

ВИТОКИ ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

Обґрунтовується необхідність формування у структурі сучасного документознавства самостійного наукового напрямку – документаційний менеджмент, розглядається сутність документаційного менеджмента та зміст термінів «керування/управління документацією», «документаційне забезпечення управління», «керування документаційними процесами», «документаційний менеджмент»; розкривається сутність документаційного менеджмента.

Ключові слова: документаційний менеджмент, документознавство, діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документаційними процесами, стандарт.

Одним із пріоритетних завдань розвитку сучасного документознавства є подальша структуризація цієї науки, що передбачає послідовне синтезування документознавчих реалій. Результатом такого синтезування має стати появі і розвиток нових наукових напрямів, які інтегрують ряд споріднених складових, що склалися у сучасному документознавстві.

Переважна більшість дослідників вважають об'єктом документознавства – документ. Але це центральне поняття науки нажаль не має спільної трактовки у працях провідних документознавців – С.Г. Кулешова, Н.М. Кушнаренко, М.С. Слободянка, Г.М. Швецової-Водки та їх численних учнів і послідовників. Полісемантичність поняття «документ» найбільш повно проаналізована у вагомих працях Г.М. Швецової-Водки [1;2]. Відзначимо, що полісемантичність базового поняття «документ» привело до формування і конкурентного розвитку двох базових версій документознавства – широкого, прихильниками якого є Н.М. Кушнаренко [3], М.С. Слободянка [4], Г.М. Швецова-Водка [1,2] та спеціального, який досліджує документи, що функціонують в архівах, та діловодстві – які вивчаються у працях С.Г. Кулешова [5;6] та В.В. Бездрабко [7;8]. Таке привело до того, що представники обох напрямів почали активно використовувати поняття документація, маючи на увазі офіційні, насамперед службові документи. Зокрема, С.Г. Кулешов справедливо зазначає, що «під системою документації розуміють сукупність взаємозв'язаних службових документів, що застосовують у певній сфері діяльності чи галузі» [5, с. 9].

Метою даної статті є обґрунтування доцільності виділення у структурі документознавства нового наукового напряму – документаційного менеджменту.

Цей напрям інтегрує попередні здобутки наукової практичної

діяльності з дослідження і управління документацією.

З середини 19 століття і по теперішній час комплекс робіт з документацією на території колишнього СРСР здійснювалось у межах діловодства як сфери практичної діяльності робота, у якій потребує спеціальної підготовки. Саме тому діловодство за своєю суттю є досить науковимкою сферою практики. Цю особливість діловодства, ще у середині 19 століття підкреслив М.В. Варадінов, який розділяв діловодство на теоретичне та практичне, розуміючи його у теоретичному значенні, як «науку, що викладає правила складання ділових паперів, актів і самих справ», а також вивчає «зовнішні» і «внутрішні властивості» ділових паперів. Практичне ж діловодство, на його думку, — це «загальний порядок виробництва справ у людних місцях за даними законами формам і по які встановилися зразкам ділових паперів» [9, с. 11].

У сучасному українському документознавстві найбільш послідовно погляди М.В. Варадінова розвиває О.М. Загорецька [10]. Проте теоретичне підґрунтя діловодства у колишньому СРСР почало розвиватись у межах документознавства. Пріоритетним напрямом розвитку цієї науки стало теоретико-прикладне забезпечення розвитку діловодства [6]. Серед найбільш вагомих прикладних здобутків радянського документознавства безумовним успіхом є комплексне нормативно-методичне забезпечення розвитку діловодства.

Знаний російський дослідник М. В. Ларін, розмежовує поняття «діловодство» і «документаційне забезпечення управління», дотримуючись думки, що «діловодство — це більш формальне поняття (регламент, правило, умова, конструкція, що суворо визначає порядок роботи з документами (наприклад, інструкція з діловодства), а документаційне забезпечення управління — поняття іншого характеру, сутність якого полягає в забезпеченні процесу управління, зокрема прийняття рішення, документованою інформацією, при цьому включаючи в нього аналітичні компоненти, зв'язок управлінських функцій з документами, що їх обслуговують».

Показово, що діловодство і документаційне забезпечення управління попри певні, зазначені М. В. Ларіним відмінності, є практичними напрямами і експериментальною базою документознавства.

А.М.Сокова сформулювала важливе положення, згідно з яким в різні історичні періоди актуалізується вивчення документознавством різних видів і форм документації, а відтак і появі нових термінів, що фіксують нове розуміння про документ та роботу з ним. Так, у 1970-ті рр., виконуючи соціальне замовлення суспільства, документознавство формувалось як теорія документаційного забезпечення управління, а в 1980-ті рр., у зв'язку з інформатизацією суспільного життя, — центр досліджень переміщується на

машиночитані документи [12].

На основі врахування традицій і накопиченого досвіду роботи з документами історично вироблена сукупність певних принципів і правил, що визначають вимоги до підготовки документів та організації роботи з ними. Ця діяльність поєднує в собі елементи діловодства і документаційного забезпечення менеджменту. Разом з тим останнє виконує функцію інформаційного постачання на всі ділянки управління такої документації, обсяги і якість якої відповідали б вимогам і потребам прийняття і виконання будь-якого управлінського рішення. Як зазначає Н.І. Гончарова, документаційне забезпечення менеджменту – це організаційно-методична діяльність, спрямована на створення управлінських документів і моніторингу їх використання в процесі прийняття рішень та реалізації основних функцій управління [13, с. 113].

Основною метою системи інформаційно-аналітичного забезпечення у сфері менеджменту, як стверджує Л.І. Бушуєва, є підтримка діяльності за допомогою збору та перетворення інформації у форму, що необхідна менеджеру, яка дозволяє йому оцінити стан об'єкта діяльності, розробляти, приймати і організовувати виконання певних рішень [15].

Проте нові вимоги сучасного бізнесу, комунікацій, ІТ-систем вимагають нового світоглядного, архітектурно-системного підходу до процесів діловодства. У сучасних автоматизованих корпоративних системах (таких, як ERP, MES, HRM, CRM, EDRM, ERM тощо) робота з документацією вже виходить за межі функцій обслуговування та підтримки ділових процесів. Документаційні модулі підприємства в них не лише супроводжують, а й структурують бізнес-процеси, змінюючи стереотипи роботи з документацією з діловода-виконавця на діловода-менеджера.

Якщо раніше, діловодство у менеджменті вважалося завданням другорядним, яке має вирішуватись на нижчому канцелярському рівні організації, то сьогодні практика показала, що воно перебуває в компетенції всіх осіб усередині підприємства (починаючи з керівника і закінчуючи простими службовцями) як суб'єктів діловодства, які працюють з документами, визначають порядок роботи з ними та їхнє призначення. Особливої актуальності ця робота набуває в ситуації застосування керівником комп'ютерних інформаційних систем підтримки рішень (англ. *Decision Support System*) та підтримки виконання рішень, коли навіть інтуїтивні думки керівника формалізуються документально. Все це вимагає підвищення статусу діловодства у документознавстві та менеджменті.

Традиції радянського документознавства знайшли подальший розвиток у межах управлінського документознавства, наукова основа яких була

закладена у працях С.Г. Кулешовим [5] і одержала подальший розвиток у роботах В.В. Бездрابко [7].

Основну увагу фундатори вітчизняного управлінського документознавства зосередили на розробці теоретичних зasad цього наукового напряму та розробці понятійного апарату. Значна увага приділена розробці класифікації та типології управлінської документації, а також уніфікації та стандартизації документування та розробці науково-обґрунтованих рекомендацій, спрямованих на розвиток діловодної практики. Дослідниками обґрунтовані завдання і основні напрями розвитку управлінського документознавства. Значна увага приділяється аналізу зв'язків цього напряму науки про управлінську документацію з іншими галузями знань, насамперед з архівознавством, теорією документознавства, мовознавством, інформатикою тощо.

Проте на нашу думку, слід детальніше розглянути зв'язки управлінського документознавства з теорією менеджменту і теорією соціальних комунікацій.

В.В. Бездрабко відносить до управлінської документації «... систему документації, що забезпечує виконання управлінських функцій» [7, с 46]. Таку позицію поділяє і С.Г. Кулешов. Обраний підхід дозволяє дослідникам віднести до управлінської фактично всю документацію, що циркулює в установі. Спроба конкретизувати це поняття здійснив М.С. Слободянік при обґрунтуванні місця галузевого документознавства у структурі науки про документ. Він відносить до управлінської лише документацію, що створена у результаті управлінської діяльності, та слугує подальшому розвитку цієї діяльності [16]. Отже, управлінське документознавство розвивається досить активно. Її здобутки сприяють подальшому розвитку діловодної практики. Вони можуть плідно використовуватись як теорією документознавства, так і новим напрямом цієї науки – теорією документаційного менеджменту.

У країнах дальнього зарубіжжя теоретичні і практичні напрями роботи з документацією досить органічно поєднуються у межах «Records management». За даними В.В. Бездрабко, цей напрям почав розвиватись у США з 1880 року [7, с. 121]. Принциповою відмінністю «Records management» є виділення життєвого циклу документа, що охоплює процеси створення, приймання, зберігання, використання, передавання до архіву або вилучення документу для знищення [17, с. 7]. Фахівці систематично проводять дослідження вищевказаних етапів життєвого циклу документації, що створює необхідне теоретичне підґрунтя для вдосконалення практики. Важливим результатом поєднання теоретичної та практичної діяльності стала розробка міжнародного стандарту ISO 15489 – 2001 «Information and documentation. Records management».

Цей стандарт рекомендовано для перекладу з врахуванням національної специфіки усім державам. Таке рішення сприяло активізації досліджень з управління документацією.

Одне із перших визначень управління документацією належить А.М. Соковій, яка визначила його як складно структурований процес, що полягає в «організації точного і повного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів; впровадженні механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів із метою упередження появи непотрібних і надлишкових; забезпечені якісного виконання усіх доручень і завдань, спрощенні діяльності кожної організації зі створення, накопичення і використання документальних форм; надійному зберіганні і вчасній ліквідації непотрібних документів; юридичному обґрунтуванні всіх аспектів управління документацією» [18, с. 9]. Грунтовний аналіз управління документацією, насамперед у автоматизованому режимі досліджував М.В. Ларін [11]. Залученню широкого кола російських фахівців до розв'язання цієї проблеми сприяло утворення громадської організації «Гільдія управлінців з документацією», діяльність якої активно відображається у мережі Internet. В українському документознавстві зарубіжний досвід управління документацією досліджено у дисертаціях І.Є. Антонечко [19] та В.В. Рудюка [20]. Теоретичні здобутки у цій сфері знайшли відображення у дисертації В.В. Добровольської, яка розробила модель системи управління документацією в галузі культури і обґрунтувала стратегію подальшого розвитку цієї системи [17]. Сьогодні стандарти з управління документацією розроблені на терені СНД, зокрема в Україні, Росії та Білорусії.

Стандартизація управління документацією дозволяє більш ефективно організувати роботу з документами. Саме стандартизація політики та процедур управління документацією забезпечує належну увагу процесів ведення документації та збереженості всіх документів, а використання стандартної методики та процедур – більш швидкий та ефективний пошук документної інформації. І це насамперед стосується управління документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих будь-якою організацією у процесі її діяльності, а також фізичними особами (суб’єктами підприємницької діяльності), які створюють та працюють з документами.

Таким чином, діловоди-практики та вчені, що досліджують проблеми управлінського документознавства і управління документацією дослідили досить широке коло теоретико-прикладних проблем організації документації. Проте, низка проблем комплексного дослідження управління документацією виходять за межі існуючих наукових напрямів і сформованих дослідницьких підходів. Їх якісна розробка потребує інтеграції пізнавальних можливостей

документознавства і теорії менеджмента.

Таке становище об'єктивно зумовлює необхідність збагачення структури сучасного документознавства новим напрямом – документаційним менеджментом.

Відзначимо, що емпіричні дослідження у цьому напрямі вже започатковані у країнах дальнього зарубіжжя.

Документаційний менеджмент ґрунтуються 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 компанії. Тому, на нашу думку, документаційний менеджмент своєрідно поєднує в собі прикладну та теоретичну частини роботи з документом, яка є не лише ефективною технологічною системою роботи з документами, але й певною філософією управління підприємством, яка є результатом еволюції роботи з документацією.

У 1989 році європейське співтовариство у межах програм *European Credit Transfer System* та *European Community Action Scheme for the Mobility of University Students* прийняли стандарт освітньо-професійної програми фахового спрямування «*Documentation Science and Information Resources Management*». Така увага до нової сфери професійної діяльності є результатом інтенсивного розвитку потужного наукового напряму, особливістю якого є документ і люди, які організують роботу з документами, що й становить суть документаційного менеджмента.

Усі види діяльності підприємства супроводжуються документами і закріплюються документально, тому документаційний менеджмент фактично має місце в усіх управлінських сферах підприємства (фінансовій, організаційній, інноваційній, кадровій, виробничій тощо). Документаційний менеджмент тісно пов'язаний з інформаційним менеджментом як комплекс завдань управління на всіх етапах життєвого циклу підприємства, що охоплює всі дії та операції, пов'язані як з документами в усіх формах і станах, так і з підприємством у цілому на основі даних документів.

Проте, попри безперечну теоретичну і практичну значущість цей напрям, ще не інституційований. Відповідно не обґрунтовані основні компоненти його розвитку.

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.

На сьогодні нагальним завданням документознавства є трансформація документаційного менеджменту у самостійну документознавчу дисципліну. Для цього необхідно обґрунтувати її статус (об'єкт, предмет, функції та структуру); визначити основні дослідницькі напрями і зв'язки з іншими науками; розробити концептуальну модель і стратегічні засади її розвитку.

Документаційний менеджмент повинен плідно розвиватися на основі комплексного використання здобутків документознавства у поєднанні з пізнавальним потенціалом теорії менеджменту.

Список використаних джерел:

1. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Г. М. Швецова-Водка. – Рівне, 2001. – 438 с.
2. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : Навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. — К. : Знання, 2007. — 398 с. — (Вища освіта ХХІ століття).
3. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учеб. для студ. вузов культуры / Н. Н. Кушнаренко. – 8-е изд., стер. – К. : Знання, 2008. – 459с. – (Серия «Высшее образование ХХI века»).
4. Слободянік М. С. Бібліотека. Документ. Комунікації : вибрані праці / М. С. Слободянік. – К. : Ліра-К, 2010. – 308 с.
5. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. / С.Г. Кулешов. – К. : ДАКККіМ, 2003. – С. 44–49.
6. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: Навч. посіб. / С.Г. Кулешов, - 2012 -123 с.
7. Бездробко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездробко. – Вид. 2-ге зі змінами і допов. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
8. Бездробко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток : [монографія] / В. В. Бездробко; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
9. Варадинов Н. В. Делопроизводство, или теоретическое и практическое руководство по гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных и частных деловых бумаг и к ведению самых дел / Н.В. Варадинов. – СПб. : В типографии Якова Трея, 1857. – [VII], VIII, 393, X с.
10. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань / О. М. Загорецька // Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України, УДНДІАСД. – К., 2002. – Т. 8. – С. 139–141.
11. Ларин М.В. Управление документацией теория и практика //

Делопроизводитель. – 2001. – № 1. – С. 12–16.

12. Сокова А. Н. Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, основные задачи / А. Н. Сокова // Документирование управлеченческой деятельности. — М. : 1986. — С. 5 – 30.
13. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник / Н.І. Гончарова. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
14. Демин Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю. М. Демин. — М. : Бератор, 2003. — 208 с.
15. Бушуєва Л. І. Інформаційно-аналітичне забезпечення маркетингової діяльності організації : теорія і методологія статистичного дослідження /Л.І.Бушуєва. — М., 2007. — 280 с.
16. Слободянник М.С. О концепциях и структуре документоведения / М.С Слободянник// Информационное образование и профессионально-коммуникативные технологии ХХІ века – Одесса. – 2013. – С. 18-26
17. Добровольська В.В. Керування документацією в органах управління культурою України: соціально-комунікаційний аспект: автореф. дис. ... канд. наук із соціальних комунікацій: спец. 07.00.02 «Документознавство, архівознавство» / В. В. Добровольська ; НАККМіМ.- К., 2012. 16 с.
18. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления / А.Н. Сокова. – М.: Знание, 1985. – С. 9.
19. Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 07.00.10 «документознавство, архівознавство» / І. Є. Антоненко ; Держ. ком. архівів України, Укр. НДІ архів. справи та документознавства. – К., 2005. – 20 с.
20. Рудюк В. В. Система керування електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччина (1990–2006 рр.) : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. іст. наук : спец. 27.00.02 / В. В. Рудюк ; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. – К., 2008. – 19 с.

Обосновывается необходимость формирования в структуре современного документоведения самостоятельного научного направления - документационный менеджмент, рассматривается сущность документационного менеджмента и содержание терминов «руководство/управление документацией», «документационное обеспечение управления», «управление документационными процессами», «документационный менеджмент»; раскрывается сущность документационного менеджмента.

Ключевые слова: документационный менеджмент, документоведение, делопроизводство, документационное обеспечение управления, управления документационными процессами, стандарт.

The necessity of foruvannya is grounded for the structure of modern dokumentoznavstva of independent scientific direction – dokumentaciy noy management, essence of documentation menedzhmenta and maintenance of terms «management/management a document», «documentation providing of management», «management documentation processes», «documentation management is examined»; essence of documentation menedzhmenta opens up.

Keywords: documentation management, documentation, record keeping, the documentation provision of management, documentation management processes, standard.

UDC 004

A. Abrosimova, T. Biryukova

INTERCONNECTIONS INFORMATION LOGISTICS, INFORMATION ANALYSTS AND WORKFLOW MANAGEMENT FROM EXPERIENCE OF U.S.

Authors analyze the problems of information-analytical support of and consider the role of information in the enterprise analytics U.S. explore changes in technology information support prove the benefits of the symbiotic application of information analysts, information logistics and Workflow Management in enterprise information management.

Keywords: information management, information analysis, information logistics, Workflow Management.

Actuality of theme is sure that the organizational structure of each enterprise information and regulatory processes are intertwined and are industrial, economic and social functions. In the social communications company distinguish formal ties (enshrined in official descriptions), interpersonal semiformal, non-formal (achievement of formal goals through informal means), official (administrative recognized formal relations), informal (no administrative recognition). Due to the constant development of production and variability of information industry, all the time there is a change in information technology security. New technologies have led to the symbiotic use of information analysts, logistics and information management workflow (Workflow Management) in information management.

Optimum control, pursuing reasonable goals, provides an objective, valid, complete information. The starting point of any process management (chief among