

ТЕРМІНОЛОГІЯ ГАЛУЗІ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Питання стандартизації термінології документаційного забезпечення управління особливо гостро постала в останній декаді ХХ століття. В науковому обігу нараховуємо десятки авторських та стандартизованих визначень терміну «діловодство», його синонімів та близьких за змістом понять, наприклад, «справочинство», «документаційне забезпечення управління», «керування документацією», «керування документаційними процесами». Подібні розбіжності поширюються також на інші терміни в галузі документаційного забезпечення управління підприємством.

Чисельна група термінів з означеної проблеми регламентується законами України «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис» та національними стандартами ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація та документація. Словник термінів», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», ДСТУ ISO 9000:2007 «Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів», ДСТУ ISO/TR 10013:2003 «Настанови з розробляння документації системи управління якістю» тощо [1; 3-11].

У досліджених нормативних актах наведені такі визначення терміну «документ»: 1) інформація зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі (ДСТУ 2732:2004) [1, 2]; 2) зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця (ДСТУ 4423-1:2005) [3, 3]; 3) інформація (значущі дані) та її носій (ДСТУ ISO 9000:2007) [10, 17]; 4) передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві (ЗУ «Про інформацію») [8].

Важливою проблемою термінології сучасного діловодства є надання виваженого наукового визначення терміну «електронний підпис». Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронний цифровий підпис» містять такі визначення електронного підпису:

а) обов'язковий реквізит електронного документа, який використовується для ідентифікації автора та (або) підписувача електронного документа іншими суб'єктами електронного документообігу [7]; б) дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних [6].

Перейдемо до розгляду ланцюга понять: «діловодство (справочинство)» – «документаційне забезпечення управління» – «документаційне забезпечення менеджменту» – «керування документаційними процесами» – «документаційна система».

Термін «діловодство» за ДСТУ 2732:2004 є синонімом «справочинства» – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами [1, 2]. Таке визначення співпадає з його трактуванням у Законі України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [9].

Документаційне забезпечення управління – галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з офіційними документами [2].

За ДСТУ 2732:2004 «керування документацією» – це комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів [1, 8].

Термін «керування документаційними процесами» позначає галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність (ДСТУ 4423-1:2005) [3, 3].

Поняття «документаційна система» є одним з найважливіших термінів галузі керування документаційними процесами в системі управління якості на підприємстві. В ДСТУ 2732:2004 система документації визначається як «сукупність взаємопов'язаних службових документів, застосовуваних у певній сфері діяльності чи галузі» [1, 8]. За наведеним визначенням можна виділити системи організаційно-розпорядчої, фінансової, звітно-статистичної, планової, торговельної, словниково-довідкової та іншої документації.

Терміни та їх визначення використовуваних в практиці документаційного забезпечення системи управління якістю на підприємстві мають бути унормованими, закріпленими у стандартах підприємства, що в свою чергу посиляються на положення ДСТУ ISO 9000:2007 та ДСТУ 4423:2005.

Для системи управління якістю на будь-якому підприємстві ієрархію системи документації складають: 1) документи з політики та цілей в галузі якості; 2) настанови з якості; 3) процедури (методики); 4) робочі інструкції; 5) задокументовані форми, протоколи (записи) та зовнішні документи [11, 2]. В ДСТУ ISO/TR 10013:2003 конкретизується структура, зміст та види вищезазначених груп документації системи управління якістю [5]:

Політика і цілі в системі управління якістю як головний елемент в ієрархії обов'язково документується і може бути окремим документом або вміщуватися до настанов з якості.

Настанови з якості є специфічним для кожного підприємства документом. Цей стандарт передбачає гнучкість у визначенні структури, форми, змісту або способу представлення для документування системи управління якістю на підприємстві.

Процедури є задокументованим описом всіх процесів виробництва продукції та послуг підприємства.

Поняття «робочі інструкції» визначає групу документів, що описують порядок виконання тих робіт, які за відсутності таких інструкцій можуть бути неналежно виконані.

Задокументовані форми, протоколи (записи) та зовнішні документи визначені як потрібні для забезпечення результативного планування, функціонування та контролювання виробничих, управлінських чи інших процесів [11, 2].

Отже, аналіз термінології документаційного забезпечення управління, підтверджує важливість подальшого упорядкування термінів розглянутої галузі.

Список використаних джерел:

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. – Введ. 01.06.2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.

2. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ

– на початку ХХІ століття: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Державний комітет архівів України; Український НДІ архівної справи та документознавства – К., 2005. – 16 с.

3. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.

4. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. – Чинний від 01.10.2009. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 243 с.

5. Настанови з розроблення документації системи управління якістю: ДСТУ ISO/TR 10013:2003. – Офіц. вид. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 11 с.

6. Про електронний цифровий підпис: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 22 травня 2003 р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 14 с.

7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України: Офіц. текст прийнятий ВРУ 06 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 01 вересня 2003р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 10 с.

8. Про інформацію: Закон України: За станом на 01.12.2002 / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламентське видавництво, 2002. – 24 с.

9. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України: За станом на 20 липня 2005 року / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламентське видавництво, 2005. – 28 с.

10. Системи управління якістю ; Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005, IDT): ДСТУ ISO 9000:2007. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2008. – 29 с.

11. Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT): ДСТУ ISO 9001:2009. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 26с.