

Управљање документима

Бранка Ракочевић, начелник
Одељења за заштиту архивске
грађе и документарног
материјала

ДОКУМЕНТ / ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ


- Документ се дефинише као забележена информација и објекат, свих формата и на свим медијима, који се третира као јединица описа.
- Документа / документарни материјал представљају информације које као доказ и информацију ствара, прима и чува нека организација или особа у извршавању својих правних обавеза или у обављању посла.

Управљање документима

- Управљање документима представља спровођење утврђене политике, поступака и процеса који се односе на документа, применом усвојених стандарда за утврђивање одговорности које организације имају према документима.
- Управљање документима јесте од суштинске важности за пословање, како јавне администрације, тако и привредних субјеката.

КОРИСТ ОД ДОКУМЕНАТА

- **Сама по себи документа представљају изворе информација неопходне у спровођењу и настављању пословних активности**
- **доказе спроведених пословних активности у складу са законом, правилима и процедурама.**

- 
- **Ако канцеларијско и архивско пословање не функционише оптимално постоји озбиљна опасност да се нагомилана документација изгуби. Са њом су изгубљене и важне информације о организацији која их је створила, њеном месту и значају у домену делатности којом се бави, и окружењу у коме делује. Изгубљена су и доказна средства о спроведеним активностима.**

ЦИЉ УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА

- Без докумената је немогућа владавина права.
- Крајњи циљ управљања документима је обезбеђење ефективне заштите и
- ефикасног коришћења идентификованих докумената.

Стандард ISO 15489

Стандард ISO 15489 представља општи оквир за јединствено регулисање применљивих поступака руковања документима који настају пословањем правних субјеката, у свим фазама животног циклуса документа,

ОД

- - настанка
- - коришћења, /док има употребну вредност/

ДО

- - предаје архивској институцији /у складу са извршеном валоризацијом код сопственика/
- - уништавања /по истеку утврђених рокова чувања/.

Управљање документима одвија се у оквиру општег административног управљања .


Уницифирани модел

Спроводи се као унифицирани модел поштујући архивске концепте и принципе економичности и ефикасности, обавља се по процедурама, кроз поступке:

- Идентификације и пријема /стварања или пријема докумената/
- Интелектуалне контроле /класификације у оквиру логичног, документованог систем који регулише сређивање и олакшава претраживање докумената/
- Приступа /чувања и коришћења, вредновања/
- Физичке контроле /издвајање, одабирање за трајно чување или уништавање по истеку одређеног рока/.

Администратори докумената

- Професионалци који се баве управљањем документима су администратори докумената.
- Они су одговорни за исправно и ефикасно управљање документима једне организације. Обим њиховог рада и одговорности садржи саветодавну функцију у оквиру процеса управљања документима, стратешку организацију процеса рада и примене пројектованих процедура и практичне активности у вези са тим делом пословања у једној организацији.

- 
- Администратор докумената је професија у рангу факултетски образованог кадра, усмерен мултидисциплинарно.
 - За успешно обављање професије потребно је да познаје пословне функције, активности и праксу које резултирају стварањем докумената.
 - Захтева разумевање информacionих технологија и значаја управљања информацијама, као и познавање нормативне и законске регулативе

Улога виших нивоа управљачких структура у организацији

- **Увођење и реализација континуираног и конзистентног управљања документима је у директној одговорности менаџмента. Њихова улога је одлучујућа у стварању предуслова за реализацију послова у оквиру система управљања документима.**

Обавезе менаџмента

су да:

- Нормативно утврди политику, процесе и процедуре
- Организационо структурира функције и послове
- Кадровски одреди администратора документације и остале извршиоце посла
- Омогући едукација кадрова
- Обезбеди простор и опрему за смештај документације
- Обезбеди материјалне услове.