

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ

Ларин Михаил,

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

Управление документами является задачей не только управляющих документацией, но и любых других лиц, создающих или использующих документы в ходе своей деловой деятельности.

В соответствии с требованиями стандарта ИСО 15489, ответственность и полномочия в области управления документацией следует распределять между всеми сотрудниками организации, включая управляющих документацией, специалистов смежных информационных профессий, руководство, менеджеров подразделений, системных администраторов и других лиц, для которых создание документов является частью их работы. Обязанности должны быть отражены в соответствующих должностных инструкциях или других официальных документах правового характера.

Распределять обязанности и права по управлению документацией и делать их общеизвестными для всех сотрудников организации требуется для того, чтобы в случае необходимости создания или получения документации было ясно, кто ответственен за осуществление необходимых действий.

Правила по управлению документами

Важнейшей целью определения ответственности, полномочий и взаимоотношений в области работы с документацией является создание и поддержка системы правил по управлению документами, учитывающей не только внутренние требования, но и требования внешних заинтересованных сторон. Конкретизируя это положение, данный стандарт к целям опреде-

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

ления ответственности, полномочий и взаимоотношений в области работы с документацией относит установление управленческих правил, которые:

- требуют от сотрудников создания документов в соответствии с управленческими потребностями и процессами, то есть адекватной фиксации в документах управленческой деятельности;
- гарантируют, что информационные системы и системы обработки данных, сопровождающие управленческую деятельность, создают в процессе обеспечения управленческой деятельности соответствующие ей документы;
- гарантируют прозрачность процессов, связанных с документами, и соответствие документных систем установленным к ним требованиям в течение всего срока активного использования документов;
- гарантируют обеспечение сохранности документов в течение всего периода их полезного применения не только самой организацией, но и, возможно, такими внешними заинтересованными сторонами, как архивные учреждения, исследователи, аудиторы;
- гарантируют, что документы уничтожаются или передаются на хранение только в соответствии с установленной процедурой экспертизы ценности.

Требования стандарта

Стандарт ИСО 15489 указывает, что особая ответственность в области управления документацией возлагается на руководящее лицо, обладающее соответствующими полномочиями внутри организации. Назначение ответственных лиц может осуществляться путем принятия соответствующих правовых актов.

Согласно стандарту ИСО 15489, ответственность по управлению документами должна включать следующие положения:

1. Специалисты в области управления документами ответственны за все аспекты управления документами, в том числе проектирование, внедрение и сохранение документных систем и эксплуатационных характеристик, а также за обучение пользователей управлению документами и эксплуатации документных систем в индивидуальной практической деятельности.
2. Ответственность руководства заключается в поддержке применения политики управления документами во всей организации.
3. Системные администраторы ответственны за обеспечение того, чтобы вся документация при востребовании персоналом организации была точной, доступной и удобочитаемой.
4. Все сотрудники организации ответственны за сохранение точных и полных документов, отражающих их деятельность.

Таким образом, высшее руководство организации несет наибольшую ответственность за обеспечение эффективного управления документацией. Оно распределяет ресурсы и способствует соблюдению процедур управления документами во всей организации.

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

Специалисты по управлению документами несут основную ответственность за реализацию положений международного стандарта ИСО 15489 в организации. В частности, они устанавливают в организации единую политику управления документами, процедуры и стандарты, а также внедряют стандартные процессы управления документами.

Так, в Банке России в период внедрения автоматизированной системы документооборота служба документационного обеспечения стала своего рода инновационно-методологическим центром. Менеджеры подразделений или организационных групп ответственны за обеспечение того, чтобы для сотрудников соответствующих подразделений создание и хранение документов являлось неотъемлемой частью их работы и осуществлялось в соответствии с установленными политикой, процедурами и стандартами. Они обеспечивают ресурсы, необходимые для управления документами, и взаимодействуют со специалистами по управлению документами.

Некоторые сотрудники в организации имеют специфические обязанности по отношению к документам. В особенности, это сотрудники, которые отвечают за создание и внедрение систем с использованием информационно-коммуникационных технологий, безопасность, соблюдение требований.

Стандарт 15489 также устанавливает, что архивисты могут принимать участие в процессе планирования и внедрения политики и процедур управления документами в организации.

В целом же, все сотрудники организации, которые создают, получают и хранят документы в процессе их повседневной работы, должны делать это в соответствии с установленными политикой, процедурами и стандартами.

Управление документами электронной почты

Ответственность по управлению документами электронной почты обычно распределяется между сотрудниками организации следующим образом. Все сотрудники организации несут ответственность за обеспечение сохранности и доступности документов электронной почты, создаваемых в их деятельности, а также получаемых от внешних источников. Служба информационных технологий отвечает за техническое обеспечение передачи и хранения сообщений электронной почты, а также защиту сообщений от уничтожения или неавторизованного доступа. Служба управления документами консультирует и осуществляет руководство по вопросам идентификации, формирования в дела, определения сроков хранения, уничтожения и передачи на архивное хранение документов электронной почты.

Достижению соответствующего уровня компетенции персонала способствует проведение в организациях систематического обучения и повышения квалификации сотрудников, занимающихся работой с документацией. Наличие в организациях программы тренингов по работе с документацией требует международного стандарта ИСО 15489. Такая программа должна предназначаться для всего управленческого аппарата организации, для всех должностных лиц, деятельность которых связана с документами.

ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

И если ранее управление документацией фокусировалось на управлении документными комплексами, то в новых условиях оно фокусируется на оценке процессов создания документов (идентификации и включении в систему документов, созданных в контексте управленческого процесса) и создании систем для управления и хранения документов. То есть ныне особое внимание уделяется не управлению комплексами документов, а системам управления документами.