

УДК 007:304:006.3:005.92

В. Г. Спрінсян

## МІЖНАРОДНІ Й ЗАРУБІЖНІ СТАНДАРТИ ЯК ЧИННИК РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

У статті узагальнено теоретичні підходи до визначення поняття та сутності документаційного менеджменту, проаналізовано міжнародні стандарти ISO 15489-2001 "Інформація та документація – керування документацією" і "Model Requirements For The Management of Electronic Records" (MOREQ).

**Ключові слова:** документаційний менеджмент, стандартизація, уніфікація, управління підприємством.

### I. Вступ

Актуальність теми дослідження пов'язана з впровадженням європейських стандартів у систему української моделі роботи з документами, продиктована необхідністю міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів. Оскільки Україна активно бере участь у процесах глобалізації та євроінтеграції, вона повинна перейняти міжнародний досвід і впровадити міжнародні стандарти в документаційний менеджмент. Нині економічні методи управління формують нові потреби фахівців та менеджерів у повній, оперативній і достовірній документованій інформації для прийняття кваліфікованих управлінських рішень.

Необхідно врахувати те, що в Україні відсутній нормативний документ, який би регламентував організацію роботи з усіма документами. Основний нормативно-правовий акт, що регулює організацію діловодства, – Примірний інструкція, яка стосується організації загального діловодства, сфера її застосування обмежується установами, зазначеними в її назві, та організаціями, що перебувають у їх підпорядкуванні.

Саме ці реалії зумовили потребу вироблення єдиного міждержавного стандарту з управління документацією ISO 15489-2001 "Інформація та документація – керування документацією" (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management), який був прийнятий у 2001 р. Міжнародною організацією із стандартизації.

Документознавчі дослідження в цьому напрямі пов'язані з працями В. Д. Банасюк-вича, О. Б. Виноградової, Ю. М. Деміна, Б. С. Ілізарова, М. П. Ілюшенко, В. І. Кокорева, Т. В. Кузнецової, М. В. Ларіна, В. М. Магідова, К. І. Рудельсон, А. М. Сокової, В. Ф. Янкової та ін. [2; 4; 11].

Авторами фундаментальних праць, присвячених аналізу поняття "документ", класифікації документів, є Г. М. Швецова-Водка, С. Г. Кулешов, Н. М. Кушнарєнко, М. С. Слободяник та ін.

Сучасний рівень розвитку документаційної сфери потребує оперативного освоєння світового досвіду для формування системи керування документаційними процесами в Україні. Досвід створення Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація – керування документацією" досліджено І. Є. Антоненко, В. В. Бездрабко та ін.

### II. Постановка завдання

Метою статті є узагальнення теоретичних положень щодо сутності та ролі міжнародних стандартів ISO 15489-2001 "Інформація та документація – керування документацією" і "Model Requirements For The Management of Electronic Records" (MOREQ) у системі документаційного менеджменту.

Мета зумовила вирішення таких завдань: визначення сутності поняття "документаційний менеджмент"; виявлення ролі та функцій міжнародних стандартів для процесів управління й прийняття управлінських рішень.

### III. Результати

Актуальність запровадження європейських стандартів у систему української моделі роботи з документами – документаційний менеджмент – продиктована необхідністю міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів.

Державна політика має бути скерована на формування процесу документаційного менеджменту, який відбувався б за єдиними правилами й задовольняв потреби фахівців у повній, оперативній та достовірній документованій інформації для прийняття кваліфікованих управлінських рішень.

Документаційний менеджмент є важливою складовою процесів управління й прийняття управлінських рішень. Термін "документаційний менеджмент" пройшов довгий шлях трансформації від документаційного забезпечення управління в самостійну, незалежну галузь наукового знання. Документаційний менеджмент відокремився від загального діловодства в окрему сферу діяльності, підкреслює її інфраструктурну функцію, супроводжуючи процеси управління.

“Документаційний менеджмент” – це новий термін, який ми пропонуємо розглядати як самостійний напрям документознавства, що покликаний розробляти теоретико-методичні засади функціонування й розвитку складної динамічної документно-комунікаційної системи, що забезпечує управління документацією, документними структурами, процесами та технологіями, а також працівниками, які їх здійснюють [12].

Метою стандартизації в Україні, згідно зі ст. 5 Закону України “Про стандартизацію”, є створення умов для раціонального використання всіх видів національних ресурсів та відповідності об’єктів стандартизації своєму призначенню, сприяння усуненню технічних бар’єрів у торгівлі тощо [9].

Саме ці реалії зумовили потребу вироблення єдиного міждержавного стандарту з управління документацією ISO 15489-2001 “Інформація та документація – керування документацією” (ISO 15489-2001 Information and documentation – Records management), який містить загальні вимоги й методологію керування документами на всіх видах носіїв і в усіх форматах, а також описує процедури розробки й впровадження систем документообігу.

Згідно із головними засадами менеджменту, політика в установі виступає як загальне керівництво для діяльності та прийняття рішень, що сприяють досягненню установою певних цілей.

Стандарт складається з двох частин.

Частина 1 “Загальні положення” містить виклад загальних принципів керування документацією в державних і недержавних організаціях, що створюють документи. Ці принципи полягають у визначенні й документальному оформленні:

- основних правил та стандартів роботи з документами в організації;
- повноважень та відповідальності працівників організації в роботі з документацією;
- ділових технологій і процедур.

У цій частині також викладено загальні засади розроблення та впровадження систем документації, подано опис процесів керування документацією, наголошено на необхідності регулярного моніторингу відповідності цих процесів визначеним в організації правилам і стандартам та наявності постійної програми навчання роботи з документами [6].

Частина 2 “Методичні рекомендації” містить опис методики, що дає змогу реалізувати принципи керування документацією, описані в першій частині стандарту.

Необхідно зауважити, що перша частина призначена для використання менеджерами в організаціях, спеціалістами з керування документацією й інформацією, друга части-

на – для використання спеціалістами, до обов’язків яких входить керування документацією в організації. Вона забезпечує єдину методологію застосування першої частини стандарту в організаціях, що прагнуть налагодити процес керування документацією відповідно до вимог ISO [7].

Сумісність та узгодженість двох частин стандарту показана в таблицях-додатках з перехресними посиланнями на статті цих частин. До кожної частини є алфавітний покажчик.

Поява міжнародного стандарту ISO 15489 “Інформація та документація – керування документаційними процесами” у 2001 р. стала важливою подією для фахівців у сфері документування, діловодства. Стандарт увібрав у себе передовий практичний досвід багатьох країн і, найголовніше, уперше окреслив діловодство як важливу галузь діяльності людини.

Головна ідея, яку пропагує стандарт, полягає в тому, що керування документаційними процесами – невід’ємна частина загальної системи керування організацією, установою, підприємством, оскільки інформація належить до основних ресурсів, які використовує організація, поряд з людськими ресурсами, капіталом, матеріалами й технологією.

Перевага на користь застосування Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 є цілком доцільною, оскільки він стосується всіх документів, які державні та інших форм власності організації створюють, отримують у процесі своєї діяльності. Стандарт описує процеси, методи та процедури, яких слід дотримуватися, щоб досягти належної організації роботи з документами.

Відповідно до вимог стандарту ISO 15489-2001, обов’язки та права в галузі керування документацією розподіляються між усіма співробітниками, для яких створення документів є частиною їх праці, і відображаються в посадових інструкціях. Найважливішою метою визначення відповідальності, повноважень та відносин у сфері роботи з документацією є створення й збереження системи правил щодо керування документами, яка б урахувала не лише внутрішні вимоги, а й зовнішні зацікавлених осіб.

Керування документацією розглянуто в міжнародному стандарті як частину системи управління якістю, що базується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

Стандарт ISO 15489 є викладом оптимальної методики керування документацією, яка призначена як для фахівців у галузі керування документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема, розробників нових інформаційних програм і систем, щоб забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам щодо керування

документацією. Загальний концептуальний характер стандарту робить його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напряму діяльності, забезпечуючи сучасний підхід до керування документацією.

Державна політика має бути скерована на формування процесу організації керування документацією, який відбувався б за єдиними для всіх без винятку правилами й 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 та процедури, яких слід дотримуватися, щоб досягти належної організації роботи з документами.

До керування документацією в організації стандартом зараховано:

- 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, впровадження та адміністрування спеціалізованих систем управління документацією;
- 6) інтегрування керування документацією в управлінські системи та процеси [8, с. 15].

Відповідно до вимог стандарту ISO 15489-2001, обов'язки та права в галузі управління документацією розподіляються між усіма співробітниками, для яких створення документів є частиною їх праці, і відображаються у відповідних посадових інструкціях.

Стандарт стосується керування документами всіх видів та на всіх носіях, визначає обов'язки організації під час реалізації процесів документування, надає рекомендації щодо розроблення політики керування документацією в організації та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів.

Загальний концептуальний характер стандарту робить його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напряму діяльності, забезпечуючи сучасний підхід до керування документацією [8, с. 12].

Крім того, розробники стандарту підкреслюють, що стандарт призначається й для вищого керівництва організацій. Підтвердженням є те, що в досліджуваному стандарті зазначено, що основні правила роботи з документами ("політика") в організації повинні бути визначені та зафіксовані в докумен-

ті, підписаному вищим керівництвом організації.

Стандарт схвалено Міжнародною радою архівів, яка рекомендувала його до застосування всім утворювачам документів – як державним, так і приватним [1, с. 23].

Варто звернути увагу на застосування стандарту до вітчизняних форм існування документації, а саме: доцільно доповнити національний аналог Стандарту додатками із зразками різної документації згідно з нормами вітчизняної практики; положення Стандарту потребують узгодження з існуючою в Україні нормативно-правовою базою в галузі інформаційної політики, оскільки мають бути нормативні посилання на акти, що регулюють ті чи інші процедури (наприклад, доступ, конфіденційність інформації, відповідальність за порушення цих норм тощо).

Дія стандарту ISO 15489-2001 поширюється на керування документацією в межах орієнтації на впровадження систем управління якістю 22. Так, на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 "Інформація та документація – у керування документацією" підготовлений національний стандарт ДСТУ 4423-2005 "Інформація та документація. Керування документаційними процесами" [5].

Одним із шляхів застосування норм стандарту ISO 15489-2001 може стати нормативне визначення ролі керування документацією в заходах щодо підвищення якості функціонування організації.

Необхідність впровадження документаційного менеджменту на підприємстві вимагає створення системи керування документацією підприємства й персоналом, що несе відповідальність за роботу з документами. Ця система повинна стати організаційною базою, на основі якої посадовцями та структурні підрозділи здійснюють повсякденне управління документацією підприємства.

Саме впровадження стандарту Model Requirements For The Management of Electronic Records (MoReq) покриває питання документаційного менеджменту та відомчого зберігання документів (збору, обліку, реєстрації, зберігання й знищення або передачі документів, життєвого циклу документів).

Проте MoReq не розглядає питання узгодження, контролю за виконанням, звітності, управління договорами, інтеграції з бізнес-додатками – все, що можна зарахувати до керування бізнес-процесами.

Член Гільдії керівників документації Н. А. Храмовська вважає, що в стандарті MoReq головна відмінність систем електронного документообігу полягає в тому, що вони не лише забезпечують збереження інформації, а й цілісність і автентичність електронних документів. Після реєстрації інформаційного

матеріалу як документа він не може бути зміненим або знищеним.

Нині основним напрямом розвитку в галузі керування документами стає інтеграція інформаційних систем (EDMS) із системами ЕДО (СЕД).

Стандарт MoReq містить основні вимоги до:

- систем електронного документообігу;
- класифікаційної схеми (електронної номенклатури справ);
- засобів забезпечення безпеки документів;
- зберігання документів упродовж встановленого терміну, їх передачі та знищення;
- введення документів у систему;
- ідентифікаторів об'єктів;
- пошуку документів;
- метаданих і еталонної моделі [10, с. 8].

У вимогах MoReq також розглянуто:

- автоматичний захист автентичності документів;
- експертизу цінності, терміни зберігання та знищення документів;
- організацію довготривалого зберігання електронних документів.

Стандарт MoReq вимагає практичного злиття в організаціях служб інформаційних технологій і документозабезпечення. Усі користувачі системи діляться на адміністраторів і користувачів. Функції діловодства передаються адміністраторові, користувачам не надано ніякого значення [13].

Завершена розробка другої версії стандарту MoReq (MoReq2). Пріоритетні напрями при розробці MoReq2 такі:

- розробка програми сертифікації програмних продуктів на відповідність вимогам стандарту;
- переробка існуючих базових вимог, включаючи оцінку відповідності стандарту ISO-15489;
- ефективне керування паперовою документацією;
- інтеграція із системами управління контентом (управління інформаційними матеріалами на веб-сайтах) [10, с. 9].

Згідно з домовленостями, кожна країна-член ЄС самостійно вирішує, що увійде до її нульової глави – національне введення в MoReq. Зазначена глава відображає вплив особливостей національного законодавства й традицій у галузі керування документами (наприклад, щодо документування транзакцій, реєстрації тощо), гармонізований переклад термінів тощо.

Для полегшення використання вимог стандарту в різних національних умовах вони розбиваються на нові опційні модулі:

- розширення засобів пошуку;
- організація зберігання документів;
- розподілення систем електронного документообігу й режими роботи з ними тощо.

Термінологія MoReq викладена простою й зрозумілою мовою. Специфікація фокусується на функціональних вимогах до керування електронними документами за допомогою автоматизованих СЕД. Тут варто визначити, які питання перебувають у виданні MoReq, а які до неї не належать, оскільки англійські терміни в перекладі дещо незвичні [8, с. 14].

#### IV. Висновки

Отже, у результаті викладеного матеріалу можна зробити висновок, що стандарт ISO 15489–2001 містить загальні вимоги, адресовані всім організаціям, незалежно від галузі діяльності, розміру та форми власності. Тому дуже важливо під час упровадження норм стандарту надавати організаціям фахові консультації. Це завдання уповноважених органів у галузі діловодства. Доцільно організувати для працівників діловодних та архівних служб організацій різного рівня інформаційно-консультативні семінари з питань застосування норм, викладених у стандарті.

Наступний стандарт – MoReq покриває питання документального менеджменту і відомчого зберігання документів, тобто життєвого циклу документа, не розглядає питання узгодження, контролю за виконанням, звітності, управління договорами, інтеграції з бізнес-додатками, питання управління бізнес-процесам.

Подальші дослідження у сфері документального менеджменту необхідно спрямувати на вивчення можливостей застосування в Україні стандарту ISO 15489-2001 “Інформація та документація – керування документацією”. Суттєвим є і виокремлення документального менеджменту як сфери документної діяльності, самостійної функції державного управління, яка потребує власного механізму державного регулювання.

#### Список використаної літератури

1. Варламова Л. В. Новый стандарт в области делопроизводства / Л. В. Варламова // Секретарь-референт. – 2007. – № 6. – С. 21–24.
2. Виноградова О. Б. Научно-методичні заходи навчальної дисципліни “Діловодство” / О. Б. Виноградова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2005. – № 1. – С. 65–67.
3. Волкова Д. В. Деятельность международной организации по стандартизации (ИСО) / Д. В. Волкова // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 9–15.
4. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю. М. Демин. – Москва : Бератор, 2004. – 208 с.
5. ДСТУ 4423-1:2005 Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001. MOD) [Чинний

- 01.04. 2007 р.] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.library.dgtu-donetsk.ua/bibl\\_fah/ker1.pdf](http://www.library.dgtu-donetsk.ua/bibl_fah/ker1.pdf).
6. ISO 15489-1 – Information and Documentation – Records management – Part1: General // ISO – Printed in Switzerland. – 2001. – P. 19.
  7. ISO/TR 15489-2 Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines// ISO – Printed in Switzerland. – 2001. – P. 39.
  8. Митченко О. Ю. Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации / О.Ю. Митченко // Секретарское дело. – 2004. – № 6. – С. 14–17.
  9. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 р. № 1315-VII [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon.rada.gov.ua>.
  10. Рысков О. И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О. И. Рысков // Делопроизводство. – 2006. – № 4. – С. 8–14.
  11. Сокова А. Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности / А. Н. Сокова // Делопроизводство. – 2004. – № 4. – С. 4–8.
  12. Спрінсян В. Г. Передумови формування документального менеджменту / В. Г. Спрінсян // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2013. – № 3. – С. 53–58.
  13. Стандарт Европейского Союза Model Requirements for the Management of Electronic Records (MoReq) [Электронный ресурс]. – Режим доступу: <http://www.gost.ru>.

Стаття надійшла до редакції 02.10.2014

#### **Спрінсян В. Г. Международные и зарубежные стандарты как фактор развития документационного менеджмента**

*В статье обобщены теоретические подходы к определению понятия и сущности документационного менеджмента, проанализированы международные стандарты ISO 15489-2001 “Информация и документация – Управление документацией” и “Model Requirements For The Management of Electronic Records” (MOREQ).*

**Ключевые слова:** документационный менеджмент, стандартизация, унификация, управление предприятием.

#### **Sprinsyan V. International and Foreign Standards as a Factor of Documentation Management**

*Background research is connected with the implementation of European standards in the Ukrainian model of the documents, dictated by the need for international harmonization and standardization of information processes” (MOREQ). Focus on the main task documentation management, is to effectively manage documentation processes in the company, promoting its activities.*

*The purpose of scientific publication was a generalization of theoretical propositions about the nature and role of international standards ISO 15489- 2001 “Information and documentation – Document management” and “Model Requirements for the Management of Electronic Records” (MOREQ) management system documentation.*

*The goal led to the following tasks: defining the essence of the concept of “documentary management”, identifying the role and functions of international standards for process management and decision-making.*

*The author has analyzed in detail the structure of ISO 15489–2001, which consists of two parts: the first part is called “General (control documentation process)” and the second part – “Practical Guide to Documentation control these processes”.*

*It is indicated that in 2003 work began on the development of ISO that would be harmonized with the standard ISO 15489-2001, it detail accordance with national traditions of documentation.*

*The main idea is expressed by the author is that control documentation process – an integral part of the overall management organization, institution or enterprise, because the information belongs to the basic resources used by the organization, along with human resources, capital, materials and technology.*

*The advantage in favor of the International Standard ISO 15489-2001 is quite reasonable, since it applies to all documents of state and other ownership create, receive in their work.*

*Solved issue documentation management and departmental document storage (collection, recording, registration, storage and destruction or transfer document lifecycle documents) as an example of the standard Model Requirements For The Management of Electronic Records (MoReq).*

*The views expressed by the author wishes regarding separation documentation management as a separate field of documentary, independent function of public administration that needs its own mechanism of regulation.*

**Key words:** documentary management, standardization, business management.