 6, Москва, 117246 тел. (495) 646-75-63 (доб. 250) факс (495) 646-75-64
37	Межрегиональное общественное учреждение «Институт инженерной физики» (МОУ «ИИФ»)	Большой Ударный переулок, д. 1а, г. Серпухов, Московская обл., 142210 факс (4967) 35-44-20
38	Закрытое акционерное общество «РНТ» (ЗАО «РНТ»)	ул. 2-я Останкинская, д. 6, Москва, 129515 тел. (495) 777-75-77 (доб. 2-19), 777-75-76 e-mail: rnt@rnt.ru
39	Закрытое акционерное общество «Позитив Текнолоджиз» (ЗАО «Позитив Текнолоджиз»)	Щелковское шоссе, д. 23 А, Москва, 107241 тел. (495) 744-01-44 факс (495) 744-01-87 e-mail: pt@ptsecurity.ru
40	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-производственное предприятие «Гамма» (ФГУП «НПП «Гамма»)	ул. Профсоюзная, д. 78, стр. 4, Москва, 117420 тел.: (495) 663-16-84 (доб. 1403), 375-49-31, факс: (495) 330-33-8
41	Закрытое акционерное общество «НТЦ «Станкоинформзащита» (ЗАО «НТЦ «Станкоинформзащита»)	Почтовый адрес: ул. Большая Почтовая, д. 26, стр. 1, Москва, 105082 Юридический адрес: ул. Абрамцевская, д. 9, корп. 1, Москва, 127572 тел.: (495) 790-16-60
42	Закрытое акционерное общество «НТФ КРИПТОН НИИАА» (ЗАО «НТФ КРИПТОН НИИАА»)	ул. Профсоюзная, д. 65, стр. 1, Москва, 117997 тел.: (495) 335-73-63, факс: (495) 617-05-24, e-mail: Cripton07@mail.ru
43	Акционерное общество «Научное производственное объединение «Инфобезопасность» (АО «НПО «Инфобезопасность»)	ул. Куколкина, д. 9, оф. 402, г. Воронеж, 394018 тел.: (473) 230-50-50 факс: 233-13-28 e-mail: manager@infobez.org
44	Федеральное государственное унитарное предприятие «Ситуационно-Кризисный Центр Федерального агентства по атомной энергии» (ФГУП «СКЦ Росатома»)	ул. Большая Ордынка, д. 24/26, Москва, 119017 тел.: (495) 933-60-40 (доб. 1009, доб. 1951), факс: (495) 933-60-41

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
45	Общество с ограниченной ответственностью «М-СТАНДАРТ холдинг» (ООО «М-СТАНДАРТ холдинг»)	ул. Щербаковская, д. 53, корпус 4, Москва, 105187 тел.: (812) 234-86-94, 234-27-80, факс: (812) 234-55-27
46	Общество с ограниченной ответственностью «Научно-технический центр «Флагман» (ООО «НТЦ «Флагман»)	Большой Сампсониевский проспект, д. 68, лит. Т, Санкт-Петербург, 194100 тел.: (812) 241-72-32, e-mail: office@stcf.ru
47	Общество с ограниченной ответственностью «Группа информационной безопасности» (ООО «ГИБ»)	Мажоров переулок, дом 14, строение 2, офис 2203, Москва, 107023 тел./факс: (495) 984-33-64
48	Общество с ограниченной ответственностью «Диджитал Секьюрити» (ООО «Диджитал Секьюрити»)	Петроградская набережная, 16, Литера А, г. Санкт-Петербург, 197046 тел.: (812) 703-15-47, 430-91-30, e-mail: idm@dsec.ru
49	Закрытое акционерное общество «Научно-инженерное предприятие «Информзащита» (ЗАО «НИП «Информзащита»)	а/я 55, Москва, 127018 тел./факс: (495) 980-23-45
50	Акционерное общество «Безопасность информационных технологий и компонентов» (АО «БИТК»)	ул. Чкалова, д. 5, пом. 1-2, г. Красноармейск Московской обл., 141290 тел.: (499) 110-30-61, 110-30-62, факс: (499) 110-31-03
51	Общество с ограниченной ответственностью «Альтирикс системс» (ООО «Альтирикс системс»)	проспект Обуховской Обороны, д. 70, к. 2, «Технопарк Санкт-Петербурга», Санкт-Петербург, 192029 тел.: (812) 716-14-14
52	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский институт «Восход» (ФГУП «НИИ «Восход»)	ул. Удальцова, д. 85, Москва, 119607 тел.: (495) 981-88-99 (доб. 13-00), факс: (495) 981-55-22, e-mail: TK362@voskhod.ru
53	Акционерное общество «Лаборатория Касперского» (АО «Лаборатория Касперского»)	Ленинградское шоссе, д. 39А, стр. 3, БЦ «Олимпия Парк», Москва, 125212 тел.: (495) 797-87-00 (доб. 771116), факс: (495) 797-87-09, 956-7000
54	Акционерное общество «Научно-исследовательский институт вычислительных комплексов им. М.А. Карцева» (АО «НИИВК им. М.А. Карцева»)	ул. Профсоюзная, д. 108, Москва, 117437 тел.: (495) 335-83-72, факс: (495) 330-56-30
55	Общество с ограниченной ответственностью «Газинформсервис» (ООО «Газинформсервис»)	Почтовый: а/я 59, г. Санкт-Петербург, 198096 Юридический: ул. Кронштадтская, д. 10, лит. А, г. Санкт-Петербург, 198096 тел.: (812) 677-20-50 (доб. 1852), факс: (812) 677-20-51
56	Закрытое акционерное общество «Аладдин Р.Д.» (ЗАО «Аладдин Р.Д.»)	ул. Докукина, д. 16, стр. 1, Москва, 129226 тел.: (495) 223-0001 (доб. 119), факс: (495) 646-0882
57	Общество с ограниченной ответственностью «Конфидент» (ООО «Конфидент»)	пр. Обуховской Обороны, д. 51, лит. К, г. Санкт-Петербург, 192029 тел./факс: (812) 325-10-37

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
Наблюдатели («Н») ТК 362		
58	Научно-исследовательский институт Кораблестроения и Вооружения Военно-морского флота «Военный учебно-научный центр Военно-морского флота «Военно-морская академия» (НИИ Кораблестроения и Вооружения ВМФ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»)	ул. Чапаева, д. 30, г. Санкт-Петербург, 197101 тел.: (812) 232-01-05, e-mail: naval@peterstar.ru
59	Федеральное бюджетное учреждение «4 Центральный научно-исследовательский институт ракетно-космических и авиационных систем» Минобороны России» (ФБУ «4 ЦНИИ РКАС» Минобороны России)	ул. Тихонравова, д. 29, Московская обл., г. Юбилейный, 141091 тел.: (495) 519-75-67, факс: (495) 519-72-55, e-mail: 4cnii@mail.ru
60	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральный научно-исследовательский испытательный институт инженерных войск» Минобороны России (ФГБУ «ЦНИИИ ИВ» Минобороны России)	ул. Карбышева, д. 2, Московская обл., Красногорский р-н, пос. Нахабино, 143432 тел.: (495) 566-27-85, факс: (495) 566-27-28
61	Федеральное государственное унитарное предприятие «18 ЦНИИ» Минобороны России (ФГУП «18 ЦНИИ» Минобороны России)	Юридический адрес: Свободный проспект, д. 4, Москва, 111123 Фактический адрес: ФГУП «18 ЦНИИ» МО РФ, Москва, 111123 тел.: (495) 303-04-37, 301-37-14, 303-28-87, факс: (495) 302-93-74
62	Научно-исследовательский институт (оперативно-стратегических исследований строительства ВМФ) «Военный учебно-научный центр Военно-морского флота «Военно-морская академия» (НИИ оперативно-стратегических исследований строительства ВМФ ВУНЦ ВМФ «Военно-морская академия»)	Петродворец, ул. Разводная, д. 17, г. Санкт-Петербург, 198510 тел./факс: (812) 450-67-14, 450-50-79, e-mail: Vunc-vmf-4fil@mail.ru
63	Федеральное государственное унитарное предприятие «Российский Федеральный ядерный центр «Всероссийский научно-исследовательский институт экспериментальной физики» Научно-конструкторское бюро стандартизации (НКБС)» (ФГУП «РЯЯЦ ВНИИЭФ»)	проспект Мира, д. 37, г. Саров, Нижегородская обл., 607188 тел.: (83130) 40-166, 240-28, факс: (83130) 45-356, e-mail: nkbs@vniief.ru
64	Открытое акционерное общество «Научно-исследовательский институт систем автоматизации» (ОАО «НИИСА»)	Волгоградский пр., д. 2, Москва, 109316 тел.: (495) 637-61-16, факс: (495) 730-05-06, e-mail: niisa@niisa.ru
65	Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт проблем вычислительной техники и информатизации» (ФГУП «ВНИИПВТИ»)	2-ой Кожевнический пер., д. 8, Москва, 115114 тел.: (499) 235-73-04, факс: (499) 235-52-67
66	Закрытое акционерное общество «Особое Конструкторское Бюро Систем Автоматизированного Проектирования» (ЗАО «ОКБ САПР»)	2-ой Кожевнический пер., д. 8, Москва, 115114 тел.: (499) 235-62-65, факс: (495) 234-03-10
67	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский институт «Квант» (ФГУП «НИИ «Квант»)	4-ый Лихачевский переулок, д. 15, Москва, 125438 тел.: (499) 745-73-53, 745-73-76, 745-73-83, факс: (499) 153-41-80, 745-73-09

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
68	Федеральное государственное унитарное предприятие «Научно-исследовательский институт автоматической аппаратуры им. академика В.С. Семенихина» (ФГУП «НИИАА им. акад. Семенихина»)	ул. Профсоюзная, 78, Москва, 117393 тел.: (495) 330-23-10, факс: (495) 330-51-33, 334-48-98
69	Акционерное общество «Информастика» (АО «Информастика»)	ул. Политехническая, д. 22, лит. А, г. Санкт-Петербург, 194021 тел. (812) 777-78-84 (доб. 103), 777-78-84 (доб. 104) факс (812) 777-78-84 (доб. 105) e-mail: ans@forso.ru
70	Открытое акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт «Градиент» (ОАО «ВНИИ «Градиент»)	проспект Соколова, д. 96, г. Ростов-на-Дону, 344000 тел.: (96863) 292-48-01, факс: (863) 232-03-45, e-mail: gradient@aaanet.ru
71	Открытое акционерное общество «Научно-исследовательский институт оптико-электронного приборостроения» (ОАО «НИИ ОЭП»)	г. Сосновый Бор, Ленинградская обл., 188540 тел.: (81369) 225-15, 68-481, факс: (81369) 22-515
72	Открытое акционерное общество «Летно-исследовательский институт имени М.М. Громова» (ОАО «ЛИИ им. М.М. Громова»)	ул. Гарнаева, д. 2А, Московская обл., г. Жуковский, 140180 тел.: (495) 556-52-86, факс: (495) 556-58-45
73	Федеральное государственное унитарное предприятие ФГУП «Государственный научно-исследовательский институт авиационных систем» (ФГУП «ГОСНИИАС»)	ул. Викторенко, д. 7, Москва, 125319 тел.: (499) 157-93-68, 157-91-26, факс: (499) 157-94-25, e-mail: info@gosniias.ru
74	Филиал Публичного акционерного общества «Авиационная холдинговая компания «Сухой»» «ОКБ Сухого» (Филиал ПАО «Компания «Сухой»» «ОКБ «Сухого»)	ул. Поликарпова, 23А, а/я 604, Москва, 125284 тел.: (495) 941-78-00, факс: (495) 941-78-96
75	Общество с ограниченной ответственностью «Компания «ПРОКСИ» (ООО «Компания «ПРОКСИ»)	проспект Победы, д. 13, г. Пенза, 440011 тел.: (841) 242-81-31, факс: (841) 242-28-90, e-mail: alex@crystall.sura.ru
76	Банк России Главное управление безопасности и защиты информации	ул. Неглинная, д. 12, Москва, 107016 тел.: (495) 987-71-20, 771-91-81, факс: (495) 771-91-81
77	Открытое акционерное общество «Московская биржа» (ОАО «Московская биржа»)	Большой Кисловский пер., д. 13, Москва, 125009 тел.: 8 (495) 363-32-32 (доб. 3882)
78	Открытое акционерное общество «Альфа-Банк» (ОАО «Альфа-Банк»)	ул. Каланчевская, д. 27, Москва, 107078 тел.: (495) 620-91-91 (доб. 0116704), факс: (495) 788-69-41
79	Общество с ограниченной ответственностью «ЛИНС-М» (ООО «ЛИНС-М»)	Каширское шоссе, д. 31, Москва, 115409 тел.: (499) 788-16-97, факс: (495) 670-13-93
80	Закрываемое акционерное общество «Эврика» (ЗАО «Эврика»)	Московский проспект, д. 118, г. Санкт-Петербург, 196084 тел.: (812) 718-41-74, факс: (812) 718-41-74, e-mail: a_krylov@euresca.ru

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
81	Закрытое акционерное общество «Научно-производственное предприятие «Безопасные информационные технологии» (ЗАО «НПП «БИТ»)	ул. Большая Почтовая, д. 22, Москва, 105082 тел.: (495) 995-52-51 (доб. 22-52)
82	Государственная корпорация «Банк развития и внешнеэкономической деятельности» (Внешэкономбанк)	пр-т Академика Сахарова, д. 9, ГСП-6, Москва, 107996 тел.: (495) 721-97-93, 721-98-72, факс: (495) 721-92-91
83	Открытое акционерное общество «Банк Российский кредит» (ОАО «Банк Российский кредит»)	Смоленский бульвар, д. 26/9, Москва, 119002 Факс: (495) 258-32-51
84	Открытое акционерное общество Банк «Петрокоммерц» (ОАО Банк «Петрокоммерц»)	ул. Петровка, 24, строение 1, Москва, 127051 тел.: (499) 973-77-26, e-mail: ca@pkb.ru
85	КПМГ Лимитед	Пресненская набережная, д. 10, Комплекс «Башня на набережной» блок «С», 31 этаж, г. Москва, 123317 факс: (495) 937-44-99
86	Служба корпоративной защиты публичного акционерного общества «Газпром» (Служба корпоративной защиты ПАО «Газпром»)	ул. Наметкина, 16, корпус 6, Москва, 117997 тел.: (495) 719-39-38, факс: (495) 719-60-68
87	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»)	ул. Красная, д. 40, г. Пенза, 440026 факс: (8412) 56-51-22, e-mail: mal890@yandex.ru
88	Федеральное государственное унитарное предприятие «ЦентрИнформ» (ФГУП «ЦентрИнформ»)	ул. Шпалерная, д. 26, а/я 149, г. Санкт-Петербург, 191123 тел.: (8812) 303-90-20 (доб. 26-00), факс: (812) 303-90-20 (доб. 1301)
89	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ «МИФИ»)	Каширское шоссе, д. 31, Москва, 115409 тел.: (495) 788-5699 (доб. 90-87), 788-56-99 (доб. 9216), факс: (499) 324-82-54, 324-86-00
90	ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт оптико-физических измерений» (ФГУП «ВНИИОФИ»)	Почтовый адрес: ул. Озерная, д. 46, Москва, 119361 Юридический адрес: ул. Рождественка, д. 27, г. Москва, 103031 тел.: (495) 437-28-47, факс: (495) 437-28-47, e-mail: Sax-12@vniiofi.ru
91	Закрытое акционерное общество «Научно-производственное объединение «ФИД-Техника» (ЗАО «НПО «ФИД-Техника»)	ул. Гжатская, д. 27, г. Санкт-Петербург, 195220 тел.: (812) 294-80-07, факс: (812) 590-71-61, e-mail: fidd@mail.ru
92	Публичное акционерное общество Банк «Возрождение» (ПАО Банк «Возрождение»)	Лучников переулок, д. 7/4, стр. 1, Москва, ГСП, 101990 тел.: (495) 790-79-36, факс: (495) 790-79-36
93	Закрытое акционерное общество «Андэк Эн Ди Групп» (Компания ЗАО «Андэк»)	ул. 8-го Марта, д. 1, стр. 12 (корп. 2, 4 этаж), Москва, 127083 тел.: (495) 280-15-50 (доб. 1103), факс: (495) 280-15-50 (доб. 4370)

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
94	Открытое акционерное общество «Промсвязьбанк» (ОАО «Промсвязьбанк»)	ул. Смирновская, д. 10, стр. 22, Москва, 109052 тел.: (495) 727-10-20 (доб. 702411, 775496), факс: (495) 727-10-20 (доб. 703-381)
95	Федеральное государственное унитарное предприятие «Проектный институт» Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФГУП «ПИ» ФСБ России)	ул. Бутлерова, д. 11, г. Москва, 117485 e-mail: fgupri@fgupri.com
96	Открытое акционерное общество «Информационные технологии и коммуникационные системы» (ОАО «ИнфоТекС»)	Старый Петровско-Разумовский проезд, д. 1/23, стр. 1, 2 этаж, помещение № 4, г. Москва, 127287 тел.: (495) 37-61-92, факс: (495) 737-72-78
97	Открытое акционерное общество «БАНК УРАЛСИБ» (ОАО «БАНК УРАЛСИБ»)	ул. Ефремова, д. 8, Москва, 119048 тел.: (495) 785-12-12 (доб. 80-75)
98	Общество с ограниченной ответственностью «Эр-Стайл» (ООО «Эр-Стайл»)	ул. Пришвина, д. 8, корп. 2, Москва, 127549 факс: (495) 514-14-11, 514-14-10, e-mail: Project@R-Style.com
99	Открытое акционерное общество «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию» (ОАО «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию»)	ул. Новочеремушкинская, д. 69-Б, Москва, 117418 тел.: (495) 775-47-40 (вн. 8590), факс: (495) 775-47-41
100	Общество с ограниченной ответственностью «Сиско Системс» (ООО «Сиско Системс»)	Почтовый адрес: ул. Крылатская, д. 17, стр. 4, Москва, 121614 Юридический адрес: Космодамианская наб., д. 52, стр. 1, Москва, 115054 тел.: (495) 961-14-10, факс: (495) 961-14-69
101	Открытое акционерное общество «Мобильные ТелеСистемы» (ОАО «МТС»)	ул. Марксистская, д. 4, Москва, 109147 e-mail: info@mts.ru
102	Открытое акционерное общество «Научно-исследовательский и проектно-конструкторский институт информатизации, автоматизации и связи на железнодорожном транспорте» (ОАО «НИИАС»)	ул. Нижегородская, д. 27, стр. 1, Москва, 107996 тел.: (499) 262-03-36
103	Закрытое акционерное общество «Энвижн Груп» (НВГ) (ЗАО «Энвижн Груп» (НВГ))	ул. Дубининская, д. 53, стр. 5, Москва, 115054
104	Федеральное государственное унитарное предприятие «Гостехстрой» (ФГУП «Гостехстрой»)	Почтовый адрес: пос. Менделеево, корпус 45, этаж 3, ФГУП «ВНИИФТРИ», Московская область, Солнечногорский район, 141570 Юридический адрес: пер. Капанова, д. 3, стр. 1, Москва, 123342 тел.: (495) 221-86-56, факс: (495) 660-33-04
105	Генеральная прокуратура Российской Федерации	ул. Большая Дмитровка, д. 15А, Москва, 125993 тел.: (495) 982-43-49, 982-75-71, факс: (495) 982-43-49, e-mail: 7377777@list.ru

№ п/п	Наименование предприятий (организаций)	Адрес предприятия (организации) — члена ТК
106	Открытое акционерное общество «Концерн «Системпром» (ОАО «Концерн «Системпром»)	ул. Нижняя Красносельская, д. 13, стр. 1, Москва, 105066 тел.: (495) 987-53-07, 730-66-67 (доб. 7-19, 7-02), факс: (495) 603-31-56, e-mail: info@systemprom.ru
107	Общество с ограниченной ответственностью «Дейтерий» (ООО «Дейтерий»)	ул. Софийская, д. 8-1Б, г. Санкт-Петербург, 192236 тел.: (812) 361-61-55
108	Закрытое акционерное общество «Гринатом» (ЗАО «Гринатом»)	1-й Нагатинский проезд, д. 10, стр. 1, Москва, 115230 тел./факс: (499) 949-49-19 (доб. 6681, 3833, 5214)
109	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Московский институт электронной техники» (ФГОУ ВПО «НИУ «МИЭТ»)	площадь Шокина, д. 1, Москва, г. Зеленоград, 124498 тел./факс: (499) 740-92-13
110	Общество с ограниченной ответственностью Агентство комплексной безопасности «Барьер» (ООО АКБ «Барьер»)	ул. Никитинская, д. 42, офис 509, г. Воронеж, 394018 тел.: (473) 202-24-64, e-mail: director@saveit.pro
111	Общество с ограниченной ответственностью «САП СНГ» (ООО «САП СНГ»)	Космодамианская набережная, д. 52/7, г. Москва, 115054 факс: (495) 755-98-01

### Приложение № 3.6

## Структура технического комитета по стандартизации № 115 «Устойчивое развитие административно-территориальных образований»<sup>13</sup>

Наименование ТК (ПТК)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
ТК 115 «Устойчивое развитие административно-территориальных образований»	Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области» (ФБУ «Тест-С.-Петербург») ул. Курляндская, д. 1, г. Санкт-Петербург, 190103 тел.: (812) 244-60-46 (812) 251-39-50 факс: (812) 244-10-04 e-mail: letter@rustest.spb.ru	ИСО ТК 268	Виды деятельности (коды по ОКПД2): 84.11, 84.12

<sup>13</sup> Утверждена Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 мая 2017 г. № 1151.

Наименование ТК (ПТК)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО и СЕН, МТК	Специализация ТК
ПК 1 «Разработка методологии системного подхода к управлению качеством в административно-территориальных образованиях»	Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области» (ФБУ «Тест-С.-Петербург») ул. Курляндская, д. 1, г. Санкт-Петербург, 190103 тел.: (812) 244-60-46 (812) 251-39-50 факс: (812) 244-10-04 e-mail: letter@rustest.spb.ru	ИСО ТК 268	Виды деятельности (коды по ОКПД2): 84.11, 84.12
ПК 2 «Показатели эффективности и методы оценки деятельности»	Институт региональных экономических исследований Центр научных исследований и информации в сфере услуг пер. Сивцев Вражек, д. 29/16, Москва, 119002 тел.: (499) 241-34-19 факс: (495) 241-34-02 e-mail: sss2800@mail.ru	ИСО ТК 268 (ПК 1)	Виды деятельности (коды по ОКПД2): 84.11, 84.12

### Состав технического комитета по стандартизации № 115 «Устойчивое развитие административно-территориальных образований»<sup>14</sup>

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
1	Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области» (ФБУ «Тест-С.-Петербург»)	ул. Курляндская, д. 1, г. Санкт-Петербург, 190103 тел.: (812) 244-60-46 (812) 251-39-50 факс: (812) 244-10-04 e-mail: letter@rustest.spb.ru
2	Федеральная антимонопольная служба	ул. Садово-Кудринская, д. 11, Д-242, ГСП-5, Москва, 123995 тел.: +7 (499) 254-98-33 e-mail: emeljanov@fas.gov.ru
3	ОАО «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации» (ОАО «ВНИИС»)	Электрический пер., д. 3/10, строение 1, Москва, 123557 тел.: +7 (499) 253-04-88 факс: +7 (499) 253-33-60 e-mail: chaika@gost.ru

<sup>14</sup> Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 мая 2017 г. № 115/1

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
4	Институт региональных экономических исследований	пер. Сивцев Вражек, д. 29/16, г. Москва, 119002 тел.: +7 (499) 241-34-19 факс: +7 (495) 241-34-02 моб.: +7 (921) 657-28-65 e-mail: sss2800@mail.ru
5	Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга	пр. Металлистов, д. 93, лит. А, г. Санкт-Петербург, 195221 тел.: +7 (812) 321-14-01 факс: +7 (812) 321-14-00 e-mail: MCM07@yandex.ru
6	Союз Потребителей Российской Федерации	Суворовский пр., 65, литер Б, кв. 44, г. Санкт-Петербург, 191124 тел.: +7 (812) 274-10-36
7	Всероссийская организация качества	ул. Мастеркова, д. 4, БЦ «Панорама», Москва, 115280 тел.: +7 (495) 933-19-86, 771-66-52, 767-29-81 факс: +7 (495) 771-66-53 e-mail: vdk_vok@mail.ru
8	«НОСТРОЙ» (Национальное объединение строителей)	ул. Малая Грузинская, д. 3, Москва, 123242 тел.: +7 (495) 987-31-48 e-mail: pugachov@nostroy.ru
9	Санкт-Петербургский государственный экономический университет	ул. Садовая, д. 21, г. Санкт-Петербург, 191023 тел.: +7 (812) 385-97-14 факс: +7 (812) 710-58-13 e-mail: egorbash@finec.ru
10	Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения	ул. Большая Морская, д. 67, г. Санкт-Петербург, 190000 тел.: +7 (812) 710-58-13 e-mail: egsemenova@mail.ru; maris_spb@inbox.ru
11	Учреждение Российской Академии Наук Институт проблем региональной экономики	ул. Серпуховская, д. 38, г. Санкт-Петербург, 190013 тел.: +7 (812) 317-86-06 факс: +7 (812) 710-10-99 e-mail: an.leontieva@mail.ru
12	ЧОУ ДПО «Институт управления качеством»	ул. 10-я Красноармейская, д. 22А, г. Санкт-Петербург, 190103 тел.: +7 (812) 327-55-54 e-mail: iq@qmispb.ru
13	Санкт-Петербургский университет управления и экономики	Лермонтовский пр., д. 44, лит. А, г. Санкт-Петербург, 190103 тел.: +7 (812) 575-03-31 e-mail: kostin@spbume.ru
14	ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»	ул. Кавалергардская, д. 42, г. Санкт-Петербург, 191015 тел.: +7 (812) 438-43-28 e-mail: Yastrebov_AV@vodokanal.spb.ru
15	Казанский инновационный университет им. В.Г. Тимирязева	ул. Московская, д. 42, г. Казань, 420111 тел.: +7 (843) 231-92-90 e-mail: antonova@ieml.ru

## Информационные ресурсы Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии<sup>15</sup>

Перечень информационных ресурсов	Ответственная организация Ростехрегулирования, руководитель организации, почтовый адрес, телефон, факс, Internet, e-mail
Перечень информационных услуг, предоставляемых организациям и физическим лицам	
<p>Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов Единая информационная система по техническому регулированию</p> <p>Официальные издания национальных стандартов Российской Федерации и межгосударственных стандартов</p> <p>Автоматизированная информационная система (АИС «НОРМДОК») по основным документам Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, содержащая библиографическую информацию по стандартам и их полные тексты: ГОСТ, ГОСТ Р, ПР, ПМГ, Р, РД, РМГ, РДИ, РДМУ.</p> <p>Стандарты ISO, Стандарты IEC.</p> <p>Стандарты Германии (DIN), Стандарты Великобритании (BSI), Стандарты Франции (NF), Стандарты Австрии (ON), Стандарты Италии (UNI), Стандарты Японии (JIS), Стандарты Китая (GB), Стандарты Польши (PN)</p> <p>База данных переводов стандартов (БДПС), содержащая полные тексты переводов: Стандарты ISO, Стандарты IEC.</p> <p>Стандарты Европейского союза (EN)</p> <p>Стандарты стран-членов ИСО (США, Германия, Великобритания, Франция, Австрия, Япония и др.)</p> <p>Национальные стандарты (ГОСТ, ГОСТ Р)</p> <p>АИС «Терминология», содержащая базу данных стандартизованных терминов, — БД «РОСТЕРМ» База данных по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации.</p> <p>Автоматизированная информационная система библиографических описаний нормативных документов федеральных органов исполнительной власти — АИС «Отрасль».</p> <p>База данных «Нормативно-справочные документы ГСССД»</p> <p>Банк экспериментальных данных по теплофизическим свойствам веществ.</p> <p>Автоматизированная информационная система (АИС), обеспечивающая выполнение требований Соглашения по техническим барьерам в торговле и Соглашения по применению санитарных и фитосанитарных мер ВТО — АИС «Технические барьеры в торговле», содержащая:</p> <p>Уведомления о проектах нормативных документов стран — членов ВТО;</p> <p>Проекты нормативных документов стран — членов ВТО, полученные по запросам специалистов Российской Федерации;</p> <p>Уведомления о проектах технических регламентов, разрабатываемые специалистами Российской Федерации;</p> <p>Проекты технических регламентов, разрабатываемые специалистами Российской Федерации;</p> <p>Подсистему «Запрос-ответ», формируемую на основе запросов специалистов стран — членов ВТО на нормативные документы Российской Федерации.</p> <p>Реестр ТК по стандартизации и участникам международной деятельности</p> <p>База данных «Новые ГОСТ» для стран — членов ИСО и МГС</p>	<p>Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия</p> <p>Федеральное государственное унитарное предприятие «СТАНДАРТИНФОРМ»</p> <p>ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»</p> <p>Генеральный директор Витушкин Вячеслав Александрович</p> <p>Гранатный пер., д. 4, Москва, ГСП-5, К-1, 123995</p> <p>Тел./ факс: (495) 690-43-09</p> <p>www.gostinfo.ru</p> <p>info@gostinfo.ru</p>

<sup>15</sup> Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gost.ru> (дата обращения: 07.05.2018).

Перечень информационных ресурсов	Ответственная организация Ростехрегулирования, руководитель организации, почтовый адрес, телефон, факс, Internet, e-mail
<p>Информационная система «Госнадзор» Информационная система «Метрконтроль»            База данных уведомлений по техническим регламентам            База данных уведомлений по национальным стандартам            Программа национальной стандартизации База данных «Разработка стандартов»            Информационная система «Сертификаты соответствия ГОСТ»            База данных по органам по сертификации, аккредитации и испытательным лабораториям.            КВФ «Интерстандарт» оказывает комплекс коммерческих услуг по обеспечению юридических и физических лиц следующей нормативной документацией:            национальные стандарты РФ;            межгосударственные стандарты;            стандарты ISO;            стандарты ASTM;            стандарты BSI;            переходные ключи от Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности (ТН ВЭД) к Общероссийскому классификатору продукции (ОКП) и от ОКП к ТН ВЭД, устанавливающие взаимосвязь группировок указанных классификаций;            справочник по нормативным документам на продукцию, подлежащую обязательной сертификации;            база данных ТН ВЭД.            Осуществление переводов с русского языка на английский текстов национальных стандартов России, межгосударственных стандартов СНГ и других нормативно-технических документов, а также перевод с английского языка на русский текстов зарубежных и международных стандартов.            Актуализация, тиражирование и распространение комплекта баз данных по общероссийским классификаторам</p>	<p>Консультационно-внедренческая фирма в области международной стандартизации и сертификации КВФ «Интерстандарт»            И.о. директора            Ерофеев Станислав Иванович            Ленинский проспект, д. 9,            г. Москва, В-49, ГСП-1,            Россия, 119991            Тел.: (095) 236-41-71,            236-36-25            www.interstandard.ru            interst@gost.ru</p>
<p>База данных «Органы по сертификации ГОСТ Р» База данных «Испытательные лаборатории»            База данных «Системы добровольной сертификации»            База данных «Организационно-методические документы по оценке соответствия» (БД «ВНИИС-документ»)            База данных «Сертификаты ГОСТ Р», содержащая сведения о сертификатах соответствия, выданных в Системе сертификации ГОСТ Р</p>	<p>Открытое акционерное общество «Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации»            ОАО «ВНИИС»            Директор            Версан Виля Георгиевич            Электрический пер., д. 3/10,            стр. 1, г. Москва, 123557            Тел.: (095) 253-70-06            Факс: (095) 253-33-60            www.vniis.ru            vniis@vniis.ru</p>

Перечень информационных ресурсов	Ответственная организация Ростехрегулирования, руководитель организации, почтовый адрес, телефон, факс, Internet, e-mail
<p>Автоматизированная информационная система «Международная стандартизация» содержит проекты стандартов ИСО в области машиностроения и приборостроения. База данных «ИНФОМАШ»</p>	<p>Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» ФГУП «ВНИИНАШ»          Директор          Мельков Юрий Олегович          ул. Шенюгина, д. 4, г. Москва, Д-7, 123007          Тел.: (095) 256-04-49          Факс: (095) 256-65-00          www.vniinmash.ru          vniinmash@gost.ru</p>
<p>Автоматизированная информационная система «Указатель комплектов средств поверки»          База данных «Государственный реестр средств измерений»          База данных «Аккредитованные головные и базовые организации метрологической службы государственных органов управления РФ и объединений юридических лиц»          База данных «Аккредитованные метрологические службы юридических лиц на право аттестации методик выполнения измерений и проведения метрологической экспертизы документов»          База данных «Организации Госстандарта, аккредитованные на право поверки средств измерений» База данных «Методики выполнения измерений»</p>	<p>Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт метрологической службы» ФГУП «ВНИИМС»          Директор          Кононогов Сергей Алексеевич          ул. Озерная, д. 46, г. Москва, Г-361, 119361          Тел.: (095) 437-55-77          Факс: (095) 437-56-66          www.vniims.ru          office.vniims@relcom.ru</p>
<p>Справочно-информационный фонд нормативных документов по метрологии База данных по стандартным образцам состава и свойств веществ и материалов. (КБД СО)</p>	<p>Федеральное Государственное унитарное предприятие «Уральский научно-исследовательский институт метрологии» ФГУП «УНИИМ»          Директор          Медведевских Сергей Викторович ФГУП «УНИИМ»          ул. Красноармейская, д. 4, г. Екатеринбург, 620000          Тел.: +7 (343) 350-26-18          Факс: (343) 350-20-39          www.uniim.ru          uniim@uniim.ru</p>

Перечень информационных ресурсов	Ответственная организация Ростехрегулирования, руководитель организации, почтовый адрес, телефон, факс, Internet, e-mail
Информационно-справочная база данных по Государственной службе времени, частоты и определения параметров вращения Земли	Федеральное государственное унитарное предприятие «Всероссийский научно-исследовательский институт физико-технических и радиотехнических измерений» ФГУП «ВНИИФТРИ» Директор Донченко Сергей Иванович п/о Менделеево, Московская область, Солнечногорский р-н, 141570 Тел.: (095) 535-24-01 Факс: (095) 535-73-86 <a href="http://www.vniiftri.ru">www.vniiftri.ru</a>

ООО «ТЕРМИКА»

## Приложение № 5

Образец протокола 1920–1930-х годов<sup>16</sup>

ПРОТОКОЛ №

Заседание \_\_\_\_\_ 192... г.

УЧАСТВУЮТ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель

Секретарь

ПОРЯДОК ДНЯ:

Начало в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Конец в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

№	Ход заседания (вопросы, прения, постановления)	Исполнение		
		Кому поручено	К какому сроку	Отметка об исполнении

<sup>16</sup> Образец бланка перепечатан с образца, приведенного в диссертации А.Н. Соковой на соискание ученой степени канд. ист. наук. (М., 1971) и может быть не совсем точно отформатирован. Однако цель приведения этого бланка как образца заключается не в том, чтобы точно передать местоположение реквизитов, а в том, чтобы показать тип бланка документа, концентрирующего в себе несколько видов современных документов, что характерно для современного СМК. См. также: Тиличев Ю. Протокольное делопроизводство // Техника управления. — 1926. — № 3. — С. 44–52.

## Приложение № 6

## Перечень размеров форматов бумаги 1903 года

1.	470x625 мм
2.	470x740 мм
3.	490x770 мм
4.	500x700 мм
5.	535x700 мм
6.	540x620 мм
7.	560x770 мм
8.	560x860 мм
9.	570x840 мм
10.	580x840 мм
11.	580x900 мм
12.	585x860 мм
13.	620x880 мм
14.	620x915 мм
15.	630x800 мм
16.	640x1020 мм
17.	660x965 мм
18.	685x1020 мм
19.	740x760 мм

## Приложение № 7

### Перечень стандартов на деловые бумаги

- ОСТ 2479 «Письма деловые»
- ОСТ 2480 «Письма открытые»
- ОСТ 2481 «Письма закрытые»
- ОСТ 1781 «Протокол заседания»
- ОСТ 1782 «Извещение о заседании»
- ОСТ 1783 «Явочный лист»
- ОСТ 1787 «Отверстия для скрепления бумаг»
- ОСТ 1780 «Телефонограмма»
- ОСТ 1779 «Телеграмма»
- ОСТ 3000 «Командировочные удостоверения»
- ОСТ 1776 «Бланки документов, маркировка, упаковка, приема»

**Приложение № 8****Перечень стандартов, разработанных  
для общесоюзных УСД**

1. Основные стандарты на УСД:
  - ГОСТ 6.10.1–80. Унифицированные системы документации. Основные положения.
  - ГОСТ 6.11.1–75. Унифицированные системы документации. Термины и определения.
  
2. Система плановой документации:
  - ГОСТ 6.11.1–75. Унифицированные системы документации. Система плановой документации. Основные положения.
  - ГОСТ 6.11.2–75. Унифицированные системы документации. Система плановой документации. Формуляр-образец.
  
3. Система отчетно-статистической документации:
  - ГОСТ 6.12.1–75. Унифицированные системы документации. Система отчетно-статистической документации. Основные положения.
  - ГОСТ 6.12.2–75. Унифицированные системы документации. Система отчетно-статистической документации. Формуляр-образец.
  
4. Система первичной учетной документации:
  - ГОСТ 6.13.1–75. Унифицированные системы документации. Система первичной учетной документации. Основные положения.
  - ГОСТ 6.13.2–75. Унифицированные системы документации. Система первичной учетной документации. Формуляр-образец.
  
5. Система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций:
  - ГОСТ 6.14.1–75. Унифицированные системы документации. Система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Основные положения.

– ГОСТ 6.14.2–75. Унифицированные системы документации. Система финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций. Формуляр-образец.

6. Система расчетно-денежной документации:

– ГОСТ 6.19.1–75. Унифицированные системы документации. Система расчетно-денежной документации. Основные положения.

– ГОСТ 6.19.2–75. Унифицированные системы документации. Система расчетно-денежной документации. Формуляр-образец.

7. Система документации по ценообразованию:

– ГОСТ 6.17.1–75. Унифицированные системы документации. Система документации по ценообразованию. Основные положения.

8. Система документации по материально-техническому снабжению и сбыту:

– ГОСТ 6.16.1–75. Унифицированные системы документации. Система документации по материально-техническому снабжению и сбыту. Основные положения.

– ГОСТ 6.16.2–75. Унифицированные системы документации. Система документации по материально-техническому снабжению и сбыту. Формуляр-образец.

9. Система документации по торговле:

– ГОСТ 6.20.1–75. Унифицированные системы документации. Система документации по торговле. Основные положения.

– ГОСТ 6.20.2–75. Унифицированные системы документации. Система документации по торговле. Формуляр-образец.

10. Система документации по внешней торговле:

– ГОСТ 6.18.1–75. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Основные положения.

– ГОСТ 6.1–73. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ 6.2–75. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Формуляр-образец.

– ГОСТ 6.4–70. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Типовая форма страховых документов.

– ГОСТ 6.5–70. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Типовая форма ветеринарных документов.

– ГОСТ 6.35–71. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Коммерческое письмо.

– ГОСТ 6.36–71. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Конверты с окнами.

– ГОСТ 6.37–71. Унифицированные системы документации. Система документации по внешней торговле. Товаросопроводительные документы предприятий. Типовые формы.

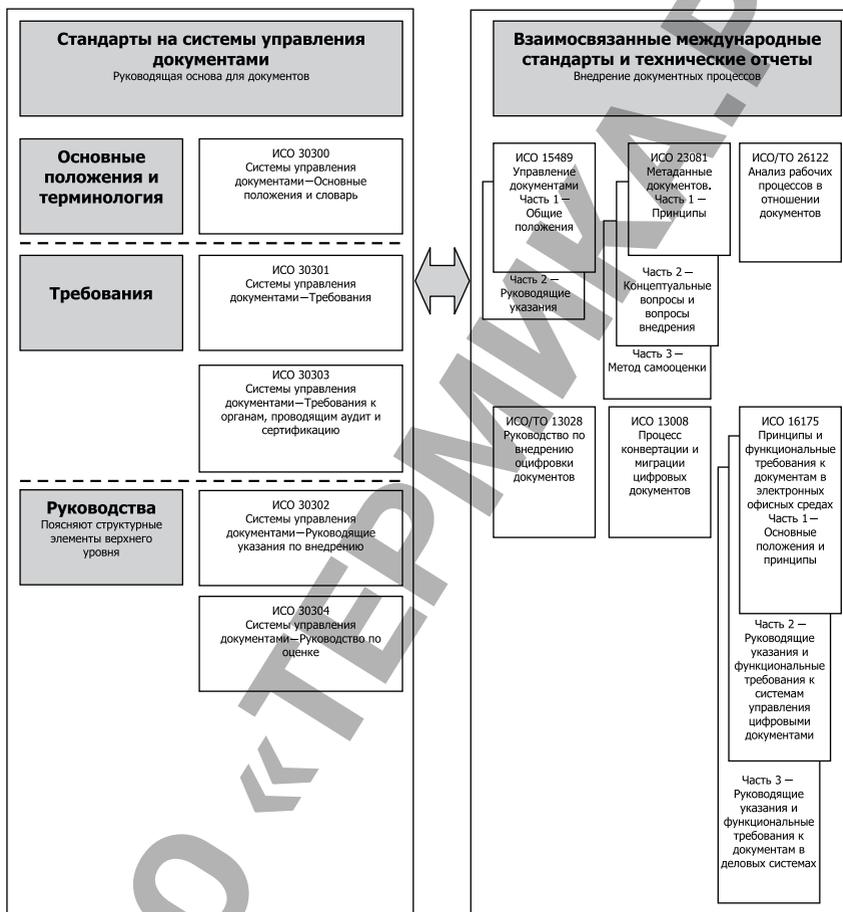
11. Система организационно-распорядительной документации:

– ГОСТ 6.15.1–75. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения.

– ГОСТ 6.38–72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

– ГОСТ 6.39–72. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец.

## Схема международных стандартов и технических отчетов ИСО, регламентирующих процессы управления документами<sup>17</sup>



<sup>17</sup> Схема взята из международного стандарта ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь».

Приложение № 10

Англо-русский глоссарий основополагающих стандартизированных терминов и определений, используемых в управлении документами<sup>18</sup>

English-Russian glossary of basic standardized terms and definitions used in records management

<p>1</p>	<p>Data Данные</p>	<p>1. Collection of values assigned to base measures, derived measures and/or indicators. [SOURCE: ISO/IEC 15939:2007, 2.4, modified — Note 1 to entry has been added.] <i>Note to entry:</i> This definition applies only within the context of ISO/IEC 27004. [ISO/IEC 27000-2016, definition 2.20]</p> <p>Собрание (набор) значений (величин, ценностей), присвоенных основным мерам, производным мерам и/или индикаторам (признакам, показателям). <i>Примечание:</i> Это определение применимо только в контексте ISO/IEC 27004.</p> <p>2. Representation of information in a formalized manner suitable for communication, interpretation and processing. [SOURCE: ISO 1087-2:2000] [ISO 5127-2001, definition 1.1.4.01]</p> <p>Представление информации в формализованном виде, удобном для ее передачи, интерпретации и обработки.</p> <p>3. Information represented in a formal manner suitable for communication, interpretation or processing by human beings or computers. [SOURCE: ISO 16792:2006] [ISO 10209-2012, definition 11.44.1]</p> <p>Информация, представленная в формализованном виде, удобном для ее передачи, интерпретации или обработки человеком или компьютером.</p> <p>4. Representation of facts, concepts, or instructions in a formalized manner suitable for communication, interpretation, or processing by human beings or by automatic means. [SOURCE: IEC 82045-2:2004] [ISO 10209-2012, definition 11.44.2]</p> <p>Представление фактов, понятий или инструкций в формализованном виде, удобном для передачи, интерпретации или обработки человеком или автоматическими средствами.</p> <p>5. Re-interpretable presentation of information in a formalized manner suitable for communication, interpretation or processing. [SOURCE: IEC 82045-1:2001] [ISO 10209-2012, definition 11.44.3]</p> <p>Многokrратно интерпретируемое представление информации в формализованном виде, удобном для передачи, интерпретации или обработки.</p> <p>6. Facts about an object. [ISO 9000:2015, definition 3.8.1].</p> <p>Факты об объекте.</p>
----------	------------------------	---

<sup>18</sup> Термины отобраны и уточнены автором учебника с согласия соавторов Словаря. Подробнее см. Варламова Л.Н., Баюн Л.С., Бастрикова К.А. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии. — М.: Изд-во «Спутник +», 2017.

2	Digital object Цифровой объект	<p>An object that can be represented by a computer, such as a file type generated by a particular system or software application. <i>Note 1 to entry:</i> A digital record may comprise one or more digital objects. [ISO 16175-2]</p> <p>Объект, который может быть представлен (отображен) компьютером, такой как тип файла, произведенный (сгенерированный) конкретной системой или программным приложением. <i>Примечание:</i> Цифровой документ может включать один или более цифровых объектов.</p>
3	Digital record Цифровой документ	<p>Information in any format created, received and maintained by digital means, used as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business. <i>Note to entry:</i> Adapted from ISO 15489-1:2001. [ISO/TR 17068-2012, definition 2.3]</p> <p>Информация в любом формате, созданная, полученная и поддерживаемая цифровыми средствами, используемая организацией или лицом как доказательство и информация (создаваемая и/или поддерживаемая организацией) во исполнение правовых обязательств или операций деловой деятельности.</p>
4	Document Документ	<p>1. Recorded information or object which can be treated as a unit. [ISO 15489-1:2001, definition 3.10] [ISO 30300:2011, definition 3.1.3] [ISO 11799-2015, definition 2.2]</p> <p>Документированная (зафиксированная, записанная) информация или объект, которые рассматриваются (обрабатываются) как одна единица.</p> <p>2. Any resource that can be classified or indexed in order that the data or information in it can be retrieved. <i>Note to entry:</i> This definition refers not only to written and printed materials in paper or microform versions (for example, conventional books, journals, diagrams, maps), but also to non-printed media such as machine-readable and digitized records, Internet and intranet resources, films, sound recordings, people and organizations as knowledge resources, buildings, sites, monuments, three-dimensional objects or realia; and to collections of such items or parts of such items. [ISO 25964-1:2011, definition 2.15]</p> <p>Любой ресурс, который может быть классифицирован или индексирован, для того чтобы данные или информация в нем могли быть найдены. <i>Примечание:</i> Это определение относится не только к написанным или напечатанным материалам в бумажной или микроформной версиях (например, обычные книги, журналы, диаграммы, карты), но также и к носителям, отличным от печатных, таким как машиночитаемые и цифровые документы, Интернет- и Интранет-ресурсы, фильмы, звуковые записи, люди и организации как ресурсы знаний, здания, места, памятники, трехмерные объекты или реалии, и к собраниям этих элементов или частей этих элементов.</p> <p>3. Fixed and structured amount of information intended for human perception that can be managed and interchanged as a unit between users and systems. [SOURCE: ISO 15519-1:2010] [ISO 10209-2012, definition 11.54.2]</p> <p>Фиксированный и структурированный объем информации, предназначенной для человеческого восприятия, которой можно управлять и обмениваться как единым целым (единицей) между пользователями и системами.</p>

<p>4</p>	<p>Document Документ</p>	<p>4. Any medium with information recorded on or in it. [SOURCE: ISO 16016:2000] [ISO 10209-2012, definition 11.54.3]</p> <p>Любой носитель с записанной на нем или в нем информацией.</p> <p>5. Recorded information or material object which can be treated as a unit in a documentation process. [ISO 5127-2001, definition 1.2.02]</p> <p>Документированная (зафиксированная, записанная) информация на носителе или физический объект, которые могут рассматриваться как одно целое (единица) в процессе документирования.</p> <p>6. Information and the medium on which it is contained. <i>Example:</i> Record, specification, procedure document, drawing, report, standard.</p> <p><i>Note 1 to entry:</i> The medium can be paper, magnetic, electronic or optical computer disc, photograph or master sample, or combination thereof. <i>Note 2 to entry:</i> A set of documents, for example specifications and records, is frequently called "documentation". <i>Note 3 to entry:</i> Some requirements (3.6.4) (e.g. the requirement to be readable) relate to all types of documents. However there can be different requirements for specifications (e.g. the requirement to be revision controlled) and for records (e.g. the requirement to be retrievable). [ISO 9000:2015, definition 3.8.5].</p> <p>Информация и носитель, на котором она содержится. <i>Пример:</i> Документ (официальный документ), спецификация, процедурный документ, рисунок, отчет, стандарт. <i>Примечание 1:</i> Носитель может быть бумажным, магнитным электронным или оптическим компьютерным диском, фотографией или эталонным образцом (образцом-эталоном) или комбинацией перечисленного. <i>Примечание 2:</i> Набор документов, например, спецификации и документы (официальные документы) часто называют «Документация». <i>Примечание 3:</i> Некоторые требования (например, требование быть четким/разборчивым) относятся ко всем типам документов. Однако могут быть разные требования к спецификациям (техническим требованиям) (например, требование быть контролируемыми) и к документам (например, требование быть обнаруживаемыми/находимыми).</p>
<p>5</p>	<p>Documentation Документация</p>	<p>1. Collection of documents related to a given subject. [SOURCE: IEC 82045-1:2001] [ISO 10209-2012, definition 11.59.1]</p> <p>Собрание (коллекция, совокупность) документов, относящихся к данному предмету.</p> <p>2. Collection of documents describing operations, instructions, decisions, procedures and business rules related to a given function, process or transaction. [ISO/TR 26122:2008, definition 3.1] [ISO 30300:2011, definition 3.1.4] [ISO 26122-2008, definition 3.1]</p> <p>Собрание (коллекция, совокупность) документов, описывающих операции, инструкции, решения, процедуры и деловые правила, относящиеся к данной функции, процессу или операции.</p>

6	<p>Documented information</p> <p>Документированная информация</p>	<p>Information required to be controlled and maintained by an organization and the medium on which it is contained.</p> <p><i>Note 1 to entry:</i> Documented information can be in any format and media and from any source. [ISO/IEC 27000-2016, definition 2.23] [ISO 14001-2015, definition 3.3.2]</p> <p><i>Note 2 to entry:</i> Documented information can refer to</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- the management system, including processes;</li> <li>- information created in order for the organization to operate (documentation);</li> <li>- evidence of results achieved (records).</li> </ul> <p>[ISO/IEC 27000-2016, definition 2.23] [ISO 14001-2015, definition 3.3.2]</p> <p><i>Note 3 to entry:</i> This constitutes one of the common terms and core definitions for ISO management system standards given in Annex SL of the Consolidated ISO Supplement to the ISO/IEC Directives, Part 1. [ISO 14001-2015, definition 3.3.2]</p> <p>Информация, которая должна контролироваться и поддерживаться (сохраняться) организацией, и носитель, на котором она содержится.</p> <p><i>Примечание 1:</i> Документированная информация может быть в любом формате, на любом носителе и из любого источника.</p> <p><i>Примечание 2:</i> Документированная информация может относиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- к системе управления, включая сопутствующие процессы,</li> <li>- информации, созданной для того, чтобы организация могла работать (документация);</li> <li>- подтверждению достигнутых результатов (документы).</li> </ul> <p><i>Примечание 3:</i> Данный термин является одним из базовых понятий для стандартов ISO в области систем управления, которые приводятся в Приложении SL сводного Дополнения ISO к Директивам ISO/IEC, Часть 1.</p>
7	<p>Electronic record, machine-readable record</p> <p>Электронный документ, машиночитаемый документ</p>	<p>Record stored in a machine-readable medium. [ISO 5127-2001, definition 4.3.1.1.20]</p> <p>Документ, хранимый на машиночитаемом носителе.</p>
8	<p>Information</p> <p>Информация</p>	<p>1. Knowledge that is communicated. <i>Note 1 to entry:</i> Adapted from ISO 1087-2:2000. <i>Note 2 to entry:</i> Information (1) concerns facts, concepts, objects, events, ideas, processes, etc. [ISO 5127-2001, definition 1.1.3.08]</p> <p>Знания/е, которые/ое передаю/ются.</p> <p><i>Примечание 1:</i> Адаптировано из ISO 1087-2:2000.</p> <p><i>Примечание 2:</i> Информация касается фактов, понятий, предметов, событий, идей, процессов и т.д.</p> <p>2. &lt;general&gt; Message used to represent information within a communication process in order to increase knowledge. [ISO 5127-2001, definition 1.1.3.09]</p> <p>&lt;общие понятия&gt; Сообщение, используемое для представления информации в коммуникационном (коммуникативном) процессе для увеличения знаний.</p> <p>3. Meaningful data. [ISO 9000:2015, definition 3.8.2].</p> <p>Содержательные (информативные) данные.</p>

<p>9</p>	<p>Record  Документ (данные), Документ, имеющий юридическую силу</p>	<p>1. Set of data on one person or object, selected and presented for a predefined specific purpose. [ISO 5127-2001, definition 1.1.3.11]</p> <p>Совокупность данных о человеке или предмете, отобранных и представленных для заранее определенной конкретной цели.</p> <p>2. Document created or received and maintained by an agency, organization or individual in pursuance of legal obligations or in the transaction of business. [ISO 5127-2001, definition 2.2.1.08]</p> <p>Документ, созданный или полученный и сохраняемый органом, организацией или физическим лицом в соответствии с юридическими обязательствами или при деловой деятельности (сделке).</p>
<p>10</p>	<p>Recorded information  Документированная информация</p>	<p>Information (1) stored in, on, or by a data medium. [ISO 5127-2001, definition 1.1.3.10]</p> <p>Информация, сохраненная на носителе данных или посредством него.</p>

ООО «ТЕРМИКА.РУ»

## ENGLISH SUMMARY

Standardization of records management is a relatively new process focused on the development and improvement of the regulatory base in this sphere. The term “records management” appeared in the 1970-s. However, in Russia it started to be widely used after the introduction of the national standards GOST R ISO 15489-1–2007 “System of Standards on Information, Librarianship and Publishing. Records Management. General Requirements” which is the Russian copy of the international standards ISO 15489-1:2001 “Information and Documentation. Records Management. General”.

Standardization is an open process where all concerned parties can be involved. A wide comprehensive and objective discussion of the national and international standards project makes it possible to create high quality regulatory acts which can be used in all types of structures and organizations. This is extremely important for Russia because our regulatory and legal acts for documentary management support (as a part of records management) are meant for the government bodies. These regulatory acts ignore the interests of private businesses. Therefore, elaboration and implementation of modern national standards is essential. Although Federal law № 184-ФЗ of 27.12.2002 “On Technical Regulation” introduced the principle of “optional application of standards” thus converting their status from compulsory regulatory acts into methodical documents, the standards are still used in all the spheres.

Records management standardization enables us to organize the work with documents in management more effectively, ensuring its high quality. A standard can be quickly and easily adapted to changing demands and technologies, which allows using the most modern practices in different spheres, including records management. That is why nowadays in many countries standardization of records management plays the key role in regulating this area.

This course book is devoted to the issues of records management standardization on the national and international levels. The book consists of 6 chapters.

**Chapter 1 “Modern system of standardization in the Russian Federation”** presents the history of creation and the structure of the current system of standardization, its legal and regulatory aspects and the perspectives of standardization development in Russia.

The State standardization system dates back to 1925 when the Committee of Standardization was created under the USSR Council of Work and Defense. During all the period of its existence that structure has been reorganized several times, but it has always played an important role in the system of acts regulating different spheres of State activities. Since 2004 this structure has been called “Federal Agency of Technical Regulation and Metrology”. In 2010 the Agency got the short name of ROSSTANDART.

Standardization in the Russian Federation is regulated by two Federal laws:

- № 184 of 2002 “On Technical Regulation” (2015 version);
- № 162 of 2015 “On Standardization”.

The provisions of the legislative acts are specified in national standards of GOST R 1. series entitled “Standardization in the Russian Federation” which are also important regulatory documents in the standardization sphere. These standards regulate the following:

- goals, objectives and basic provisions of the national system of standardization;
- procedural requirements for the creation and contents of regulatory documents used in national standardization;
- requirements for national technical committees, rules of their creation and functioning, etc.

The core activities of ROSSTANDART included technical regulation, metrology and standardization. At present ROSSTANDART still has an extensive system of subordinated structures, branches and laboratories.

The perspectives of the national standardization system development are contained in the document called “Concept and perspectives of the development of the national standardization system” which expounds the

strategy of the development of this system, its main goals and objectives including the cooperation in international standardization.

**Chapter II “Record keeping standardization in Russia after the 1917 revolution”** analyzes the processes of documents unification and standardization in that period. It describes the history of structures participating in the processes of documents unification and standardization as well as the history of creation of the first standards used in record keeping.

The 1920-s — 1930-s can be characterized as a period of institutional (departmental) unification and formalization of documents. At that time unification and formalization were seen as components of standardization and were used in different institutions for optimization of documents types and its formalization (execution and composition). All of that was called “scientific organization of work”. The best known structures elaborating these issues were:

- the Administrative and Technique Department of the National Commissariat of the Workers’ and Peasants’ Inspection (RABKRIN) established in 1922;
- the Council of Scientific Organization of Work founded in 1923; in 1925 it was included in the USSR Committee of Standardization;
- the Institute of Management Technique set up in 1926 as a legal successor of the first institution mentioned above.

The history of creation of State standards for documents dates back to 1924–1925 when the above-mentioned bodies included the theme “Standardization of the documents type and format” in their 5-year plans of work. Two basic principles of documents standardization were established in that period: universality of application and physical possibility of production. These two principles determined the strategy of documents standardization for many years.

The first State standards for paper size were adopted in 1924. In 1929 these standards which formed the tradition of using two letterhead sizes (A4 and A5) in management were approved as compulsory. The Administrative Technique Department of RABKRIN was also engaged in developing the standards for paper quality; these standards established the characteristics of paper composition, color, density and some others.

In these standards the variety of paper was reduced to a minimum. The standards also established the order of paper depending on the pragmatic purpose and historical value.

The projects of the first State standards for documents were created and published by the Administrative Technique Department of RABKRIN in 1926. These standards were sent to all institutions and departments for approval. In 1931 26 standards (out of the first 73) were adopted as State standards. The standards regulated the documents types (order, business letter, act, protocol, phone message, telegram etc.) and paper formats (consumer- or production-oriented) as well as the rules of their choice and use when creating the documents.

However, the standards (except those for paper format) were not compulsory and were used by institutions and departments at their discretion.

**Chapter III “Documentation support of management standardization in the USSR”** deals with the developments of this sphere and the most important legal and regulatory acts which were created in the Soviet Union. Among the latter are the “Unified System of Managerial Documentation” and the “State System for Documentation Support of Management” which were compulsory all over the country including the former Soviet Union republics (Belorussia, Ukraine, Georgia, Kazakhstan, Armenia etc.).

During World War II and after the war the work on documents standardization was interrupted, except on the standards for paper formats and quality, which were simplified.

The interest in documents and record keeping standardization was back in the mid-1960-s, due to a sharp increase in document flow. The government decided to create the “State Record Keeping System” which would be binding all over the Soviet Union. To implement this idea the All-Union Scientific and Research Institute of Document Science and Archives was founded in 1966. At present its official name is All-Russian Scientific and Research Institute for Records and Archives Management (VNIIDAD).

This State system had to solve the problems of unification of:

- document types;
- document structure and format;
- procedures of document preparation, creation, usage and storage.

The “State Record Keeping System” introduced in 1973 was in fact

a State standard, but in its form it was a State legal regulatory act. Additionally, over 23 standards for different document types were developed under the title of GOST 6... “Managerial Documentation...”, among which the first 3 standards contained methodological requirements.

Another group of 4 standards under the title of GOST 6... “Managerial Documentation on the Personnel. ....” regulated the rules for creation, issuance, registration, usage and storage of this kind of documents.

The introduction of these standards and of the State record keeping system led to the idea of interspecific documents unification. As a result, two new State standards included all the 27 standards issued before and set the trend of generalizing requirements to managerial documents in universal basic standards. Yet the managerial documentation used in record keeping was reduced to organizational and administrative documentation. Thus the role of standards as documents regulating different aspects of registration and issuance of documents complementing the main legal act for record keeping was finally determined.

On the next stage of document and record keeping standardization the unified systems of documentation were developed for the whole USSR. That resulted in the introduction of 16 unified systems of documentation (e. g., financial, statistical, trade). The “Unified System of Organizational and Administrative Documentation” had a special position and got a nationwide status. However, all those 16 unified systems incorporated the State standards regulating the types of documents used in each system, the rules of their issuance, their format and terminology. Nearly 50 standards were developed in total.

It should be noted that all the unified documentation systems could be used both in traditional (paper) record keeping and in automated control systems of different levels (ministry, department, institution etc.) all over the USSR. A special group of standards were developed for automated control systems, regulating the rules of their creation, introduction and usage.

In the 1980-s the document science came to a turning point due to a crucial change in the methods of information recording, transfer and reproduction. New types of documents appeared, which made it necessary to develop the technology of their registration, usage, storage, validation,

access and protection. Record keeping could not then be reduced to the basic documentation flow; it moved to a new level and began to be regarded as documentation support of management.

In 1988 the “State System for Documentation Support of Management” was established. It replaced the “State Record Keeping System”. The new State system contained a set of principles and rules laying down the uniform requirements to the recording of managerial activity and to the organization of work with documents in State bodies and in all kinds of professional and social institutions. That system took into account the specificity of mechanical and automatic work with documents and automated control systems.

The new State system became the main legal, regulatory and methodical document fixing the standard organizational basics of creating the system of documentation support of management on all levels known all over the Soviet Union and in its republics. Significantly, the rules of that system were based on the State standards which were compulsory as legal regulatory and technical documents.

Due to the collapse of the USSR in 1991 the modernization of the managerial system as a whole and of documentation support of management in particular was not completed. Many standards were not reconsidered and subsequently became optional. The documentation support of management remained within the system of organizational and administrative documentation. Although the principles of this State system spread on all managerial documents, the former were not juridically fixed. Yet the high quality of these documents (State system and standards) and their full scale introduction all over the country (including the former Soviet Republics like Ukraine, Belorussia, Kazakhstan etc.) have made their use possible up to present.

**Chapter IV “Records management standardization on the modern stage”** introduces the structures currently taking part in the process of records management standardization in Russia. Special attention is paid to the technical committees of ROSSTANDART organizing and controlling the work on the creation and implementation of national standards used in records management. The author analyzes the national standards used in this sphere in modern Russia.

ROSSTANDART agency actualizes its functions in standardization through its technical committees (TC). There are three TCs which deal with records management standardization. The main committee is TC 191 “System of Standards on Information, Librarianship and Publishing” which mirrors ISO/TC 46 “Information and Documentation”, at must be noted that in the Russian Federation the direct usage of international standards is forbidden. In order to introduce an international standard it has to be converted into the national standard. This can be done by developing the national standards in accordance with some provisions of international standards (abbreviated as GOST R) or by the full usage of literal translation of standard provisions (abbreviated as GOST R ISO, GOST RIEC etc.).

At present three types of standards are used in the Russian Federation:

- traditional national standards;
- national standards developed on some provisions of international standards;
- international standards converted into national standards by literal translation.

All the three types of standards are used in records management, which involves record keeping and documentation support of management.

The first group includes the national standards having existed for many years and regulating the rules of creation, registration and issuance of organizational and administrative documents as well as the terms used in this sphere. These standards are periodically reconsidered, modernized and spread all over Russia. Among them are GOST R 6.30–2003, GOST R 7.0.8–2013 etc.

The second group contains international standards and technical reports (ISO and IEC), the provisions of which are partly included into national standards, e. g., GOST R 55681–2013 (based on ISO/TR 26122:2008), GOST R 54989–2012 (based on ISO/TR 18492:2005), GOST R 54471–2011 (based on ISO/TR 15801:2009).

The third group comprises the international standards which were transformed into national standards literally. As a rule, these standards regulate the implementation of informational technologies and data protection in management. They are: GOST R ISO 15489-1–2007,

GOST R ISO 23081-1–2008, GOST R ISO 22310–2009, GOST R ISO 30300–2015, GOST R ISO 30301–2014, etc.

This approach to the introduction of international standards ISO into records management has become dominant in Russia since 2007 when international standard ISO 15489-1:2001 “Information and Documentation. Records Management. General” was adopted as the national standard GOST R ISO 15489-1:2007 “System of Standards on Information, Librarianship and Publishing. Records Management. General Requirements”.

All in all, the base of records management standards is quite representative in our country. Although the standards have lost their compulsory character, they are still actively used in government and business structures.

**Chapter V “Standardization of professional terminology”** deals with the methodological foundations of terminology standardization in the USSR as well as with the history of terminology standardization in the professional area. Standardization of the terms used in records management in modern Russia is also analyzed.

Standard is the most convenient form of a regulatory document (act) for the fixation of the term and its definition. This form has a significant advantage over all other forms of introduction, ordering and development of terminology.

State standardization of terminology in the USSR was a form of the government regulation of the vocabulary of science and technology which made it possible to create a unified, interconnected and coordinated terminology system in all the fields of State activity, it is important to note that the definition of the term “document” was universal and could be used in any system of terms. Yet in each system the definition of “document” was concretized depending on the specificity of the professional area. For instance, in the documentation support of management sphere the term “document” got specifying and detailing subtypes: “official document”, “internal document”, “archival document” etc.

The collapse of the USSR practically stopped any State control over the coordinated terminology development. As a result, most systems of terms began to develop independently with no regard to terminology specificity in related areas. The situation was aggravated by the introduction of the terms from international standards without their controlled adjustment

to the existing national terms. In recent years State regulation has started to return to this sphere.

It is essential that the core terminology of our professional area has survived. Standardization of the terms used in records management in modern Russia is actively developing.

**Chapter VI “International records management standardization”** introduces the main structures working in the field of international standardization such as IEC, ITU, CEN, CENELEC etc. Special attention is paid to the International Organization for Standardization (ISO), the history of its creation, its structure and activities. ISO is the leading international institution which elaborates standards used in records management worldwide. The chapter describes different types of documents developed by ISO (e. g., ISO, ISO/PAS, ISO/TT, ISO/TR, ISO/IWA), specificity of their status and functioning. Current international standards and technical reports used in records management are described and analyzed, for instance, ISO 15489-1:2016 “Information and Documentation. Records Management. Principles and Methods”.

It is important that ISO 15489-1:2001 “Information and Documentation. Records Management. General” was the first and the main international standard containing and regulating the methodology of records management (including the records management system).

In 2010 ISO began to elaborate a unified system of standards for records management which was schematically presented in ISO 30300:2011 “Information and Documentation. Management System for Records. Fundamentals and Vocabulary” of which ISO 15489 has become an integral part. Currently, ISO standards and technical reports regulate most aspects of records management as well as the informational technologies involved in this process.

Russia is actively participating in the elaboration of ISO international standards for records management and in the work of ISO/TC 46 “Information and Documentation”.

To sum up, the history of records management standardization in Russia can be divided into three big periods:

- the 1920-s — 1930-s (unification and standardization of documents in Soviet Russia);

- the 1970-s — 1980-s (standardization of record keeping and later standardization of documentation support of management in the USSR);
- 2000-s — up to present (records management standardization in the Russian Federation).

It must be noted that the terms “record keeping”, “documentation support of management”, “records management” in Russia are not synonymic and refer to different qualification, responsibility and managerial levels of work with documents. Division into standardization periods is also rather arbitrary and is connected not only with the main periods of the country’s development, but also with the stages of the biggest activities in standardization in this professional area.

\*\*\*

The present work is the first and so far the only course book containing a comprehensive analysis of records management standardization in Russia (including documents unification, record keeping standardization, documentation support of management standardization and records management standardization) over a long chronological period (from 1918 to 2016). It is based on legislative acts, legal, regulatory and methodological documents, national and international standards used in this professional area in Soviet Russia and the Russian Federation. Archival documents, periodicals, dissertations on relevant subjects and materials from official web-sites were also used.

The course book has numerous appendices supplementing the main text.

At the end of each chapter there are:

- control questions, essay topics and tests for checking students’ knowledge of the theme;
- a list of recommended literature on the theme enabling the students to study the material in more detail.

The present version of the course book contains an English-Russian glossary of basic standardized terms and definitions used in records management, which was created by the author on the basis of the specialized dictionary “Records management: English-Russian annotated dictionary of standardized terminology”, the first on this kind in Russia, which was published in 2017 (together with Bayun L., Bastrikova K.).

The course book is intended for colleges and universities, it can also be used for scientific research connected with documents unification, records management standardization (including record keeping, documentation support of management standardization) and document science in Russia.

ООО

«ТЕРМИКА. РУС»

## ОБ ИЗДАТЕЛЕ

ООО «ТЕРМИКА.РУ» является ведущим российским разработчиком программных и информационно-обучающих продуктов и IT-решений в области обучения и проверки знаний работников промышленных предприятий и различных организаций.

Приоритетным направлением деятельности компании является разработка сбалансированных комплексов программного и методического обеспечения, необходимых для решения задач профессиональной подготовки работников промышленных предприятий, эксплуатирующих опасные производственные объекты, в области обеспечения безопасности производства: промышленной безопасности, охраны труда, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной, энергетической, экологической, и транспортной безопасности, а также в области управления документами и архивами.

В копилке компании сотни учебных курсов и тестов, разработанных в строгом соответствии с требованиями российского законодательства. Пользователями программных и методических продуктов являются около трех тысяч организаций, расположенных во всех регионах страны.

Также ООО «ТЕРМИКА.РУ» является издателем ряда учебников и учебных пособий, представленных как в традиционном (бумажном), так и в электронном виде, в области управления документами и архивами.

Подробная информация о деятельности ООО «ТЕРМИКА.РУ» в области обучения и проверки знаний работников организаций представлена на интернет-сайтах компании по адресам: [www.termika.ru](http://www.termika.ru), [www.olimpoks.ru](http://www.olimpoks.ru), [www.edou.ru](http://www.edou.ru).

ВАРЛАМОВА Л.Н. / VARLAMOVA L.N.

# СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

УЧЕБНИК

ВТОРОЕ ИЗДАНИЕ, ДОПОЛНЕННОЕ

## RECORDS MANAGEMENT STANDARDIZATION

COURSE BOOK

SECOND EDITION, UPDATED

Подписано в печать 16.05.2018.

Формат 60x90 1/16. Гарнитура «Minion Pro».

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Усл. печ. л. 31,5. Тираж 50 экз.

Заказ № 124483.

ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2018