

Зубарев А. Е. Новая экономика: закономерности, тенденции, правила ведения бизнеса // Вопросы регулирования региональной экономики: сб. науч. тр. Хабаровск : Изд-во ХГТУ, 2000. С. 4–9.

Кеишелава А. В., Буданов В. Г., Румянцев В. Ю. и др. Введение в «Цифровую» экономику. М.: ВНИИГеосистем, 2017.

Кузнецов А. А., Кузнецов П. А. Правовые основы формирования и реализации цифровой экономики [Электронный ресурс] // Бенефициар. 2019. № 49. С. 27–29. URL: <https://beneficiar-idp.ru/wp-content/uploads/v49.pdf> (дата обращения: 01.11.2019).

О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы : указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203. URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/41919> (дата обращения: 01.11.2019).

Селин А. Цифровые модели бизнеса: магистральный тренд современного рынка [Электронный ресурс] // Дайджест новостей мира высоких технологий. 2016. № 5. URL: http://www.xcom.ru/upload/iblock/6aa/xcom_magazin_5.pdf (дата обращения: 01.11.2019).

Сергеев С. Н. Цифровой документооборот: как достичь эффективности? [Электронный ресурс] // БЮДЖЕТ.RU. URL: <http://bujet.ru/article/359310.php> (дата обращения: 01.11.2019).

Техника для дома. Электронный супермаркет бытовой техники и электроники. URL: <http://техника-бт.рф/contact> (дата обращения: 01.11.2019).

УДК 651

Т. А. Селезнева

ПОЛИТИКА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ЛОКАЛЬНЫЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТ: ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ

В статье дается характеристика относительно нового для отечественной управленческой практики документа – политики управления документами. На основе изучения положений международных и национальных стандартов в сфере управления документами, анализа публикаций российских и зарубежных исследователей автор формулирует общие рекомендации, касающиеся особенностей формуляра, структуры и содержания документированной политики управления документами организации.

Ключевые слова: управление документами, система управления документами, политика управления документами.

Управление документами рассматривается ведущими российскими документоведом как качественно новый этап в организации работы с документами, делающим документацию полноценным ресурсом управления, обеспечивающим интеграцию документации и информации в управлении.

© Селезнева Т. А., 2020

Система управления документами (СУД) – это система управления, выполняющая в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов [ГОСТ Р ИСО 30300–2015, с. 9]. Переход к высокоэффективным системам управления документами – это актуальнейшая задача сегодняшнего дня. В связи с этим особое значение имеет сформулированный М. В. Лариным тезис о том, что документационное обеспечение управления – термин, характеризующий переходную стадию от традиционного делопроизводства к управлению документацией [Ларин].

Действующий терминологический стандарт «Делопроизводство и архивное дело» определяет управление документами как деятельность, обеспечивающую реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации [ГОСТ Р 7.0.8–2013, с. 2]. Из этого определения однозначно следует, что переход к системе управления документами прежде всего предполагает формирование политики в сфере управления документами.

Публикации, посвященные политике как виду документа, характеризующие ее формуляр, структуру и содержание текста, немногочисленны [см. например: Кожанова]. Большинство из них рассматривают политику в сфере управления качеством, либо политику в сфере обеспечения безопасности. Современные отечественные публикации о разработке политики в области управления документами практически отсутствуют. Например, методическое пособие М. В. Ларина и О. И. Рыскова включает только две страницы, посвященные политике в области управления документами [Ларин, Рысков, с. 25–26, 83–84].

Понятие «политика управления документами» определено как «официально сформулированные высшим руководством намерения и направления деятельности организации в отношении систем управления документами» в национальном стандарте 2015 г. [ГОСТ Р ИСО 30300–2015, с. 8].

Ныне отмененный стандарт 2007 г. содержал весьма компактный раздел, посвященный политике управления документами. [ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007, с. 10]. В национальном стандарте 2019 г. этот раздел расширен, хотя и незначительно. В частности, определена цель политики управления документами [ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019, с. 6–7].

Таким образом, вопросы формирования политики в области управления документами в отечественной теории и практике разработаны слабо. При разработке политики управления документами конкретной организации приходится обращаться к зарубежным публикациям, в частности, к монографии М. Саттона [Саттон].

Итак, политика по управлению документами – это документ декларативного характера, подтверждающий намерение руководства организации внедрить и поддерживать систему управления документами. В основе политики – понимание важнейшей роли документов в достижении целей организации. Предполагается, что реализация политики обеспечит принятие этого тезиса всеми сотрудниками организации.

Политика управления документами (как и система управления документами) разрабатывается на основе анализа управленческой деятельности в целом, и документной деятельности организации, в частности.

Политика существенно отличается от процедур и правил. Политика – это лишь заявление о намерениях, которые реализуются через определенные процедуры; это направляющие действия, которые с наибольшей вероятностью позволят достичь желаемого результата [Саттон, с. 117]. Политика предполагает использование определенных стандартов для всех документов, но сами эти стандарты в положения политики не включаются.

Политика достаточно тесно связана с миссией организации. Следование принципам политики помогает выполнению миссии организации. Выполнение миссии, в свою очередь, тесно связано с репутацией организации. Важнейшей составной частью репутации является имидж организации. А одним из важнейших имиджевых факторов организации, как известно, являются документы организации (правильность их оформления, юридическая сила и значимость, аккуратность изготовления, фирменный вид и т. д.).

Цель разработки и внедрения политики управления документами определяется национальным стандартом как «создание, ввод в систему и управление аутентичными, достоверными, пригодными для использования, целостными документами, поддерживающими ведение деловой деятельности до тех пор, пока это необходимо» [ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019, с. 6]. Исходя из этого представляется, что цель политики можно сформулировать как обеспечение наиболее эффективного способа использования документации для реализации организацией ее миссии.

Политика в полном смысле слова не носит нормативного характера, поскольку не содержит конкретных правил, а направляет к достижению определенной цели. Вместе с тем, документированная политика ближе всего к организационно-правовому документу. Эту точку зрения высказывают и немногочисленные авторы, характеризующие и анализирующие политику как документ [см. например: Кожанова, с. 12].

Можно предположить, что структура формуляра и структура текста политики будут аналогичны структуре этих документов.

Политику можно оформить на общем бланке организации. Если в организации предусмотрено издание нескольких документированных политик в различных областях деятельности, можно разработать для этого вида документа специальный бланк.

Единого мнения о составе реквизитов документированной политики нет. Безусловно, формуляр политики должен содержать реквизит «наименование организации – автора документа», а при необходимости и «место составления (издания) документа».

Поскольку документированная политика принимается высшим руководящим органом организации, на документе должен оформляться реквизит «гриф утверждения документа». Не вполне понятно, нужно ли в этом случае оформлять реквизит «подпись», и кто именно должен подписывать этот документ. Организационно-правовые документы, как известно, подписываются разработчиками, в качестве которых, как правило, выступают заместители руководителя или руководители структурных подразделений организации. Впрочем, некоторые исследователи предлагают выбирать либо подпись руководителя, либо гриф утверждения, утверждая, что для придания юридической силы документу политики они равнозначны [Кожанова].

Весьма спорным представляется утверждение, что формуляр политики не должен включать реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа», «поскольку это документ вне времени» [Кожанова]. С этим тезисом сложно согласиться, поскольку дата является обязательным реквизитом документов всех видов, обеспечивающим их юридическую силу.

Текст политики может разбиваться на разделы и / или пункты. Относительно перечня разделов и содержания пунктов нет единого мнения, но, как правило, структура текста политики в области управления документами включает следующие составляющие:

- назначение и цель политики;
- употребляемые термины и их значения;
- область применения;
- базовые принципы, на которых основываются методы управления документацией;
- распределение ответственности и полномочий в процессе проведения политики в жизнь;
- условия пересмотра и обновления [Саттон, с. 110–114].

В разделе «Назначение» указываются причины и излагаются аргументы в пользу того, почему организация определяет эту политику.

Управление документацией должно способствовать выполнению миссии организации. Посредством проведения в жизнь принятой политики управления документами организация реализует идею о том, что информация, содержащаяся в документах, дает сотрудникам возможность полноценно выполнять свои функции, принимать обоснованные решения.

Цель политики управления документами, как уже отмечалось, – создание, ввод в систему и управление аутентичными, достоверными, пригодными для использования, целостными документами, поддерживающими ведение деловой деятельности до тех пор, пока это необходимо [ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019, с. 6], или же обеспечение наиболее эффективного способа использования документации для реализации организацией ее миссии.

В разделе «Определения» приводятся употребляемые в тексте политики термины и их значения.

В разделе «Область применения» декларируются масштабы политики, т. е. рамки, в которых действуют положения политики. Политика может относиться ко всей организации в целом, одному или нескольким структурным подразделениям. Расширенный вариант политики может затрагивать партнеров, клиентов, другие организации.

В разделе «Базовые принципы» перечисляются и кратко характеризуются принципы, на которых основываются методы управления документацией.

Формулируя положения этого раздела, следует учитывать, что важнейшей особенностью управления документацией является то, что оно основывается на принципах экономичности, эффективности, целесообразности, на широком использовании новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент по отношению к документации организации как полноценному ресурсу управления [Ларин]. Все решения, касающиеся управления документами, должны основываться на анализе и оценке рисков деловой деятельности в деловом, правовом, нормативном и социальном контексте [ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019, с. 3].

В разделе целесообразно перечислить и предельно кратко охарактеризовать принципы, зафиксированные в действующем стандарте, в частности:

- создание, ввод в систему и управление документами являются неотъемлемой частью ведения деловых операций;
- документы являются доказательствами деятельности при условии их аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования;
- документы состоят из контента и метаданных [ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019, с. 2].

В разделе «Распределение ответственности и полномочий» кратко отражается ответственность и полномочия в области управления документами. Желательно, чтобы из положений этого раздела однозначно следовало, что за любой документ в организации отвечает определенное должностное лицо, специалист или иной сотрудник.

В процессе внедрения системы управления документами очень важна позиция руководства организацией. Ответственность руководства заключается в поддержке применения политики управления документами в организации в целом. Общее руководство, как правило, поручается заместителю первого руководителя, курирующего вопросы информационного обеспечения деятельности организации. Весьма важна роль специалистов по управлению документацией организации. Они отвечают за все аспекты управления документами: проектирование, внедрение, эксплуатацию СУД, адаптацию и обучение пользователей системы. В конечном итоге ответственность за сохранение аутентичности, целостности, достоверности и пригодности для использования документов, отражающих их деятельность, распределяется между всеми сотрудниками организации.

Эти положения политики конкретизируются в организационно-правовых и распорядительных документах организации (положениях о службе ДОУ и о других структурных подразделениях, должностных инструкциях сотрудников, положениях о работе с персональными данными и ряде других). Особая ответственность в области управления документами должна быть возложена на лицо, обладающее соответствующими полномочиями внутри организации.

В разделе «Пересмотр и обновление» определяется правомочность внесения изменений в политику и условия, при которых ее следует изменять. Политика не может оставаться неизменной, ее рекомендуется регулярно пересматривать. Она должна отражать и обеспечивать актуальные потребности деловой деятельности организации. При пересмотре политики следует учитывать рекомендации и пожелания руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц и специалистов.

Структура текста документированной политики может быть и иной. Окончательный вариант политики в конкретной организации зависит от направления и масштабов ее деятельности, от существующих в организации правил и стандартов в сфере документирования и организации работы с документами, от квалификации специалистов по управлению документами и ряда других факторов.

Необходимо отметить, что политика – это достаточно компактный документ. В практике зарубежных организаций нередко встречается формулировка политики управления документами, занимающая

менее одного машинописного листа. Следовательно, все перечисленные аспекты политики должны быть сформулированы предельно кратко, но вместе с тем, максимально четко и однозначно.

Документированная политика, принятая высшим руководством организации, доводится до сведения всех сотрудников. Необходимо предусмотреть механизм обратной связи для ответов на вопросы сотрудников и разъяснения положений политики.

Текст политики выкладывается на сайте компании. Зачастую оформленную соответствующим образом политику размещают в приемной (реже – в кабинете) руководителя организации, подчеркивая таким образом имиджевый характер этого документа.

Принятие политики еще не гарантирует качественного управления документами организации. Важной и сложной задачей является практическая реализация политики управления документами. Выполнение принятой политики необходимо контролировать. Причем контроль не должен ограничиваться уровнем рядовых аналитиков; этот процесс должен координировать представитель высшего руководства организации.

Выработка политики управления документами – важная составляющая внедрения системы управления документами организации. Проведение принятой политики в жизнь призвано обеспечить наиболее эффективный способ использования документной информации для достижения целей и выполнения миссии организации.

ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. М. : Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2013.

ГОСТ Р ИСО 30300–2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. М. : Стандартинформ, 2015.

ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Ч. 1. Понятия и принципы. М. : Стандартинформ, 2019.

Кожанова Е. Н. Политика, регламент, стратегия и проект: как составить и оформить // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2018. № 9. С. 12–20.

Ларин М. В. Управление документацией: теория и практика [Электронный ресурс] // ECM-Journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах. URL: <https://ecm-journal.ru/docs/Upravlenie-dokumentaciejj-teorija-i-praktika.aspx> (дата обращения: 01.02.2020).

Ларин М. В., Рысков О. И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001 : метод. пос. М. : ВНИИДАД, 2005.

Саттон М. Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения. СПб: ООО «БМикро» ; «Азбука», 2002.