
WSCHODNI ROCZNIK HUMANISTYCZNY
TOM XVI (2019), №4
s. 149-159
doi: 10.36121/sdrokov.16.2019.4.149

Сергей Владимирович Дроков
(Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела, Москва)
ORCID 0000-0002-3787-2115

О рисках политики управления документами, связанных с отсутствием политической воли и безответственностью высшего уровня принятия управленческих решений

Аннотация: В статье рассматриваются риски процессов документирования информации, структурирования и систематизации данных документированных сфер деятельности организации, которые усугубляются несоответствием профессиональной компетентности высшего уровня принятия управленческих решений. Устанавливаются последствия от отсутствия политической воли и ответственности: 1) использование дискретно-знаковых систем коммуникаций через абстрактные понятия, 2) творческая переформулировка профессиональной терминологии, 3) реинтерпретация базовых профессиональных знаний, 4) подмена практических навыков миметическим и инсценировочным (перформативным) воспроизводством действий, без знания процессов и реляций, 5) манипулирование изначально отсутствующими смыслами конкретных видов работ, 6) внедрение не обладающих концептом технологий и ИТ-решений и т.п. Предлагаются меры по обеспечению условий для осуществления стратегической программы управления системами документации и документальными фондами, обладающей достаточным уровнем гибкости, позволяющей бизнесу и организациям эффективно функционировать и реагировать на ожидания акционеров, экономических агентов и общества, стимулировать долгосрочные капиталовложения в цифровую трансформацию данных своих документированных сфер деятельности.

Ключевые слова: данные, политика управления документами, риски, профессиональная компетентность, политическая воля, ответственность, цифровая трансформация.

About risks of policy of management of the documents connected with lack of political will and irresponsibility of the highest level of decision-making

Annotation: The article considers the risks of the processes of information documentation, structuring and systematization of these documented areas of activity of the organization,

which are aggravated by the discrepancy of professional competence of the highest level of management decision-making. Establishes the consequences of the lack of political will and responsibility: 1) the use of discrete-symbolic systems of communication through abstract concepts, 2) creative reformulation of professional terminology, 3) the reinterpretation of the basic professional knowledge, 4) the substitution of practical skills and mimetic instsenirovana (performative) of the reproduction action, without the knowledge of the processes and reports, 5) the manipulation of initially missing the meanings of specific types of works, 6) the introduction of no-concept technology and its solutions, etc. Measures are proposed to ensure the conditions for the implementation of the strategic program of management of documentation systems and documentary funds, which has a sufficient level of flexibility, allowing businesses and organizations to function effectively and respond to the expectations of shareholders, economic agents and society, to stimulate long-term investment in the digital transformation of their documented areas of activity.

Keywords: data, document management policy, risks, professional competence, political will, responsibility, digital transformation.

O ryzyku związanym z polityką zarządzania dokumentami związanym z brakiem woli politycznej i nieodpowiedzialnością na najwyższym szczeblu decyzyjnym

Streszczenie: W artykule omówiono ryzyko związane z procesami dokumentowania informacji, strukturyzowania i systematyzowania danych dokumentowanych działań organizacji, które są spotęgowane niedopasowaniem kompetencji zawodowych najwyższego szczebla w podejmowaniu decyzji zarządczych. Ustalono konsekwencje braku woli politycznej i odpowiedzialności: 1) wykorzystanie systemów komunikacji z użyciem znaków z abstrakcyjnych systemów, 2) twórcze przeformułowanie terminologii zawodowej, 3) reinterpretacja podstawowej wiedzy zawodowej, 4) zastąpienie umiejętności praktycznych mimetyczną i sceniczną (wykonawczą) reprodukcją działań, bez znajomości procesów i relacji, 5) manipulowanie znaczeniami określonych rodzajów pracy; 6) wprowadzenie technologii i rozwiązań IT itp. Autor proponuje środki zapewniające warunki do realizacji strategicznego programu zarządzania systemami dokumentacji i funduszami dokumentacyjnymi o wystarczającym poziomie elastyczności, umożliwiającymi przedsiębiorstwom i organizacjom skuteczne funkcjonowanie i reagowanie na oczekiwania udziałowców, podmiotów gospodarczych i społeczeństwa oraz stymulowanie długoterminowych inwestycji związanych z cyfrową transformacją danych z udokumentowanych obszarów działalności.

Słowa kluczowe: dane, polityka zarządzania dokumentami, ryzyko, kompetencje zawodowe, wola polityczna, odpowiedzialność, transformacja cyfrowa.

В задачах современного документационного обеспечения¹, призванных оказывать содействие экономической эффективности, устойчивому росту и финансовой стабильности, практически не рассматриваются вопросы по выявлению и минимизации рисков, связанных с процессами документирования², управления³, сохранности создаваемой информации⁴ и ее систем, в рамках по-

¹ Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

² Запись информации на носителе по установленным правилам. См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013.

³ Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации. См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁴ Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и над-

литической воли и прямой ответственности высшего уровня принятия управленческих решений.

Между тем новые регулятивные требования надзорных органов России, меры по предохранению диверсификации стратегических и капиталоемких отраслевых организаций, включают в себя необходимость структурирования и актуальную сохранность данных, содержащих информацию не только о доходности, стоимости и обязательствах, но и аспектах принятия решений, степени взаимозависимости от действий экономических агентов и стейкхолдеров.

Риски процессов документирования информации, структурирования и систематизации ее данных усугубляются несоответствием высшего уровня принятия управленческих решений существующей практике профессиональной компетентности, предъявляемой законодательными и нормативными требованиями, что приводит к последствиям: 1) использование дискретно-знаковых систем коммуникаций через абстрактные понятия, 2) творческая переформулировка профессиональной терминологии, 3) реинтерпретация базовых профессиональных знаний, 4) подмена практических навыков миметическим и инсценировочным (перформативным) воспроизводством действий, без знания процессов и реляций, 5) манипулирование изначально отсутствующими смыслами конкретных видов работ, 6) внедрение не обладающих концептом технологий и ИТ-решений и т.п.

Элементы политики управления документами:

США ⁵	Россия ⁶
Назначение: причина существования политики.	Намерения / цели.
Цель: описание действий предприятия по проведению политики в жизнь.	Объекты политики, их классификация.
Определения: употребляемые термины и их значения.	Субъекты политики, их роли.
Декларация масштабов: рамки, в которых действуют положения политики.	Система принятия решений и зоны ответственности.
Правила проведения: базовые принципы, на которых основываются методы управления документацией.	Алгоритм управления документами (в общем виде).
Власть: распределение полномочий в процессе проведения политики в жизнь.	Система отчетности.
Пересмотр и обновление: определение правомочности внесения изменений в политику и условий, при которых ее следует изменять.	Ответственность за реализацию.
	Показатели оценки. (Этапы внедрения, Виды деятельности, Системы документации и информационные системы).
	Система нормативного регулирования/ нормативные ссылки.
	Система мероприятий.

лежащей организации хранения архивных документов. См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁵ Саттон Майкл Дж. Д. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения. Спб., Изд-во БМикро, 2002.

⁶ Иритикова В.С. Как перейти на безбумажный документооборот в процессе организации внутренней деятельности органов государственного и муниципального управления. URL: https://myprez.ru/no_category/93821

В результате деформации профессиональной работы высшего уровня принятия управленческих решений рисковые события в современном документационном обеспечении способны привести к прямым потерям: 1) снижению стоимости активов в результате утечки информации или ее воровства, мошенничества, неразрешенной деятельности; 2) ущерб, как следствию невозвращаемых ошибок при проведении платежей, списаний, зачислений, выплат; 3) вынужденным выплатам контрагентам или клиентам, экономическим агентам в качестве компенсаций или с целью примирения сторон; 4) потерям по судебным решениям и другим правовым расходам; 5) снижению стоимости из-за небрежности, аварий, пожаров, заливов.

А в состав косвенного ущерба могут быть включены следующие характеристики: упущенная выгода, недополученная прибыль, приостановка деятельности; индикативные события в результате снижения эффективности или качества процессов деятельности; увеличение трудозатрат; отсутствие или неэффективность контрольных процедур; возможные или реальные потери клиентов и экономических агентов.

В этой связи высшему уровню принятия управленческих решений надлежит предпринимать усилия по обеспечению условий для осуществления стратегической программы управления системами документации⁷ и документальными фондами⁸ на следующих условиях:

а) поддержка, основанная на результатах тщательного анализа затрат и непосредственных и/или среднесрочных и долгосрочных выгод, в т.ч. с точки зрения облегчения поиска соответствующих данных и документов, что позволит: 1) повысить общую эффективность и продуктивность собственной административной деятельности, 2) достигнуть экономию финансовых ресурсов;

б) укрепление дисциплинированности и ответственности всего управленческого персонала и рядовых работников;

в) достижение высокого уровня руководства программой, позволяющий обеспечить стратегическое видение и надлежащий уровень ответственности и полномочий в отношении различных компонентов деятельности по управлению информацией, а также многодисциплинарный подход, необходимый для мобилизации и согласования усилий экспертов различного профиля;

г) обеспечение содержательного диалога в режиме реального времени о требованиях, касающихся организации управления структурированными данными документированных сфер деятельности организации.

Одна из характеристик «Ключевых атрибутов эффективных режимов урегулирования несостоятельности финансовых институтов» Совета финансовой стабильности (FSB) рассматривает доступ к информации и ее обмен. Подчеркивается: «Страны должны обеспечить, чтобы не было никаких юридических, регуляторных или политических препятствий, мешающих надлежащему обмену информацией, включая информацию по конкретным фирмам, между

⁷ Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению. См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013.

⁸ Совокупность документов, образующихся в деятельности организации. См.: ГОСТ Р 7.0.8-2013.

надзорными органами, центральными банками, органами по урегулированию несостоятельности, министерствами финансов и государственными органами, отвечающими за системы гарантирования»⁹.

FSB предъявляет требования не только к самой информации, которая должна быть релевантна для планирования самооздоровления и урегулирования несостоятельности, но и к производителям (к ним относятся в т.ч. ИТ-структуры организации), а также поставщикам Систем управленческой информации (далее – MIS). От производителей и поставщиков MIS ожидается:

1) поддержка детальных инвентарных ведомостей, включающих указание место расположения ключевых MIS, используемых в их значимых юридических лицах, в увязке с их ключевыми услугами и критически важными функциями; 2) выявление и реагирование на существующие правовые ограничения, препятствующие обмену управленческой информацией между юридическими лицами финансовой группы (например, в отношении потоков информации от отдельных предприятий группы в материнскую компанию); 3) демонстрация, как часть процесса планирования самооздоровления и урегулирования несостоятельности, что они способны генерировать необходимую информацию, нужную для реализации таких планов, в короткие сроки (например, за 24 часа); и 4) поддержка наличия специфической информации на уровне каждого отдельного юридического лица, включая, например, информацию о внутригрупповых гарантиях и внутригрупповых операциях, учитываемых на взаимной (встречной) основе.

Обозначенные FSB требования проецируются на междисциплинарный подход в практическом знании и прямом применении стандартов в процессах документирования, управления, сохранности создаваемой информации и ее систем¹⁰.

В основе надлежащего документационного обеспечения заложены профессиональные компетенции. Чтобы оставаться конкурентоспособными в изменяющемся мире, высшему уровню принятия управленческих решений надлежит разрабатывать среду процессов документирования информации, отвечающую новым потребностям рынка труда с использованием современных технологий и ИТ-решений.

Модели рисков процессов создания, передачи (распространения) информации во времени и пространстве, ее сохранности, должны обладать достаточным

⁹ Совет финансовой стабильности (FSB)// Key Attributes of Effective Resolution Regimes for Financial Institutions. URL: https://www.fsb.org/wp-content/uploads/r_111104cc.pdf

¹⁰ ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы, ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем, ГОСТ 31.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы, ГОСТ 19.101-77 Единая система программной документации. Виды программ и программных документов, ГОСТ 19.102-77 Единая система программной документации. Стадии разработки, ГОСТ 19.402-78 Единая система программной документации. Описание программы, ГОСТ 19.502-78 Единая система программной документации. Описание применения. Требования к содержанию и оформлению, ГОСТ 19.201-78 Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению, ГОСТ 19.301-79 Единая система программной документации. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению.

уровнем гибкости, позволяющим бизнесу и организациям эффективно функционировать и реагировать на ожидания акционеров, экономических агентов и общества, стимулировать долгосрочные капиталовложения.

Как правило, системы управления организаций обеспечены четкими и подробными документами, содержащих описания ключевых составляющих: (а) роль и состав совета директоров и его комитетов, (b) структура руководства высшего звена, (с) иерархия отчетности менеджмента и совета директоров, (d) структура собственности, (е) внутренняя политика управления, (f) системы управления риском и внутреннего контроля, (g) порядок назначения членов совета директоров и руководителей высшего звена и (h) процедуры обеспечения ответственности за исполнение¹¹.

К сожалению, пространство стратегических направлений деятельности высшего уровня принятия управленческих решений заполнено, во-первых, референциальностью сюжетно-повествовательных положений об «основах делопроизводства», во-вторых, аналитикой уведомительного или повествовательного дискурса о законодательном и нормативном регулировании России и зарубежья, в-третьих, бизнес-планами поставщиков MIS.

Референциальность объясняется размытостью знаний о составе и содержании «основ делопроизводства», которые не соответствуют навыкам по их реализации, и замыкаются на уровне «бюрократического дилетантизма»: - подготовка деловой корреспонденции; - составление и подготовка делового письма; - подготовка и редактирование документов; - подготовка проектов документов; - подготовка служебных документов; - владение способностями подготовки делового письма; - подготовка внутренних и исходящих документов; - редактирование документации и т.п.

В ряде случаев, квалификационные знания самого высшего уровня принятия управленческих решений «основ делопроизводства» искусственно отождествляются с навыками систематизации информации, работы со служебными документами, и отмежевываются от межведомственного взаимодействия: - порядка представления финансовой отчетности; - порядка работы с предписаниями контрольных и надзорных органов; - порядка работы с судебными запросами; - порядка работы с обращениями граждан; - порядка работы со служебной информацией, содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; - норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения работников; - учета результатов НИР, оформления авторских и патентных прав и т.п.

Не случайно в «Концептуальных основах финансовой отчетности», подготовленных IFRS Foundation, подчеркивается: «QC29. Своевременность означает наличие доступной информации у лиц, принимающих решения, в то время, когда она может повлиять на принимаемые ими решения. Как правило, полезность информации снижается с увеличением срока ее давности. Однако некоторая информация может оставаться своевременной в течение долгого времени после

¹¹ КППС-МОКЦБ – Принципы для инфраструктур финансового рынка. Апрель 2012, С.39. URL: <https://www.cbr.ru/Content/Document/File/16165/concept.pdf>

окончания отчетного периода, поскольку, например, некоторым пользователям может потребоваться выявить и оценить тенденции...

QC35. Затраты представляют собой неотъемлемое ограничение в отношении информации, которая может быть представлена в рамках финансовой отчетности. Представление финансовой информации сопряжено с затратами, и важно, чтобы данные затраты оправдывались выгодами от представления данной информации. Существует несколько типов затрат и выгод, которые следует принимать во внимание. Затраты представляют собой неотъемлемое ограничение в отношении информации, которая может быть представлена в рамках финансовой отчетности. Представление финансовой информации сопряжено с затратами, и важно, чтобы данные затраты оправдывались выгодами от представления данной информации. Существует несколько типов затрат и выгод, которые следует принимать во внимание.

QC36. Те, кто представляют финансовую информацию, затрачивают наибольшие усилия на сбор, обработку, проверку и распространение финансовой информации, однако в конечном итоге эти затраты несут пользователи в форме уменьшенной отдачи от инвестиций. Пользователи финансовой отчетности также несут затраты по анализу и интерпретации представленной информации. Если необходимая информация не предоставляется, пользователи несут дополнительные затраты, связанные с получением данной информации из каких-либо других источников или с проведением ее оценки.

QC37. Представление финансовой информации, которая является уместной и правдиво представляет то, для отражения чего она предназначена, помогает пользователям принимать решения с большей уверенностью. Это приводит к более эффективному функционированию рынков капитала и снижению стоимости капитала для экономики в целом. Отдельный инвестор, заимодавец или иной кредитор также получает выгоды от принятия решений, основанных на большем объеме информации. Однако финансовые отчеты общего назначения не могут предоставлять всю информацию, которую каждый пользователь считает уместной»¹².

Инструментальные компетенции высшего уровня принятия управленческих решений «основ делопроизводства», как правило, не предусматривают рисков профессиональных навыков обладать способностями: - применять нормативную законодательную базу делопроизводства и архивного дела; - создавать локальную нормативную ведомственную базу; - организовывать оперативную сохранность документов и дел; - обрабатывать документы и дела для последующего хранения (проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, оформление обложки дел, составление описей, сдача дел в архив организации); - составлять годовые разделы сводных описей дел основных категорий хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов, с истекшими сроками хранения; - организовывать выдачу архивных копий и документов, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах; - разрабатывать

¹² IFRS Foundation// Conceptual framework for financial reporting. URL: <https://www.ifrs.org/-/media/project/conceptual-framework/fact-sheet-project-summary-and-feedback-statement/conceptual-framework-project-summary.pdf>

требования к программным средствам MIS по выполнению производственных задач и функций.

Жизненный цикл работы с документами высшим уровнем принятия управленческих решений низводится до примитивного уровня: «Все операции с документами одинаковые. Документ регистрируется, потом куда-то отправляется, затем к документу прикладываются какие-то поручения, они тоже куда-то отправляются, потом контролируются. Если документ уходит во внешнюю организацию, его надо отправить, разослать, если пришел ответ, его надо присоединить»¹³.

Обсуждающаяся в России юридическая значимость электронного документооборота на протяжении полутора десятка лет связывается не с совокупностью юридически значимых процессов управления документами в привязке к их метаданным¹⁴, а «весом» документа: - наличие аналога собственноручной подписи (в виде электронной подписи), - применение сертифицированных и средств криптозащиты информации (СКЗИ), - регламентация использования электронной подписи для каждого вида документа в модулях систем электронного документооборота.

Технологи электронного документооборота традиционно «оберегают» своих клиентов от экономических расчетов затрат и выгоды от прямого внедрения нормативов затрат времени на работы по документационному обеспечению управления и организацию архивов.

В локальной нормативной ведомственной базе организаций не рассматриваются институциональные (ключевые) сегменты сохранности документов, сопряженные с операционным риском. Например, эксплуатационные свойства, характеризующие пригодность документа для оцифровки: долговечность – способность документа длительно удерживать эксплуатационные свойства; прочность – способность документа противостоять механическому воздействию; эластичность – способность документа к обратимым деформациям при механическом воздействии; износостойкость – способность документа противостоять износу; светостойкость – способность документа сохранять эксплуатационные свойства под воздействием

¹³ Н. Тесля. Владимир Баласаян: «Мы работаем во всех регионах, сохраняя лидерские позиции». URL: <http://interenergportal.ru/portal/20633-vladimir-balasan-yan-my-rabotaem-vo-vsex-regionax.html>

¹⁴ Метаданные поддерживают деловые процессы и процессы управления документами тем, что: а) защищают документы как свидетельства деловой деятельности и обеспечивают их доступность и использование на протяжении всего их жизненного цикла; б) облегчают понимание (осмысление) документов; в) поддерживают и обеспечивают доказательную силу документов; г) обеспечивают гарантии подлинности, надежности и целостности документов; е) поддерживают управление доступом, защиту персональных данных и правами; ф) поддерживают эффективный поиск и доступ; г) поддерживают интероперабельность путем контролируемого ввода документов, созданных в различных технической и деловой средах, и позволяя обеспечить сохранность этих документов в течение необходимого периода времени; h) обеспечивают логическую связь между документами и контекстом их создания, а также хранением их структурированным, надежным и эффективным способом; и) поддерживают и идентифицируют технологическую среду, в которой электронные документы были созданы или введены, а также управляют технологической средой, в которой они поддерживаются, для воспроизведения подлинных документов так долго, как это необходимо; j) обеспечивают эффективную и успешную миграцию документов из одной среды или компьютерной платформы в другую, а также любую другую стратегию обеспечения долговременного хранения. См.: ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИБД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы.

света; биостойкость – способность документа сохранять эксплуатационные свойства под воздействием биологического фактора.

Высшим уровнем принятия управленческих решений практически утрачены общие понятия консервационной обработки: сохранность – состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств; старение – естественный процесс, протекающий в фактуре документа во времени и приводящий к изменению и (или) утрате эксплуатационных свойств; повреждение – частичная утрата эксплуатационных свойств; разрушение – полная утрата эксплуатационных свойств; стабилизация – обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа; реставрация – восстановление эксплуатационных свойств, а также формы и внешнего вида документа.

При производстве работ по оцифровке не учитываются возможные виды повреждений документов: износ – изменение состояния поверхности документа в результате трения; выцветание – уменьшение первоначальной насыщенности цвета документа; угасание текста (изображения) – уменьшение первоначальной насыщенности цвета текста (изображения); сцепливание – соединение листов документа поверхностями в единый блок; пигментация (биологическая) – образование окрашенных пятен, вызванное действием биологического фактора.

В рассуждениях высшего уровня принятия управленческих решений об офисном пространстве забываются режимы хранения: санитарно-гигиенический режим – условия хранения документов, определяемых нормативными параметрами санитарии и гигиены; гигиеническая обработка – очистка от механических загрязнений; микологический надзор – выявление микроскопических грибов и документов, поврежденных ими; энтомологический надзор – выявление насекомых и документов, поврежденных ими; истребительные меры – уничтожение биологического фактора посредством дезинфекции, дезинсекции и дератизации; температурно-влажностный режим – условия хранения документов, определяемых нормативными параметрами температуры и влажности; световой режим – условия хранения документов, определяемые нормативными параметрами светового воздействия.

При изготовлении копии документа не дифференцируются ее способы и формы, к которым относятся: фотокопия – копия, изготовленная с помощью фотографического процесса; ксерокопия – копия, изготовленная с помощью электрофотографического процесса; микрокопия – копия, изготовленная с уменьшением в 10 и более раз; электронная копия – копия, изготовленная в цифровой форме.

Стратегическая программа управления системами документации и документальными фондами позволит обеспечить: 1) единое информационное пространство управления хранением документов; 2) сбор и консолидацию в единое хранилище всех необходимых документов; 3) оптимизацию затрат на организацию хранения документов; 4) внедрение единых требований к организации хранения, порядку и форматам документов; 5) предоставление средств доступа к документам: поиск, просмотр, получение; 6) повышение степени защиты (сохранности) документированной информации (документов); 7) хранение документов с грифом и юридически значимых документов; 8) контроль использования документов; 9) генерацию широкого набора форм выборок данных с широким спектром показателей.

Ключевыми элементами спланированного и скоординированного набора принципов, процедур и мероприятий, необходимых для обеспечения эффективного и систематического контроля за созданием, получением, хранением, использованием и уничтожением документов в качестве свидетельств проведения деловых операций могут быть предложены:

1) планы классификации документов (файлов)¹⁵, разработанные в соответствии с конкретными оперативными и организационными потребностями системно значимой кредитной организации или ее структуры, призванные обеспечить расположение различных видов документов в том или ином логическом порядке (например, по направлению деятельности или продукта);

2) графики сохранения документов (файлов), представляющие собой исчерпывающие инструкции практического характера по определению сроков сохранения документов тех или иных структурных подразделений с учетом их административной, фискальной, юридической, исторической или информационной ценности;

3) принципы и правила, касающиеся безопасности и доступа.

Преимущество такой программы состоит в том, что она позволит сохранять лишь ту информацию, которая представляет «производственную» ценность или подлежит сохранению в соответствии с требованиями регулирующих органов или для целей последующих ревизионных проверок или подтверждения действий экономических агентов и стейкхолдеров.

Вопрос управления рисками в документационном обеспечении организаций взаимосвязан от активности высшего уровня принятия управленческих решений по применению профессиональных стандартов – документов, устанавливающих требования к знаниям, умениям, компетенциям, системе ценностей и личным качествам, необходимым для выполнения процессов документирования, управления, сохранности создаваемой информации и ее систем¹⁶. Это позволяет сформировать устойчивую к правовому и операционному риску модель по выявлению скрытых дестабилизирующих процессов.

Особую актуальность приобретает рецепция и имплементация опыта: 1) в разработке стратегических программ управления системами документации и документальными фондами, 2) структурированной сохранности электронных документов, 3) классификации документов (файлов), разработанной в соответствии с конкретными оперативными и организационными потребностями, 4) учета институциональных (ключевых) сегментов сохранности документов (независимо от видов их носителей), сопряженных с операционным риском, 5) применения консервационной обработки документов, 6) дифференциации способов и форм копий документов, имеющих юридическую значимость.

¹⁵ Например, см.: Ch.II.3 Filing and the keeping of the institution's files in: European Commission/ Document management in the European Commission – Collected decisions and implementing rules. Luxembourg: Publications Office of the European Union. 2010, P.50-54.

¹⁶ Например, см.: Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Минтруда России от 6 мая 2016 г. № 276н (зарег. в Минюсте России 02 июня 2015 г. № 37509). URL: <http://office-adm.ru/profstad/utverzhdennye.php>

REFERENCES**Sources:**

GOST 19.101-77,

GOST 19.102-77,

GOST 19.201-78,

GOST 19.301-79,

GOST 19.402-78,

GOST 19.502-78,

GOST 31.602-89,

GOST 34.601-90,

GOST 34.603-92,

GOST P 7.0.8-2013,

GOST P ISO 23081-1-2008.

IFRS Foundation// Conceptual framework for financial reporting. URL: <https://www.ifrs.org/-/media/project/conceptual-framework/fact-sheet-project-summary-and-feedback-statement/conceptual-framework-project-summary.pdf>

Studies:

Iritikova V.S., kak pereyti na bezbumazhnyy dokumentooborot w oprotsesse organizatsii vnutrenney deyatelnosti organov gosudarstvennogo i munitsipalnogo upravleniya. URL: https://myproz.ru/no_category/93821

Key Attributes of Effective Resolution Regimes for Financial Institutions. URL: https://www.fsb.org/wp-content/uploads/r_111104cc.pdf

KPRS-MOKCB - printsipy dla infrastruktur finansovogo rynka. Aprel 2012, p.39. URL: <https://www.cbr.ru/Content/Document/File/16165/concept.pdf>

Statton M. J. D., Korporativnyi dokumentooborot. Printsipy, tekhnologii, metodologiya, Saint Peterburg 2002.

