

УДК 002:005:658

Василь Спрінсян**ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
НА ПІДПРИЄМСТВІ:
ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ**

У статті розглянуто з історичної, теоретичної, прикладної точок зору проблеми становлення документаційного менеджменту в контексті його впровадження на підприємстві, розкрито його складові і напрямки розвитку.

Ключові слова: документаційний менеджмент, підприємство, управління персоналом, документація.

В статье рассмотрены с исторической, теоретической, прикладной точек зрения проблемы становления документационного менеджмента в контексте его внедрения на предприятии, раскрыты его составляющие и направления развития.

Ключевые слова: документационный менеджмент, предприятие, управление персоналом, документация.

The article deals with the historical, theoretical, applied perspectives formation problems documentation management in the context of its implementation in the company, disclosed its components and directions of development.

Key words: documentation management, enterprise management personnel, documentation.

Одним із основних факторів впливу науково-технічного прогресу на всі сфери діяльності людини є широке використання нових інформаційних технологій. Серед найбільш важливих і чисельних сфер, в яких інформаційні технології відіграють головну роль, особливе місце займає сфера управління або менеджменту, в тому числі й документаційному менеджменті. Організація роботи з документами, тобто документаційний менеджмент, є важливою складовою процесів управління й прийняття управлінських рішень та впливає на оперативність та якість управління.

Метою наукової публікації є аналіз трансформації поняття «документаційний менеджмент» та інновацій в документаційному менеджменті щодо його запровадження на підприємстві.

Виходячи з поставленої мети, виокремимо такі *завдання*: розглянути трансформацію понять: від «документаційного забезпечення управління» до «документаційного менеджменту»; розглянути складові документаційного менеджменту; проаналізувати необхідність впровадження документаційного менеджменту на підприємстві.

Термін «документаційний менеджмент» пройшов довгий шлях трансформації від документаційного забезпечення управління в самостійну, незалежну галузь наукового знання. Історично термін «документаційний менеджмент» (від англ. Document Management — управління документацією) зародився в Сполучених Штатах Америки [3, 20].

Розгляду питання управління документацією було присвячено низку публікацій вітчизняних та зарубіжних науковців, а саме: С. Кулешова, В. Бездрабко, М. Ларіна, О. Мітченко, Л. Астахової, А. Сокової, М. Малікової, С. Шапошник та ін. [1–6; 9–10; 12].

Інший погляд на управління документацією представляє його галузю (областю) діяльності в організації. У цьому випадку мова йде про конкретне наповнення управління документацією видами робіт, операціями, технологіями тощо, тобто підкреслюється практичне значення управління документацією в організації.

Вчений М. Бакклєнд в праці «Про основу теорії управління документацією» стверджує, що управління документацією це не теорія, а практична діяльність персоналу, який працює з документацією, яка включає в себе пошук інформації, складання переліків документів із зазначенням термінів їх зберігання, опис документів, індексацію і класифікацію документів, організацію доступу до документів, інформаційні технології та роботу персоналу. Автор підкреслює, що «місія служби з управління документацією повинна бути пов'язана з місією організації в цілому» [5].

У вітчизняному документознавстві першою до концепції управління документацією звернулася А. М. Сокова. Своє розуміння управління документацією вона виклала у роботі «Ділова документація у сфері управління». В її уявленні управління документацією полягає в:

- організації повного і точного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів;
- веденні механізму контролю за обсягом та якістю створюваних документів;

- спрощенні діяльності щодо створення, накопичення та використання документів;
- надійному зберіганні документації та своєчасній ліквідації непотрібних документів;
- правовому обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією [10].

Документаційний менеджмент ґрунтується на принципах роботи систем управління документами — практики ведення документації організації з моменту їх створення до остаточного знищення. Але якщо останні мають конкретний локальний характер, документаційний менеджмент позиціонується як система, яку вже не можна розглядати як забезпечуючий модуль, а як певну управлінську інформаційну архітектуру, що певним чином моделює віртуальну проекцію підприємства. Тому, на нашу думку, документаційний менеджмент своєрідно поєднує в собі прикладну та теоретичну частини роботи з документом, адже являє собою не лише ефективну технологічну систему роботи з документами, але й певну філософію управління підприємством, яка, у свою чергу, є результатом еволюції роботи з документацією [11].

Отже, ми пропонуємо розглядати документаційний менеджмент як самостійний напрямок документознавства, що покликаний розробляти теоретико-методичні засади функціонування і розвитку складної динамічної документно-комунікаційної системи, яка забезпечує керівництво документацією, документними структурами, процесами і технологіями, а також працівниками, які їх здійснюють [11].

Організаторами документаційного менеджменту в управлінні персоналом є ті посадовці і структурні підрозділи, на які відповідно до їх службово-ділової компетенції покладена відповідальність за керівництво роботою з документами по персоналу підприємства. Провідна роль в організації документаційного менеджменту, як правило, належить кадровій службі або спеціально призначеному для цієї мети посадовцю підприємства. Системні зв'язки документаційного менеджменту організуються і реалізуються між його учасниками за допомогою повсякденної службово-ділової комунікації.

Об'єктами документаційного менеджменту є: документація з персоналу підприємства і працівники підприємства, що несуть відповідальність за здійснення безпосередньої роботи з документами по

персоналу (їх виконанню, зберіганню, переміщенню та ін.) в процесі повсякденного функціонування підприємства.

Метою документаційного менеджменту є ефективне управління документацією з персоналу, а також посадовцями і структурними підрозділами, що несуть відповідальність за роботу з документами по персоналу підприємства, і на цій основі — підвищення ефективності діяльності підприємства по управлінню персоналом в цілому.

Отже, на основі вищевикладеного ми розуміємо документаційний менеджмент як новий термін, який включає управління документацією та персоналом, який працює з документами. Він являє собою повноцінну управлінську функцію організації, реалізація якої поширюється на всі стадії життєвого циклу побутування документів: від виникнення документів — до їх знищення або передачі на зберігання в архів, організацію доступу до документів, інформаційні технології, роботу персоналу з документацією організації.

Документаційний менеджмент ґрунтується на принципах економічності та ефективності і на широкому використанні нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент по відношенню до документації організації як повноцінного ресурсу управління. Тим самим підкреслюється взаємозв'язок документації та інформації в управлінні підприємством.

Досягнення позначеної мети здійснюється за допомогою реалізації функцій документаційного менеджменту, найважливішими з яких є :

- адміністративна функція (здійснення цілеспрямованих управлінських дій на об'єкти документаційного менеджменту);
- регулятивна функція (досягнення гнучкості управлінських дій і коригування їх спрямованості та інтенсивності);
- координаційна функція (забезпечення необхідної взаємодії між учасниками документообігу);
- контрольна функція (в ході її реалізації встановлюється стан окремих документів і роботи посадовців і структурних підрозділів, а також стан підсистеми документаційного менеджменту в цілому);
- повчальна функція (зростання професіоналізму працівників, що беруть участь в роботі з документами по персоналу, і на цій основі — подальша оптимізація роботи з документацією по персоналу підприємства в цілому) [3, 37].

До найважливіших принципів організації документаційного менеджменту підприємства відносяться:

- законність, що припускає відповідність змісту практичній складовій документаційного менеджменту положенням законодавства України і вимогам керівних документів, що регламентують організацію роботи з документами по персоналу підприємства;
- послідовність як планомірне, «покрокове» виконання заходів і дій, що утворюють у своїй сукупності практичну складову документаційного менеджменту;
- гнучкість, яка базується на своєчасному і адекватному реагуванні учасників документаційного менеджменту на можливі і передбачувані зміни в умовах функціонування підприємства і, зокрема, в умовах управління персоналом підприємства;
- технологічність, що забезпечується оптимальним взаємопоєднанням усіх етапів і ділянок роботи з документами з персоналу і створення на цій основі умов для її якісного, своєчасного і повноцінного виконання;
- комплексність, що передбачає належне задоволення усіх основних потреб підприємства, пов'язаних з управлінням документами з персоналу, а також працівниками, що беруть участь в роботі з цією документацією.

Таким чином, ми можемо зробити висновок про необхідність впровадження документаційного менеджменту на підприємстві, яка полягає в створенні системи управління документацією і персоналом, що несе відповідальність за роботу з документами. Ця система повинна стати організаційною базою, на основі якої посадовцями і структурними підрозділами буде здійснюватися повсякденне управління документацією підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Астахова Л. В.* Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л. В. Астахова // *Делопроизводство*. — 2005. — № 2. — С. 23–26.
2. *Бездрабко В. В.* Управлінське документознавство : навч. посібник / В. В. Бездрабко. — К. : Четверта хвиля, 2006. — 208 с.
3. *Кулешов С. Г.* Управлінське документознавство : навчальний посібник / С. Г. Кулешов. — К. : ДАКККиМ, 2003. — 57 с.

4. *Ларин М.* Управление документацией : теория и практика / М. Ларин // Делопроизводитель. — 2008. — № 1. — С. 12–14.
5. *Ларин М.* Управление документацией [Электронный ресурс] / М. Ларин // Делопроизводитель. — 2005. — № 1. — Режим доступа : <http://www.DIRECTUM-Journal.ru/docs/1631677.html/>
6. *Ларин М. В.* Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. — М. : Научная книга, 2002. — 288 с.
7. *Маликова М. В.* Управление документацией системы менеджмента качества / М. В. Маликова // Технологии качества. — 2010. — № 1. — С. 45–64.
8. *Митченко О. Ю.* Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации / О. Ю. Митченко // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 50–53.
9. *Сокова А. Н.* Документоведение: теория и практика / А. Н. Сокова. — М. : Юрайт, 2009. — 333 с.
10. *Сокова А. Н.* Деловая документация в сфере управления / А. Н. Сокова. — М. : Знание, 1985. — 64 с.
11. *Спрінсян В. Г.* Передумови формування документального менеджменту / В. Г. Спрінсян // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. — 2013. — № 3. — С. 53–58.
12. *Шапошник С. П.* Управління документацією в організації / С. П. Шапошник // Державне управління та місцеве самоврядування. — Д. : ДРІДУ НАДУ, 2010. — Вип. 3(6). — С. 167.

Одержана 14.10.2014