Розробленням стандартів із КД займаються міжнародні організації (наприклад, ISО – International Organization for Standartization (Міжнародна організація зі стандартизації), національні комітети зі стандартизації – АFNOR. (Франція), АNSІ (США), ВSІ (Великобританія), СSNI (Чеська республіка), DIN (Німеччина), DS (Данія), DSTU (Україна), ІРQ (Португалія), JISС (Японія), NЕN (Нідерланди), NSAІ (Ірландія), SАІ (Австралія), SСС(Канада), SIS (Швеція), відповідні державні організації, професійні об'єднання фахівців у галузі керування інформацією та документацією (наприклад, Рublic Record Office, АRМА International, АІІМ International, Гільдія керуючих документацією Росії).

Найавторитетнішим розробником стандартів є Міжнародна організація зі стандартизації (1946), в активі якої більше 14 000 стандартів для найрізноманітніших сфер діяльності суспільства. Організація об'єднує та координує діяльність 148 національних інститутів у галузі розроблення міжнародних стандартів. Розробленням міжнародних норм і стандартів, зазвичай, займаються технічні комітети ISO. Наприклад, технічний комітет ТС 154 "Документи й інформація в управлінні, торгівлі та промисловості" покликаний займатися питаннями стандартизації інформаційних елементів, форми і змісту документів, поданні даних, використовуваних при обміні інформацією в управлінні, торгівлі, промисловості. Результатом функціонування комітету став, зокрема, стандарт ISO 8439:1990 "Розроблення бланків документації. Основні положення", що встановив формат, береги, зони реквізитів для бланків документів, які використовуються у зазначених вище сферах діяльності суспільства.

Із метою розвитку стандартизації у сфері діловодства й архівної справи у складі Технічного комітету ТС 46 "Інформація й документація" було створено підкомітет SС 11 "Керування архівами / документами". Роботу секретаріату підкомітету SС 11 забезпечує австралійський національний орган стандартизації SАІ (Standards Australia International). Із підкомітетом співпрацюють чотирнадцять національних комітетів-членів ISO (див. вище), а також п'ять комітетів країн-спостерігачів (Госстандарт Росії, NC (Куба), РКN (Польща), SFS(Фінляндія), ТІSІ (Таїланд). В умовах глобалізації світового простору, особливо після створення Євросоюзу, коли діяльність економічних, політичних, культурних інфраструктур держав вийшла за межі національних кордонів, Міжнародна організація зі стандартизації активно намагається розв'язати проблему єдиного (міждержавного) стандарту з керування документацією.

2001 р. підкомітетом ТС 46 / SС 11 було завершено роботу над першим міжнародним стандартом із керування службовою документацією - ISO 15489-2001 "Інформація та документація. Керування документацією", основу якого склали положення національних австралійських стандартів серії АS 4390" Records management" (1996), що базуються на методології проектування і впровадження систем роботи з документацією DIRKS(автор – Д. Бірман). Стандарт ISO 15489-2001 акумулював передовий практичний досвід ряду країн у галузі керування документацією. Під "керуванням документацією", як зазначено у стандарті, розуміють:

1) керування континуумом документів (континуум документів (Record Continuum) – це графічна і теоретична модель, що охоплює послідовний і взаємопов'язаний режим роботи з документацією від моменту проектування системи роботи з документа цією, її створення і до зберігання та користування документа ми в архіві. Режимом роботи з документацією (Recordkeeping) називається система правил створення і зберігання документів певної сфери, починаючи від проектування системи роботи з документацією і до передачі в архів чи знищення документа;

2) забезпечення послуг у галузі керування та користування документами для задоволення потреб і захисту інтересів установи та її клієнтів;

3) створення повної, точної, достовірної, придатної для користування документації, що відображає діяльність установи;

4) керування документами як цінним майном і інформаційними ресурсами;

5) підвищення ефективності, раціоналізація керування документацією, діяльності установи шляхом правильного окреслення практичної роботи з документацією.

Стандарт набув чинності з 15 вересня 2001 р. і регламентує керування документами будь-якого формату і на будь-яких носіях, створюваних і одержуваних державними і недержавними установами у процесі їх діяльності, а також приватними особами, які зобов'язані документувати інформацію та користуватися документами. Хоча основною сферою застосування стандарту є робота з документами у різних галузях економіки, про те він може знайти застосування, наприклад, у роботі з науково-технічною документацією. Стандарт не торкається питань, пов'язаних із керуванням архівними документами в архівних закладах, незважаючи на те, що в деяких країнах поняття "керування документацією" включає й керування архівами.

Керування документацією в міжнародному стандарті розглядається як частина системи керування якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO14001.

Терміносистема стандарту ISO 15489-2001 базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 "Документація й інформація. Словник термінів". У стандарті подано визначення 21 основного терміна, у т.ч. і понять "документ", "керування документацією". Відмітимо, що у визначенні поняття "документ" акцент зроблено не на його формальних ознаках, а функційності. Так, п. 3.15 визначає документ як "інформацію, створену, відправлену, одержану чи ту, що зберігається організацією або фізичною особою як свідчення, дані для виконання правових обов'язків чи в ході службової діяльності". Під "керуванням документацією", як зазначалося вище, розуміють галузь управлінської діяльності, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, одержанням, збереженням, користуванням і знищенням документів, включаючи процеси "захоплення" і зберігання у вигляді документів свідчень і даних про хід службової діяльності і службових операцій" (п. 3.16).

Структурно 180 15489-2001 складається з двох частин:

Частина перша - Загальні положення (керування документацією).

Частина друга - Практичне керівництво (з керування документацією).

У першій частині стандарту "Загальні положення" містяться основні принципи з керування документацією в державних і недержавних установах, які створюють документи. Тут же об ґрунтовано необхідність керування документацією, схарактеризовано середовище, в якому здійснюється це керування, визначено загальні принципи державної, корпоративної політики щодо організації документообігу (у т.ч. й електронного), головні умови та вимоги її реалізації, процеси формування та функціонування системи КД, їх перспективи розвитку, викладено вимоги до документування процесів КД, їх моніторингу та по операційного перевіряння, а також змісту основних положень щодо організації навчання фахівців із КД.

У другій частині стандарту в узагальнюючому вигляді представлено технологію практичної реалізації процедур (реєстрація, контроль, класифікація, зберігання документів і т.д.), зазначених у першій частині стандарту, з описом процедур, що допомагають забезпечувати керування документацією. Організація технологічних циклів КД у різних країнах має специфіку, що зумовлена історичними умовами розвитку держави і суспільства. Це визначає загальний характер рубрикації та формульованих норм 180. Проте маємо визнати, що завдяки старанням міжнародних організацій (ЮНЕСКО – Програма RАМР, Міжнародна рада архівів, Міжнародна рада з керування документа цією, Міжнародна федерація з керування документацією, Міжнародна організація зі стандартизації та ін.) керуванню документацією, як зазначалося, надано деякі загальні риси.

Частина перша стандарту призначена для користування менеджерами в установах, спеціалістами з керування документа цією, інформацією і технологіями, всіма іншими працівниками організацій і приватними особами, зобов'язаними створювати і користуватися в своїй діяльності документами. Частина друга стандарту забезпечує єдину методологію застосування його першої частини.

У стандарті визначається відповідальність установ, їх керівного складу, усіх осіб, причетних до документообігу в установі за документи та правильну організацію роботи з ними.

Делегатські збори Міжнародної ради архівів у резолюції з приводу XXXV засідання Міжнародної конференції Круглого столу архівів – CITRA (Рейк'явік, 10-13 жовтня 2001 р.) рекомендували всім державним і приватним утворювачам документів проводити керування документацією відповідно до положень даного ISO.

УНДІАСД, як член ТС "Інформація і документація" (ТС-144), у 2003 р. виступив із ініціативою включити стандарт, гармонізований з ISO 15489-2001, до плану розроблення ДСТУ. Відповіддю на пропозицію Інституту стало замовлення Державним підприємством "Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості" УНДІАСД підготувати ДСТУ, що стане відповідником зазначеного ISO. Наразі підкомітет ТС 46 / SC 11 "Керування архівами / документами" ISO проводить підготовку нових версій ISO 15489-1 та ISO/ TR 15489-2, що викликано необхідністю конкретизувати окремі позиції ISO 15489. Міжнародна організація зі стандартизації продовжує розробляти нормативні документи з питань організації роботи зі службовими документами, зосередивши увагу на процесах керування документацією. 2004 р. побачив світ перший із цієї групи стандартів ISO / TS 23081 "Інформація та документація – Процеси керування документацією Метадані для службових документів". Багатоаспектність проблематики теми потребує дальшого розроблення.

Висновки

Сучасне діловодство – система життєво важливих дій організації, пов’язаних, в першу чергу з діловою документацією, яка необхідна для функціонування сучасних закладів різних форм власності і засобів, які забезпечують її надійність в різних формах ділового спілкування, що мають документальне відображення.

В результаті дослідницької роботи над темою, можна зробити висновок: що управлінське документознавство не несе в собі якогось абсолютно протилежного змістового навантаження терміну керування документаційними процесами. По суті це один і той же вид діяльності в організації, в якому управлінське документознавство відграє роль чергового етапу, сходинки розвитку сучасного діловодства в організаціях. Деякі дослідники вважають за доцільне виділяти їх як окремі етапи розвитку документаційної діяльності, інші ні, проте жоден з них не є хибними.

Керування документаційним процесами термін і вид управлінської діяльності який розвинутий за кордоном, а на теренах нашої держави робить «перші кроки». Закордонні фахівці діляться досвідом з нами і ми намагаємось застосовувати здобутки і напрацювання закордонних колег. Прикладом може бути вітчизняний аналог міжнародного стандарту ISO 15489-2001.