

ПОНЯТИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

Сыса Д.О.

*Российский государственный профессионально-педагогический
университет
sysa-dariya@mail.ru*

Исторически термин «управление документацией» зародился в США. Американские авторы Ф. В. Хортон и К. Леннон указывают, что понимание важности управления документацией возникло в США после Второй мировой войны, когда возникла необходимость привести всю документацию в порядок[6]. Признание управления документацией функцией управления поддерживают и другие исследователи.

Другой взгляд на управление документацией в США представляет его отраслью деятельности в организации[5]. В этом случае речь по большей части идет о конкретном наполнении управления документацией видами работ, операциями и технологиями, то есть подчеркивается практическое значение управления документацией в организации.

В отечественном документоведении первой к концепции управления документацией обратилась А.Н. Сокова. Свое понимание управления документацией она изложила в работе «Деловая документация в сфере управления». А. Н. Сокова рассматривает управление документацией как:

- организацию полного и точного документирования деятельности предприятий, создании соответствующих форм документов;
- ведение механизма контроля за объемом и качеством создаваемых документов;
- упрощение деятельности по созданию, накоплению и использованию документов;
- надежное хранение документации и своевременной ликвидации ненужных документов;
- правовое обоснование всех аспектов управления документацией[7].

Позиция А.Н. Соковой отражает изменение ее взглядов на делопроизводство, также его рационализацию и совершенствование, как в теории, так и на практике. Однако эти идеи в течение долгого времени оставались без поддержки и не развивались в рамках отечественного документоведения[4].

Для регулирования процессов управления документами был переведен и подготовлен ВНИИДАД ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». Данный стандарт рассматривает управление документацией преимущественно как технологический процесс, порядок повышения эффективности продвижения, доставки, упрощения доступа и использования документированной информации. Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» термин «управление документами» определяется как «совокупность действий по созданию,

использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций» [1]. Этот же стандарт утверждает, что систематичный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий.

Впервые в терминологическом стандарте только в 2013 г. появился термин «управление документами», под которым понимается «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации» [2].

Все более очевидной становится тенденция международной стандартизации терминологии, в том числе и в сфере управления документами. Происходит это, как правило, при разработке стандартов, касающихся работы с документами и их утверждении в качестве национальных. При этом учитывается специфика принимающей их страны. Россия также не осталась в стороне от этого процесса. Однако в рамках принятия стандартов ИСО в качестве национальных возникает проблема гармонизации терминов[4]. Отечественные трактовки значительно отличаются от зарубежных. Из-за несовпадения теоретических подходов различия и терминология. Попробовав соотнести термины «управление документацией» и «делопроизводство», выяснилось то, что «делопроизводство» как традиционный российский термин определяется как работа со всеми документами в управлении, однако реально делопроизводство, по мнению А. Н. Соковой, чаще всего ограничивается работой только с организационно-распорядительными документами. Переходя на «Управление документацией» в аспекте ИСО мы меняем всю традиционную привычную концепцию деления документального массива на непересекающиеся системы документации. Ведь каждая система документации управляется своими нормативными актами. Организационно-распорядительную документацию можно выделить в качестве базовой среди других систем. В форме нового Национального стандарта России необходимо установить понятие делопроизводства равноценным понятию «управление документацией», которое будет вмещать документные формы всех функциональных систем управления, например, отраслей деятельности, носителей информации, назначения, способов фиксации информации[8].

Грамотное управление документами может помочь организации достичь эффективности, совершенствованию и рационализации своей деятельности. Для этого существует стратегия управления документами.

Стратегия управления документами основывается на разработке и принятии основных организационных положений, направлений развития и стандартов, процедур и практики, а также проектировании и внедрении систем управления документами в соответствии с потребностями организации и требованиями нормативных правовых актов[3].

Организация должна установить, документально зафиксировать, поддерживать и распространять основные организационные положения, направления развития, стандарты, процедуры и практику управления документами. Это нужно для обеспечения подотчетности и подачи информации о своей деятельности[3].

Результат основных организационных положений, направлений развития, стандартов, процедур и практики управления документами – это официальные документы, обладающие аутентичностью, достоверностью, целостностью и пригодностью для использования.

Организации должны определить и документально зафиксировать политику управления документами. Ее цель – создание и управление аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами. Данная цель прописана в ГОСТе Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». Эти документы должны быть способны поддерживать управленческую и основную деятельность в течение необходимого времени. Организации должны обеспечить информирование о перечисленных действиях на всех организационных уровнях[3].

Упомянутые компоненты организации управления документами разрабатываются на основе анализа управленческой деятельности и должны определять области, в которых нормативные правовые акты, стандарты и практические рекомендации в наибольшей степени применимы к созданию документов, связанных с деловой деятельностью[3]. При этом организации должны учитывать особенности направления своей деятельности.

Управление документами осуществляется как управляющими документами, так и другими лицами. Поэтому необходимо определить ответственных в отношении документов и распределить функции между отдельными сотрудниками организации.

Политика управления документами должна быть принята и одобрена на самом высоком уровне принятия управленческих решений и распространена во всей организации. Должна быть распределена ответственность за ее соблюдение.

Таким образом, в отечественном документоведении управление документацией рассматривается как более высокая стадия развития таких понятий как делопроизводство и документационное обеспечение управления. В современных условиях информатизации общества управлению документами в организации отводится роль основной функции менеджмента. Управление документами включает в себя различные виды управленческой деятельности по отношению к созданию, хранению, использованию и печатанию документов.

Список использованных источников:

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования». М., 2007 // СПС КонсультантПлюс.
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., 2013. // СПС КонсультантПлюс.

3. Барнин А. В. Управление документами [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://center-yf.ru/data/Buhgalteru/upravlenie-dokumentami.php>, свободный.
4. Белоус Е. С. Терминологическое наименование сферы работы с документами: от делопроизводства к управлению документацией / Е. С. Белоус // Вестник Волгоградского государственного института. – 2013. – № 2. – С. 139-143.
5. Ларин М. В. Управление документацией: теория и практика / М. В. Ларин // Делопроеизводство. – 2001. – № 1. – С.67-74.
6. Ларин М. В. Электронные документы в управлении / М. В. Ларин, О. И. Рысков – М: ВНИИДАД, 2008. – 208 с.
7. Сокова А. Н. Деловая документация в сфере управления / А. Н. Сокова – М: Знание, 1985. – 62 с.
8. Сокова А. Н. Рекомендации по использованию Национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве/А. Н. Сокова // Делопроеизводство. – 2008. – № 2. – С.34-39.