

І. Є. Антоненко
*Український державний
науково-дослідний інститут
архівної справи та документознавства
м. Київ*

ЗАСОБИ КЛАСИФІКАЦІЇ ТА СЛОВНИКОВИЙ КОНТРОЛЬ У КЕРУВАННІ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

В управлінському документознавстві керування документацією визначається як комплекс заходів, спрямованих на здійснення процесів створювання та функціонування службових документів.

Глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів зумовлює необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів. Міжнародним нормативним документом у галузі керування документацією є міжнародний стандарт ISO 15489-2001 “Інформація і документація. Керування документацією”. Інтеграція України до світового інформаційного простору, впровадження прогресивних інформаційних технологій робить актуальним завдання застосування у сфері діловодства міжнародних правил і методик. Стандарт ISO 15489 є викладом оптимальної методики керування документацією, яка призначена як для фахівців у галузі керування документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем, щоб забезпечити відповідність цих програм та систем вимогам керування документацією. Загальний концептуальний характер стандарту робить його придатним для використання в будь-якій організації, незалежно від її статусу та напрямку діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до керування документацією. Стандарт складається з двох частин: Частина 1 “Загальні положення” містить виклад загальних принципів керування документацією в державних і недержавних організаціях, що створюють документи [1]; Частина 2 “Настанови” містить опис методики, що дозволяє реалізувати принципи керування документацією, описані у першій частині Стандарту [2].

© І. Є. Антоненко, 2005

Оснoву керування документацією складають діловодні процеси, одним з яких є класифікація службових документів. Стандарт ISO відносить схему класифікації службових документів, що базується на класифікації напрямів діяльності організації, та схему класифікації рівнів безпеки та доступу до основних засобів, що використовують у процесах керування документацією. Додатковими специфічними засобами керування документацією є тезаурус термінів, які рекомендується застосовувати в першу чергу, та словник термінів або інший словниковий контроль. Схеми класифікації відображають напрями та зміст діяльності організації і, як правило, будуються на основі аналізу цієї діяльності. Їх доповнюють словниковим контролем, що відбиває спеціальну лексику сукупності службових документів організації. Такий словниковий контроль пояснює специфічні для організації визначення або випадки вживання термінів.

Основа, на якій розробляються схеми класифікації службових документів та класифікації рівнів доступу до них, тезауруси та словники – це класифікація напрямів ділової діяльності. Стосовно керування документацією вона забезпечує:

- а) встановлення зв'язків між окремими службовими документами, що накопичуються в процесі діяльності, з метою безперервного документування діяльності;
- б) уніфікацію назв службових документів;
- в) допомогу в пошуку службових документів за виконуваною функцією або напрямом діяльності;
- г) визначення рівнів захисту та доступу для груп службових документів;
- д) встановлення рівнів доступу користувачів до певних груп службових документів;
- е) визначення обов'язків стосовно керування певними групами службових документів;
- є) класифікування службових документів для роботи;
- ж) визначення відповідного терміну зберігання і строків передавання службових документів на постійне зберігання або вилучення їх для знищення [1, п. 9.5].

Система класифікації, пов'язана з діловими функціями, забезпечує систематизовану структуру для керування документацією. Аналіз, проведений для розроблення класифікації напрямів діяльності, дає можливість визначити всі напрями діяльності органі-

зації та їхнє місце у структурі її декларованих або переданих повноважень чи мети. Остаточо розроблена форма класифікації представляє перелік функцій, операцій та дій організації. Її можна використати для розроблення схеми класифікації службових документів та тезауруса, правил надання заголовків документам та їх індексування, визначення строків зберігання документів та класифікації доступу.

Схеми класифікації можуть відображати просту або складну структуру організації, для якої вони розроблені. Організації потрібно визначити рівень контролю класифікації, необхідний для реалізації мети її діяльності, що базується на організаційних структурах, характері діяльності, звітності та технологіях, які застосовують.

Складанню схеми класифікації напрямів діяльності передую дослідження, в процесі якого збирають інформацію з документальних джерел і шляхом опитування визначають та документально фіксують роль та мету організації, її структуру, її правове, регулятивне, ділове та політичне середовище, критичні чинники та критичні ланки, пов'язані з керуванням документацією. Мета попереднього дослідження – забезпечити розуміння в організації адміністративного, правового, ділового та соціального контексту, в якому вона діє, з тим, щоб визначити головні чинники, що впливають на її потреби у створенні та зберіганні службових документів. Разом із аналізом напрямів діяльності попереднє дослідження допоможе оцінити обов'язки організації щодо службових документів та їх відповідність вимогам до створення та зберігання службових документів.

Мета аналізу напрямів діяльності – розробити концептуальну модель того, що робить організація та як вона це робить. Модель демонструватиме зв'язок службового документа як з діяльністю організації, так і з конкретними процесами цієї діяльності. Аналіз напрямів діяльності та процесів забезпечить розуміння взаємозв'язків між діяльністю організації та її службовими документами. В результаті проведення такого аналізу буде визначено та документально зафіксовано кожен ділову функцію, операцію та дію й встановлено їх ієрархію, тобто систему класифікації напрямів діяльності, та визначено і документально зафіксовано хід робочих процесів та дій, що їх складають. Таким чином, організація має описання напрямів її діяльності та робочих процесів; схему класифікації напрямів діяльності, що показує функції організації, напрями її діяльності та дії в ієрархічному взаємозв'язку, та схему

процесів діяльності організації, що показує точки, в яких службові документи створюють або їх отримують як результати ділової діяльності. Аналіз стане основою для розроблення засобу керування документацією (тезаурус термінів) для контролю мови під час складання заголовків та індексування службових документів у профільному діловому контексті.

Проведення дослідження напрямів діяльності включає визначення та аналізування:

- 1) мети та стратегії організації;
- 2) функцій організації, що забезпечують досягнення цих цілей та реалізацію стратегії;
- 3) напрямів діяльності організації, відповідно до її функцій;
- 4) робочих процесів, які здійснюють, щоб виконувати профільну діяльність та операції;
- 5) всіх складових етапів, що складають операцію;
- 6) всіх дій, що становлять кожний складовий етап;
- 7) груп поточних дій в кожній операції;
- 8) наявних службових документів організації.

Схеми класифікації базуються на аналізі робочих процесів для того, щоб службові документи та опис їх метаданих* точно відображали ті процеси, в результаті здійснення яких вони створені.

Структура схеми класифікації звичайно ієрархічна та відображає аналітичний процес таким чином:

- 1) перший рівень звичайно розкриває зміст ділових функцій;
- 2) другий рівень базується на процесах, що складають функції;
- 3) третій та інші послідовні рівні є подальшою деталізацією процесів або групи дій, що здійснюють у межах кожного процесу.

Рівень деталізації системи класифікації організація обирає на свій розсуд, і він відображає складність функцій, які здійснюють в організації.

Схеми класифікації надають чітке визначення функцій та напрямів діяльності організації. Розробники схем класифікації мають дотримуватися таких положень:

- 1) термінологія схеми базується на ділових функціях та напрямках діяльності організації, а не виходить із назв підрозділів організації;
- 2) схеми є специфічними для кожної організації, вони надають

* Метадані – дані, що описують середовище, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу [1, п.3.12].

послідовний і стандартизований шлях комунікації через підрозділи організації, поділяючи ту саму інформацію для виконання взаємопов'язаних функцій;

3) схеми ієрархічні, рух у них має відбуватися від найбільш загального до найбільш специфічного поняття, тобто від загальної функції до специфічної дії, наприклад, “Фінанси – Аудит – Зовнішній”;

4) схеми складають з точних термінів, які використовують в організації;

5) схеми складають із великих груп та підгруп, здатних включити всі ділові функції та дії, які потрібно документувати;

6) схеми складають з окремих груп;

7) схеми розробляють, консультуючись з авторами службових документів;

8) схеми постійно перевіряють з тим, щоб вони відображали потреби діяльності, які змінюються, та для того, щоб схема відповідала сучасним вимогам і відбивала зміни у функціях та напрямках діяльності організації [2, п. 4.2.2.2].

Загальні принципи класифікації службових документів

Класифікація – це процес визначення категорії або категорій ділової діяльності та службових документів, створених у процесі її здійснення, їх групування, якщо це прийнятно, у справі, щоб полегшити описування, контроль, встановлення зв'язків та визначення статусу доступу та передавання на зберігання або вилучення для знищення.

З використанням схем класифікації на основі напрямів діяльності процес складається з таких етапів:

1) визначити дію або напрям діяльності, що документується;

2) визначити місце дії або напряму діяльності в системі класифікації організації;

3) перевірити розділи схеми вищого рівня, до яких відноситься дія або напрям діяльності, для правильного вибору рівня класифікації;

4) перевірити класифікацію за напрямами діяльності відносно структури організації, щоб встановити, що вона підходить до підрозділу, до якого належить службовий документ;

5) закріпити визначений ступінь класифікації службового документа на рівнях, що відповідають вимогам організації.

Кількість рівнів класифікації та описових статей процесу класифікації (як на рівні дії, так і вище) залежить від таких чинників:

1) звітність, яку повинна надавати організація;

- 2) характер діяльності;
- 3) розмір організації;
- 4) складність структури організації;
- 5) оцінка ризику щодо критичності, швидкості та точності контролю й пошуку службових документів;
- 6) технологія, що застосовується [2, п. 4.3.4.1].

Словниковий контроль

Подальші описові та контрольні характеристики службового документа додають, застосувавши словниковий контроль, а саме список санкціонованих (авторизованих) заголовків або тезаурус. Необхідність контролю за наданням заголовків та описуванням залежить від розміру та складності структури організації і наявності специфічних документаційних систем. Чим вище рівень звітності та (або) громадської перевірки, тим більшою є необхідність у точності та швидкості визначення місцезнаходження окремих службових документів. Чим більше ризиків у діловій діяльності, наприклад, забезпечення державної безпеки щодо небезпечних хімічних речовин, тим більша необхідність точності та контролю у пошуку.

Перелік санкціонованих (авторизованих) тематичних заголовків – це список термінів, взятих із термінів схеми класифікації. Значення терміна не визначають і не показують зв'язки між термінами. Перелік дозволяє здійснювати контроль термінології, що використовують для найменування службових документів, встановленням термінів, що прийняті для організації та вживаються в її звичайній мові, контролюючи кількість синонімів, омонімів, скорочень та акронімів.

Тезаурус

Тезаурус – це контрольний список термінів, пов'язаних між собою семантичними, ієрархічними, асоціативними та іншими логічними зв'язками. Цей засіб використовують як посібник для визначення термінів класифікації щодо конкретних службових документів.

У тезаурусі точно визначено значення терміна та показані ієрархічні зв'язки з іншими термінами. Тезаурус надає достатньо описань, щоб дозволити користувачам вживати санкціоновану термінологію, прийняту організацією. Крім того, щоб автоматизувати інші процеси керування документацією, тезаурус можна пов'язати з іншими засобами керування документацією, такими, як номенклатура справ або схеми класифікації доступу.

Термінологія, прийнята у схемі класифікації та різних видах словникового контролю, застосовується для встановлення складу термінів для індексування [2, п. 4.2.3].

Класифікація рівнів доступу та забезпечення безпеки

Необхідним знаряддям керування документацією в організаціях всіх розмірів та різних правових засад є формальний засіб, що визначає права доступу та режим його обмежень щодо службових документів. Чим складніша структура організації та її діяльність, тим більша необхідність стандартизації процедур застосування категорій безпеки службових документів і доступу до них.

Розроблення відповідних категорій прав доступу та обмежень базується на аналізі регулятивних засад функціонування організації, аналізі напрямів діяльності та оцінці ризиків. Прийнятний режим безпеки та доступу залежить як від характеру та розміру організації, так і від змісту та цінності інформації, що потребує забезпечення захисту. Доступ до службових документів обмежують, щоб захистити:

- 1) інформацію особистого характеру та недоторканність приватного життя;
- 2) право на інтелектуальну власність та комерційну таємницю;
- 3) безпеку власності (фізичної, фінансової);
- 4) державну безпеку;
- 5) юридичні та інші фахові особливі права.

Так само важливими є забезпечені законом права доступу, включені до корпоративного керування, права свободи інформації, захисту недоторканності приватного життя та архівне й процесуальне законодавство. Ці права обов'язково враховують під час розроблення схем класифікації рівнів безпеки та доступу.

Аналіз регулятивних засад функціонування організації, аналіз напрямів діяльності та оцінка ризиків проводяться під час розроблення схеми класифікації рівнів доступу для того, щоб:

- 1) визначити забезпечені законом права доступу та обмеження доступу до службових документів й інформації організації;
- 2) визначити зони ризику порушення недоторканності приватного життя та особистої, фахової чи комерційної конфіденційності;
- 3) визначити проблеми безпеки організації;
- 4) класифікувати зони ризику порушення безпеки залежно від оцінки збитків та ймовірності такого порушення;
- 5) встановити відповідність між виявленими зонами і проблемами безпеки та напрямами діяльності організації;

6) визначити прийнятні рівні обмеження для зон від найбільшого до найменшого з ризиків;

7) встановити рівні обмеження доступу до відповідних класів службових документів, що фіксують діяльність організації, згідно з класифікацією ризиків;

8) пов'язати обмеження з такими засобами, як система класифікації напрямів діяльності або тезауруси, що застосовують для описування службових документів. Таким шляхом застереження або обмеження можна застосовувати автоматично під час включення службових документів до документаційної системи або під час реєстрації.

Спосіб вираження рівнів обмеження доступу має відображати традиції організації. Під час розроблення категорій обмежень доступу необхідно проконсультуватися з фахівцями зі споріднених галузей діяльності.

Класифікації доступу застосовують також стосовно користувачів – як тих, хто відповідає за керування документацією з обмеженим доступом, так і тих, хто має право доступу. Як наступний крок, потрібно точно визначити обов'язки. Можна визначити та включити до документаційних систем тих осіб, які мають доступ до певних груп службових документів з обмеженим режимом доступу. До службових документів, віднесених до категорії з обмеженим доступом, можуть мати доступ лише особи з певними повноваженнями.

Функціонування документаційної системи слід організувати таким чином, щоб вона забезпечувала керування специфічними для неї дозволами щодо користування. Може бути підготовлено реєстр працівників організації з дозволами для користування всіма системами. Там, де немає процедури загальної реєстрації дозволів на користування, потрібно виробити власну процедуру реєстрації для даної системи. Реєстр дозволів на користування відрізняє дозволи, які надають працівникам повноваження, право доступу, право змінювати або вилучати службові документи, що зберігають у документаційній системі, від дозволів, що надають працівникам лише право читати службовий документ. Користувач може бути працівником, що одночасно має в одній функціональній сфері повноваження та обов'язки створювати службові документи, вносити до них зміни і вилучати їх, а в інших – доступ до службових документів без права вносити зміни. У той же час може бути неприйнятним надання доступу до службових документів певних напрямів діяльності користувачам поза певною функціональною групою, тому

відповідно обмежують дозволи для працівників, які не входять до цієї групи.

В усіх системах, незалежно від виду, слід постійно здійснювати моніторинг та відображення у вигляді схеми системи дозволів користувачам та функціональних робочих обов'язків. Багато систем електронної документації, зокрема ті, що мають доступ через територіально віддалені системи, можуть застосовувати протоколи ідентифікації інших прикладних систем. Якщо організація має можливість надання доступу через мережу на значних відстанях, встановлення дозволів користувачам та їх моніторинг часто покладають на персонал інформаційних систем або тих працівників, хто забезпечує обіг даних [2, п. 4.2.5].

Надання прав чи обмежень доступу включає ті самі етапи, що і класифікація напрямів діяльності. Щодо схеми класифікації рівнів безпеки та доступу, то вона має:

- 1) визначити дію або напрям діяльності, які документує службовий документ;
- 2) визначити підрозділ, до якого належить службовий документ;
- 3) перевірити класифікації рівнів доступу та безпеки, щоб встановити, чи напрям діяльності та робоча ділянка визначені, як зони ризику або є підстави застосовувати щодо них захист та (або) обмеження відповідно до законодавства;
- 4) встановити відповідний рівень доступу або обмеження доступу до службового документа та визначити відповідні механізми контролю за його дотриманням;
- 5) документально оформити статус доступу або забезпечення захисту службового документа в документаційній системі, щоб показати необхідність додаткових контрольних заходів.

Доступ до службових документів обмежують у тому випадку, коли це зумовлено потребами діяльності або вимогами законодавства. Класифікації рівнів доступу та безпеки також можна визначати шляхом консультацій з підрозділом, до якого належить службовий документ [2, п. 4.3.5].

1. ISO 15489-1 Information and Documentation. Records management. Pt 1: General. – 19 p.

2. ISO TR 15489-2. Information and Documentation. Records management. Pt 2: Guidelines. – 39 p.