

Юрій Палеха

ОСНОВНІ ЧИННИКИ ВПЛИВУ НА ВУЗІВСЬКУ ПІДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

Будь-яка установа, підприємство, фірма (далі - організація) незалежно від форми власності самостійно вирішує проблеми документаційного забезпечення управління, за рахунок удосконалення якого стає можливим підвищення рівня його ефективності, корпоративної культури взагалі. Робота з документами була, є і залишиться одним з головних напрямів діяльності організації, незалежно від її масштабів діяльності чи форми власності, оскільки завжди виникає необхідність фіксування тої чи іншої управлінської інформації в документальній формі.

Збільшення потоків інформації потребує докорінної зміни характеру виконання управлінських операцій і процесів інформаційного забезпечення управлінських рішень та опрацювання документації з актуальних проблем, подій тощо. Здобутки документознавства та інформаційно-аналітичної діяльності з кожним роком усе більше важать в органах державної влади, місцевого самоврядування, великих корпораціях.

Зазначене вимагає докорінної зміни характеру документаційного забезпечення управління, підвищення ефективності обробки конкретної інформації з актуальних потреб сьогодення, вирішення наявних проблем в українській і світовій економіці, громадському та культурному житті, політиці, фінансах, паливно-енергетичному та інших ринках, підготовці у ВНЗ відповідних фахівців для виконання цих завдань.

Така ситуація змінює й зміст підготовки висококваліфікованих документознавців.

Чинниками, що впливають на цей зміст є:

1. ускладнення функцій управління персоналом;
2. збільшення числа працюючих з документами в організації;
3. наявність проблем інформатизації документообігу;
4. підвищення рівня уніфікації і стандартизації документів;
5. впровадження безпаперових технологій бухобліку;
6. якісні зміни в технології документування;
7. необхідність правового регулювання електронного документування;
8. вдосконалення нормативно-методичної бази діловодства, розвиток документознавства як науки.

Розглянемо ці чинники більш предметно.

1. Ускладнення функцій управління персоналом

Докорінне реформування виробничих відносин, організаційно-господарські перетворення в соціально-економічній сфері, динамічні зміни в структурі органів державного управління, створення нових органів самоуправління, приватних корпорацій безпосередньо відображається на сфері документування. Це, зокрема, виявляється у зростанні кількості різноманітних документів, підвищенні вимог до складання текстів, оформленні, здійсненні операцій пов'язаних з їх обігом, передаванні до архіву.

Ділове документування на сучасному етапі розвитку менеджменту орієнтується на нові інформаційні технології (збирання вихідних даних, їх нагромадження, збереження, оброблення), заміну паперових носіїв інформації документа на магнітні. Водночас управлінський документ, незалежно від виду матеріального носія залишається важливим атрибутом будь-якої організації. Відповідно до Державного класифікатора управлінської документації сьогодні (дещо умовно) виділяється 15 класів документації. У зв'язку з цим стає доцільним подальше удосконалення організаційно-правового забезпечення процесів документування.

У першу чергу в централізованому порядку слід врегулювати перелік нормативних актів, що видаються, залежно від виду установи. В інтересах упорядкування загальної кількості, регламентації та повної уніфікації управлінських документів відповідним органом необхідно продовжити типізацію й формалізацію планових документів, документів організаційно-розпорядчих структур, а також обліково-довідкових і статистичних

відомостей. Передчасно говорити про наявність в Україні уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Вона тільки оформлюється і повинна відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003. Її впровадження дозволить полегшити користування документами та їх опрацювання за допомогою сучасних засобів комп'ютерної техніки.

2. Збільшення числа працюючих з документами в організації

Практичною роботою з документами в організації сьогодні, як правило, займається весь управлінський персонал. Знання співробітниками апарату управління засобів раціоналізації роботи з документами значно скорочує час на їх складання і опрацювання, дає можливість приділяти більше уваги іншим функціональним обов'язкам.

Кожен працівник організації, незалежно від посади, яку обіймає, повинен вміти працювати з документацією, складати документи, оцінювати їх легітимність, орієнтуватись у строках виконання того чи іншого документа, передачі в архів. Сучасний управлінець має усвідомити, що документування - це не якась другорядна справа, а основа його роботи.

Тому необхідно час від часу проводити в організації заняття, семінари, конференції з питань документування, вивчати нові нормативні акти з цього питання. Так, наприклад, Асоціацією вищих навчальних закладів України приватної форми власності вже третій рік щоквартально, із залученням провідних фахівців Держкомархіву та Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, в Європейському університеті проводяться науково-практичні семінари, в яких брали участь більше тисячі працівників не тільки закладів освіти, але й інших сфер діяльності. Керівництво Європейського університету також регулярно організовує курси з вдосконалення документального забезпечення управління у своїх відокремлених підрозділах.

3. Наявність проблем інформатизації документообігу

Необхідність інформатизації документообігу, забезпечення якості документів, їх правильне оформлення на електронних носіях стає вимогою часу. Без інформатизації документообігу неможлива інформатизація управління в цілому.

В умовах інформатизації управління, коли інформація, що має ознаки документа, закладається в пам'ять ПК, стає можливим швидко отримати будь-яку її частину і в будь-яких сполученнях. Це змінює правовий статус сутності категорії "документаційне забезпечення управління", включаючи всю сукупність операцій опрацювання, зберігання та використання документації у формі документів як її безпосередніх носіїв.

Інформатизація документообігу повинна включати весь комплекс процесів, починаючи зі створення документів. Перехід до інформатизації документообігу в організації повинен супроводжуватися попереднім вирішенням таких проблем:

а) невідповідність різноманітних форм документів

У сфері управління донедавна застосовувалась значна кількість документів, що було пов'язано з відсутністю нормативних обмежень стосовно їх форм. Застосовувані раніше зразки форм часто довільно змінювалися в інтересах тієї чи іншої організації, наприклад, шляхом варіювання реквізитами, зміни площі їх зон. Зміни послідовності і місця розташування реквізитів у документах стали зумовлювати певні труднощі під час перенесення даних на електронні носії для наступної їх автоматизованої обробки.

б) невідповідність термінології

Відсутність уніфікації мовних кліше в документах перешкоджає підвищенню ефективності автоматизації документування, опрацюванню документів і пошуку необхідних даних. Разом з тим аналіз показує, що до 70% варіантів текстів управлінських документів можна віднести до категорії типових (шаблонних). Це дає можливість більш широкого застосування стандартизованих форм документів.

в) невідповідність форм і змісту окремих документів завданням, раціоналізації управлінських процедур.

Невисока інформативність багатьох документів особливо наочно проявляється при вирішенні традиційних управлінських завдань за допомогою комп'ютерних технологій, у

той час як керівники структурних підрозділів часто за умов неповноти отриманої документної інформації вимушені приймати управлінські рішення на інтуїтивному рівні, а не на підставі вичерпної інформації, викладеної у документах.

Катастрофічні наслідки Чорнобиля свідчать не тільки про фатальний характер помилок через професійну некомпетентність керівників, але і помилок фахівців, що були допущені ще на стадії розробки і проектування складних технологічних систем та прийнятті управлінських рішень.

г) нераціональне використання площі відображення інформації

Перевищення площі багатьох документів відбувається не лише внаслідок збільшення обсягу інформації у тексті, але й з-за неправильного застосовування наявних форматів, завищення розмірів берегів, наявності незаповнених зон між групами реквізитів, неврахування площин взаємного розміщення окремих реквізитів. Під час конвертації електронного документу у паперову форму це призводить до збільшення витрат паперу, використання великої кількості різноманітних сегрегаторів.

д) недостатнє взаємоузгодження форм документів і технології їх виготовлення та опрацювання

Для введення інформації, автоматичного її нагромадження, зберігання та використання сьогодні застосовують електронні носії інформації різноманітних операційних систем і форматів записів, що ускладнює обмін інформацією між різними структурами чи рівнями управління. Інформатизація документообігу висуває жорсткі вимоги, спрямовані на уніфікацію форм, проведення більшої формалізації текстів, урахування специфічних особливостей і можливостей технічних засобів.

Треба також зазначити, що найбільші труднощі під час інформатизації документообігу виникають у ході створення організаційно-управлінської документації. Це пов'язано з тим, що значна кількість документів створюється та опрацьовується традиційними методами, а із застосуванням ПК опрацьовується лише їх частина. Звідси виникає потреба комплексно удосконалювати всі управлінські документи.

4. Підвищення рівня уніфікації і стандартизації документів

Удосконалення управлінських документів здійснюється головним чином шляхом їх уніфікації та стандартизації, що не тільки знижує матеріальні і часові витрати та забезпечує інформативність документації, але й закріплює у вигляді нормативних вимог найбільш вдалі рішення, зокрема завдяки можливостям застосування засобів комп'ютерної техніки.

Сьогодні уніфікація управлінських документів розглядається як організаційна діяльність, спрямована на підвищення ефективності застосування їх у сфері управління. Це забезпечує скорочення часу на складання документів, їх оптимізацію, ущільнення записів, можливість вибіркового опрацювання, організацію багатоаспектного пошуку інформації та пристосування систем документації до процесів її використання в умовах функціонування систем електронного діловодства та документообігу.

Оскільки документування залишається одним з основних засобів реалізації управлінських функцій, то при уніфікації управлінських документів потрібно передусім встановити чітку відповідність між управлінською функцією та змістом документа, в якому має бути відображено цю функцію. У зв'язку з цим при здійсненні уніфікації документів важливою передумовою є облік стану і, при потребі, уточнення організаційних аспектів управління, прав видання тих чи інших видів документів.

Уніфікація управлінських документів - лише одна, відносно самостійна, частина єдиного процесу удосконалення документації на певному етапі розвитку суспільства в цілому. Уніфікацію можна розглядати як один з головних методів стандартизації, що покликана забезпечити приведення об'єктів стандартизації до раціональної номенклатури за формою і типорозмірами відповідно до їх функціонального призначення. Стандартизація призначена знизити витрати на роботу з документами, підвищити оперативність їх підготовки, опрацювання та сприйняття розміщеної в них інформації.

Завданням удосконалення форм документів повинно стати:

- а) при уніфікації - зменшення різноманітності документів за формою, типорозмірами та правилами оформлення;
- б) при стандартизації - формування та впровадження як обов'язкової норми обмежень, що дозволяють відбирати найбільш ефективні форми і правила зіставлення та оформлення документів, забезпечити їх ефективне подальше застосування.

Уніфікацію та стандартизацію документів слід проводити за такими основними принципами: зняття надлишку інформації в документах; створення загальної моделі побудови документів; застосування єдиної термінології в документах; типізація та трафаретизація текстів.

5. Впровадження безпаперових технологій бухгалтерії

З розвитком інформатизації з'являється можливість впровадження безпаперових технологій обліку, за яких усі дані формуються машинним шляхом і виводяться на екран ПК лише на відеотермінальних пристроях. Забезпечення принципу правової обґрунтованості облікових даних, отриманих шляхом впровадження безпаперових технологій їх формування, залежить від того, наскільки точно треба дотримуватись цих вимог. Що ж стосується потреби збереження паперової форм вхідних та вихідних документів, то вона визначається передусім психологічними і юридичними аспектами.

Джерелами облікових даних у кінцевому підсумку є виробнича діяльність людей. Так, природним є бажання передавача інформації зберегти письмову копію відомостей і повідомлень на випадок виникнення непорозумінь, для контролю тощо. Користувач облікових даних також часто бажає мати письмове підтвердження отриманої інформації, оскільки письмовий документ залишається традиційним юридичним доказом відповідності констатованого факту переданого повідомлення. До того ж в ряді випадків паперові документи зручніші у використанні.

Психологічний аспект визначається також тим, що зникнення паперового документа може призвести до розладнання усієї інформаційної системи. Разом з тим, використання поряд з традиційними документами електронних носіїв і засобів оброблення облікової інформації, покликано удосконалити організаційні форми їх використання, суттєво вплинути на зміст роботи органів управління у бік поліпшення їх діяльності (оперативність, точний облік документів тощо).

6. Якісні зміни в технології документування

За останні роки у результаті інформатизації сфери управління відбулися якісні зміни в технології документування. У зв'язку з цим з'явилися навіть терміни "електронне документування" та "електронний документообіг", під якими розуміються процеси підготовки та проходження документа з використанням засобів комп'ютерної техніки.

Програмні системи автоматизації діловодства та документообігу, що пропонуються ринком, можуть бути диференційовані за такими характеристиками: технологія діловодства; відповідність основним завданням; функціональні характеристики систем; вартісні показники. Основою функціонування зазначених систем є серверні технології, що дозволяють одночасно створювати, аналізувати, перерозподіляти величезні масиви інформації, здійснювати її швидкий перегляд і пошук².

На базі галузевих автоматизованих комп'ютерно-інформатизаційних систем (АКІС) функціонують автоматизовані інформаційні системи управлінського призначення (АІСУП), що реалізують і функції діловодства. Функції автоматизованого контролю виконання документів покладено на автоматизовану систему контролю виконання документів (АСКІД, АНІД, АСКОРД та ін.), а функції реєстрації, пошуку і зберігання документів - на АІПС.

Практика експлуатації подібних систем доводить, що вони певною мірою можуть розв'язати проблеми автоматизації роботи з документами.

7. Необхідність правового регулювання електронного документування

Важливою умовою використання комп'ютерних технологій у сфері документування та документообігу є їх правове регулювання. Адаптувати традиційні технології оброблення документів до відповідного рівня комп'ютерних технологій можна лише за умов нормативного регламентування та оптимізації порядку процесу руху документів у системі управління.

Правове регулювання документування та документообігу сьогодні повинно вирішувати питання, пов'язані з основними положеннями щодо: визначення поняття категорії "електронний документ", його типів і видів; умов надання юридичної сили; вимог до оригіналів, дублікатів і копій документів; порядку засвідчення документів (електронно-цифровий підпис); правил і реєстрації документів; порядку доступу до їх електронних версій, зберігання, передавання і отримання документів з інших організацій; головних принципів юридичної відповідальності за порушення порядку використання електронних документів³.

8. Вдосконалення нормативно-методичної бази діловодства, розвиток документознавства. Нормативно-правове, нормативно-методичне та інформаційне забезпечення діяльності служб діловодства, реалізація державної політики в цій сфері покладена на Державний комітет архівів України та державні установи згідно з Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" (із змінами, прийнятими 13.12.01). Нормативні акти Держкомархіву є обов'язковими для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

Разом з тим, управлінські документи, які мають специфічні правила підготовки, оформлення і обігу, ще знаходяться дещо осторонь інформатизації управління. Причиною цього, з одного боку, є обмежені можливості технічних засобів, з іншого, комплекс проблем, що виникає при взаємодії людини і машини. Можна додати й те, що принципово нові можливості комп'ютерних технологій спонукають переглянути теоретичні питання документування, проаналізувати логіку та закономірності документаційних процесів. Це дозволить зробити певні висновки щодо наукового обґрунтування і прогнозування розвитку документознавства майбутнього.

Для розроблення теоретичних основ і визначення практичних шляхів удосконалення роботи з документами, сьогодні існує нагальна потреба підготовки кваліфікованих кадрів документознавців, які б могли ефективно працювати в умовах глобалізації.

1. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань. // Студії з арх. справи та документознавства. - 2002. - Т. 8. - С. 139-140.
2. Маньковський А. Л. Спеціалізовані системи автоматизації діловодства і документообігу // Студії з арх. справи і документознавства. - 2002. - Т. 8. - С. 142-143.
3. Калюжний Р. А та ін. Інформатизація, право, управління (організаційно-правові питання): Монографія. - К., 2002. - С. 124-127.