

Система управління документами

Управління документами в організації повинне включати створення, застосування та адміністрування спеціальних систем, інтегрованих з системою управління та управлінськими процесами.

Таке управління здійснюється в рамках системи, що носить назву "**документний система**", або "**система управління документами**", і визначається як інформаційна система, яка забезпечує збір документів (включення документів в систему), управління документами і доступ до них.

Система управління документами повинна володіти наступними властивостями:

- - Забезпечення таких властивостей документів, як автентичність, надійність, цілісність, придатність для використання;
- - Забезпечення надійності управління документами, тобто здатності довгостроково і правильно здійснювати створення, використання і зберігання документів, згідно з встановленими процедурами;
- - Забезпечення цілісності і єдності всієї сукупності дій і процедур з управління документами;
- - Забезпечення відповідності всіх дій з управління документами встановленим вимогам (зовнішнім і внутрішнім);
- - Забезпечення всебічності (комплексності) управління документами шляхом охоплення всіх видів діяльності, всіх форматів представлення даних у документах, всіх видів носіїв інформації.

Система управління документами повинна реалізовувати наступні функції:

- - Включення документів в систему управління документами;
- - Реєстрація;
- - Класифікація;
- - Доступ і захист;
- - Зберігання та забезпечення схоронності документів;
- - Використання документів, контроль їх руху та використання;
- - Експертиза цінності документів;
- - Відбір (передача) документів на збереження або знищення.

Створення і застосування систем управління документами, що відповідають

управлінським потребам і нормативним вимогам, може включати:

- - Проектування систем управління документами;
- - Документування систем;
- - Навчання співробітників організації;
- - Перетворення документів у нові системи управління документами;
- - Встановлення стандартів, формування методики оцінки відповідності їм і їх дотримання;
- - Визначення термінів зберігання документів, що мають тривалу цінність.

При прийнятті рішень, пов'язаних з проектуванням і впровадженням систем управління документами, слід брати до уваги вже існуючі в організації системи.

Створення і застосування систем управління документами передбачають наявність таких вимог:

- - Функціональні характеристики, що дозволяють виконувати і підтримувати процеси управління документами;
- - Документування операцій з документами, що передбачає повне і точне документальне фіксування всіх операцій, вироблених з окремим документом або пов'язаних з конкретним документом;

- - Привласнення документам відомостей про їх структуру і цілісності, авторизованому контролю статусу, зв'язках з іншими документами (так званих метаданих);
- - Ведення протоколів контролю системних процесів, в яких докладно фіксуються вироблені з окремим документом дії;
- - Надійні та ефективні засоби зберігання та фізичного захисту документів;
- - Незмінність властивостей документів (автентичність, надійність і придатність для використання) при будь-яких змінах в системі (зміна форматів зберігання і представлення, перехід на нову програмно-апаратну платформу, заміна або розширення прикладних програм тощо) і навіть при припиненні її функціонування ;
- - Своєчасні, ефективні та безпечні засоби доступу, пошуку та використання документів;
- - Ефективні процедури зберігання і, при необхідності, знищення документів.