
**Информация и документация —
Управление записями —**

Часть 1:
Общие принципы

Information and documentation — Records management

Part 1: General

номер для ссылки
ISO 15849-1:2001(E)

Содержание

Предисловие	4
Введение	5
1 Область применения.....	6
2 Нормативные ссылки	7
3 Термины и определения	7
4 Преимущества управления записями.....	10
5 Регулятивное окружение	11
6 Политика и ответственность.....	11
6.1 Общие положения	11
6.2 Политика	12
6.3 Ответственность.....	12
7 Требования к управлению записями	13
7.1 Принципы программ управления записями.....	13
7.2 Характеристики записи	14
7.2.1 Общие положения	14
7.2.2 Аутентичность	15
7.2.3 Достоверность.....	15
7.2.4 Целостность.....	15
7.2.5 Эксплуатационная готовность.....	15
8 Разработка и введение в действие системы записей	16
8.1 Общие положения	16
8.2 Характеристики системы записей	17
8.2.1 Введение.....	17
8.2.2 Достоверность	17
8.2.3 Целостность.....	17
8.2.4 Соответствие	18
8.2.5 Полнота.....	18
8.2.6 Систематичность.....	18
8.3 Процесс разработки и введения в действие систем записей	18
8.3.1 Общие положения	18
8.3.2 Документирование операций с записями	18
8.3.3 Физические носители информации и защита.....	18
8.3.4 Распределенное управление	19
8.3.5 Конверсия и миграция.....	19
8.3.6 Доступ, поиск и использование	19
8.3.7 Сохранение и распоряжение.....	19

8.4	Методология разработки и введения в действие	19
8.5	Изолированные системы записей	21
9	Процессы и средства управления записями	21
9.1	Определение документов, которые надо ввести в систему записей	21
9.2	Определение того, как долго хранить записи	22
9.3	Ввод записей	23
9.4	Регистрация	24
9.5	Классификация	25
9.5.1	Классификация деловых операций	25
9.5.2	Системы классификации	25
9.5.3	Средства управления словарем	25
9.5.4	Индексирование	25
9.5.5	Назначение номеров и кодов	26
9.6	Хранение и обращение	26
9.7	Доступ	26
9.8	Отслеживание	27
9.8.1	Общие положения	27
9.8.2	Отслеживание действий	28
9.8.3	Отслеживание местоположения	28
9.9	Введение распоряжения в действие	28
9.10	Документирование процессов управления записями	29
10	Наблюдение и проверка	30
11	Обучение	30
	Указатель	31

Предисловие

ИСО (Международная организация по стандартизации) – это всемирная федерация национальных организаций по стандартизации (организаций – членов ИСО). Разработка международных стандартов обычно осуществляется техническими комитетами ИСО. Каждая из организаций – членов ИСО, заинтересованная в деятельности, для которой создан технический комитет, имеет право быть представленной в этом комитете. Правительственные и неправительственные международные организации, контактирующие с ИСО, также принимают участие в работе. По всем вопросам электротехнической стандартизации ИСО тесно сотрудничает с Международной электротехнической комиссией (МЭК).

Проекты международных стандартов составляются в соответствии с правилами, определенными директивами ИСО/МЭК, часть 3.

Основная задача технических комитетов состоит в подготовке международных стандартов. Проекты международных стандартов, принятые техническими комитетами, рассылаются организациям – членам ИСО – на голосование. Для опубликования документа как международного стандарта необходимо как минимум 75% голосов членов-организаций, принимающих участие в голосовании.

Обращаем внимание на то, что некоторые элементы этого документа могут быть предметом патентных прав. ИСО не берет на себя ответственность за отождествление какого-либо или всех таких патентных прав.

ИСО 15489-1 был подготовлен Техническим комитетом ISO/TC 46, *Информация и документация*, Подкомитет SC 11, *Управление архивами/записями*.

ИСО 15489 состоит из следующих частей, под общим названием *Информация и документация — Управление записями*:

— *Часть 1: Общие принципы*

— *Часть 2: Руководящие указания* [Технический отчет]

Введение

Принципы стандартизации управления записями и процедурами гарантируют надлежащее внимание ко всем записям и надлежащую защиту для всех записей, а также то, что свидетельства и информация, которые они содержат, могут быть извлечены более эффективно и результативно путем использования стандартных практик и процедур.

Эта часть ИСО 15489 была разработана в ответ на согласие стран – членов ИСО стандартизировать лучшую международную практику в управлении записями, используя австралийские стандарты AS 4390 «Управление записями» в качестве отправной точки.

Данный международный стандарт сопровождается Техническим отчетом (ИСО/ТО 15489-2), который рекомендуется для использования с ним. ИСО/ТО 15489-2 дает дальнейшие пояснения и возможности приложения для достижения результатов данного международного стандарта. Он также включает в себя список литературы.

Информация и документация — Управление записями —

Часть 1:

Общие принципы

1 Область применения

Данная часть ИСО 15489 предоставляет руководство по управлению записями ¹⁾ создающихся организаций, общественных или частных, для внутренних или внешних клиентов.

Все элементы, охваченные этой частью ИСО 15849, рекомендованы к использованию с целью гарантировать, что соответствующие записи созданы, зафиксированы и управляемы. Процедуры, которые помогают обеспечивать управление записями в соответствии с принципами и основами, очерченными в этой части ИСО 15849, предоставлены в ИСО/ТО 15849-2 (Руководящие указания).

Эта часть ИСО 15849

- применяется к управлению записями, во всех форматах или на любых носителях, созданных или полученных любой общественной или частной организацией в ходе проведения деятельности, или любым человеком, в обязанности которого входит создание и сохранение записей,
- предоставляет руководящие указания по определению ответственности организаций в отношении записей, а также процедур, системы и процессов записей и политики в области записей,
- предоставляет руководство по управлению записями для поддержания соответствия структуры процессов по обеспечению качества ИСО 9001 и ИСО 14001,
- предоставляет руководство по разработке и введению в действие системы записей, но
- не включает в себя управление архивными записями в архивных учреждениях.

Эта часть ИСО 15849 предназначена для использования

- руководителями организаций,
- профессионалами в области управления записями, информацией и технологиями,
- всем остальным персоналом организации, а также

1) В некоторых странах, управление записями также применяется к управлению архивами. Управление архивами не охвачено этой частью ИСО 15849.

— другими людьми, в обязанности которых входит создание и поддержание записей.

2 Нормативные ссылки

Нижеследующие нормативные документы содержат положения, которые посредством ссылок в данном тексте соответствуют положениям этой части ИСО 15489. Для датированных ссылок последующие поправки к любой из этих публикаций или переработанные и исправленные издания любой из этих публикаций не применимы. Однако поощряется исследование возможности применения самых последних изданий нормативных документов, указанных ниже, сторонами по соглашению, основанному на этой части ИСО 15489. Для недатированных ссылок подходит самое последнее издание нормативного документа, на который имеется ссылка. Члены ИСО и МЭК поддерживают официальные списки международных стандартов, действующих в настоящий момент.

ИСО 5127²⁾ Информация и документация. Словарь

ИСО 9001 Системы менеджмента качества. Требования

ИСО 14001 Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению

3 Термины и определения

Для целей этой части ИСО 15489 применяются нижеследующие термины и определения. Для терминов, не включенных сюда, см. ИСО 5127.

3.1

доступ

право, возможность, средства обнаружения, использования, или извлечения информации

3.2

подотчетность

принцип, состоящий в том, что люди, организации, а также общество ответственны за свои действия, и от них можно потребовать объяснить свои действия остальным

3.3

отслеживание действий

процесс, в котором предельные сроки действий отслеживаются и налагаются на тех, кто ведет дело

2) Будет опубликовано (исправленный вариант всех предыдущих частей ИСО 5127).

3.4

архивные полномочия

архивное агентство

архивное учреждение

архивная программа

агентство или программа, ответственные за отбор, приобретение и обеспечение сохранности архивов, за то, чтобы делать их доступными, а также за санкционирование уничтожения других записей

3.5

классификация

систематическое определение и классификация деловых операций и/или записей по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процессными нормами, представленными в системе классификации

3.6

система классификации

см. **классификация** (п. 3.5)

3.7

конверсия

процесс переноса записей с одного носителя на другой или перевода из одного формата в другой

см. **миграция** (п. 3.13)

3.8

уничтожение

процесс ликвидации или стирания записей, вне любого возможного восстановления

3.9

распоряжение

ряд процессов, связанных с осуществлением сохранения, уничтожения записей или с решениями о переносе, которые задокументированы в полномочиях распоряжения или в других документах

3.10

документ

записанная информация или объект, который может рассматриваться в качестве единицы

3.11

индексирование

процесс установления мест доступа для того, чтобы облегчить поиск записей и/или информации

3.12

метаданные

данные, описывающие контекст, содержание и структуру записей, а также их управление со временем

3.13

миграция

действие по перемещению записей из одной системы в другую, с сохранением подлинности, целостности, достоверности и эксплуатационной готовности записей

см. **конверсия** (п. 3.7)

3.14

обеспечение сохранности

процессы и операции, вовлеченные в обеспечение технического и интеллектуального выживания аутентичных записей с течением времени

3.15

записи

информация созданная, полученная, и сохраненная в качестве свидетельства, а также информация по организации или по лицу во исполнение правовых обязательств или в деловых операциях

3.16

управление записями

сфера деятельности руководства, отвечающая за эффективный и систематический контроль над созданием, получением, поддержанием, использованием записей и распоряжением записями, включая процесс ввода и сохранения свидетельства и информации о деловых операциях и сделках в форме записей

3.17

система записей

информационная система, которая фиксирует доступ, управляет доступом и предоставляет доступ к записям с течением времени

3.18

регистрация

акт присвоения записи уникального идентификатора при ее поступлении в систему

3.19

отслеживание

создание, фиксирование и сохранение информации о перемещении и использовании записей

3.20

передача

изменение прав собственности на записи и/или ответственности за записи

3.21

перенос

перемещение записей из одного месторасположения в другое.

4 Преимущества управления записями

Управление записями регулирует деятельность как управляющего записями, так и любого лица, которое создает или использует записи в ходе деловых операций. Управление записями в организации включает в себя

- a) установление политики и норм,
- b) назначение ответственности и полномочий,
- c) установление и распространение процедур и руководящих указаний,
- d) обеспечение спектра услуг, связанных с управлением и использованием записей,
- e) разработка, введение в действие и управление специализированными системами для управления процессами, а также
- f) объединение управления записями с экономическими системами и деловыми процессами.

Записи содержат информацию, которая является ценным ресурсом и важным корпоративным активом. Систематический подход к управлению записями весьма важен для того, чтобы организации и общество могли защитить и сохранить записи в качестве свидетельства действий. Система управления записями в результате дает источник информации о деловых операциях, который может поддержать последующую деятельность и деловые решения, а также обеспечение подотчетности перед нынешними и будущими заинтересованными сторонами. Записи позволяют организациям

- вести дело аккуратно, эффективно и понятно,
- поставлять услуги последовательно и справедливо,
- поддерживать и документировать формирование политики и административное принятие решений,
- обеспечивать последовательность, непрерывность и продуктивность в управлении и в администрировании,
- облегчать результативное выполнение действий по всей организации,
- обеспечивать непрерывность в случае стихийного бедствия,
- удовлетворять требованиям законодательных органов и обязательным требованиям, включая архивную, проверочную и надзорную деятельность,
- предоставлять защиту и поддержку в судебных процессах, включая управление рисками, связанными с существованием или нехваткой свидетельств деятельности организации,

- защитить интересы организации и права служащих, клиентов, а также нынешних и будущих заинтересованных сторон,
- поддерживать и документировать текущую и будущую исследовательскую и опытно-конструкторскую работу, события и достижения, а также поддерживать исторические исследования,
- предоставлять свидетельства деловой, личной и культурной деятельности,
- устанавливать деловую, личную и культурную идентичность, а также
- сохранять общую, личную или коллективную память.

5 Регулятивное окружение

Организациям необходимо определить регулятивное окружение, которое влияет на их деятельность, а также требования документировать их деятельность. Политика и процедуры организаций должны отражать применение регулятивного окружения к деловым процессам. Организация должна предоставлять адекватное свидетельство своего соответствия регулятивному окружению в записях о своей деятельности.

Регулятивное окружение состоит из нижеследующего:

- a) право, выраженное в законодательных актах, и прецедентное право, а также положения, регулирующие среду определенной сферы бизнеса и среду бизнеса в целом, включая законы и нормы, относящиеся, в частности, к записям, архивам, доступу, секретности, свидетельствам, электронной коммерции, защите данных и информации,
- b) обязательные стандарты практической деятельности,
- c) добровольные кодексы лучшего метода организации производственных работ,
- d) добровольные кодексы поведения и этики, а также
- e) идентифицируемые ожидания общества о том, каково приемлемое поведение определенного сектора или организации.

Род организации или сектора, к которому она принадлежит, будет определять, какие из регуляторных элементов (по отдельности или в комбинации) лучше всего применимы к требованиям к управлению записями организации.

6 Политика и ответственность

6.1 Общие положения

Организация, стремящаяся соответствовать этой части ИСО 15489, должна установить, задокументировать, сохранять и распространять политику, процедуры и практические руководства для управления записями для того, чтобы обеспечить удовлетворение

своих деловых потребностей в свидетельстве, подотчетности и информации о своей деятельности.

6.2 Политика

Организации должны определить и задокументировать политику управления записями. Цель политики должна состоять в создании и управлении аутентичными, достоверными и пригодными для эксплуатации записями, способными на поддержание деловых функций и операций столько, сколько они будут необходимы. Организации должны гарантировать, что о политике сообщено, и что ее выполнение обеспечено на всех уровнях организации.

Политика должна быть одобрена и поддержана на самом высоком уровне принятия решений и распространена по организации. Должна быть установлена ответственность за выполнение.

Политика должна вытекать из исследования деловых операций. Она должна определять области, в которых законодательство, положения, другие нормы и лучшие методы организации производственных работ будут иметь наиболее значительное применение в создании записей, связанных с деловыми операциями. При этом организации должны принимать во внимание свое организационное окружение и экономические соображения. Политика должна регулярно пересматриваться для того, чтобы гарантировать, что она отражает текущие деловые потребности.

6.3 Ответственность

Ответственность и права управления записями должны быть определены и назначены, а также распространены по организации таким образом, чтобы в тех случаях, когда определяется конкретная потребность создать и зафиксировать запись, было ясно, кто ответственен за осуществление необходимых действий. Эти обязанности должны быть назначены для всех служащих организации, включая управляющих записями, смежных информационных профессионалов, администраторов, управляющих филиалами компании, системных администраторов и других, кто создает записи как часть своей работы; эти обязанности должны быть отражены в должностных инструкциях и подобных спецификациях. Определенная ответственность и подотчетность руководства за управление записями должна быть приписана лицу с соответствующими правами в рамках организации. Назначение ответственных лиц может быть установлено по закону.

Такая ответственность должна включать такие формулировки, как нижеследующее.

- a) Профессионалы управления записями несут ответственность за все аспекты управления записями, включая разработку, введение в действие и поддержание системы записей и ее операций, а также за обучение пользователей управлению записями и операциям системы записей по мере того, как они затрагивают индивидуальную практическую деятельность.
- b) Администраторы ответственны за поддержание применения политики управления записями по организации.

- c) Системные администраторы ответственны за обеспечение того, что вся документация точна, доступна, когда требуется, и понятна персоналу.
- d) Все служащие ответственны и подотчетны за хранение точных и полных записей их деятельности.

В процесс планирования и внедрения политики управления записями может быть вовлечена архивная администрация.

7 Требования к управлению записями

7.1 Принципы программ управления записями

Записи создаются, получают и используются в ходе ведения деловых операций ³⁾. Для того чтобы поддерживать ведение дела, соответствовать регулятивному окружению, а также обеспечивать необходимую подотчетность, организации должны создавать и поддерживать аутентичные, достоверные и пригодные для эксплуатации записи, а также защищать целостность этих записей столько, сколько требуется. Для этого организации должны ввести и выполнять комплексную программу управления записями, которая включает в себя

- a) определение того, какие записи должны быть созданы в каждом деловом процессе, и какую информацию надо включить в записи,
- b) решение о том, в какой форме должны быть созданы и зафиксированы записи, и какова будет их структура, а также о том, какие технологии надо использовать,
- c) определение того, какие метаданные должны быть созданы вместе с записями и в ходе процессов записей, и как эти метаданные будут постоянно связаны и управляемы,
- d) определение требований к поиску, использованию и передаче записей между деловыми процессами и другими пользователями, а также того, как долго их надо хранить для того, чтобы удовлетворить этим требованиям,
- e) решение о том, как организовать записи так, чтобы поддерживать требования к использованию,
- f) оценивание рисков, которые будут вызваны неимением аутентичных записей деятельности,
- g) обеспечение сохранности и доступности записей по прошествии длительного периода времени, для того, чтобы удовлетворить требованиям к бизнесу и ожиданиям общества,

3) В этой части ИСО 15849 термин «деловая операция» употребляется в широком смысле, не ограниченном коммерческой деятельностью, а включающем в себя также государственное управление, некоммерческую и другую деятельность.

- h) соответствие правовым и законным требованиям, соответствующим нормам и политике организации,
- i) обеспечение того, что записи хранятся в безопасной и надежной среде,
- j) обеспечение того, что записи хранятся столько, сколько необходимо или требуется, а также
- k) определение и оценивание возможностей для улучшения результативности, эффективности или качества ее [программы управления записями] процессов, решений, а также действий, которые могут проистекать из более подходящего создания записей или управления записями.

Правила создания и фиксирования записей и метаданных о записях должны быть включены в состав процедур, регулирующих все деловые процессы, для которых имеется требование свидетельства деятельности.

Постоянное планирование дела и меры на случай непредвиденных обстоятельств должны гарантировать, что записи, жизненно необходимые для непрерывного функционирования организации, были идентифицированы как часть анализа степени риска, защищены и восстанавливаемы, когда надо.

7.2 Характеристики записи

7.2.1 Общие положения

Запись должна корректно отражать то, что было сообщено, или решено, или то, какое действие было предпринято. Она должна быть в состоянии поддерживать деловые потребности, к которым она относится, и использована в целях учета.

Наряду с содержанием, запись должна включать в себя метаданные, необходимые для того, чтобы документировать ведение дела, или быть постоянно взаимосвязана с этими метаданными, или поставлена в соответствие этим метаданным, как изложено ниже:

- a) структура записи, то есть ее формат и связи между элементами, составляющими запись, должны оставаться нетронутыми;
- b) деловой контекст, в котором запись была создана, получена и использована, должен быть выражен в записи (включая деловой процесс, частью которого является операция, дату и время операции и участников операции);
- c) должны присутствовать взаимосвязи между документами, хранящимися отдельно, но составляющими запись.

Политика, процедуры и инструкции по управлению записями должны в результате давать аутентичные записи, которые имеют характеристики, заданные в пп. 7.2.2 - 7.2.5.

7.2.2 Аутентичность

Аутентичная запись – это такая запись, что можно доказать, что она

- a) является тем, чем она имеет целью быть,
- b) была создана или послана лицом, о котором заявлено, что оно создало или послало ее, а также
- c) была создана или послана в заявленное время.

Для того чтобы обеспечить аутентичность записи, организации должны вводить в действие и документировать политику и процедуры, которые контролируют создание, получение, передачу, хранение записей и распоряжение записями с целью гарантировать, что создатели записей уполномочены и идентифицированы, и что записи защищены от несанкционированного добавления, стирания, переделки, использования и утаивания.

7.2.3 Достоверность

Достоверная запись – это такая запись, к содержанию которой можно относиться как к полному и точному представлению операций, деятельности или фактов, о которых она свидетельствует, и на которую можно рассчитывать в ходе последующих операций или деятельности. Записи должны быть созданы во время операции или случая, к которому они относятся, или вскоре после этого, лицами, которые обладают достоверными сведениями о фактах, или средствами, регулярно используемыми в делах для проведения операции.

7.2.4 Целостность

Целостность записи означает, что она является полной и неизменной.

Необходимо, чтобы запись была защищена от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления записями должны точно определять, какие добавления или аннотации могут быть добавлены к записи после того, как она создана, при каких обстоятельствах добавления или аннотации могут быть санкционированы, и кто уполномочен делать их. Любая санкционированная аннотация, любое санкционированное добавление к записи или стирание в записи должны быть явно указаны и прослеживаемы.

7.2.5 Эксплуатационная готовность

Пригодная для эксплуатации запись – это такая запись, местонахождение которой может быть определено, которая может быть найдена, представлена и проинтерпретирована. Она должна годиться для последующего представления как непосредственно связанная с деловыми операциями или сделками, которые ее произвели. Контекстуальные взаимосвязи записей должны нести в себе информацию, необходимую для понимания операций, которые создали и использовали их. Должна иметься возможность определить запись в контексте более широких деловых операций

и функций. Связи между записями, документирующими последовательность действий, должны быть сохранены.

8 Разработка и введение в действие системы записей

8.1 Общие положения

Стратегии управления записями основаны на разработке и принятии политики, процедур и практических руководств, а также проектировании и введении в дело систем такими способами, которые удовлетворяют операционным потребностям организации и которые согласовываются с регулятивным окружением.

Стратегии, принятые организацией для документирования деловых операций, должны определять, какие записи нужны и когда, как и где они должны быть зафиксированы в системе записей.

Введение в действие стратегий для гибких систем записей может включать в себя

- a) проектирование систем записей,
- b) документирование систем записей,
- c) обучение людей, постоянно занимающихся записями, и другого персонала,
- d) конвертирование записей в новые системы записей, форматы и средства управления,
- e) установление стандартов и измерение соответствия им, функционирование по отношению к их выполнению, а также
- f) определение сроков хранения и принятие решений в отношении записей, которые имеют длящуюся ценность, в поддержание соответствия регулятивному окружению.

Стратегии управления записями должны быть задокументированы в стратегический план, такой как «Стратегический план управления информацией», который должен быть включен в состав документации по планированию по всей организации.

Информационные системы, бизнес-приложения и системы связи, а также деловые процессы, которые они поддерживают, должны быть спроектированы, модифицированы или повторно модифицированы так, чтобы адекватные записи могли создаваться и фиксироваться как регулярная часть предпринимаемых деловых операций.

8.2 Характеристики системы записей

8.2.1 Введение

Системы записей должны поддерживать записи, которые обладают характеристиками, определенные в п. 7.2. Системы должны иметь характеристики, описанные в пп. 8.2.2 - 8.2.6.

8.2.2 Достоверность

Система, используемая для управления записями, должна допускать непрерывные и регулярные операции в соответствии с ответственными процедурами.

Система записей должна

- a) регулярно фиксировать все записи в пределах деловых операций, которые она охватывает,
- b) организовывать записи способом, отражающим деловые процессы создателей записей,
- c) защищать записи от несанкционированного изменения или распоряжения,
- d) регулярно функционировать в качестве первичного источника информации о действиях, задокументированных в записях, а также
- e) обеспечивать легкий доступ ко всем релевантным записям и связанным метаданным.

Достоверность системы должна быть документирована путем создания и сохранения записей об операциях системы. Эти записи должны демонстрировать, что система удовлетворяет вышеперечисленным критериям.

Система записей должна быть чувствительна к изменению деловых потребностей, но какие бы то ни было изменения в системе не должны иметь влияние на характеристики записей в системе. Аналогично, когда записи переносятся из одной системы записей в другую, перенос должен осуществляться таким способом, который не окажет неблагоприятного влияния на характеристики записей.

8.2.3 Целостность

Для предотвращения несанкционированного доступа, уничтожения, изменения или удаления записей должны быть введены в действие меры контроля, такие как наблюдение за доступом, верификация пользователя, санкционированное уничтожение и охрана. Эти средства управления могут быть как внутри системы записей, так и внешними по отношению к определенной системе. В случае электронных записей, организации может потребоваться доказать, что любое нарушение функционирования системы, замена программного обеспечения на новую версию или регулярное поддержание не влияют на целостность записи.

8.2.4 Соответствие

Системы записей должны управляться в соответствии со всеми требованиями, вытекающими из текущих дел, регулятивного окружения и ожиданий общества, в котором функционирует организация. Персонал, создающий записи, должен понимать, как эти требования влияют на деловые действия, которые они осуществляют. Соответствие системы записей таким требованиям должно регулярно оцениваться, и записи этих оценок должны сохраняться для целей освидетельствования.

8.2.5 Полнота

Системы записей должны управлять записями, полученными в результате полного спектра деловых операций организации, или подразделения организации, в котором она функционирует.

8.2.6 Систематичность

Записи должны создаваться, храниться и управляться систематически. Практическая деятельность по созданию и хранению записей должна быть систематизирована посредством проектирования и функционирования, как систем записей, так и экономических систем.

Система записей должна иметь точно документированные политику, назначенные обязанности и формальные методологии для ее управления.

8.3 Процесс разработки и введения в действие систем записей

8.3.1 Общие положения

Система записей должна обладать функциональностью, которая позволит ей выполнять и поддерживать процессы управления записями, описанные в Разделе 9.

Решения по разработке и введению в действие систем записей и процессов, которые они поддерживают, должны рассматриваться по отношению к существующим организационным системам.

8.3.2 Документирование операций с записями

Системы записей должны содержать полные и точные представления всех операций, которые имели место в определенный период. Это включает в себя процессы, связанные с отдельными записями. Такие детали могут документироваться как часть метаданных, вложенная в определенную запись, прикрепленная к определенной записи или связанная с определенной записью. Альтернативно, они могут быть записаны как контрольный журнал, который должен храниться по крайней мере столько, сколько сохраняется документ, к которому они [метаданные] относятся.

8.3.3 Физические носители информации и защита

При разработке системы записей должны быть рассмотрены подходящие среда и носители для хранения, физически защищающие материалы, оперирование

процедурами и системы хранения. Знание того, как долго надо будет хранить и поддерживать записи, будет влиять на решения о среде хранения.

8.3.4 Распределенное управление

Системы записей должны допускать поддержание альтернативных опций для распоряжения записями. В некоторых случаях, когда правовое и регулятивное окружение разрешают, записи могут храниться физически в одной организации, а ответственность и административное управление принадлежать или создающей организации, или другим органам. Такие схемы расположения, различающие хранение, собственность и ответственность за записи, являются особенно важными для записей в электронных системах записей. Вариации в таких схемах расположения могут случаться в любое время существования систем, и любые изменения в этих схемах расположения должны быть прослеживаемы и задокументированы.

8.3.5 Конверсия и миграция

Системы записей должны быть спроектированы таким образом, чтобы записи оставались аутентичными, достоверными и пригодными для эксплуатации во время любого типа изменений в системе, включая конверсию формата, миграцию между аппаратными средствами и операционными системами или определенными приложениями программного обеспечения, в течение всего срока их хранения (см. п. 8.5)

8.3.6 Доступ, поиск и использование

Системы записей должны обеспечивать своевременный и эффективный доступ к записям, необходимым для надлежащего ведения дела и для удовлетворения связанных с ним отчетных требований, а также обеспечивать поиск этих записей.

Системы должны включать в себя и применять средства управления доступом с целью гарантировать, что целостность записей не нарушена. Они должны предоставлять и поддерживать контрольные журналы или другие методы для того, чтобы продемонстрировать, что записи были эффективно защищены от несанкционированного использования, изменения или уничтожения.

8.3.7 Сохранение и распоряжение

Системы записей должны допускать продвижению и введению в действие решений по сохранению записей или распоряжению записями. Должна быть возможность принять эти решения в любое время в течение существования записей, в том числе и во время ступени проектирования систем записей. Также, если это уместно, должна быть возможность для того, чтобы распоряжение было активировано автоматически. Системы должны предоставлять контрольные журналы или другие средства для того, чтобы прослеживать завершённые действия по распоряжению.

8.4 Методология разработки и введения в действие

Чтобы разработать и внедрить подходящую систему записей, необходима методология разработки и внедрения.

Методология, заданная посредством пунктов с а) по h), не разработана для того, чтобы быть линейной. Задачи могут выполняться на различных стадиях, приблизительно, частично или постепенно, в соответствии с потребностями организации, формальными требованиями соответствия и изменениями в окружении организации и в окружении управления записями.

- a) **Предварительное исследование.** Соберите информацию из документальных источников и через интервью; определите и задокументируйте роль и цель организации, ее структуру, ее правовое, регулятивное, деловое и политическое окружение, критические факторы и критические слабые места, связанные с управлением записями.
- b) **Анализ деловых операций.** Соберите информацию из документальных источников и через интервью; определите и задокументируйте каждую деловую функцию, операцию и сделку, а также установите их иерархию, то есть экономическую систему классификации; также определите и задокументируйте ход деловых процессов и операции, которые их составляют.
- c) **Определение требований к записям.** Соберите информацию из документальных источников и через интервью; определите требования к свидетельствам и информации о каждой деловой функции, операции и сделке, которые должны быть доказаны посредством записей. Требования могут быть получены из анализа регулятивного окружения организации (см. Раздел 5) и риска того, что записи не создаются и не хранятся. Определите, как каждое требование может быть удовлетворено посредством процессов управления записями, а также изложите по пунктам и задокументируйте требования к записям. Выберите подходящую структуру записей, которая лучше всего соответствует каждой деловой функции, операции или сделке.
- d) **Оценивание существующих систем.** Определите и проанализируйте существующие системы записей и другие информационные системы с целью оценить их функционирование в отношении требований к записям.
- e) **Определение стратегий удовлетворения требованиям к записям.** Определите стратегии удовлетворения требований к записям, которые могут включать в себя принятие политики, стандартов, процедур и практических руководств, разработку новых систем и введение систем в действие таким способом, который удовлетворяет требованиям к записям. Стратегии могут быть применены к каждой записи в отдельности или в комбинации. Стратегии должны выбираться на основе степени риска, вызываемого неудовлетворением требования, или в рамках деловой функции, для поддержания которой предназначена система записей, в рамках существующего окружения системы или корпоративной культуры, в которой стратегия должна достичь цели.
- f) **Разработка системы записей.** Разработайте систему записей, которая включает в себя стратегии, процессы и практические руководства, описанные в этой части ИСО 15489; гарантируйте, что система записей поддерживает деловые процессы и не препятствует им; оцените и, если необходимо,

перепроектируйте деловые процессы, операционные дела и системы связи для того, чтобы объединить с управлением записями.

- g) **Введение системы записей в действие.** Введение системы записей в действие должно осуществляться систематически, с использованием планирования проекта и методологий, подходящих в данной ситуации, а также с целью объединения функционирования систем записей с деловыми процессами и связанными системами.
- h) **Исследование после введения в действие.** Соберите информацию о функционировании системы записей как целого и действующего процесса. Это может быть осуществлено путем интервьюирования членов руководства и ключевых служащих с использованием анкет, путем наблюдения системы в действии, исследования руководств, процедур, учебных материалов и другой документации, а также путем выполнения случайных проверок качества записей и мерами контроля. Проанализируйте и оцените функционирование системы, иницируйте корректирующие действия и проследите за ними, а также установите режим непрерывного наблюдения и регулярного оценивания.

8.5 Изолированные системы записей

Когда система записей изолирована или выведена из эксплуатации, в систему не могут быть добавлены дальнейшие записи, хотя записи должны продолжать оставаться доступными. Записи могут быть удалены из системы в соответствии с действующими руководящими указаниями по сохранению и распоряжению или в соответствии со стратегиями конверсии и миграции. Процесс изолирования систем должен быть задокументирован, поскольку такие детали могут потребоваться для поддержания аутентичности, достоверности, пригодности к эксплуатации и целостности записей, все еще удерживаемых в той системе, включая планы конверсии или отображение данных (см. п. 7.2).

9 Процессы и средства управления записями

9.1 Определение документов, которые надо ввести в систему записей

Определение документов, которые надо ввести в систему записей, основано на исследовании регулятивного окружения, требований к бизнесу и требований подотчетности, а также риска не фиксирования записей. Это требование, вероятно, отличается в зависимости от типа организации и правового и социального контекста, в котором она действует.

Документы создаются и получают разнообразными средствами, с использованием технологий, которые постоянно меняются. Основная характеристика документов состоит в их динамической природе. Они могут создаваться разнообразными создателями, существовать в разнообразных версиях, и существовать в формирующих стадиях в течение меняющихся периодов времени.

Деловые или личные действия должны быть зафиксированы в виде записей и связаны с метаданными, которые характеризуют определенный деловой контекст, когда вводят

в дело организацию или человека, делают организацию или человека подотчетным или документируют действие, решение или процесс принятия решений.

9.2 Определение того, как долго хранить записи

Решения о том, как долго записи должны сохраняться в системе записей, основаны на оценивании регулятивного окружения, требований к бизнесу и требований подотчетности, а также риска. В начальной стадии, такие решения должны включать в себя единое управление определенной деловой деятельностью, назначенного управляющего записями и остальных по требованию, в соответствии с внешней и внутренней политикой или стандартами управления записями и требованиями к записям, связанным с определенной деловой деятельностью. Требования закона или другие регулятивные требования могут устанавливать минимальные сроки хранения документов или подачи документов в санкционирующие органы, такие как архивное учреждение или аудиторы, для любого необходимого одобрения. При определении того, как долго необходимо сохранять записи, должны быть рассмотрены права и интересы всех заинтересованных сторон. Не должны приниматься решения с целью обойти какие-либо права доступа.

Сохранение записей должно управляться для того, чтобы

- a) удовлетворить текущие и последующие деловые потребности путем:
 - 1) сохранения информации, относящейся к прошлым и настоящим решениям и операциям в качестве части корпоративной памяти для того, чтобы сообщать данные о решениях и операциях в настоящем и в будущем,
 - 2) сохранения свидетельств прошедших и настоящих операций с целью выполнить подотчетные обязательства,
 - 3) устранения записей, которые более не требуются, настолько быстро, насколько возможно, причем санкционированным, систематическим способом, а также
 - 4) сохранение контекста записей, который позволит будущим пользователям судить об аутентичности и достоверности записей даже в случае, когда системы записей, в которых они [записи] хранились, были закрыты или претерпели значительные изменения,
- b) соответствовать правовым требованиям путем обеспечения того, что регулятивное окружение, применимое к управлению записей для определенных деловых операций, документировано, понятно и введено в действие, а также
- c) удовлетворение текущих и последующих потребностей внутренних и внешних заинтересованных сторон путем
 - 1) определения возможных или законных интересов, которые заинтересованные стороны могут иметь в обеспечении сохранности записей дольше, чем это требуется самой организацией; сюда могут входить такие заинтересованные стороны, как деловые партнеры, клиенты и другие люди, на которых влияют

решения или действия организации, а также другие, для которых организация должна сделать доступными свои записи с целью удовлетворить требованиям, такие как аудиторы, распорядительные и следственные органы, архивные учреждения или исследователи,

- 2) определение и оценивание правовых, финансовых, политических, социальных и других положительных выгод от обеспечения сохранности записей с целью служить интересам исследований и общества в целом, а также
- 3) следование требованиям соответствующего архивного учреждения, где это применимо.

Записи, определенные для длительного сохранения – это обычно те записи, которые

- предоставляют свидетельства и информацию о политике и действиях организации,
- предоставляют свидетельства или информацию о взаимодействии организации с клиентским сообществом, которому она служит,
- документируют права и обязательства лиц и организаций,
- дают вклад в построение организационной памяти для научных, культурных или исторических целей, а также
- содержат свидетельства и информацию о деятельности, представляющей интерес для внутренних и внешних заинтересованных сторон.

9.3 Ввод записей

Цель ввода записей в систему записей состоит в том, чтобы

- установить взаимосвязь между записью, создателем и деловым контекстом, породившим ее,
- поместить запись и ее взаимосвязь в систему записей, а также
- связать ее с другими записями.

Этот процесс может осуществляться путем локализации явных метаданных, вложенных в определенную запись, прикрепленных к определенной записи или связанных с определенной записью, вне зависимости от ее формата. Это должно быть предусмотрено в процедурах системы записей. Эти метаданные важны для полномочного прослеживания статуса, структуры и целостности записи в любой определенный период времени и демонстрирования ее связей с другими записями.

Методики для обеспечения ввода записей могут включать в себя:

- a) классификацию и индексирование, которое делает возможным соответствующее связывание, группирование, присваивание имен, обеспечение секретности,

разрешения на использование и поиск, распоряжение, а также определение жизненно важных записей,

- b) расположение в логической структуре и последовательности, физического ли файла или электронной директории, которое облегчает последующее использование и ссылку,
- c) регистрацию, которая предоставляет свидетельство существования записи в системе записей, а также
- d) системы, которые профилируют или генерируют по шаблону действия, предпринимаемые при ведении дела, которые
 - 1) предоставляют метаданные, описывающие деловой контекст,
 - 2) предоставляют свидетельство того, где находится запись,
 - 3) определяют, какое действие является предстоящим,
 - 4) определяют, кто имел доступ к записи,
 - 5) определяют, когда этот доступ имел место, а также
 - 6) предоставляют свидетельство операций, которые были предприняты с записью.

9.4 Регистрация

В системе записей, которая использует процессы регистрации,

- a) запись регистрируется, когда она вводится в систему записей;
- b) никакие дальнейшие процессы, влияющие на запись, не должны иметь место до тех пор, пока запись не зарегистрирована.

Главная цель регистрации состоит в том, чтобы предоставить свидетельство того, что запись была создана или введена в систему записей, а дополнительная выгода состоит в том, что регистрация облегчает поиск. Она включает в себя записывание краткой описательной информации или метаданных о записи и приписывание записи идентификатора, уникального в рамках системы. Регистрация формализует введение записи в систему записей.

В рамках системы записей, записи могут регистрироваться на более чем одном уровне или более чем в одной агрегации. В электронной среде, системы записей могут быть спроектированы так, чтобы регистрировать записи посредством автоматических процессов, прозрачных для пользователя экономической системы, из которой она взята, без вмешательства управляющего записями.

9.5 Классификация

9.5.1 Классификация деловых операций

Классификация деловых операций выступает в качестве мощного инструмента, который помогает ведению дела, а также во многих процессах, вовлеченных в управление записями, включая

- a) предоставление взаимосвязи между отдельными записями, которые аккумулируются с целью предоставить непрерывную запись деятельности,
- b) обеспечение того, что имена записям назначаются последовательно со временем,
- c) содействие в поиске всех записей, связанных с определенной функцией или деятельностью,
- d) установление обеспечения секретности и доступа, подходящего для набора записей,
- e) назначение прав доступа к определенным группам записей, или действия над определенными группами записи,
- f) распределение ответственности за управление определенными наборами записей,
- g) распределение записей для действия, а также
- h) определение подходящих сроков хранения и действий по распоряжению для записей.

9.5.2 Системы классификации

Системы классификации отражают деловую деятельность организации, из которой они получены, и обычно основаны на исследовании деловых операций организации. Эти системы могут быть использованы для того, чтобы поддерживать разнообразие процессов, управляющих записями. Организациям необходимо определить степень классификационного контроля, требуемую для целей их деловой деятельности.

9.5.3 Средства управления словарем

Системы классификации и указатели могут поддерживаться средствами управления словарем, которые соответствуют сложности записей организации. Такие средства управления словарем дают объяснение специфическим организационным определениям или использованию терминов.

9.5.4 Индексирование

Индексирование может быть сделано вручную или сгенерировано автоматически. Оно может происходить на различных уровнях агрегации в рамках системы записей.

Руководящие указания по индексированию можно найти в ИСО 5963 «Документация. Методы анализа документов, определения их темы и подбора индексирующих терминов».

9.5.5 Назначение номеров и кодов

Употребительными являются стенографические методы предоставления записей в виде схем посредством не названия, а чего-либо другого. Назначение номеров или кодов обычно предпринимается для конгломерата записей.

Цель кодирования связана с функцией определения местонахождения, когда номер или код указывает на «адрес» записи таким образом, что запись может быть найдена путем определения местонахождения в системе записей.

9.6 Хранение и обращение

Записи должны храниться на носителях, которые обеспечат их эксплуатационную готовность, достоверность, аутентичность и сохранность до тех пор, пока они необходимы. Вопросы, связанные с поддержанием записей, обращением с записями и хранением записей, возникают в течение всего времени их существования, а не только когда они становятся неактивными.

Для записей требуются условия хранения и процессы обращения, которые учитывают их определенные физические и химические свойства. Записи продолжительной ценности, вне зависимости от формата, требуют более качественного хранения и обращения для того, чтобы обеспечивать их сохранность столько, сколько существует эта ценность. Для того чтобы защитить записи от несанкционированного использования, утери или уничтожения, а также от воровства и стихийных бедствий, должны быть разработаны условия хранения и процессы обращения.

Организации должны иметь политику и руководящие указания для конвертирования или миграции записей из одной системы в другую.

Системы для электронных записей должны быть спроектированы таким образом, чтобы записи оставались доступными, аутентичными, достоверными и пригодными для эксплуатации во время любого типа изменений в системе, в течение всего периода их хранения. Это может включать в себя миграцию к различному программному обеспечению, повторное представление в формате эмуляции или любые другие будущие способы повторного представления записей. В случае, когда такие процессы имели место, свидетельства о них должны быть сохранены, вместе с деталями любой вариации в структуре записи и в ее формате.

9.7 Доступ

Организации должны иметь официальные руководящие указания, регламентирующие, кому и при каких обстоятельствах разрешен доступ к записям.

Регулятивное окружение, в котором действует организация, устанавливает широкие принципы, касающиеся прав, условий или ограничений доступа, которые могут быть включены в работу системы записей. Могут быть определенные законы, относящиеся к

таким областям, как конфиденциальность, безопасность, свобода информации и архивов. Записи могут содержать личную, коммерческую или операционно-секретную информацию. В некоторых случаях доступ к записям или информация о них не должны предоставляться.

Ограничения доступа могут применяться как внутри организации, так и по отношению к внешним пользователям. Записи ограниченного доступа должны быть идентифицированы только там, где это специально требуется деловой необходимостью или регулятивным окружением. Ограничения должны налагаться на установленный период, с целью гарантировать, что дополнительное наблюдение, требуемое для этих записей, не осуществляется дольше, чем требуется. Потребность установления ограничений на доступность может измениться по прошествии времени.

Обеспечение соответствующего контроля доступа осуществляется путем назначения статуса доступа, как записям, так и людям.

Управление процессом доступа включает в себя обеспечение того, что

- a) записи распределены по категориям в соответствии с их статусом доступа в определенное время,
- b) записи разрешены для использования только теми, кто имеет право видеть их,
- c) зашифрованные записи можно прочесть, как и когда только потребуются и как только будет на это право,
- d) процессы и операции с записями осуществляются только теми, кто уполномочен на их проведение, а также
- e) части организации, отвечающие за определенные деловые функции, устанавливают права доступа к записям, связанным с их зоной ответственности.

Контролирование и отображение прав пользователей и функциональных должностных обязательств – это длящийся процесс, который имеет место во всех системах записей, независимо от формата. Электронные системы записей, особенно те, которые доступны через территориально рассредоточенные системы, могут наследовать протоколы идентификации пользователя из других приложений.

9.8 Отслеживание

9.8.1 Общие положения

Отслеживание перемещения и использования записей в рамках системы записей требуется для того, чтобы:

- a) определить предстоящее требуемое действие,
- b) сделать возможным поиск записи,
- c) предотвратить потерю записей,

- d) контролировать обращение с поддержанием и безопасностью системы, а также поддерживать контрольный журнал операций с записями (т.е. ввод или регистрация, классификация, индексирование, хранение, доступ и использование, миграция и распоряжение), а также
- e) поддерживать способность определить операционное происхождение отдельных записей в тех случаях, когда системы были объединены или мигрировали.

9.8.2 Отслеживание действий

Отслеживание действий может быть внедрено в систему записей для процессов, где организацией или на организацию налагаются предельные сроки действий. Отслеживание действий

- a) назначает шаги, которые надо предпринять в ответ на решения или операции, задокументированные в записи,
- b) устанавливает ответственность назначенного лица за действие, а также
- c) записывает даты, в которые должно быть выполнено предписанное действие, а также даты, когда эти действия были совершены.

Отслеживание действий может быть эффективно внедрено только тогда, когда перед пересылкой назначенным лицам материал регистрируется в системе записей.

9.8.3 Отслеживание местоположения

Распоряжение записей должно документироваться, с целью гарантировать, что записи всегда, когда требуется, могут быть обнаружены. Отслеживающие механизмы могут записывать идентификатор, название отдельной записи, лица или подразделения, вступавшего во владение записью, а также время/дату распоряжения.

Система должна отслеживать выход, передачу между лицами и возвращение записи в «домашнее» месторасположение или хранилище, равно как и распоряжение ими или передачу их в какую-либо другую уполномоченную внешнюю организацию, включая архивные учреждения.

9.9 Введение распоряжения в действие

Права на распоряжения, которые регулируют удаление записей из операционных систем, должны применяться к записям на систематической и регулярной основе, в ходе обычной деловой деятельности. Не должно предприниматься никаких действий по распоряжению без гарантии того, что запись более не требуется, что не предстоит никакой работы, нет никакого судебного процесса или расследования, текущего или находящегося на рассмотрении, которые вовлекут зависимость от записи в качестве свидетельства.

Действие по распоряжению может осуществлять

- a) немедленное физическое уничтожение, включая перезапись и стирание,

- b) сохранение на дальнейший период в рамках организационной единицы,
- c) перенос в подходящую область памяти или на носитель хранения под контролем организации,
- d) передача в другую организацию, которая взяла на себя ответственность за деловую деятельность путем реструктуризации, продажи или приватизации,
- e) перенос в область памяти, управляемую от лица организации независимым поставщиком, с которым были установлены соответствующие договорные соглашения,
- f) передача ответственности за управление соответствующему органу, в то время как физическое хранение записей остается за создающей организацией,
- g) передача в архив организации, или
- h) передача во внешнее архивное учреждение.

Нижеследующие принципы должны регулировать физическое уничтожение записей.

- Уничтожение всегда должно быть санкционировано.
- Записи, имеющие отношения к находящемуся на рассмотрении или текущему судебному процессу или расследованию, не должны уничтожаться.
- Уничтожение записей должно проводиться таким способом, который сохранит конфиденциальность любой информации, которую они содержат.
- Все копии записей, уничтожение которых санкционировано, включая копии для безопасности, копии для сохранности и дублирующие копии, должны быть уничтожены.

9.10 Документирование процессов управления записями

Документация, описывающая процессы управления записями и системы записей, должна обращаться к законным, организационным и техническим требованиям. Должны быть четко прописаны полномочия для процессов управления записями, таких как классификация, индексирование, анализ записей и распоряжение записями.

С целью определить требования к практической деятельности, анализу, проверке и испытанию процессов управления записями должны быть зарегистрированы релевантные законы, нормы и политика. Пристальное внимание должно быть уделено другим информационным системам и политике, используемым в рамках организации для того, чтобы сохранять корпоративную целостность среды управления информацией.

Все решения, по которым должны быть сделаны записи, а также решения о том, как долго записи следует поддерживать, должны быть отчетливо задокументированы и сохранены. Решения могут быть представлены в виде права на распоряжение. Должна быть подготовлена и представлена на рассмотрение высшему руководству для

одобрения официальная документация исследования или другого оценивания, которое вытекает в решения ввести и сохранить запись. Документация должна содержать детали деловых операций и записей, которые вытекают из каждой деловой операции, а также отчетливо и однозначно определять сроки хранения и действия по распоряжению. Должны быть четко определены события, которые активизируют или делают возможным действия по распоряжению. Должны быть включены инструкции по переносу записей в альтернативные формы хранения (например, автономное запоминающее устройство или внесистемное запоминающее устройство). При необходимости такая документация должна быть представлена на рассмотрение во внешние санкционирующие органы, такие как архивные учреждения, аудиторы и т.д., для необходимого одобрения. Запись действий по распоряжению, если таковые были осуществлены, должна сохраняться.

10 Наблюдение и проверка

Для того чтобы гарантировать, что процедуры и процессы системы записей осуществляются в соответствии с политикой и требованиями организации, а также удовлетворяют ожидаемым выходам, регулярно должно проводиться наблюдение соответствия. Такие исследования должны изучать функционирование организации и удовлетворенность потребителя системой.

Регулятивное окружение может потребовать, чтобы внешние органы предприняли наблюдение и проверку.

Если выяснится, что системы записей и процессы управления записями неудовлетворительны или неэффективны, должны быть сделаны модификации систем записей и процессов управления записями.

Соответствие систем и наблюдение за системами должно быть задокументировано, и отчеты должны сохраняться.

11 Обучение

Организация, стремящаяся соответствовать этой части ИСО 15489, должна установить ведущую программу обучения записям. Программы обучению требованиям к управлению записями и определенные практические руководства должны охватывать роли и обязанности всех членов руководства, служащих, подрядчиков, добровольцев и любых других лиц, ответственных за всю деловую деятельность организации или ее часть в том, что касается создания записей в ходе работы и ввода этих записей в системы записей. Обучающие программы могут быть разработаны и подготовлены совместно с внешними организациями.

Указатель

архивное учреждение

определение, 3.4

архивные записи, не включено, пункт 1

аутентичность записей, 7.2.2

ввод

См. ввод записей

ввод записей

определение того, какую
ввести, 9.1

цель и методики, 9.3

вывод систем записей из эксплуатации, 8.5

государственное управление

См. деловые операции

деловые операции

анализ, 8.4 b)

классификация, 9.5.1

определение, 7.1

документация

операций, 8.3.2

политики, 8.2.6

процессов, 9.10

документы

определение, 3.10

определение того, какой
ввести, 9.1

достоверные записи, 7.2.3

доступ, 3.1, 8.3.6, 9.7

записи

определение, 3.15

характеристики, 7.2

защита

См. физическое хранение
и защита

идентификация

См. классификация;

регистрация

изолированные системы записей, 8.5

индексирование

ввод записей, 9.3

определение, 3.11

процессы, 9.5.4

средства управления

словарем, 9.5.3

использование систем записей, 8.3.6

исследование после введения в действие, 8.4 h)

классификация, 9.5

См. также индексирование;
номера и коды; средства
управления словарем

ввод записей, 9.3

деловые операции, 9.5.1

определение, 3.5

системы, 9.5.2

коды

См. номера и коды

конверсия

См. также миграция

определение, 3.7

процесс разработки и

введения в действие, 8.3.5

контрольные журналы, 8.3.2

Международные стандарты:
нормативные ссылки, раздел 2
метаданные
ввод записей, 9.3
деловой контекст, 9.1
документирование операций, 8.3.2
определение, 3.12
методики систематического управления, 8.2.6
методология введения в действие, 8.4
методология разработки, 8.4
методология разработки и введения в действие, 8.4
миграция
См. также конверсия
определение 3.13
электронные записи 9.6
разработки систем и введение их в действие, 8.3.5

наблюдение, раздел 10
некоммерческие операции
См. деловые операции
номера и коды, 9.5.5
нормативные ссылки, раздел 2
носитель
См. хранение

обеспечение сохранности
наблюдение, раздел 10
определение, 3.14
полнота систем записей, 8.2.5
обращение, 9.6
обучение, раздел 11
операции,
документирование, 8.3.2
операции с записями,
документирование, 8.3.2
определения, раздел 3
ответственность, 6.3
подотчетность, 3.2
применение этой части ИСО 15489, раздел 1

отслеживание
См. также отслеживание действий, отслеживание местоположения
определение, 3.19
управление, 9.8
отслеживание действий
определение, 3.3
управление, 9.8.2
отслеживание местоположения, 9.8.3
оценивание существующих систем, 8.4 d)

передача
определение, 3.20
процессы, 9.9
перемещение
См. отслеживание
местоположения; перенос; передача
перенос
определение, 3.21
процессы, 9.9
подотчетность
определение, 3.2
поиск, 8.3.6
См. также индексирование; доступ
поисковые средства
См. доступ
политика, 6.2
документация, 8.2.6
права
См. доступ
предварительное исследование, 8.4 а)
предельные сроки действий *См. отслеживание*
сохранения, 9.2
проверка, раздел 10
программы управления записями, 7.1
процессы и средства управления, раздел 9
См. также распоряжение; документирование

обеспечение
сохранности, 9.10
процессы управления записями
См. процессы и средства
управления

размещение

См. классификация

распоряжение

См. также сохранение;
передача; перенос;
уничтожение;
определение, 3.9
проектирование системы, 8.3.7
процессы, 9.9

**распределенное
управление, 8.3.4**

регистрация

ввод записей, 9.3
определение, 3.18
процессы, 9.4

**регулятивное окружение,
раздел 5**

права доступа, 9.7

**системы достоверных
записей, 8.2.2**

система записей

изолированная, 8.5
определение, 3.17
разработка и введение
в действие, раздел 8
характеристики, 8.2

соответствие

разработка и введение
в действие, 8.2.4

средства управления

См. процессы и средства
управления

**средства управления
словарем, 9.5.3**

**структуры процессов по
обеспечению качества,
раздел 1**

сохранение

процессы, 9.9
разработка и введение

в действие 8.3.7
сроки, 9.2

**термины определенные,
раздел 3**

требования к записям

определение 8.4 с)
стратегии
удовлетворения, 8.4 е)

уникальные идентификаторы

См. регистрация

уничтожение

определение, 3.8
процессы, 9.9

управление записями

включенные системы, раздел 4
определение, 3.16
применение этой части
ИСО 15489, раздел 1
преимущества, раздел 4
требования, раздел 7

физическое хранение, 8.3.3

хранение

процессы и средства
управления, 9.6
физическое, 8.3.3

целостность записей, 7.2.4

**целостность систем
записей, 8.2.3**

**эксплуатационная готовность
записей, 7.2.5**

См. также доступ

электронные записи

доступ, 9.7
хранение и обращение, 9.6