

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ – 2

Ларин Михаил, директор Всероссийского НИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), профессор, д.и.н.

Процессный подход, применяемый при разработке, внедрении и совершенствовании системы менеджмента качества в соответствии с требованием стандартов серии ИСО 9000, предполагает, что для эффективной деятельности организации необходимо идентифицировать процессы, определить их взаимодействие и управлять ими.

Процессы управления документами, осуществляемые в системе управления документами, тесно связаны друг с другом. Согласно стандарту ИСО 15489, к процессам управления документами, кроме процессов включения документов в систему, классификации — установление категории или категорий управленческой деятельности и управленческих документов и их группировки, определения уровня доступа и защиты и установления порядка и сроков хранения, относятся также процессы регистрации документов, их использования, контроля и распределения.

Регистрация

Регистрация документов обеспечивает доказательство существования документа (факт его создания или включения в систему), а также упрощает его поиск. Это способ формализации включения документа в документную систему, поэтому обычно процессы включения в систему и регистрации документов происходят одновременно. До завершения процесса регистрации не допускаются действия, влияющие на документ.

Электронные регистрационные картотеки в крупных организациях могут представлять собой совокупность центральной картотеки и картотек подразделений.

Например, в центральной картотеке регистрируются входящие документы и направляются в соответствующие подразделения для отметки дальнейшего движения документа. Ответствен-

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

ные за делопроизводство в структурных подразделениях регистрируют в своих картотеках исходящие и внутренние документы и направляют их в центральную картотеку для отправки сторонним организациям или доставки внутренним адресатам. Доступ одного подразделения к картотеке другого строго ограничен областью их совместной деятельности. То есть регистрационная карточка документа, как и сам документ, недоступна для просмотра в любом другом подразделении, не участвующем в его исполнении. Аналогичный принцип применяется для доступа к документам центральной картотеки.

Регистрация состоит из присвоения документу уникального идентификатора и записи краткой информации о документе (или метаданных), в состав которой могут входить следующие сведения:

- заголовок;
- аннотация;
- дата создания;
- дата и время передачи и получения;
- принадлежность к входящим, исходящим или внутренним документам;
- автор;
- отправитель;
- получатель;
- физическая форма документа;
- классификационный вид согласно действующей в организации классификационной схеме;
- ссылки на связанные документы;
- программное обеспечение (в том числе его версия), при помощи которого документ был создан или включен в документационную систему;
- стандарт, которому соответствует структура документа (например, SGML, XML);
- доступ;
- срок хранения и другие необходимые данные.

При регистрации, как минимум, создаются следующие метаданные:

- уникальный идентификатор;
- дата и время регистрации;
- заголовок (краткое описание);
- автор (лицо или организация), отправитель или получатель.

При более детальной регистрации документ связывается с описательной информацией о контексте, содержании и структуре документа и с другими взаимосвязанными документами.

При «поточной регистрации» сначала данные бумажного документа вводятся в электронную регистрационную карточку, затем на первом листе документа печатается штрих-код (первый лист документа кладется в принтер). Он соответствует внутреннему системному номеру, присваиваемому автоматизированной системой регистрируемому документу. Также принтер

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

печатает дату, количество листов, то есть ту информацию, которую раньше ставили штампом. После печати штрих-кода документы сканируются и, поскольку имеют штрих-код, прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам.

Использование и контроль

Управление использованием документов подразумевает не только предоставление права использования документов определенным группам пользователей, но и наличие системы контроля использования и перемещения документа. Как гласит ИСО 15489, контроль действий может эффективно применяться, только если материал зарегистрирован в документной системе прежде, чем направлен исполнителям.

Производители программного обеспечения подчеркивают, что в отличие от западных методов работы с документами, в российской практике документ ставится на контроль в момент его поступления в организацию или сразу после утверждения в организации. При этом отслеживается связь документов — в случае если один документ появился в результате выполнения решения, принятого по другому документу. Все это позволяет гарантированно отследить путь любого документа, ведь ни один зарегистрированный документ уже не может исчезнуть бесследно.

Российская система делопроизводства, основанная на централизованном контроле документов на всех стадиях их исполнения, обладает рядом важных достоинств. Поэтому при использовании компьютерной сети и децентрализации выполнения различных делопроизводственных функций (например, регистрации) рекомендуется сохранять централизованный контроль прохождения документов.

Основой отслеживания всех операций с документами в электронной системе является протоколирование действий в системе: такой протокол служит документальным доказательством производимых действий и средством обеспечения конфиденциальности информации. Например, в автоматизированной системе может быть предусмотрено протоколирование действий пользователя с регистрационной карточкой, то есть автоматическая регистрация всех изменений, вносимых в карточку (изменений основного раздела, изменений дополнительного раздела, изменений резолюций), их даты и времени, характера выполненных действий и фамилий пользователей.

Распределение документов

Под распределением документов понимают их передачу на хранение или уничтожение, а также принятие решений о сроке хранения, уничтожении, перемещении документов.

Действия по распределению документов могут охватывать:

- непосредственное физическое уничтожение, включая сжигание, размачивание, измельчение, перезапись и стирание;

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

- дальнейшее хранение в структурном подразделении;
- перемещение в соответствующее хранилище или на соответствующий носитель;
- передачу в другую организацию;
- передачу документов в хранилище, управляемое в интересах организации независимым поставщиком услуг, по соответствующему контрактному соглашению;
- передачу ответственности за управление документами соответствующим органам, в то время как документы физически хранятся организацией-создателем;
- передачу в архив организации;
- передачу в сторонние архивные учреждения.

Таким образом, термин ИСО 15489 «распределение документов» (disposal; амер. disposition) объединяет несколько видов действий по отношению к неактивным документам после экспертизы их ценности и по истечении сроков их хранения. Он отличается от термина «передача» (transfer), подразумевающего смену хранилища документов (с изменением или без изменения правового статуса документов).

Стандарт ИСО 15489 устанавливает, что никаких действий по распределению документов не должно предприниматься без уверенности в том, что определенный документ больше не требуется, работа с ним завершена, он не потребуется в качестве доказательства в текущих или предстоящих судебных делах и расследованиях.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение должно всегда быть санкционированным;
- документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не следует уничтожать;
- уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, следует уничтожить.

Согласно «Основным правилам работы архивов организаций» подготовка электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения к передаче в архив организации включает: проверку физического состояния машинных носителей информации, запись электронных документов на машинные носители, проверку качества записи, описание электронных документов, проставление архивных шифров на единицах хранения в соответствии с описью документов, подготовку комплекта сопроводительной документации.

В сопроводительной документации, которая должна быть достаточной для обеспечения сохранности и использования электронных документов, указываются: название документа, дата создания, характеристика содержания, электронный формат, физическая и логическая структура, объем документа.

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

Периодичность передачи электронных документов в архив организации устанавливается экспертной комиссией. Электронные документы принимаются на постоянное хранение в государственные архивы.

Международный опыт

В Национальном архиве США хранится, например, коллекция материалов о президентстве Билла Клинтона. Она включает не только бумажные документы, но и несколько версий официальных сайтов Белого дома и других органов власти, существовавших в конце президентского срока Билла Клинтона (до 20 января 2001 г.). Государственный департамент США ежегодно передает в Национальный архив миллионы дипломатических сообщений в электронной форме, а Пентагон с 2005 года ежегодно — 50 млн отсканированных образов официальных документов по личному составу.

В Великобритании Национальным архивом создан Британский сетевой архив центральных государственных органов, то есть выборочная коллекция сайтов органов государственной власти, отражающих все основные функции государственного управления и сохраняемых с определенной периодичностью (10 сайтов сохраняются еженедельно, а остальные 41 — раз в полугодие).

В Австралии обязанности по обеспечению сохранности для будущих поколений сетевых публикаций органов государственной власти распределены между Национальным архивом Австралии и Национальной библиотекой Австралии.

В Национальный архив передаются: внутренние электронные документы государственных учреждений, свидетельствующие об их деловой деятельности (например, документы внутренней сети (Инtranет), сообщения электронной почты и др.); «снимок» публичного сайта, фиксирующий его состояние в определенный момент времени.

В Национальную библиотеку передаются: документ или серия документов, предназначенных для публикации и распространения на дискете, компакт-диске или другом съемном электронном носителе; проект документа, представленный на сайте публичного обсуждения.

Что касается документов или серии документов, предназначенных для сетевой публикации, которые доступны только в Интернете, то они могут передаваться как в Национальную библиотеку, так и Национальный архив, по усмотрению самого органа государственного управления.