

С.П. Шапошник,
старший викладач кафедри спецдисциплін
Академії митної служби України, здобувач кафедри
державного управління та місцевого самоврядування ДРІДУ НАДУ

УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ОРГАНІЗАЦІЇ

Розглянуто проблеми управління документацією в організації в контексті запровадження в Україні норм Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Управління документацією».

Ключові слова: документаційне забезпечення управління, міжнародний стандарт, справочинство, стандартизація, уніфікація, управління документацією.

Удосконалення процесів державного управління, підвищення його економічності та ефективності безпосередньо пов'язані з документаційним забезпеченням управлінської діяльності державних органів різного рівня. У сучасних умовах система державного управління в Україні висуває високі вимоги до працівників управлінського апарату через те, що всі вони без винятку працюють із документами та інформаційними базами, що потребує професійних умінь і підготовки з процесів документування управлінської інформації.

Документ завжди був об'єктом пильної уваги з боку держави. Без упорядкованої документації неможливе ефективне управління. Крім того, розвиток політичних, економічних, торговельних зв'язків України із зовнішнім світом сприяє тому, що вітчизняні підприємства, установи та організації постають перед необхідністю дотримуватися міжнародних стандартів у сфері обміну інформацією.

На сьогодні спостерігається зростаюча увага до нормативного, методичного та наукового забезпечення саме управління документацією, яке в нашій країні ототожнюють із теорією і практикою справочинства.

Документи мають велике значення в управлінському процесі, є інструментами управління [6, с. 5], через те що вони відображають діяльність організації, на їх основі приймаються управлінські рішення, документи є головними аргументом у спірних ситуаціях, закріплюючи права особи і

виступаючи способом доказу. Управлінські документи становлять ядро документації установи. В основу управлінської діяльності будь-якої організації покладено процеси отримання інформації, її обробки, прийняття рішення, доведення його до відома виконавців, здійснення контролю, виконання та підбиття підсумків. Особливо велике значення має документаційне забезпечення управління у здійсненні дієвого контролю за виконанням управлінських рішень. Перевірка ж виконання є головною ланкою в організаційній роботі будь-якої установи. Коли перед державою та суспільством постало багато нових завдань і значно зріс обсяг інформації, стали більш жорсткими і вимоги до якості документів, термінів їх виконання та доведення до виконавців. Проте слід зауважити, що наразі в Україні помітна відсутність чіткої, конструктивної і зрозумілої політики щодо документації та документаційного забезпечення управління. Вітчизняні традиції, світовий досвід засвідчують необхідність державного регулювання питань управління документацією, важливість рішення раціонального скорочення обсягів документообігу в країні. Актуальною є проблема формування державної політики у сфері методології управління документацією, що врешті-решт полягатиме у визнанні спрочинства невід'ємною частиною управління.

Розгляду питання управління документацією було присвячено низку публікацій вітчизняних та зарубіжних науковців, а саме: Л. Астахової, М. Ларіна, О. Мітченко, В. Савицького, А. Сокової.

Так, на думку Л. Астахової, на сучасному етапі процеси інституалізації (організаційного оформлення) документаційного забезпечення управління в організаціях поступово трансформуються в управління документацією, під яким розуміється повноцінна управлінська функція організації, реалізація якої розповсюджується на всі стадії життєвого циклу документів, всі види документів і системи документації організації. Відбувається перехід від розуміння роботи з документацією не тільки як з функцією забезпечення, а безпосередньо до управління документацією як основною функцією

менеджменту [2]. Поняття «управління документацією» розглядалося і відомим російським дослідником М. Ларіним, який розмежовує поняття «справочинство», «документаційне забезпечення управління» та «управління документацією», дотримуючись думки, що «справочинство – це більш формальне поняття (регламент, правило, умова, конструкція, що суворо визначає порядок роботи з документами (наприклад, інструкція зі справочинства), а документаційне забезпечення управління – поняття іншого характеру, сутність якого полягає в забезпеченні процесу управління (зокрема прийняття рішення) документованою інформацією, при цьому включаючи в нього аналітичні компоненти, зв'язок управлінських функцій з документами, що їх обслуговують». Документаційне забезпечення управління – це термін, який, на думку М. Ларіна, характеризує перехідну стадію від традиційного справочинства до управління документацією [3].

Взагалі термін «управління документацією» розповсюджений у світі. Наприклад, у США організація, до компетенції якої належать питання документаційної діяльності, має назву «Національний архів та управління документацією» (National Archives and Records Administration–NARA). Переклад німецького терміна «Schriftgutverwaltung» означає «управління письмовими документами». Англійський термін «Records Management» також перекладається як управління документацією.

Актуальність запровадження європейських стандартів у систему української моделі роботи з документами (управління документацією) продиктована необхідністю міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів. Саме ці реалії зумовили потребу вироблення єдиного міждержавного стандарту з управління документацією ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Управління документацією» (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management), який був прийнятий у 2001 р. Міжнародною організацією із стандартизації і в якому управління документацією трактується як галузь управління, що відповідає за ефективний та систематичний контроль зі створенням, прийманням,

зберіганням, використанням, передаванням на зберігання та вилученням для знищення документів, включаючи процеси відбору та зберігання в документальній формі свідчень і інформації про ділову діяльність [3]. Стандартизація управління документацією дозволяє більш ефективно організувати роботу з документами в галузі управлінської діяльності. Саме стандартизація політики та процедур управління документацією забезпечує наявність належної уваги процесам ведення документації та збереженості всіх документів, а використання стандартної методики та процедур – більш швидкий та ефективний пошук документної інформації. І це насамперед стосується управління документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих будь-якою організацією у процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які створюють та працюють з документами.

Якщо розглянути нормативно-методичну базу справочинства в Україні як сукупність вимог, норм, правил щодо складання документів та роботи з ними, то умовно її можна поділити на такі групи:

1. Законодавчі акти України, які регламентують основні засади державної політики у сфері інформації та документації.
2. Укази Президента, постанови Уряду у сфері справочинства.
3. Правові акти органів виконавчої влади (міністерств, комітетів служб) як загальногалузевого, так і відомчого характеру.
4. Правові акти нормативного та інструктивного характеру, методичні документи зі справочинства установ, організацій, підприємств.
5. Державні стандарти на документацію.
6. Зуніфіковані системи документації.
7. Нормативні документи з організації архівного зберігання документів.

Виходячи з цього, слід зазначити, що нормативно-правові акти, які регулюють питання організації роботи з документами в Україні мають локальні сфери застосування і врегульовують або окремі питання роботи з

документами, або стосуються окремих груп документів, а також певних установ, організацій, підприємств. Державна політика має бути скерована на формування процесу *організації управління документацією*, який відбувався б за єдиними для всіх без винятку правилами і задовольняв би потреби фахівців у повній, оперативній та достовірній документованій інформації для прийняття кваліфікованих управлінських рішень.

Перевага на користь застосування Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 є цілком доцільною, оскільки він стосується всіх документів, які державна чи приватна організація створює або отримує в процесі своєї діяльності. Він описує процеси, методи і процедури, яких слід дотримуватися, щоб досягти належної організації роботи з документами. До управління документацією в організації стандартом також віднесено:

- 1) визначення політики і стандартів;
- 2) розподіл відповідальності та повноважень;
- 3) установа та опублікування процедур і керівних вказівок;
- 4) надавання різних послуг, пов'язаних з управлінням та використанням документації;
- 5) проектування, упровадження та адміністрування спеціалізованих систем управління документацією;
- 6) інтегрування управління документацією в управлінські системи та процеси [5, с. 51].

Відповідно до вимог стандарту ISO 15489-2001, обов'язки та права в галузі управління документацією розподіляються між всіма співробітниками, для яких створення документів є частиною їх праці, і відображаються у відповідних посадових інструкціях. Найважливішою метою визначення відповідальності, повноважень та взаємин у сфері роботи з документацією є створення і збереження системи правил щодо управління документами, яка б ураховувала не тільки внутрішні вимоги, але й вимоги зовнішніх зацікавлених осіб [5, с. 51].

Традиційна модель організації роботи з документами в Україні передбачає дотримання в межах конкретної галузі та підпорядкованих їй установ та організацій принципу диференціації систем документації відповідно до функцій управління як у конкретній виробничій діяльності, так і в загальному адмініструванні. У загальних системах документації знаходять своє відбиття найважливіші функції управління: планування, організація, контроль, облік, аналіз. І особливість їх полягає в тому, що вони можуть поширюватися на всі установи, організації та підприємства, незважаючи на їх галузеву належність. Більш конкретизовані управлінські рішення потребують використання специфічних документних форм, які засвідчують функціональне призначення або галузеву належність документа. Але в Україні форма організації «загального справочинства» базується на типовому міжвідомчому документі – «Примірній Інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. №1153 [1] і сфера її застосування обмежується установами, зазначеними в її назві. Таким чином, залишається осторонь недержавний сектор, який посідає значне місце в економіці і соціальному житті України і який продовжує зростати. Тому, звичайно, в контексті міжнародної уніфікації норм стандарту ISO 15489-2001 управління документацією повинно мати одноманітний (уніфікований) характер, що вдосконалюватиме процеси уніфікації і самих форм документів. Управління документацією в установах та організаціях – це не просто технологія, це система управління всіма масивами і потоками документів. Галузеві та загальні системи документації не можна розглядати як локальні системи, вони є взаємообумовленими та взаємодоповнюваними. Тому, вводячи національний аналог міжнародного стандарту, треба враховувати умови сумісності систем документації, які функціонують в організації, що забезпечить швидкий і зручний обмін інформацією між установами.

Таким чином, у сфері справочинства необхідно подальше вивчення можливостей застосування в Україні стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація – Управління документацією». Також необхідно здійснити перегляд нормативів, які діють на міждержавному, державному, міжгалузевому рівнях управління, запроваджувати стандартизацію та уніфікацію управлінських процедур та технологій. Суттєвим є і виокремлення управління документацією в окрему сферу діяльності, самостійну функцію державного управління, яка потребує власного механізму державного регулювання.

Список використаних джерел

1. Постанова Кабінету Міністрів України “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади” від 17 жовтня 1997р. №1153 // Офіц. вісн. України. – 1997. – № 43.
2. *Астахова Л.В.* Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности // Делопроизводство. – 2005. – № 2.
3. *Ларин М.В.* Управление документацией теория и практика // Делопроизводитель. – 2001. – № 1.
4. *Митченко О.Ю.* Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации // Секретарское дело. – 2004. – № 6.
5. *Митченко О.Ю.* Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации (Требования международного стандарта ИСО 14489-200) // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 50 – 53.
6. *Сокова А.Н.* Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 4 – 8.

Shaposhnik S.P. The important issues of records management in an organization.

The article deals with important issues as to records management in an organization in the context of introducing International standards ISO 15489-2001 “Information and Documentation – Records Management” in Ukraine.

Key words: documentation providing of records management, international standard, records management, standards, unification.

Шапочник С.П. Управление документацией в организации.

Рассмотрены проблемы управления документацией в организации в контексте внедрения в Украине норм Международного стандарта ISO 15489-2001 «Информация и документація – Управління документацією».

Ключевые слова: документальное обеспечение управления, международный стандарт, діловодство, стандартизація, уніфікація, управління документацією.