

УДК 002:005:658

**Василь Спрінсян****ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ  
НА ПІДПРИЄМСТВІ:  
ОСОБЛИВОСТІ ФУНКЦІОНУВАННЯ**

*У статті розглянуто з історичної, теоретичної, прикладної точок зору проблеми становлення документаційного менеджменту в контексті його впровадження на підприємстві, розкрито його складові і напрямки розвитку.*

**Ключові слова:** документаційний менеджмент, підприємство, управління персоналом, документація.

*В статье рассмотрены с исторической, теоретической, прикладной точек зрения проблемы становления документационного менеджмента в контексте его внедрения на предприятии, раскрыты его составляющие и направления развития.*

**Ключевые слова:** документационный менеджмент, предприятие, управление персоналом, документация.

*The article deals with the historical, theoretical, applied perspectives formation problems documentation management in the context of its implementation in the company, disclosed its components and directions of development.*

**Key words:** documentation management, enterprise management personnel, documentation.

Одним із основних факторів впливу науково-технічного прогресу на всі сфери діяльності людини є широке використання нових інформаційних технологій. Серед найбільш важливих і чисельних сфер, в яких інформаційні технології відіграють головну роль, особливе місце займає сфера управління або менеджменту, в тому числі й документаційному менеджменті. Організація роботи з документами, тобто документаційний менеджмент, є важливою складовою процесів управління й прийняття управлінських рішень та впливає на оперативність та якість управління.

*Метою наукової публікації є аналіз трансформації поняття «документаційний менеджмент» та інновацій в документаційному менеджменті щодо його запровадження на підприємстві.*

Виходячи з поставленої мети, виокремимо такі *завдання*: розглянути трансформацію понять: від «документаційного забезпечення управління» до «документаційного менеджменту»; розглянути складові документаційного менеджменту; проаналізувати необхідність впровадження документаційного менеджменту на підприємстві.

Термін «документаційний менеджмент» пройшов довгий шлях трансформації від документаційного забезпечення управління в самостійну, незалежну галузь наукового знання. Історично термін «документаційний менеджмент» (від англ. Document Management — управління документацією) зародився в Сполучених Штатах Америки [3, 20].

Розгляду питання управління документацією було присвячено низку публікацій вітчизняних та зарубіжних науковців, а саме: С. Кулешова, В. Бездрабко, М. Ларіна, О. Мітченко, Л. Астахової, А. Сокової, М. Малікової, С. Шапошник та ін. [1–6; 9–10; 12].

Інший погляд на управління документацією представляє його галузю (областю) діяльності в організації. У цьому випадку мова йде про конкретне наповнення управління документацією видами робіт, операціями, технологіями тощо, тобто підкреслюється практичне значення управління документацією в організації.

Вчений М. Бакклєнд в праці «Про основу теорії управління документацією» стверджує, що управління документацією це не теорія, а практична діяльність персоналу, який працює з документацією, яка включає в себе пошук інформації, складання переліків документів із зазначенням термінів їх зберігання, опис документів, індексацію і класифікацію документів, організацію доступу до документів, інформаційні технології та роботу персоналу. Автор підкреслює, що «місія служби з управління документацією повинна бути пов'язана з місією організації в цілому» [5].

У вітчизняному документознавстві першою до концепції управління документацією звернулася А. М. Сокова. Своє розуміння управління документацією вона виклала у роботі «Ділова документація у сфері управління». В її уявленні управління документацією полягає в:

- організації повного і точного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів;
- веденні механізму контролю за обсягом та якістю створюваних документів;

- спрощенні діяльності щодо створення, накопичення та використання документів;
- надійному зберіганні документації та своєчасній ліквідації непотрібних документів;
- правовому обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією [10].

Документаційний менеджмент ґрунтується на принципах роботи систем управління документами — практики ведення документації організації з моменту їх створення до остаточного знищення. Але якщо останні мають конкретний локальний характер, документаційний менеджмент позиціонується як система, яку вже не можна розглядати як забезпечуючий модуль, а як певну управлінську інформаційну архітектуру, що певним чином моделює віртуальну проекцію підприємства. Тому, на нашу думку, документаційний менеджмент своєрідно поєднує в собі прикладну та теоретичну частини роботи з документом, адже являє собою не лише ефективну технологічну систему роботи з документами, але й певну філософію управління підприємством, яка, у свою чергу, є результатом еволюції роботи з документацією [11].

Отже, ми пропонуємо розглядати документаційний менеджмент як самостійний напрямок документознавства, що покликаний розробляти теоретико-методичні засади функціонування і розвитку складної динамічної документно-комунікаційної системи, яка забезпечує керівництво документацією, документними структурами, процесами і технологіями, а також працівниками, які їх здійснюють [11].

Організаторами документаційного менеджменту в управлінні персоналом є ті посадовці і структурні підрозділи, на які відповідно до їх службово-ділової компетенції покладена відповідальність за керівництво роботою з документами по персоналу підприємства. Провідна роль в організації документаційного менеджменту, як правило, належить кадровій службі або спеціально призначеному для цієї мети посадовцю підприємства. Системні зв'язки документаційного менеджменту організуються і реалізуються між його учасниками за допомогою повсякденної службово-ділової комунікації.

Об'єктами документаційного менеджменту є: документація з персоналу підприємства і працівники підприємства, що несуть відповідальність за здійснення безпосередньої роботи з документами по

персоналу (їх виконанню, зберіганню, переміщенню та ін.) в процесі повсякденного функціонування підприємства.

Метою документаційного менеджменту є ефективне управління документацією з персоналу, а також посадовцями і структурними підрозділами, що несуть відповідальність за роботу з документами по персоналу підприємства, і на цій основі — підвищення ефективності діяльності підприємства по управлінню персоналом в цілому.

Отже, на основі вищевикладеного ми розуміємо документаційний менеджмент як новий термін, який включає управління документацією та персоналом, який працює з документами. Він являє собою повноцінну управлінську функцію організації, реалізація якої поширюється на всі стадії життєвого циклу побутування документів: від виникнення документів — до їх знищення або передачі на зберігання в архів, організацію доступу до документів, інформаційні технології, роботу персоналу з документацією організації.

Документаційний менеджмент ґрунтується на принципах економічності та ефективності і на широкому використанні нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент по відношенню до документації організації як повноцінного ресурсу управління. Тим самим підкреслюється взаємозв'язок документації та інформації в управлінні підприємством.

Досягнення позначеної мети здійснюється за допомогою реалізації функцій документаційного менеджменту, найважливішими з яких є :

- адміністративна функція (здійснення цілеспрямованих управлінських дій на об'єкти документаційного менеджменту);
- регулятивна функція (досягнення гнучкості управлінських дій і коригування їх спрямованості та інтенсивності);
- координаційна функція (забезпечення необхідної взаємодії між учасниками документообігу);
- контрольна функція (в ході її реалізації встановлюється стан окремих документів і роботи посадовців і структурних підрозділів, а також стан підсистеми документаційного менеджменту в цілому);
- повчальна функція (зростання професіоналізму працівників, що беруть участь в роботі з документами по персоналу, і на цій основі — подальша оптимізація роботи з документацією по персоналу підприємства в цілому) [3, 37].

До найважливіших принципів організації документаційного менеджменту підприємства відносяться:

- законність, що припускає відповідність змісту практичній складовій документаційного менеджменту положенням законодавства України і вимогам керівних документів, що регламентують організацію роботи з документами по персоналу підприємства;
- послідовність як планомірне, «покрокове» виконання заходів і дій, що утворюють у своїй сукупності практичну складову документаційного менеджменту;
- гнучкість, яка базується на своєчасному і адекватному реагуванні учасників документаційного менеджменту на можливі і передбачувані зміни в умовах функціонування підприємства і, зокрема, в умовах управління персоналом підприємства;
- технологічність, що забезпечується оптимальним взаємопоєднанням усіх етапів і ділянок роботи з документами з персоналу і створення на цій основі умов для її якісного, своєчасного і повноцінного виконання;
- комплексність, що передбачає належне задоволення усіх основних потреб підприємства, пов'язаних з управлінням документами з персоналу, а також працівниками, що беруть участь в роботі з цією документацією.

Таким чином, ми можемо зробити висновок про необхідність впровадження документаційного менеджменту на підприємстві, яка полягає в створенні системи управління документацією і персоналом, що несе відповідальність за роботу з документами. Ця система повинна стати організаційною базою, на основі якої посадовцями і структурними підрозділами буде здійснюватися повсякденне управління документацією підприємства.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. *Астахова Л. В.* Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л. В. Астахова // *Делопроизводство*. — 2005. — № 2. — С. 23–26.
2. *Бездрабко В. В.* Управлінське документознавство : навч. посібник / В. В. Бездрабко. — К. : Четверта хвиля, 2006. — 208 с.
3. *Кулешов С. Г.* Управлінське документознавство : навчальний посібник / С. Г. Кулешов. — К. : ДАКККиМ, 2003. — 57 с.

4. *Ларин М.* Управление документацией : теория и практика / М. Ларин // Делопроизводитель. — 2008. — № 1. — С. 12–14.
5. *Ларин М.* Управление документацией [Электронный ресурс] / М. Ларин // Делопроизводитель. — 2005. — № 1. — Режим доступа : <http://www.DIRECTUM-Journal.ru/docs/1631677.html/>
6. *Ларин М. В.* Управление документацией в организациях / М. В. Ларин. — М. : Научная книга, 2002. — 288 с.
7. *Маликова М. В.* Управление документацией системы менеджмента качества / М. В. Маликова // Технологии качества. — 2010. — № 1. — С. 45–64.
8. *Митченко О. Ю.* Распределение ответственности по управлению документацией внутри организации / О. Ю. Митченко // Делопроизводство. — 2005. — № 1. — С. 50–53.
9. *Сокова А. Н.* Документоведение: теория и практика / А. Н. Сокова. — М. : Юрайт, 2009. — 333 с.
10. *Сокова А. Н.* Деловая документация в сфере управления / А. Н. Сокова. — М. : Знание, 1985. — 64 с.
11. *Спрінсян В. Г.* Передумови формування документального менеджменту / В. Г. Спрінсян // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. — 2013. — № 3. — С. 53–58.
12. *Шапошник С. П.* Управління документацією в організації / С. П. Шапошник // Державне управління та місцеве самоврядування. — Д. : ДРІДУ НАДУ, 2010. — Вип. 3(6). — С. 167.

*Одержана 14.10.2014*