

інформаційної системи на підприємствах США та України, аналізується досвід США та методології у проектах інформатизації.

Ключові слова: інформаційна діяльність, документно-інформаційна система, інновації, інформаційні технології, інформаційний менеджмент, Україна, США.

В статье исследуются особенности внедрения инновационных информационных технологий при построении документно-информационной системы на предприятиях США и Украины, анализируется опыт США и методологии в проектах информатизации.

Ключевые слова: информационная деятельность, документно-информационная система, инновации, информационные технологии, информационный менеджмент, Украина, США.

УДК 331

С.С. Баус

ЭФФЕКТИВНАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА КАК ОСНОВА НЕПРЕРЫВНОГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПРОЦЕССОВ ДОКУМЕНТНО- ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья посвящена роли эффективной системы менеджмента качества в организации непрерывного совершенствования процессов документно-информационного обеспечения деятельности.

Разработаны основные принципы внедрения данной системы, применен принцип процессного подхода к организации и функционированию информационного и документированного потока организации. Данное информационное обеспечение должно базироваться на принципах безбумажного, то есть электронного документирования, что в свою очередь должно повысить качество и доступность управленческих процессов предприятия.

Ключевые слова: СМК, ИСО, документооборот, документационное обеспечение, поток.

Документы занимают огромную роль в функционировании любого предприятия, будь это малое инновационное предприятие или

огромная транснациональная корпорация. И каждый из них каждый день сталкивается с очень насущной проблемой, как более эффективно, доступно и качественно организовать документационное обеспечение своей деятельности. Документы играют огромную роль в сфере социально-экономического управления предприятием, ведь принятие и реализация управленческих решений основаны на документах. Документы представляют собой специфический предмет и результат управленческого труда. В связи с этим для создания эффективной системы документированного обеспечения необходимо принять принципы процессного подхода к организации, внедрять принципы и основы СМК, как инструмент организации эффективной системы [1].

Для достижения данного результата требуется решения следующих задач:

- установить единый унифицированный свод правил и методов документационного обеспечения и управления в различных формах организаций [3];
- осуществлять мониторинг и контроль за реализацией и соблюдением правил, норм документооборота, бизнес-процессами образования документов и объемом документооборота;
- осуществлять контроль сохранностью документов в организациях, формировать документированные фонды информационных ресурсов, установка продолжительности хранения документов, а также соблюдение законодательства о доступе к документам органов управления;
- осуществлять принципы профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников в области документационного обеспечения.

Одним из направлений инновационной деятельности в области организации документированного обеспечения является внедрение системы менеджмента качества (СМК) в их работу. Внедрение основ ISO 9001:2015 предполагает изменения, направленные на интеграцию документооборота в современное информационное пространство предприятия, на достижения ключевых задач – достижения высокого качества организации документооборота в области доступности, эффективности, времени отклика и целенаправленности, соответствующие современным мировым требованиям.

Качество информации и документооборота непосредственно оказывает влияние на качество управления и деятельности компании.

Система должна обладать свойствами и удовлетворять требования, такие как достоверность, конкретность и полнота, оперативность и непрерывность, соответствовать уровню управления. В наше время, которое диктует новые условия для поиска более эффективных методов управления документированным оборотом, как элементом эффективного управления. Рост объема информации и числа показателей оценки качества деятельности системы, а также интеграции новых технологий в традиционные документационные системы, повышаются требования к качеству документационного обеспечения управления современного предприятия. Целью улучшения качества является удовлетворение потребностей потребителей и повышение эффективности всех заинтересованных сторон (работники, владельцы, смежники, поставщики) и обществом в целом.

Использование ОРД связано с применением организационно-распорядительных (административных) методов управления. С точки зрения обеспечения управленческих решений эти документы служат:

- в качестве нормативной базы осуществления функций управления;
- в качестве источников информации о цели того или иного воздействия на объект управления;
- для выработки и обоснования решений;
- для фиксации самого решения и передачи его исполнителям;
- для организации выполнения принятых решений, для контроля, проверки исполнения и оценки полученных результатов.

В системе ОРД можно выделить организационную, распорядительную и справочно-информационную документацию.

1. Проведение анализа документационного обеспечения информационной деятельности предприятия и обоснование управленческих функций документов в условиях инновационного развития документооборота организаций и компаний в системе менеджмента качества.

2. Разработка методики исследования управления документооборотом, который используется в информационном функционировании предприятия.

3. Разработка гипотетической модели управления потоками документооборота.

4. Разработка документированной процедуры «Управление документацией СМК».

5. Построение схемы управления документацией системы менеджмента качества.

6. Разработка программы повышения квалификации персонала для эффективного внедрения требований системы менеджмента качества по документационному обеспечению управления.

Данное методология должна основываться на организации безбумажной организации информационно-документированного обеспечения деятельности.

Безбумажная система подразумевает хранение информации в электронном виде, подтверждение рассмотрения, утверждения документации и внесения изменений может быть гарантировано защитой документов от записи; при этом доступ к внесению изменений в документ ограничен лицами, имеющими полномочия на рассмотрение и утверждение конкретного документа на основании пароля, личного идентифицированного ключа и параметрических данных.

Комплект оригинальных документов должен храниться на сервере, которые отвечают требованиям к хранению основного перечня или аналогичной процедуры, указывающей на текущий статус редакции документа. Доступ к конкретным документам могут иметь все пользователи сети или лишь те, кому эти документы необходимы в справочных целях [3].

При внесении изменений в документы на сервере пользователи автоматически получают доступ к последней редакции, а предыдущая редакция станет недоступной [4].

Для того, чтобы документ был управляемым, он должен содержать некоторый объем формальной информации, позволяющей осуществлять такое управление. Эта информация может включать:

- наименование документа,
- номер документа и адрес,
- указание статуса и дату создания или редактирования,
- подтверждение рассмотрения и утверждения,
- перечень поправок для идентификации всех редакций,
- информацию о владельце.

Налаженная система информационных связей в организации обеспечивает доступ к данным любого уровня, предоставляя не только всю необходимую информацию, но и давая возможность контролировать работу структурных подразделений организации с необходимой степенью детализации.

Список использованных источников

1. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] : учеб. пособие / О. П. Сологуб. – М: МГУ, 2010. - 207 с.
2. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / М. В. Кирсанова. – М: Альта, 2010. - 311 с.
3. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Соц.-культур. сервис и туризм" / И. А. Гущина, Н. А. Зайцева, 2011. - 239 с.
4. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / В. И. Андреева, 2010. - 294 с.
5. Гваева, И. В. Документооборот: учеб. справ. / И. В. Гваева, С. В. Собалевский, 2014. - 223 с.

Висвітлено основні принципи впровадження ефективної системи менеджменту якості, застосований принцип процесного підходу до організації та функціонування інформаційного та документованого потоку організації. Представлені основні принципи впровадження даної системи на підприємстві. Дане інформаційне забезпечення має базуватися на принципах безпаперового, тобто електронного документування, що в свою чергу має підвищити якість і доступність управлінських процесів підприємства.

Ключові слова: СМК, ІСО, документообіг, документальне забезпечення, потік.

This article focuses on the role of an effective quality management system in the organization for continuous improvement processes, document-information provision activities. This article elaborated the basic principles of implementation of the system by applying the principles of the process approach to the organization and functioning of the information and documented the flow of the organization. The basic principles for the implementation of this system in the enterprise. This information provision should be based on the principles of a paperless, ie, electronic documentation, which in turn should improve the quality and availability management processes throughout the enterprise.

Keywords: QMS, ISO, document management, documentation support, flow.