

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
21.05.2024 № 28

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по работе с документами  
в организациях Республики Беларусь,  
внедряющих международные стандарты ISO  
на системы управления (менеджмента)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
15.12.2023 № 5

Минск  
БелНИИДАД  
2024

УДК 005.92:006.032(476)(083.13)

ББК 65.050.2ц(4Бен)

М54

*Авторы-разработчики:*

Е. В. Шумская (ответственный исполнитель), А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач

**Методические рекомендации по работе с документами в организациях Республики Беларусь, внедряющих международные стандарты ISO на системы управления (менеджмента)/ авт.-разраб.: Е. В. Шумская (отв. исп.), А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач. — Минск : БелНИИДАД, 2024. — 52 с.**

ISBN 978-985-7131-86-0.

Методические рекомендации по работе с документами в организациях Республики Беларусь, внедряющих международные стандарты (МС) ISO на системы управления (менеджмента), разъясняют положения МС ISO на системы управления (менеджмента) в части организации работы с документами на основе требований законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства, содержат примеры оформления номенклатур дел отделов контроля качества, охраны труда, охраны окружающей среды организации.

Применение Методических рекомендаций в организациях, в которых внедрены или внедряются МС ISO на системы управления (менеджмента), будет способствовать совершенствованию практики работы с документами путем приведения ее в соответствие с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

Методические рекомендации предназначены для руководителей организаций, в которых внедрены или внедряются МС ISO на системы управления (менеджмента); специалистов в области ДООУ (управления документами); специалистов в области управления качеством, окружающей средой, информационной безопасностью, безопасностью пищевой продукции, охраной труда и др.; иных работников, в обязанности которых входят документирование и организация работы с документами.

УДК 005.92:006.032(476)(083.13)

ББК65.050.2ц(4Бен)

ISBN 978-985-7131-86-0

© БелНИИДАД, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 21.05.2024 № 28 «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с документами в организациях Республики Беларусь, внедряющих международные стандарты ISO на системы управления (менеджмента)».....	4
Список сокращений.....	5
Термины и определения .....	8
Глава 1. Общие положения.....	10
Глава 2. Особенности использования терминологии в области управления документами, закрепленной в МС ISO на системы управления (менеджмента) и законодательстве.....	12
Глава 3. Принципы систем управления документами.....	17
Глава 4. Документация систем управления (менеджмента).....	20
Глава 5. Документирование системы управления документами .....	24
Глава 6. Порядок применения норм законодательства в области управления документами при внедрении и применении МС ISO на системы управления (менеджмента).....	26
Приложения.....	38



МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ  
І СПРАВАВОДСТВУ  
ЗАГАД

21.05.2024 № 28

г.Мінск

**Об утверждении Методических  
рекомендаций по работе с  
документами в организациях  
Республики Беларусь,  
внедряющих международные  
стандарты ISO на системы  
управления (менеджмента)**

На основании подпункта 10.2 пункта 10 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Методические рекомендации по работе с документами в организациях Республики Беларусь, внедряющих международные стандарты ISO на системы управления (менеджмента) (прилагаются).

Директор Департамента

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
ПРИКАЗ

г.Минск

О.Л.Воинов

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- ГОСТ — межгосударственный стандарт
- ДОУ — документационное обеспечение управления
- Инструкция по делопроизводству — Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4)
- ISO — Международная организация по стандартизации
- ISO 9001:2015 — международный стандарт ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системы менеджмента качества. Требования»)
- ISO 10013:2021 — международный стандарт ISO 10013:2021 «Quality management systems — Guidance for documentation information» («Системы менеджмента качества. Руководство по документированной информации»)
- ISO 15489 — международный стандарт ISO 15489-1:2016 «Information and documentation. Records management — Part 1: Concepts and principles» («Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования»)
- Методические рекомендации по управлению документами в организациях — Методические рекомендации по управлению документами в организациях в соответствии с положениями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие требования» (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2024 № 21)
- МС — международный стандарт
- МС ISO серии 9000 — международные стандарты ISO серии 9000 «Системы менеджмента качества»
- МС ISO серии 30300 — международные стандарты ISO серии 30300 «Информация и документация. Системы управления документами»
- ОКРБ 010-2023 — Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы» (утвержден и введен в действие постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 декабря 2023 г. № 75)
- ОРД — организационно-распорядительная документация
- Правила работы архивов организаций — Правила работы архивов государственных органов и иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143)
- Перечень НТД — Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной

собственности, с указанием сроков хранения (установлен приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30)

Перечень типовых документов — Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140)

СМК — система менеджмента качества

СТБ — государственный стандарт Республики Беларусь

СТБ 1.5-2017 «Национальная система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила построения, изложения, оформления и содержания технических кодексов установившейся практики и государственных стандартов» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 29 июня 2017 г. № 52)

СТБ 6.10.1-95 — государственный стандарт Республики Беларусь  
СТБ 6.10.1-95 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Основные положения» (утвержден и введен в действие постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Министерства образования и науки Республики Беларусь от 16 марта 1995 г. № 2)

СТБ 6.38-2016 — государственный стандарт Республики Беларусь  
СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83)

СТБ 2059-2013 — государственный стандарт Республики Беларусь  
СТБ 2059-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 29 марта 2013 г. № 18)

СТБ ISO 9000-2015 — государственный стандарт Республики Беларусь  
СТБ ISO 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 14 декабря 2015 г. № 58)

СТБ ISO 9001-2015 — государственный стандарт Республики Беларусь  
СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 14 декабря 2015 г. № 58)

СТБ ISO 15489 — государственный стандарт Республики Беларусь  
СТБ ISO 15489-1-2016 «Информация и документация. Управление доку-

ментами. Часть 1. Общие требования» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 1 апреля 2016 г. № 27)

СТБ ISO 30300-2019 — государственный стандарт Республики Беларусь

СТБ ISO 30300-2019 «Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь» (утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 8 июля 2019 г. № 42)

СУОС — система управления окружающей средой

СУОТ — система управления охраной труда

ЦЭК — Центральная экспертная комиссия

ЭК — экспертная комиссия

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документ — информация на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая в процессе деятельности государственного органа, иной организации, должностного лица, а также на протяжении жизни гражданина Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее, если не определено иное, — граждане) [Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»].

Документальный фонд — совокупность документов, образовавшихся в процессе деятельности государственного органа, иной организации, а также на протяжении жизни гражданина [Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»].

Документация — совокупность документов, выделяемая по одному или ряду признаков (происхождения, функционального назначения, сферы применения и др.).

Документированная информация (document) — записанная информация или объект, которые могут восприниматься и обрабатываться как единое целое [СТБ ISO 15489].

Документная система (records system) — информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами и предоставление доступа к ним во времени [СТБ ISO 15489].

Организационно-распорядительная документация — документация, применяемая при оформлении организационной, распорядительной, исполнительской и контрольной функций управления [СТБ 2059-2013].

Подотчетность (accountability) — принцип, в соответствии с которым отдельные лица, организации и общество ответственны за свои действия и к ним могут быть предъявлены требования по объяснению этих действий [СТБ ISO 15489].

Система — набор взаимосвязанных или взаимодействующих элементов [СТБ ISO 9000-2015].

Система документации — совокупность взаимоувязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности [СТБ 6.10.1-95].

Система управления (management system) — совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов организации для установления политики и целей, а также процессов для их достижения.

Примечания: 1. Система управления может относиться к одному или нескольким объектам.

2. Элементы системы включают организационную структуру, функции и распределение ответственности, планирование, функционирование и т. д.

3. Область применения системы управления может распространяться на всю организацию, определенные и идентифицированные функции орга-

низации, определенные и идентифицированные подразделения организации или на одну или более функций в рамках группы организаций [СТБ ISO 30300-2019].

Система управления (менеджмента) — набор взаимосвязанных или взаимодействующих элементов организации для установления политик, целей и процессов для достижения этих целей [постановление Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25 июля 2017 г. № 61 «Об утверждении Правил подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь»].

Примечание: область применения системы управления (менеджмента) может включать в себя всю организацию, конкретные функции организации, конкретные структурные подразделения (в том числе обособленные структурные подразделения и объекты выполнения работ, оказания услуг) организации либо одну или несколько функций в группе организаций.

Система управления документами (management system for records) — система управления, выполняющая в организации функции управления и контроля в отношении документов [СТБ ISO 30300-2019].

Унифицированная система документации — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности [СТБ 6.10.1-95].

Управление документами (records management) — область управления, включающая совокупность действий по созданию, получению, включению в систему, использованию, хранению и уничтожению документов в организации, а также контроль за этими действиями, в целях доказательства осуществления деловой деятельности [СТБ ISO 15489].

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по работе с документами в организациях Республики Беларусь, внедряющих МС ISO на системы управления (менеджмента) (далее — Методические рекомендации), разъясняют положения МС ISO на системы управления (менеджмента) в части организации работы с документами на основе требований законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

Методические рекомендации разработаны на основании действующих нормативных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства (см. приложение 1), положений МС ISO на системы управления (менеджмента) и принятых на их основе государственных стандартов Республики Беларусь.

Методические рекомендации разработаны с учетом СТБ ISO 15489, определяющего принципы и правила управления документами в рамках процессов управления качеством в соответствии с СТБ ISO 9001-2015, СТБ ISO 14001-2017 «Системы менеджмента окружающей среды. Требования и руководство по применению»<sup>1</sup>, СТБ ISO/IEC 27001-2016 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования»<sup>2</sup>, СТБ ISO 22000-2020 «Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в пищевой цепи»<sup>3</sup>, СТБ ISO 45001-2020 «Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению»<sup>4</sup> и т.д.

2. В настоящее время в Республике Беларусь происходит активное внедрение МС ISO на системы управления (менеджмента). Данные стандарты устанавливают требования к отдельным функциональным системам управления (качеством<sup>5</sup>, окружающей средой<sup>6</sup>, информационной безопасностью<sup>7</sup>, безопасностью пищевой продукции<sup>8</sup>, охраной труда<sup>9</sup> и т. д.).

---

<sup>1</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 11 апреля 2017 г. № 29.

<sup>2</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 1 апреля 2016 г. № 27.

<sup>3</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 6 февраля 2020 г. № 6.

<sup>4</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25 апреля 2020 г. № 8.

<sup>5</sup> МС ISO 9000:2015 «Quality management systems — Fundamentals and vocabulary» («Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»); МС ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системы менеджмента качества. Требования»); МС ISO 9004:2018 «Quality management — Quality of an organization — Guidance to achieve sustained success» («Менеджмент качества. Качество организации. Руководство по достижению устойчивого успеха организации») и др.

3. Практика применения государственных стандартов Республики Беларусь, принятых на основе МС ISO на системы управления (менеджмента), показывает, что устанавливаемый порядок работы с документами при их внедрении зачастую не согласуется с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства. Ряд несоответствий проявляется в таких аспектах, как терминология, классификация и систематизация документов, определение сроков их хранения, порядок регламентации работы с документами в локальных правовых актах организаций, разграничение функций и ответственности по вопросам управления документами в рамках организаций и т. д.

Применение Методических рекомендаций в организациях, в которых внедрены или внедряются МС ISO на системы управления (менеджмента), будет способствовать совершенствованию практики работы с документами

---

<sup>6</sup> МС ISO 14001:2015 «Environmental management systems — Requirements with guidance for use» («Системы менеджмента окружающей среды. Требования и руководство по применению»); МС ISO 14004:2016 «Environmental management systems — General guidelines on implementation» («Системы менеджмента окружающей среды. Общие руководящие указания по применению»); МС ISO 14005:2019 «Environmental management systems — Guidelines for a flexible approach to phased implementation» («Системы менеджмента окружающей среды. Руководящие указания по применению гибкого подхода поэтапного внедрения»); МС ISO 14006:2020 «Environmental management systems — Guidelines for incorporating ecodesign» («Системы менеджмента окружающей среды. Руководящие указания для встроенного экодизайна») и др.

<sup>7</sup> МС ISO/IEC 27000:2014 «Information technology — Security techniques — Information security management systems — Overview and vocabulary» («Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Основные положения и словарь»); МС ISO/IEC 27001:2013 «Information technology — Security techniques — Information security management systems — Requirements» («Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования»); МС ISO/IEC 27010:2015 «Information technology — Security techniques — Information security management for inter-sector and inter-organizational communications» («Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Менеджмент обеспечения информационной безопасности между секторами и организациями») и др.

<sup>8</sup> МС ISO 22000:2018 «Food safety management systems — Requirements for any organization in the food chain» («Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в пищевой цепи»); МС ISO/TS 22003:2013 «Food safety management systems — Requirements for bodies providing audit and certification of food safety management systems» («Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к органам, проводящим аудит и сертификацию систем менеджмента безопасности пищевой продукции») и др.

<sup>9</sup> МС ISO 45001:2018 «Occupational health and safety management systems — Requirements with guidance for use» («Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению») и др.

путем приведения ее в соответствие с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Методические рекомендации предназначены для:  
руководителей организаций, в которых внедрены или внедряются МС ISO на системы управления (менеджмента);  
специалистов в области ДООУ (управления документами);  
специалистов в области управления качеством, окружающей средой, информационной безопасностью, безопасностью пищевой продукции, охраной труда и др.;  
иных работников, в обязанности которых входит документирование и организация работы с документами.

## **ГЛАВА 2**

### **ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРМИНОЛОГИИ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ, ЗАКРЕПЛЕННОЙ В МС ISO НА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ (МЕНЕДЖМЕНТА) И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ**

5. Стандарты на системы управления (менеджмента) новых версий значительно отличаются от предыдущих структурой, а также наименованиями элементов, их очередностью и терминологией. Для упрощения интеграции систем управления (менеджмента) и сокращения документооборота структура новых и разрабатываемых стандартов по всем системам унифицирована. Теперь все стандарты на системы управления (менеджмента) имеют одинаковую структуру с единым названием разделов.

6. В СТБ ISO 9001-2015 термин «документированная информация» заменяет ранее используемые термины «документ» («document») и «запись» («record»). Также стандарт не требует обязательных документированных процедур или руководства по качеству.

Под «документированной информацией» в стандарте понимается «информация, требующая управления и поддержки организации, а также носитель, на котором она содержится»<sup>10</sup>. Аналогичное понятие «документированная информация» закреплено и в Законе Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», где под документированной информацией понимается «информация, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».

Термин «запись», который является переводом англоязычного понятия «record», был ранее закреплен в технических нормативных правовых актах при переводе МС ISO серии 9000 на русский язык и принятии на их основе государственных стандартов Республики Беларусь СТБ ISO серии

---

<sup>10</sup> Пункт 3.8.6 СТБ ISO 9000-2015.

9000. Указанное противоречило законодательству в сфере архивного дела и делопроизводства, основным объектом регулирования которого являются документы, а не «записи»<sup>11</sup>.

Понятие «запись» в актах законодательства и практике работы организаций Республики Беларусь используется для обозначения частей документов (записей в них)<sup>12</sup>, в том числе в учетно-регистрационных формах (журналах<sup>13</sup>, регистрах и реестрах<sup>14</sup>), рукописных записей (черновиков)<sup>15</sup> и т. п. На основе совершаемых записей могут в последующем создаваться различные документы (например, справки, выписки, протоколы и т. п.<sup>16</sup>).

7. СТБ ISO 9001-2015 содержит общий подраздел 7.5 «Документированная информация» и включает следующие пункты: 7.5.1 «Общие положения», 7.5.2 «Создание и обновление», 7.5.3 «Управление документированной информацией».

Так, СМК организации должна включать:

документированную информацию, требуемую стандартом СМК;

документированную информацию, определенную организацией как необходимую для результативности СМК<sup>17</sup>.

---

<sup>11</sup> Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве»; Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»; Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»; Инструкция по делопроизводству и др.

<sup>12</sup> Статьи 9-1, 90, 91, 98 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2004 г. № 305-З «О нотариате и нотариальной деятельности»; пункты 151, 166, 179 Инструкции по делопроизводству; пункт 17 Инструкции о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности по средствам бюджетов и средствам от приносящей доходы деятельности бюджетных организаций (утверждена постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10 марта 2010 г. № 22); пункты 9, 10, 12, 14, 18 Инструкции по бухгалтерскому учету нематериальных активов в бюджетных организациях (утверждена постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 25).

<sup>13</sup> Указ Президента Республики Беларусь от 16 октября 2009 г. № 510 «О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь».

<sup>14</sup> Статья 69 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2004 г. № 305-З «О нотариате и нотариальной деятельности»; Декрет Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. № 1 «О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования»; пункт 3 Инструкции по делопроизводству.

<sup>15</sup> Пункт 94 Инструкции по делопроизводству.

<sup>16</sup> Пункт 24 Положения о государственной регистрации субъектов хозяйствования (утверждено Декретом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. № 1); пункт 94 Инструкции по делопроизводству.

<sup>17</sup> Пункт 7.5.1 СТБ ISO 9000-2015.

Далее в примечании отмечается, что объем документированной информации СМК одной организации может отличаться от другой в зависимости от: размера организации и вида ее деятельности, процессов, продукции и услуг; сложности процессов и их взаимодействия; компетентности персонала.

При создании и обновлении документированной информации организация должна обеспечить:

- идентификацию и описание (например, наименование, дата, автор или учетный номер);

- формат (например, язык, версия программного обеспечения, графика) и носитель (например, бумажный или электронный);

- анализ и одобрение информации с точки зрения приемлемости и адекватности<sup>18</sup>.

Документированная информация, требуемая стандартом СМК, должна находиться под управлением для обеспечения того, что она:

- доступна и приемлема для использования, где и когда это необходимо;

- адекватно защищена (например, от нарушения конфиденциальности, ненадлежащего использования или нарушения целостности)<sup>19</sup>.

Для управления документированной информацией организация должна, если применимо, рассмотреть следующую деятельность:

- распределение, доступ, восстановление и использование;

- накопление и обеспечение сохранности, включая сохранение разборчивости;

- управление изменениями (например, управление версиями);

- хранение и размещение.

Документированная информация внешнего происхождения, определенная организацией как необходимая для планирования и функционирования СМК, должна быть соответствующим образом идентифицирована и управляема. Документированная информация, сохраняемая в качестве свидетельства соответствия, должна быть защищена от непреднамеренных исправлений<sup>20</sup>.

8. Приложение А (А.6) к СТБ ISO 9001-2015 разъясняет применение новой терминологии. Там, где в тексте предыдущей редакции (ISO 9001:2008) использовалась специальная терминология, такая как «документ» или «документированная процедура», «руководство по качеству» или «план качества», в новой редакции стандарта это выражается в качестве требования поддерживать документированную информацию.

Там, где в тексте ISO 9001:2008 использовался термин «запись» для обозначения документов, необходимых для предоставления свидетельств соответствия требованиям, теперь это выражается как требование «сохранять

---

<sup>18</sup> Пункт 7.5.2 СТБ ISO 9000-2015.

<sup>19</sup> Подпункт 7.5.3.1 СТБ ISO 9000-2015.

<sup>20</sup> Подпункт 7.5.3.2 СТБ ISO 9000-2015.

документированную информацию». Организация ответственна за определение того, какая документированная информация нуждается в сохранении в течение конкретного периода времени, и носителей, которые используются для ее сохранения.

9. Новую терминологию содержат и последние редакции стандартов иных интегрированных систем. Так, СТБ ISO 14001-2017 «Системы менеджмента окружающей среды. Требования и руководство по применению»<sup>21</sup>, СТБ ISO/IEC 27001-2016 «Информационные технологии. Методы обеспечения безопасности. Системы менеджмента информационной безопасности. Требования»<sup>22</sup>, СТБ ISO 22000-2020 «Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в пищевой цепи»<sup>23</sup>, СТБ ISO 45001-2020 «Системы менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности. Требования и руководство по применению»<sup>24</sup> содержат идентичные общие подразделы 7.5 «Документированная информация», включающие следующие пункты: 7.5.1 «Общие положения», 7.5.2 «Создание и обновление», 7.5.3 «Управление документированной информацией», содержание которых аналогично содержанию соответствующих пунктов общего подраздела 7.5 «Документированная информация» СТБ ISO 9001-2015 и не содержат упоминаний о «документации», «документированных процедурах» и «записях».

10. Понятие «документированная информация» также содержится в СТБ ISO 15489, согласно которому «документированная информация» — это «записанная информация или объект, которые могут восприниматься и обрабатываться как единое целое».

Если документированная информация включена в систему управления документами, отвечающую определенным требованиям, где важным становится ее правовое значение, способность служить доказательством деятельности организации, то о ней говорят как о документе, который является основным объектом регулирования законодательства, в том числе в сфере архивного дела и делопроизводства.

В СТБ ISO 15489 под документом понимается «информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности».

---

<sup>21</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 11 апреля 2017 г. № 29.

<sup>22</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 1 апреля 2016 г. № 27.

<sup>23</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 6 февраля 2020 г. № 6.

<sup>24</sup> Утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25 февраля 2020 г. № 8.

С учетом указанного определения в пункте 3.1.3 СТБ 2059-2013 документ определяется как «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая организацией или лицом в доказательных или справочных целях в процессе выполнения правовых обязательств или осуществления своей деятельности».

Термин «документ» является одним из базовых в сфере архивного дела и делопроизводства и близким по содержанию к термину «документированная информация». Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» дает следующее определение термину «документ»: это информация на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая в процессе деятельности государственного органа, иной организации, должностного лица, а также на протяжении жизни гражданина». В данном определении подчеркивается информационная сущность документа (документ — это, прежде всего, информация), содержится указание на то, что информация находится на материальном носителе, а также отмечается обязательное наличие реквизитов, позволяющих эту информацию идентифицировать.

Понятие «документ» используется в законодательстве в отношении информационных объектов, содержащих достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности. Так, результаты деятельности (совершаемых действий) могут находить отражение в таких документах, как приказы<sup>25</sup>, докладные записки<sup>26</sup>, справки<sup>27</sup> и др. В качестве документального доказательства выступают такие документы, как отчеты<sup>28</sup>, протоколы<sup>29</sup> и др. В

---

<sup>25</sup> Статья 17 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. «О нормативных правовых актах»; пункт 3 Инструкции по делопроизводству.

<sup>26</sup> Пункты 8, 10 Положения о порядке направления в служебные командировки за границу (утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274); пункт 3 Инструкции по делопроизводству.

<sup>27</sup> Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»; пункт 3 Инструкции по делопроизводству.

<sup>28</sup> Глава 5 Положения о порядке направления в служебные командировки за границу (утверждено Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2005 г. № 274); Инструкция о составлении и представлении бухгалтерской отчетности по средствам бюджетов и средствам от приносящей доходы деятельности бюджетных организаций (утверждена постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10 марта 2010 г. № 22).

<sup>29</sup> Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 6 января 2021 г. № 92-З.

ряде случаев в законодательстве они прямо обозначаются как документы (управленческие документы, первичные учетные документы и т. д.<sup>30</sup>).

11. Согласно законодательству, сложившимся традициям делопроизводства управление документами должно строиться на основе общих принципов и правил. В частности, на это указывается в МС ISO серии 30300, определяющих принципы и правила управления документами в различных системах управления<sup>31</sup>.

Состав создаваемой в организации управленческой документации и порядок работы с ней должен определяться и закрепляться в инструкции по делопроизводству<sup>32</sup>. В качестве перечня документов, подлежащих созданию и использованию в организации, также можно рассматривать таблицу унифицированных форм документов организации, представляющий собой перечень разрешенных к применению форм документов, необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с отражением основных этапов их подготовки и прохождения<sup>33</sup>.

Идентификация состава документов, создаваемых в организации, также может находить отражение в иных локальных правовых актах организации (должностных инструкциях, правилах внутреннего трудового распорядка и др.).

### **ГЛАВА 3**

#### **ПРИНЦИПЫ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

12. В Республике Беларусь применяется ряд систем управления (менеджмента). Так, Правила подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь<sup>34</sup> относят к системам управления (менеджмента) следующие из них:

систему менеджмента качества (СМК) как часть системы управления (менеджмента) применительно к качеству;

систему управления (менеджмента) окружающей среды (СУОС) как часть системы менеджмента, направленную на менеджмент аспектов в обла-

---

<sup>30</sup> Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности»; пункт 18 Инструкции по бухгалтерскому учету нематериальных активов в бюджетных организациях (утверждена постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 25).

<sup>31</sup> Подраздел 2.4 СТБ ISO 30300-2019.

<sup>32</sup> Пункт 4 Инструкции по делопроизводству.

<sup>33</sup> Подробнее о составлении и применении таблицы унифицированных форм документов см. Методические рекомендации по составлению таблицы унифицированных форм документов организации (утверждены приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2010 № 48).

<sup>34</sup> Утверждены постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25 июля 2017 г. № 61 «Об утверждении Правил подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь».

ти окружающей среды, выполнение обязательств по соблюдению требований и рассмотрение рисков и возможностей;

систему менеджмента информационной безопасности (СМИБ) как часть общей системы управления (менеджмента) для разработки, внедрения, обеспечения функционирования, мониторинга, анализа, поддержки и улучшения информационной безопасности, использующую подход, основанный на бизнес-рисках;

систему менеджмента безопасности пищевой продукции (СМБПП) как совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих элементов для разработки политики, целей и достижения этих целей, используемых для руководства и управления организацией применительно к безопасности пищевой продукции;

систему менеджмента безопасности пищевых продуктов на основе анализа опасностей и критических контрольных точек (НАССР) как совокупность организационной структуры, документов, производственных процессов и ресурсов в области безопасности пищевой продукции;

систему управления охраной труда (систему менеджмента здоровья и безопасности при профессиональной деятельности) (СУОТ) как часть системы управления (менеджмента), предназначенную для реализации политики в области охраны труда организации (здоровья и безопасности при профессиональной деятельности);

систему обеспечения качества на основе принципов надлежащей производственной практики как совокупность организационных мероприятий, предпринимаемых в целях гарантии заданного уровня качества продукции (парфюмерно-косметической, лекарственных средств и т.д.);

систему лесопользования и лесосоуправления как совокупность организационной структуры, методик, процессов и ресурсов, необходимых для скоординированной деятельности по руководству и управлению лесами, лесными ресурсами и лесопользованием;

иные системы управления (менеджмента).

Среди МС ISO на системы управления (менеджмента) отдельно выделяется группа стандартов МС ISO серии 30300 на системы управления документами<sup>35</sup>. Управление документами согласно указанным стандартам ISO является одним из важных элементов существующих систем управления.

МС ISO серии 30300 рассматривают управление документами как самостоятельную подсистему общей системы управления организацией наряду с иными подсистемами управления и определяют, что работа с документами в рамках различных систем управления (качеством, окружающей средой, информационной безопасностью, безопасностью пищевой продукции, охраной труда и т.д.) должна осуществляться с учетом требований МС ISO серии 30300 и

---

<sup>35</sup> Подраздел 2.7 СТБ ISO 30300-2019.

взаимосвязанных с ними стандартов<sup>36</sup>. Следовательно при внедрении МС ISO на системы управления (менеджмента) должны учитываться указанные ниже принципы, применяемые при построении систем управления документами, заложенные в МС ISO серии 30300 на системы управления документами<sup>37</sup>, а также взаимосвязанных с ними стандартах, в том числе ISO 15489.

13. Ориентация на потребителя и иные заинтересованные стороны.

Данный принцип подразумевает ориентацию на текущие и будущие потребности контрагентов организации (потребителей) и ожидания иных заинтересованных сторон (внутренних и внешних по отношению к организации), которые, в свою очередь, связаны с установленными требованиями к построению и использованию документных систем.

14. Руководство и подотчетность.

Руководство устанавливает цель, направление и нормы корпоративной культуры в организации для создания условий, при которых работники осознают важность применения лучших практик управления документами в соответствии с целями организации и требованиями подотчетности, а также поощряются в стремлении к их применению.

15. Принятие решений, основанных на достоверной информации.

Применение системы управления документами позволяет создавать, вводить в систему и управлять информационными активами организации в форме достоверных и аутентичных (подлинных) документов для обеспечения процесса принятия в организации решений, основанных на достоверной информации.

16. Вовлечение работников.

В организации должна быть четко распределена ответственность работников в области управления документами, а также организовано обучение всех работников, которые создают, используют документы и (или) управляют ими. Надлежащее понимание и соблюдение работниками правил управления документами в рамках всей организации улучшает ее информационную базу и влияет на результативность принятия управленческих решений.

17. Процессный подход.

Управление деятельностью организации — это управление отдельными процессами, среди которых важное место занимает процесс управления документами, способствующий повышению эффективности деятельности организации.

18. Системный подход к управлению.

Интеграция процессов управления документами в контекст управления всей деловой деятельностью организации.

19. Постоянное улучшение.

---

<sup>36</sup> Подраздел 2.1 СТБ ISO 30300-2019.

<sup>37</sup> Подраздел 2.4 СТБ ISO 30300-2019.

В результате постоянного мониторинга, анализа и непрерывного улучшения процессов управления документами обновляется и улучшается общая система управления организацией.

#### **ГЛАВА 4**

### **ДОКУМЕНТАЦИЯ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ (МЕНЕДЖМЕНТА)**

20. При внедрении МС ISO на системы управления (менеджмента) следует учитывать принципы и правила классификации документов, закрепленные в законодательстве, в том числе в сфере архивного дела и делопроизводства.

21. Выделение в организациях систем и подсистем документации является одним из условий эффективного управления документами, а также используется при проведении работ по стандартизации и унификации документов.

22. Согласно СТБ 6.10.1-95 под системой документации понимается совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, является унифицированной.

Перечень общегосударственных унифицированных систем документации представлен в ОКРБ 010-2023 (см. приложение 2).

23. Наиболее крупными функциональными системами документации являются системы управленческой и научно-технической документации. В состав системы управленческой документации входят такие системы, как система ОРД, система плановой документации, система отчетно-статистической документации и др. В состав системы научно-технической документации входят системы проектной, конструкторской, технологической, научно-исследовательской (научной), патентной документации и др. Внутри систем возможно дальнейшее деление документов по подсистемам, видам, разновидностям, группам, формам документов. Например, в системе отчетно-статистической документации выделяют подсистемы документации по статистике финансов организаций, статистике труда, статистике промышленности и т. д.

Помимо указанного, выделяются системы документации, предназначенные для документационного обеспечения определенных сфер и отраслей деятельности: банковская документация, медицинская документация и т. д.

24. Требования к оформлению документов и порядку работы с ними устанавливаются в зависимости от их принадлежности к той или иной системе и (или) подсистеме документации. Например, требования к работе с различными документами, относящимися к системе научно-технической документации, регламентированы в Правилах работы с научно-технической документацией в

организациях Республики Беларусь<sup>38</sup>. Детальные требования к конструкторской документации регламентируются комплексом технических нормативных правовых актов, устанавливающих виды и комплектность конструкторских документов, стадии их разработки, требования к форматам и др.<sup>39</sup> Требования к составу, порядку обработки и использования технологической документации регламентированы отдельным комплексом нормативных правовых актов<sup>40</sup>.

---

<sup>38</sup> Правила работы с научно-технической документацией в организациях Республики Беларусь (утверждены постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 6 ноября 2003 г. № 38).

<sup>39</sup> Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.102-2013 «Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 1 января 2019 г. постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25 мая 2018 г. № 32); межгосударственный стандарт ГОСТ 2.501-2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 1 марта 2016 г. постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 11 июня 2015 г. № 31); межгосударственный стандарт ГОСТ 2.701-2008 «Единая система конструкторской документации. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 1 января 2011 г. постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 15 июля 2010 г. № 40) и др.

<sup>40</sup> Межгосударственный стандарт ГОСТ 3.1001-2011 «Единая система технологической документации. Общие положения» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 1 января 2012 г. постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 27 июля 2011 г. № 51); межгосударственный стандарт ГОСТ 3.1105-2011 «Единая система технологической документации. Формы и правила оформления документов общего назначения» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 1 января 2012 г. постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 31 августа 2011 г. № 64); межгосударственный стандарт ГОСТ 3.1109-82 «Единая система технологической документации. Термины и определения основных понятий» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 17 декабря 1992 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3); межгосударственный стандарт ГОСТ 3.1118-82 «Единая система технологической документации. Формы и правила оформления маршрутных карт» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 17 декабря 1992 г. постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3); межгосударственный стандарт ГОСТ 3.1119-83 «Единая система технологической документации. Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на единичные технологические процессы» (введен в действие в качестве государственного стандарта Республики Беларусь с 17 декабря 1992 г. постановлением Комитета по стандартизации,

25. Согласно законодательству ОРД является самостоятельной системой документации, относящейся к управленческой документации<sup>41</sup>.

В систему ОРД входят три основные группы документов: распорядительные (приказы, распоряжения, постановления, решения); организационные (правила, инструкции, положения и т. д.); справочно-информационные (протоколы, акты, справки, докладные записки, заявления и т. д.).

Требования к созданию и управлению ОРД содержатся в Инструкции по делопроизводству и СТБ 6.38-2016.

26. В законодательстве документация различных систем управления (менеджмента) (системы менеджмента качества (СМК), системы управления (менеджмента) окружающей средой (СУОС), системы менеджмента информационной безопасности (СМИБ), системы менеджмента безопасности пищевой продукции (СМБПП), системы управления охраной труда (СУОТ) и др.) в отдельные системы не выделена. Не представлены эти системы и в ОКРБ 010-2023. Тем не менее, реализация целей и задач внедрения систем управления (менеджмента) достигается путем создания и использования документов, относящихся к различным устоявшимся системам и подсистемам документации: ОРД, научно-техническая документация, документация бухгалтерского учета и отчетности, плановая документация и др. Так, согласно пункту 7 Рекомендаций по разработке системы управления охраной труда в организации<sup>42</sup> в СУОТ должна быть предусмотрена возможность ее интеграции в общую систему управления (менеджмента) организации в виде подсистемы.

Таким образом, при внедрении МС ISO на системы управления (менеджмента) из всей документации различных систем управления (менеджмента) в широком смысле, которая может включать практически все документы организации, следует выделить отдельные системы документации по организации различных систем управления (менеджмента). С учетом этого, а также с учетом содержания и целей систем управления (менеджмента) к системе документации, например, СМК целесообразно относить лишь документы по организации СМК (положение о политике в области качества, руководство по качеству и т. п.), СУОТ — документы по организации СУОТ (положение о политике в области охраны труда, руководство по системе управления охраной труда и т. п.), СУОС — документы по организации СУОС (положение об экологической политике, руководство по системе управления окружающей средой и т. п.). К тому же документация по органи-

---

метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 17 декабря 1992 г. № 3) и др.

<sup>41</sup> Глава 1 Инструкции по делопроизводству; ОКРБ 010-2023; СТБ 6.10.1-95.

<sup>42</sup> Рекомендации по разработке системы управления охраной труда в организации (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31.12.2019 № 108).

зации различных систем управления (менеджмента), например, СМК или СУОТ, может иметь особые правила оформления и работы с ней<sup>43</sup>.

27. Вместе с тем, если документы, используемые для организации и достижения целей систем управления (менеджмента), относятся к существующим системам документации, для которых в законодательстве установлены специальные требования к их созданию, учету и хранению (например, к ОРД), их следует оформлять и управлять ими в соответствии с требованиями, установленными законодательством для соответствующей системы документации. При этом необходимо исключить пересечение этих систем с иными системами документации. Так, положения о структурных подразделениях, правила, инструкции (по делопроизводству, должностные (рабочие) и др.) должны классифицироваться как документы системы ОРД, планы и отчеты относиться к системе плановой документации, технологические инструкции и маршрутные карты — к системе технологической документации и т. д. Если, например, рабочая инструкция относится к категории технологической документации, то при ее разработке и использовании следует руководствоваться соответствующими нормативными правовыми актами.

Следует отметить, что в ISO 10013:2021 определяются категории документации СМК, однако формы и виды такой документации в организации должны устанавливаться в соответствии с законодательством в зависимости от их принадлежности к той или иной системе (подсистеме) документации.

28. Анализ практики внедрений МС ISO на системы управления (менеджмента), в частности МС ISO серии 9000, в Республике Беларусь демонстрирует, что в локальных правовых актах организаций нередко не учитывается деление документации на системы. Так, ОРД неоправданно рассматривается как часть документации СМК. В том числе должностные инструкции, положения о структурных подразделениях, инструкции по охране труда и т. п. относят к категории документов СМК. Это ведет к нарушению законодательно закрепленных норм оформления этих документов, их регистрации, учета, установления сроков хранения и т. д.

Основной причиной подобных нарушений чаще всего являлась некорректная интерпретация положений предыдущей редакции СТБ ISO 9001 об управлении документами без учета норм законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства.

---

<sup>43</sup> СТБ 1.5-2017; ТК РБ 4.2-Р-09-2002 «Рекомендации по изложению, построению и оформлению руководства по качеству»; Рекомендации по разработке системы управления охраной труда в организации (утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31.12.2019 № 108) и др.

## ГЛАВА 5

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

29. Стандарты на системы управления (менеджмента) расширенно трактуют понятие «документированная информация», которое используется для всех требований к документам. Это может быть любая информация, представленная в любом формате и на любом носителе.

Например, ISO 10013:2021 содержит примерный состав документированной информации СМК: политика в области качества, цели в области качества, руководство по качеству, рабочие инструкции и др.

30. С учетом МС ISO на системы управления (менеджмента), а также МС ISO серии 30300 в области управления документами можно определить примерный состав документов системы управления документами: положение о политике организации в области управления документами, инструкция по делопроизводству организации, стандарт организации «Управление документами», номенклатура дел организации, иные локальные правовые акты организации.

31. Согласно СТБ ISO 15489 под политикой в области управления документами необходимо понимать общие намерения и направления деятельности организации, относящиеся к управлению документами, официально выраженные высшим руководством.

Требования к политике в области управления документами отражены в СТБ ISO 15489, а правила и порядок разработки положения о политике разъяснены в Методических рекомендациях по управлению документами в организациях.

32. В зависимости от размера организации и характера ее деятельности политика организации в области управления документами может найти развитие в локальных правовых актах — инструкции по делопроизводству организации и стандарте организации «Управление документами».

Следует учитывать, что инструкция по делопроизводству организации является локальным правовым актом и должна быть разработана в каждой организации независимо от ее формы собственности и организационно-правовой формы<sup>44</sup>.

В практике работы организаций, внедряющих, в частности, МС ISO серии 9000, параллельно с инструкцией по делопроизводству организации, которая нередко неоправданно распространяется только на ОРД, в организациях действуют стандарты (документированные процедуры, рабочие инструкции) «Управление документацией», «Управление записями». При этом требования к организации работы с документами, закрепленные в них, в ряде случаев отличаются от установленных в Инструкции по делопроизводству и индивидуальной инструкции по делопроизводству организации.

---

<sup>44</sup> Пункт 4 Инструкции по делопроизводству.

Наличие подобного стандарта (стандартов) организации не отменяет необходимости разработки индивидуальной инструкции по делопроизводству. Вместе с тем стандарт организации «Управление документами» может быть разработан наравне с инструкцией по делопроизводству организации. В нем целесообразно закрепить общие цели и конкретизировать содержание политики в области управления документами, принципы и рамочные нормы по работе с документами в организации. Подобный стандарт может закреплять подходы к управлению различной управленческой и научно-технической документацией в части общих принципов и правил работы с ними.

Рамочные требования, закрепленные в стандарте организации «Управление документами», могут быть в дальнейшем детализированы как в инструкции по делопроизводству организации, так и иных локальных правовых актах организации (правилах, инструкциях и т. п.), определяющих особенности работы с отдельными категориями и разновидностями документов (документацией бухгалтерского учета и отчетности, научно-технической документацией, электронной документацией и т. д.).

При разработке стандарта организации «Управление документами» следует соблюдать требования СТБ ISO 15489.

33. В указанных документах целесообразно давать отсылки на иные документы, в которых более подробно детализированы их нормы, например, на схемы метаданных (реквизитов), классификационные схемы документов, схемы определения уровней допуска по безопасности и прав доступа и др., а также:

инструкции, регламентирующие работу с определенными системами (подсистемами) документации (например, инструкция по созданию, оформлению и работе с конструкторской документацией; инструкция по работе с обращениями граждан и юридических лиц; инструкция по созданию, оформлению и работе с организационными документами и др.);

инструкции, регламентирующие работу с отдельными видами документов (например, инструкция по составлению и оформлению протоколов общего собрания акционеров; инструкция по составлению и оформлению приказов; инструкция по составлению и оформлению докладных записок и др.);

инструкции, регламентирующие работу с отдельными категориями документов (например, инструкция о порядке работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения; инструкция о порядке работы с документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну; инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников в организации и др.);

инструкции, детализирующие отдельные аспекты организации работы с документами (например, инструкция по регистрации документов в системе электронного документооборота; инструкция по контролю исполнения документов и поручений и др.).

Сюда также следует отнести различные локальные правовые акты, представляющие эффективные инструменты по управлению документами (например, номенклатура дел организации, табель унифицированных форм документов организации, альбом унифицированных форм документов организации и др.).

В зависимости от размера организации и характера ее деятельности рабочие инструкции могут отдельно не выделяться и являться частью инструкции по делопроизводству или стандарта организации «Управление документами».

В данных документах следует давать отсылки на нормы документов, в развитие которых они разработаны.

34. При разработке всех вышеуказанных документов необходимо обеспечить согласованность требований к управлению документами, закрепленных в различных локальных правовых актах, и их совместимость с общей информационной средой организации. Для этого необходимо использовать единую терминологию, применять определенный набор общих элементов при разработке документов. Это облегчит интеграцию системы управления документами с иными информационными системами организации.

## **ГЛАВА 6**

### **ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ НОРМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ВНЕДРЕНИИ И ПРИМЕНЕНИИ МС ISO НА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ (МЕНЕДЖМЕНТА)**

35. Оформление ОРД.

Требования к оформлению ОРД закреплены в следующих нормативных правовых актах:

Указ Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь»;

Инструкция по делопроизводству;  
СТБ 6.38-2016.

Указанными нормативными правовыми актами определен состав и порядок расположения реквизитов ОРД, требования к оформлению бланков ОРД. При этом размещение на ОРД (бланках ОРД) графически оформляемых знаков соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь (далее — знаки соответствия), применяемых для продукции, выполнения работ, оказания услуг, систем управления (менеджмента), указанными нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Можно выделить следующие причины нецелесообразности размещения знаков соответствия на бланках ОРД:

несоответствие целевого назначения бланков ОРД и целей использования знаков соответствия.

Цели использования знаков соответствия — информационная и рекламная. Информационная цель использования знаков соответствия тесно связана с распространением информации о наличии в организации соответствующих сертификатов и аналогично рекламной, не влияет на принятие и реализацию управленческих решений. В то же время бланк ОРД должен содержать реквизиты, необходимые для осуществления документами своих функций при использовании в управленческой сфере;

невыполнение процедур, обеспечивающих придание информации юридической силы, в связи с размещением на бланках ОРД знаков соответствия.

При размещении на бланке ОРД знаков соответствия такой бланк перестает выступать гарантом юридической значимости документа, так как может содержать недостоверную информацию. Это связано с тем, что само наличие знака соответствия не гарантирует функционирования в организации сертифицированной системы управления (менеджмента), подтверждения ее продукции (услуг) необходимым требованиям, так как знак соответствия может действовать еще в течение месяца после вступления в силу, приостановления или отмены действия сертификата соответствия;

несоответствие технических параметров знаков соответствия для выделения места их закрепления в единообразной структуре расположения реквизитов ОРД.

Широкое видовое разнообразие знаков соответствия не отвечает характеристике стабильности реквизитов ОРД. Большое количество возможных для использования знаков соответствия не позволяет разместить их все на одном бланке ОРД ввиду размещения реквизитов ОРД. Также предусмотренные технические характеристики знаков соответствия не учитывают технологии машинной обработки информации. Например, при передаче по факсу ОРД, имеющей знаки соответствия, виды знаков соответствия во многих случаях невозможно различить. В случае, если попытаться предусмотреть большие размеры и иные оптимальные технические характеристики (форму, изображение) знаков соответствия, которые обеспечат четкость, ясность и различимость изображения и его элементов при использовании технических средств, то это приведет к невозможности размещения знаков соответствия на полях и между реквизитами бланка ОРД, то есть в местах, не предусмотренных для размещения иных реквизитов бланка ОРД;

ограниченное время действия знаков соответствия (возможность приостановки их действия) по сравнению с реквизитами бланков ОРД.

Актуальность информации, которую несет знак соответствия, необходимо регулярно проверять, так как действие знака соответствия может быть приостановлено либо отменено в связи с приостановкой либо отменой действия сертификатов соответствия. Обновление информации, связанное с усло-

виями применения знаков соответствия, ведет к необходимости ее изменения, что влечет за собой заказ и изготовление в типографии новой партии бланков ОРД. Так, срок действия знаков соответствия является достаточно непродолжительным (не более 3—5 лет), а также нестабильным (действие знака соответствия может быть приостановлено либо отменено в связи с приостановкой либо отменой действия сертификатов, предоставляющих право их размещать). Необходимость частой актуализации информации о сертификации продукции, выполнения работ, оказания услуг, систем управления (менеджмента) на соответствие техническим требованиям технических регламентов Республики Беларусь либо техническим требованиям, содержащимся в нормативных правовых актах Президента Республики Беларусь или Совета Министров Республики Беларусь, и др. ведет к увеличению расходов на бланки ОРД организаций в случае размещения на них знаков соответствия;

неудобство восприятия содержащейся в документах информации при размещении на бланках ОРД знаков соответствия.

Размещение на бланках ОРД знаков соответствия, загромождающих документы, препятствует восприятию, осмыслению, запоминанию и усвоению человеком основного содержания документов, предназначенного для реализации управленческих процессов. Это связано с широким разнообразием знаков соответствия и отсутствием жесткой регламентации места их расположения.

Исходя из вышеизложенного, выделение знаков соответствия в качестве отдельного реквизита ОРД ведет к нарушению основных принципов унификации содержания документов: простоты, обусловленности<sup>45</sup>, концентрированности и целостности<sup>46</sup>.

МС ISO на системы управления (менеджмента) напрямую не содержат указание на необходимость размещения на бланках ОРД знаков, свидетельствующих о прохождении подтверждения соответствия продукции, услуг, систем управления (менеджмента) организации определенным национальным, межгосударственным (региональным) или международным требованиям.

Таким образом, размещение знаков, применяемых для продукции, выполнения работ, оказания услуг, компетентности персонала, систем управления (менеджмента), на бланках ОРД является нецелесообразным. Размещение на бланках ОРД знаков соответствия противоречит основным направлениям развития унификации и стандартизации документов, к которым относятся сокращение избыточности информации в документах, углубление формализации документов, применение единой терминологии.

---

<sup>45</sup> Показывает, что структура содержания документа обусловлена структурой мыслительного акта человека.

<sup>46</sup> Унификация содержания документа по главным его аспектам с обеспечением неразрывности мыслительного процесса человека при изучении данного материала.

Несмотря на указанное выше, при внедрении МС ISO на системы управления (менеджмента) отмечается стремление организаций использовать на бланках ОРД различные знаки соответствия, например:



Рисунок. Пример знака соответствия

Подобное стремление, в частности, обусловлено положениями Правил подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь<sup>47</sup>, в которых указана допустимость размещения знаков соответствия на бланках официальных документов. Вместе с тем указанные Правила не определяют, на каких видах бланков официальных документов допускается размещать знаки соответствия, поэтому при применении Правил следует учитывать требования актов законодательства к оформлению соответствующих видов документов и их бланков.

Размещение знаков соответствия на бланках ОРД противоречит законодательству в сфере архивного дела и делопроизводства и логике оформления ОРД. В частности, ни одним из указанных выше актов законодательства не предусмотрено нанесение на бланки ОРД знаков соответствия.

Размещение знаков соответствия на бланках иных категорий официальных документов, в том числе бланков строгой отчетности, формы которых четко определены актами законодательства, как правило, также будет являться неправомерным (например, на бланках товарно-транспортных и товарных накладных<sup>48</sup>).

36. Систематизация документов по происхождению и назначению.

Согласно нормам законодательства в сфере делопроизводства все документы, образующиеся в деятельности организаций, в соответствии с принципом их происхождения и назначения (адресации) делятся на три группы<sup>49</sup>:

входящие (поступающие в организацию извне);

исходящие (создающиеся организацией и направляемые сторонним организациям, гражданам);

внутренние (создающиеся и сохраняемые в рамках организации).

Входящие, исходящие и внутренние документы подлежат регистрации (учету) в организации в соответствии с установленными правилами<sup>50</sup>.

<sup>47</sup> Утверждены постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 25 июля 2017 г. № 61 «Об утверждении Правил подтверждения соответствия Национальной системы подтверждения соответствия Республики Беларусь».

<sup>48</sup> Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 июня 2016 г. № 58 «О формах товарно-транспортной накладной и товарной накладной и порядке их заполнения».

<sup>49</sup> Пункты 123—125 Инструкции по делопроизводству.

После их исполнения они должны формироваться в дела организации согласно номенклатуре дел организации<sup>51</sup>. Соответственно при разработке локальных правовых актов по управлению документами, в том числе в рамках систем управления (менеджмента), в них следует отражать порядок систематизации и работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

При внедрении МС ISO на системы управления (менеджмента) указанное выше деление зачастую упрощается до двух категорий: внутренние документы организации и внешние документы. Такая классификация приводит к тому, что в некоторых организациях документы также формируются в дела «Внутренние документы» и «Внешние документы», что противоречит принципам и правилам формирования и ведения дел, закрепленным в законодательстве в сфере делопроизводства<sup>52</sup>.

Подобное нарушение связано с некорректной интерпретацией положений ISO 9001:2015, ISO 10013:2021, ISO/IEC 27001:2013, которыми предусмотрено выделение внешней документации. Например, в соответствии с подпунктами 7.5.3.2 ISO 9001:2015, 7.5.3 ISO/IEC 27001:2013 должны осуществляться идентификация и управление распределением документов внешнего происхождения, необходимых для планирования и функционирования СМК (СМИБ) организации. К внешней документации ISO 10013:2021 относят чертежи, технические условия, предписания и нормативные требования, стандарты, коды, руководства пользователей. Никаких детализирующих требований к документированию и организации работы с внешними документами ISO 10013:2021 не содержит.

Внешние документы чаще всего имеют статус нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, методических документов. Они создаются (утверждаются) сторонними уполномоченными органами (организациями) и, как правило, предназначены для широкого круга заинтересованных организаций, осуществляющих деловую деятельность в соответствующей сфере. При получении организацией такого рода внешних по отношению к ней документов они формируются в отдельные дела под обобщенными заголовками<sup>53</sup>. Работа с внешними документами подразумевает поддержание их в актуальном состоянии, что предполагает их замену вновь принятыми документами, регламентирующими соответствующую сферу деятельности, отслеживание изменений и (или) дополнений, вносимых в действующие нормативные правовые акты уполномоченными органами (организациями), и т. п.<sup>54</sup>

Использование специализированных информационных правовых систем при работе с актами законодательства, государственными стандартами

---

<sup>50</sup> Пункт 122 Инструкции по делопроизводству.

<sup>51</sup> Главы 11 и 12 Инструкции по делопроизводству.

<sup>52</sup> Глава 12 Инструкции по делопроизводству.

<sup>53</sup> Пункт 37 настоящих Методических рекомендаций.

<sup>54</sup> Пункт 39 настоящих Методических рекомендаций.

Республики Беларусь является одним из способов управления данной категорией внешней документации<sup>55</sup>.

### 37. Формирование документов в дела.

Согласно Инструкции по делопроизводству, Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях<sup>56</sup>, Правилам работы с документами в электронном виде в государственных органах, иных организациях<sup>57</sup> формирование дел с документами на бумажном носителе (электронных дел) должно осуществляться с учетом следующих ключевых принципов:

в дела с документами на бумажном носителе должны группироваться документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих, личных и судебных дел. Электронные дела формируются за один календарный (делопроизводственный) год. Допускается формирование переходящих электронных дел;

документы постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения должны группироваться в отдельные дела. При этом допускается временно группировать в одном деле документы с различными сроками хранения, связанные решением одного вопроса. По окончании делопроизводственного года такие дела должны быть расформированы, а документы сгруппированы в самостоятельные дела в зависимости от сроков их хранения;

в дело допускается включать только один экземпляр каждого документа на бумажном носителе. Не допускается включать в дела документы, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Нарушение установленного законодательством порядка систематизации документов и формирования их в дела проявляется при некорректной реализации процессного подхода к управлению. Так, в некоторых организациях формируются дела с заголовком типа «Документы по разработке продукта «А»», включающие разные виды документов, касающиеся вопросов создания и реализации продукта «А» — от планов по осуществлению проекта до обращений граждан, связанных с реализацией разработанного продукта. При подобном формировании дела не учитываются законодательные требования к формированию дел в делопроизводстве.

---

<sup>55</sup> Информационно-поисковая система «Эталон» (<http://ncpi.gov.by/produkcija/etalon%206.1.aspx>); справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.urspectr.info>); аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо» (<http://www.business-info.by>); Национальный фонд технических нормативных правовых актов (<https://tnpa.by>) и т. п.

<sup>56</sup> Утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях».

<sup>57</sup> Утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в государственных органах, иных организациях».

Подобное нарушение связано с некорректной интерпретацией норм МС ISO на системы управления (менеджмента), касающихся выделения и документирования процессов.

Указанные выше требования к формированию дел не противоречат применению процессного подхода. Например, процесс производства изделия на предприятии может быть разбит на подпроцессы, в рамках документально-сопровождения которых создаются логически взаимосвязанные, но при этом физически обособленные комплексы документов (дел) по вопросам технологического процесса производства, маркетинга, снабжения, бухгалтерского обеспечения и т. д. Реализация каждого из подпроцессов будет отражаться в комплексе отдельных дел, которые должны формироваться и включаться в номенклатуру дел организации в соответствии с указанными выше требованиями законодательства и откладываться (храниться) в соответствующих структурных подразделениях или у ответственных лиц.

Таким образом, стремление формировать документы по одному процессу в одно дело, как правило, ведет к нарушению законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства в связи с несоответствием требованиям к порядку формирования дел, а также является нецелесообразным с точки зрения управленческой и производственной деятельности организации.

#### 38. Сроки хранения документов.

Основным нормативным правовым актом, устанавливающим требования к срокам хранения документов, является Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве». В соответствии с указанным Законом установлен Перечень типовых документов. Сроки хранения документов, закрепленные в Перечне типовых документов, обязательны к соблюдению всеми организациями, а также индивидуальными предпринимателями.

Помимо этого, согласно статье 4 указанного Закона государственные органы, иные государственные организации по согласованию с Министерством юстиции Республики Беларусь устанавливают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, с указанием сроков хранения (далее — ведомственные перечни документов). При определении сроков хранения документов в организациях, подчиненных, например, какому-либо министерству (государственному комитету), такие организации, помимо Перечня типовых документов, также должны руководствоваться ведомственным перечнем документов, установленным соответствующим министерством (государственным комитетом).

Согласно статье 4 указанного Закона негосударственные организации также могут устанавливать перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения. Негосударственные организа-

ции, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, устанавливают перечни документов, образующихся в процессе их деятельности и деятельности подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения по согласованию с государственными архивами (далее — перечни документов негосударственных организаций).

При установлении сроков хранения документов следует учитывать, что соответствующие нормы могут содержаться не только в Перечне типовых документов, ведомственных перечнях документов, перечнях документов негосударственных организаций, но и в иных актах законодательства. Например, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786 «Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей» установлены сроки хранения письменных и электронных обращений граждан и юридических лиц и документов, связанных с их рассмотрением.

В целях оказания содействия работникам архивов, служб ДОО организаций в вопросах проведения экспертизы ценности научно-технической документации, определения сроков хранения и отбора для передачи в государственные архивы и выделения к уничтожению соответствующих документов разработан Перечень НТД, который содержит, в том числе главы «Качество продукции, технический контроль, стандартизация, сертификация» и «Охрана окружающей среды», в которых приведены сроки хранения документов СМК и документов по охране окружающей среды.

Тем не менее, Перечень НТД не устанавливает сроки хранения всех документов СМК или документов по охране окружающей среды, образующихся в деятельности организации. Например, в нем не установлены сроки хранения регламентов, инструкций, правил, положений, статистических отчетов и др. Сроки хранения указанных документов необходимо устанавливать на основании Перечня типовых документов.

При использовании Перечня НТД необходимо учитывать, что он является локальным правовым актом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, его нормы распространяются на структурные подразделения по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов, государственные архивные учреждения, а также государственные органы, иные организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов.

Государственные органы, иные организации и индивидуальные предприниматели, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, не обязаны применять нормы Перечня НТД при проведении экспертизы ценности документов, образующихся в процессе их деятельности, им лишь рекомендовано применять данные нормы.

В случае, если сроки хранения документов законодательно не закреплены, полномочия по их установлению возложены на ЦЭК (ЭК) организации. Так, согласно подпункту 149.4 пункта 149 Инструкции по делопроизводству и подпункту 39.4 пункта 39 Правил работы архивов организаций сроки хранения документов определяются ЦЭК (ЭК) организации. Соответствующее решение должно быть оформлено протоколом заседания ЦЭК (ЭК), подлежащим утверждению руководителем организации.

Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива, согласовывает решение ЦЭК (ЭК) об установлении срока хранения документов с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета.

Организация, не являющаяся источником комплектования государственного архива, согласовывает решение ЭК об установлении сроков хранения документов с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии).

Так, ЦЭК (ЭК) конкретной организации может принять решение об установлении сроков хранения образующихся в ее деятельности научно-технических документов в соответствии с Перечнем НТД и закрепить это решение в протоколе заседания ЦЭК (ЭК).

Утвержденный руководителем организации протокол заседания ЦЭК (ЭК) либо приказ (распоряжение) руководителя организации, которым проводится в жизнь решение ЦЭК (ЭК), становится локальным правовым актом, обязательным для исполнения в данной организации. При этом в конце номенклатуры дел перед реквизитом «Подпись» при указании нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел, должна быть сделана запись, указывающая, что нормы Перечня НТД используются организацией в соответствии с решением ее ЦЭК (ЭК), зафиксированным в протоколе или приказе (распоряжении) руководителя организации. Например:

«Номенклатура дел составлена на основании:

постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов»;

\* приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения» (протокол заседания ЭК предприятия от 00.00.0000 № 0)». В случае проведения в жизнь решения ЭК приказом руководителя

организации данная запись будет иметь следующий вид: «(приказ директора предприятия от 00.00.0000 № 0)».

В соответствии с пунктом 135 Инструкции по делопроизводству решение об установлении сроков хранения соответствующих дел должно быть закреплено в номенклатуре дел организации. Номенклатура дел организации представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел должна разрабатываться в любой организации независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

Некорректное установление сроков хранения документов при внедрении МС ISO на системы управления (менеджмента) является одним из наиболее значимых последствий нарушения принципов и правил формирования дел<sup>58</sup>.

МС ISO на системы управления (менеджмента) не содержат положений, регламентирующих вопросы определения сроков хранения документов, поэтому при внедрении МС ISO необходимо учитывать нормы законодательства, в том числе указанные выше.

При внедрении МС ISO на системы управления (менеджмента) организациями Республики Беларусь в ряде случаев используются эмпирические методы определения сроков хранения документов, которые не соответствуют срокам, закрепленным в актах законодательства. Так, в практической деятельности организаций в документах, регламентирующих, например, СМК организации, могут встречаться такие сроки хранения, как «бессрочно», «до окончания журнала», «не архивируется», «до окончания смены», «до документальной проверки», «до отмены», «до пересмотра», «постоянно (с актуализацией)», «до утилизации нормативного правового акта (технического нормативного правового акта)» и др.

В организациях, внедривших МС ISO на системы управления (менеджмента), иногда наблюдается неправомерное параллельное существование нескольких локальных правовых актов, закрепляющих разные сроки хранения для одних и тех же документов. Так, один и тот же документ организации может иметь разные сроки хранения, закрепленные в номенклатуре дел и стандарте организации (документированной процедуре). В случае, если этот документ подпадает под категорию «записи», то для него срок хранения может отличаться и быть регламентирован отдельно в локальном правовом акте «Управление записями». Подобное ведет к некорректному установлению сроков хранения документов.

В качестве примера нарушения нормы законодательства по установлению сроков хранения документов можно привести практику закрепления

---

<sup>58</sup> Пункт 37 настоящих Методических рекомендаций.

сроков хранения в различных стандартах организации (документированных процедурах, методологических инструкциях), регламентирующих тот или иной процесс. Всевозможные варианты матриц документов, являющихся составной частью стандартов организаций, нередко имеют графу «Срок хранения документов», однако закрепляемые в них сроки хранения зачастую основаны лишь на эмпирических методах определения. При этом в организации параллельно составляется номенклатура дел организации, где основой определения сроков хранения документов являются нормативные правовые акты, в том числе Перечень типовых документов.

В связи с указанным с точки зрения законодательства наиболее правомерным является закрепление сроков хранения документов в номенклатуре дел организации. При необходимости отражения (дублирования) сроков хранения конкретных документов в стандартах организации или иных документах различных систем управления (менеджмента) такие сроки должны соответствовать номенклатуре дел организации и не противоречить законодательству.

Примеры оформления номенклатур дел отделов контроля качества, охраны труда, охраны окружающей среды приведены в приложениях 3—5.

39. Внесение изменений и (или) дополнений в локальные правовые акты организации.

Согласно подпункту 7.5.3.2 СТБ ISO 9001-2015 для управления документированной информацией организация должна, если применимо, рассмотреть деятельность, в том числе по управлению изменениями (например, управление версиями). Также документированная информация, сохраняемая в качестве свидетельства соответствия, должна быть защищена от непреднамеренных исправлений. При этом в стандарте не оговаривается порядок внесения изменений (дополнений) в документы.

При внедрении и применении МС ISO на системы управления (менеджмента) в организациях Республики Беларусь данная норма в ряде случаев некорректно интерпретируется, в результате чего изменения (дополнения) в локальные правовые акты организации (должностные инструкции, правила и т. п.) вносятся путем замены листов.

Подобный порядок не соответствует установленным требованиям законодательства. Например, согласно статье 372 Трудового кодекса Республики Беларусь изменения и дополнения в коллективный договор вносятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения. Согласно СТБ 1.5-2017, положения которого могут применяться при разработке стандартов организаций, внесение изменений (дополнений) в такие стандарты должно осуществляться путем подготовки отдельных документов-изменений.

Таким образом, внесение изменений и (или) (дополнений) в локальные правовые акты организации должно осуществляться либо путем отмены действующего документа и утверждения вместо него нового, либо издания соответствующего распорядительного документа (приказа, распоряжения),

вносящего изменения и (или) дополнения в текст документа. При этом отмененный документ, равно как и документ, в который внесены изменения и (или) дополнения, должен храниться в течение установленного срока в том виде, в котором был создан изначально.

Замена листов в документах, образующихся в деятельности организации, возможна лишь в отношении документов внешнего происхождения (копий нормативных правовых актов, методических указаний государственных органов, копий государственных стандартов Республики Беларусь и т. д.)<sup>59</sup>.

---

<sup>59</sup> Подробнее о документах внешнего происхождения см. пункт 36 настоящих Методических рекомендаций.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### *Приложение 1*

#### Основные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и делопроизводства

1. Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации».
2. Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи».
3. Закон Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».
4. Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве».
5. Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. № 130-З «О нормативных правовых актах».
6. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29).
7. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 121).
8. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4).
9. Инструкция о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях (утверждена постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19).
10. Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (установлен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140).
11. Положение о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786).
12. Положение о порядке проставления ограничительного грифа «Для служебного пользования», грифа «Коммерческая тайна» и ведения делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения и информацию, составляющую коммерческую тайну (утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783).

13. Правила работы архивов государственных органов и иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143).

14. Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций (утверждены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20).

Приложение 2

Унифицированные системы документации Республики Беларусь  
(согласно Общегосударственному классификатору Республики Беларусь  
ОКРБ 010-2023 «Унифицированные документы»)

Код системы	Наименование системы
01	Унифицированная система плановой документации
02	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
04	Унифицированная система расчетно-денежной документации
05	Унифицированная система документации бухгалтерского учета и отчетности
06	Унифицированная система отчетно-статистической документации
08	Унифицированная система документации по торговле
09	Унифицированная система документации по внешней торговле
10	Унифицированная система документации по ценообразованию
11	Унифицированная система документации в сфере интеллектуальной собственности
12	Унифицированная система документации по труду и социальным вопросам
13	Унифицированная система документации по бытовому обслуживанию населения
14	Унифицированная система транспортной документации

Пример оформления номенклатуры дел отдела контроля качества

Наименование организации<sup>60</sup>

Отдел контроля качества

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

на 2025 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
7-1	Нормативные правовые акты по вопросам контроля качества. Копии		До минования надобности пп. 1.2, 7.2	
7-2	Положение об отделе контроля качества. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым. Подлинник в деле 1-8
7-3	Должностные инструкции работникам отдела контроля качества. Копии		3 года п. 31	После замены новыми. Подлинники в деле 11-6
7-4	Положение о политике в области качества		10 лет ЭПК п. 29	
7-5	Документы о разработке, внедрении и поддержании функционирования СМК на предприятии (руководство по качеству, стандарты предприятия, извещения об изменениях и др.)		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.02.2023 № 2
7-6	Программы внедрения и совершенствования СМК на предприятии		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.02.2023 № 2

<sup>60</sup> При определении сроков хранения дел предполагалось, что организация имеет государственную форму собственности и является источником комплектования государственного архива.

1	2	3	4	5
7-7	Протоколы несоответствий качества сырья		3 года п. 317.2*	
7-8	Протоколы несоответствий качества готовой продукции		3 года п. 317.2*	
7-9	Сертификаты соответствия		5 лет п. 357*	После окончания срока действия сертификата соответствия. Если срок действия сертификата соответствия не ограничен — не менее 5 лет с даты регистрации, если иное не установлено техническим регламентом
7-10	Документы о состоянии и анализе СМК, представляемые руководству предприятия (справки, сводки и др.)		5 лет ЭПК п. 40	
7-11	Документы о проведении внутреннего аудита СМК на предприятии (отчеты, протоколы и др.)		3 года пп. 315, 317.2*	
7-12	Документы о проведении внешнего аудита СМК на предприятии (отчеты, протоколы и др.)		3 года пп. 318*, 319*	
	...			
7-19	Переписка по вопросам контроля качества		5 лет ЭПК п. 303*	
7-20	Журнал регистрации протоколов несоответствий		3 года п. 123	
7-21	Журнал учета выдачи документов СМК		3 года п. 309*	
7-22	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
7-23				
7-24				

Номенклатура дел составлена на основании:  
 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая  
 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов»;

\* приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения» (протокол заседания ЭК предприятия от 12.09.2021 № 2).

Начальник отдела  
контроля качества

*Подпись*

Е.С.Мишина

Ответственный за архив  
*Подпись* Н.И.Крылова  
03.11.2024

## Пример оформления номенклатуры дел отдела охраны труда

Наименование организации<sup>61</sup>

Отдел охраны труда

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

на 2025 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
12-1	Приказы директора предприятия по вопросам охраны труда. Копии		3 года п. 21.1	Подлинники в деле 1-5
12-2	Положение об отделе охраны труда. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым. Подлинник в деле 1-8
12-3	Должностные инструкции работникам отдела охраны труда. Копии		3 года п. 31	После замены новыми. Подлинники в деле 11-6
12-4	Документы о разработке, внедрении и поддержании функционирования СУОТ (положение, инструкции и др.)		5 лет п. 569	После замены новыми
12-5	Инструкции по охране труда для профессий рабочих		1 год п. 520	После замены новыми
12-6	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда и документы к ним		3 года п. 518	
12-7	Перечни должностей руководителей и специалистов, отдельных категорий работающих, которые должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда		До замены новыми п. 574	

<sup>61</sup> При определении сроков хранения дел предполагалось, что организация имеет государственную форму собственности и является источником комплектования государственного архива.

1	2	3	4	5
12-8	Перечни вопросов для проверки знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов		До замены новыми п. 576	
12-9	Типовые перечни вопросов программы вводного инструктажа по охране труда		До замены новыми п. 577.2	
12-10	Планы мероприятий по охране труда		5 лет ЭПК п. 521	
12-11	Годовой статистический отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве (форма 1-т (травматизм))		Постоянно п. 180.2	
12-12	Квартальные статистические отчеты по условиям и охране труда (форма 4-охрана труда)		3 года п. 180.4	За четвертый квартал — постоянно
12-13	Аналитический отчет о функционировании СУОТ		10 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 12.09.2021 № 2
12-14	Программы вводного инструктажа по охране труда		3 года п. 578	После замены новыми
12-15	Документы органов государственного надзора о состоянии охраны труда (акты, предписания и др.)		5 лет ЭПК п. 50.2	
12-16	Нормы бесплатного обеспечения работников предприятия средствами индивидуальной защиты		До замены новыми п. 552	
12-17	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда		55 лет п. 530	
12-18	Перечни работ с повышенной опасностью, выполняемых по наряду-допуску на выполнение работ с повышенной опасностью		До замены новыми п. 559	
12-19	Документы о состоянии условий труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки и др.)		5 лет ЭПК п. 519	
12-20	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (протоколы, карты аттестации рабочего места по условиям труда и др.)		55 лет п. 570	
12-21	Документы о санитарном состоянии предприятия (акты замеров вредных производственных факторов, справки и др.)		10 лет п. 546	

1	2	3	4	5
12-22	Документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (списки, графики и др.)		5 лет п. 567	
12-23	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве (акты, протоколы, медицинские заключения и др.)		45 лет ЭПК п. 532.1	Авариях, несчастных случаях на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом) — постоянно
12-24	Документы о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, заявления и др.)		55 лет п. 531	
12-25	Переписка по вопросам условий и охраны труда		3 года п. 524	
12-26	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет п. 590	После окончания ведения
12-27	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		3 года п. 592	После окончания ведения
12-28	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		3 года п. 593	После окончания ведения
12-29	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		3 года п. 598	После окончания ведения
12-30	Опись дел по личному составу отдела охраны труда		1 год п. 146	После утверждения годового раздела сводной описи дел по личному составу
12-31	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
12-32				
12-33				

Номенклатура дел составлена на основании:  
 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая  
 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов».

Начальник отдела  
охраны труда

*Подпись*

В.С.Макаров

Ответственный за архив  
*Подпись* Н.И.Крылова  
07.11.2024

Пример оформления номенклатуры дел отдела охраны окружающей среды

Наименование организации<sup>62</sup>

Отдел охраны окружающей среды

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

на 2025 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
18-1	Приказы директора предприятия по вопросам охраны окружающей среды. Копии		3 года п. 21.1	Подлинники в деле 1-5
18-2	Положение об отделе охраны окружающей среды. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым. Подлинник в деле 1-8
18-3	Должностные инструкции работникам отдела охраны окружающей среды. Копии		3 года п. 31	После замены новыми. Подлинники в деле 11-6
18-4	Локальные правовые акты по охране окружающей среды (инструкции, правила и др.)		10 лет ЭПК п. 29.1	
18-5	Документы о разработке, внедрении и поддержании функционирования СУОС (руководство, стандарты предприятия и др.)		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.02.2023 № 2
18-6	Протоколы, предписания по охране окружающей среды		5 лет ЭПК п. 50.2	

<sup>62</sup> При определении сроков хранения дел предполагалось, что организация имеет государственную форму собственности и является источником комплектования государственного архива.

1	2	3	4	5
18-7	Экологический паспорт предприятия (зданий (сооружений), иных объектов)		3 года	После окончания срока эксплуатации (зданий (сооружений), иных объектов). Протокол заседания ЭК предприятия от 12.09.2021 № 2
18-8	Отчеты о функционировании СУОС		3 года п. 179	
18-9	Годовые статистические отчеты по охране окружающей среды (формы 1-воздух, 1-отходы и др.)		Постоянно п. 180.2	
18-10	Документы о хранении и захоронении отходов производства (заявления, разрешения, акты и др.)		5 лет п. 473*	
18-11	Документы о сдаче лома и отходов драгоценных металлов (акты, сведения, переписка и др.)		5 лет п. 417	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
18-12	Сопроводительные паспорта перевозки отходов производства		5 лет п. 471*	
...	...		...	
18-17	Переписка по вопросам охраны окружающей среды		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК предприятия от 12.09.2021 № 2

1	2	3	4	5
18-18	Книга общего учета отходов формы ПОД-10		5 лет п. 109 ЭкоНП 17.01.06-001-2017, утвержденных постановлением Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 18 июля 2017 г. № 5-Т	После внесения последней записи, выделяется к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после внесения последней записи
18-19	Журнал регистрации сопроводительных паспортов перевозки отходов производства		3 года п. 123	
18-20	Опись дел постоянного хранения отдела охраны окружающей среды		1 год п. 146	После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
18-21	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
18-22				
18-23				

Номенклатура дел составлена на основании:  
 постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов»;

\* приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения» (протокол заседания ЭК предприятия от 12.09.2021 № 2).

Начальник отдела охраны  
окружающей среды

*Подпись*

А.С.Соколов

Ответственный за архив  
*Подпись* Н.И.Крылова  
03.11.2024

*Производственно-практическое издание*

**Методические рекомендации по работе с документами в организациях  
Республики Беларусь, внедряющих международные стандарты ISO  
на системы управления (менеджмента)**

Авторы-разработчики:  
**Шумская** Елена Викторовна  
**Рыбаков** Андрей Евгеньевич  
**Сукач** Андрей Николаевич

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*  
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 28.05.2024. Формат 60×84 1/16.  
Бумага 80 г/м<sup>2</sup>. Ризография. Усл. печ. л. 3,02. Уч.-изд. л. 2,17.  
Тираж 70 экз. Заказ 8.

---

Издатель и полиграфическое исполнение:  
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного  
дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя  
и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014.  
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.