

Бриль Юлія Олексіївна

аспірантка НАКККіМ

Науковий керівник:

Литвин С. Х., д.іст.н., професор

Принципи рекордз менеджменту з оптимізації системи документообігу

Сучасний рівень розвитку інформаційно-документаційної сфери потребує оперативного освоєння міжнародного досвіду для формування ефективного рівня функціонування системи керування документаційними процесами в Україні та системи документообігу підприємства, установи, організації в цілому. З розвитком новітніх технологій, сертифікації товарів і послуг, стандартизації та уніфікації, ринкових відносин в галузі інформації та документації міжнародного визнання і поширення набув універсальний термін «рекордз менеджмент» (англ. records management), який трактується як галузь керування, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, включаючи процеси відбору й зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність [1, с.3].

У вітчизняній документознавчій науці не тільки на рівні форми, але й семантичного наповнення унормувався еквівалент поняттю рекордз менеджмент – “керування документаційними процесами”. Введення у науковий обіг та успішне входження цього терміну в понятійно-категоріальний апарат сучасного документознавства сприяло обговорення концепції впровадження в Україні норм Міжнародного стандарту ISO 15489-2001 “Information and Documentation. Records management” [3, 4] і розробка Національного стандарту України 4423-2005 “Інформація та документація. Керування документаційними процесами” [1, 2].

Керування документаційними процесами спрямоване на організацію практичної роботи зі службовими документами в професійній діяльності як менеджерів-управлінців, так і кожного працівника підприємства, установи, організації без винятку не залежно від того, чи створює працівник службові документи або лише користується ними в межах своїх професійних обов’язків.

Сфера керування документаційними процесами в організації охоплює: впровадження, дотримання та поширення політики, процедури та методик керування документаційним процесами; визначення обов'язків та повноважень посадових осіб і працівників з метою конкретизації персональної відповідальності; забезпечення низки послуг, пов'язаних із питаннями керування службовими документами та користування ними; розроблення, реалізування та керування спеціалізованими системами для керування документаційними процесами; інтегрування керування документаційними процесами у ділові системи та процеси [1, с. 3-4].

Провідну роль в дотриманні принципів документаційного менеджменту для оптимізації системи документообігу підприємства, установи, організації відіграє кадровий потенціал, оскільки від фахівців з керування документацією, фахівців із суміжних інформаційних сфер, керівників організації, системних адміністраторів та тих, для кого створення службових документів є частиною їхньої роботи залежить злагоджена робота всіх складових організаційної та документаційної системи, яка в результаті дає високий економічний ефект та підвищує рівень конкурентоспроможності на вітчизняному та міжнародному ринку.

Таким чином, застосування принципів, методів та методик рекордз менеджменту може допомогти підприємству, установі, організації досягти якісно нових рівнів управління системою документообігу. З метою підтримання безперервної ділової активності підприємства, установи, організації, мають керуватися принципами програм керування документаційними процесами, а саме: створювати, зберігати в системі документообігу автентичні, достовірні та придатні для користування службові документи і забезпечувати збереженість й цілісність цих службових документів так довго, як це необхідно [1, с.7], визначеним існуючим законодавчим та регуляторними вимогами, що надасть можливість в подальшому формувати необхідні, вибіркові, різнопланові звіти про власну діяльність організації та забезпечить поступальний розвиток підприємства, установи, організації в сучасному інформаційно-комунікаційному просторі.

Список використаних джерел:

1. Керування документаційними процесами. Ч.1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005 : (ISO 15489-1:2001, MOD). – [Чинний від 2007-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – V, 28 с. – (Національний стандарт України).

2. Керування документаційними процесами. Ч.2. Настанови: ДСТУ 4423-2:2005 : (ISO/TR 15489-2:2001, MOD). – [Чинний від 2007-04-01]. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – V, 44 с. – (Національний стандарт України).

3. Information and documentation. Records management: ISO 15489-1:2001. Part 1: General. – Printed in Switzerland. – 19 p. (V).

4. Information and documentation. Records management: ISO/TR 15489-2:2001. Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland. – 39 p. (V).