

## **БИЗНЕС-АРХИВ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

*Андык А.С.*

*Белорусский государственный университет транспорта*

*nasty.aandyk1999@mail.ru*

Управленческое решение всегда базируется на информации и на документе. Для повышения эффективности управления необходимо совершенствовать работу с документами.

В современных условиях появление таких понятий, как «информационные ресурсы», «бизнес процессы», заставляют по-новому взглянуть на документы. Каждый документ – это составляющая информационных ресурсов компании, более того, документированная информация составляет основу управления, она полноценный ресурс производства, важный элемент социальной и политической жизни общества.

Качество информации определяет качество управления. За управление документами отвечает система управления документацией, обеспечивающая поддержку работы компании по всем стратегическим направлениям деятельности и подчиняющаяся единой системе информационного менеджмента компании. Подчиняясь законам управления, система управления документацией должна обеспечивать поддержку всех управленческих задач по планированию, организации и контролю. При построении системы управления документацией на предприятии необходимо исходить из системы стратегических целей развития бизнеса, определяющих характер, содержание и форму обрабатываемой информации. Решение проблемы управления документацией в современных условиях становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия.

«Управление документацией», как универсальный термин, обозначает управление созданием, использованием и хранением документов организации в течение их жизненного цикла на принципах экономичности и эффективности с использованием новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент по отношению к документации как полноценному ресурсу управления.

Сосредотачиваясь на финансовых результатах, часто забывают, что у бизнеса есть кроме права получать деньги еще и определенные обязанности. Это, например, различные налоги и сборы. О них нам вовремя напоминает налоговая инспекция. Экологическая безопасность, о которой не дают окончательно забыть различные сопутствующие организации. Но один аспект, о котором напоминают нечасто – ведении архива организации.

Управление архивами, как и другие услуги в области обработки и сохранения документов предприятий, тесно между собой связаны. Ведь управление архивом подразумевает объемную работу – обработку, классификацию, организацию хранения и пользования большим массивом разнообразных документов. Качество этой работы во многом определяется качеством оказанных архивных услуг, закладывающих базу для

функционирования эффективного документооборота и организованного бизнес-архива.

Качественный бизнес-архив хранит в себе историю предприятия, придает ему дополнительный вес в мире современного бизнеса, где каждая организация стремится подобрать себе надежного партнера с надежным прошлым [1].

В работе любой организации бизнес-архив является нужным и очень полезным инструментом. Помимо экономии времени и сил сотрудников, он обладает рядом свойств. Бизнес-архив помогает осуществлять контроль над деятельностью компании, например, над экономической и маркетинговой политикой, в течение определенного количества времени.

Современные бизнес-архивы крупных компаний часто содержат не только, собственно, архивную часть, но и имеют богатые возможности по контролю документооборота и вообще реализации бизнес-процессов производства. Как правило, при построении современного бизнес-архива речь идёт о подробной маршрутизации документов, а также возможности выдачи поручений [2].

В настоящее время бизнес-архив может существовать как в привычном бумажном варианте, так и в электронном. Последний, хоть и не имеет пока еще широкого распространения, но заметно выигрывает по многим показателям у «бумажного» вида.

Управление бизнес-архивом подразумевает две основных услуги:

- вне офисное депозитарное хранение;
- архивная обработка документов.

Основными заказчиками архивной обработки выступают, в основном, средние и крупные компании различного профиля, в деятельности которых образуется большой массив первичной бухгалтерской документации и документов по личному составу. Среди них выделяются наследники старых советский предприятий, разнообразные производственные организации, страховые компании. Вне офисным хранением пользуются фирмы, занимающие помещения в офисах класса «А» и «В» с высокой арендной платой.

Сфера деятельности этих организаций может быть любой. Малые фирмы практически не пользуются услугой управление архивом, поскольку или не нуждаются в них, или же просто не знают об их существовании.

Бизнес-архив с системой контроля документооборота обычно отличается следующими чертами:

- высокой стоимостью разработки и внедрения;
- масштабируемостью, то есть возможностью поддержания новых бизнес-процессов;
- принципиальной сложностью внедрения, то есть высоким требованиям к квалификации системных интеграторов, устанавливающих бизнес-архив;
- высокими дополнительными расходами;
- высокой когнитивной сопротивляемостью;

– «коробочные» бизнес-архивы (ПО, устанавливаемое «из коробки», то есть высокой степени готовности) зачастую требует обучения собственного штата IT-специалистов для поддержки и сопровождения;

– внедрение системы автоматизации ведёт к увеличению нагрузки на персонал компании на этапе внедрения;

– процедура внедрения бизнес-архива может быть весьма длительной.

Его преимущества заключаются в следующем:

- лучшая сохранность документов;
- оперативный поиск информации;
- высокий уровень контроля безопасности,
- снижение затрат на содержание архива благодаря отсутствию необходимости в больших площадях.

Управление и ведение архива предприятия сторонней организацией позволяет компаниям сконцентрироваться на собственном бизнесе, снизить финансовые риски, минимизировать управленческие и финансовые затраты. Сторонние организации берут на себя все обязательства необходимые для полноценного функционирования архива [3].

В итоге получается, что суммы, потраченные на оплату управления и ведения архива организацией, могут оказаться заметно меньше, чем те средства, что тратятся на содержание собственной архивной службы. При этом качество оказываемых услуг по ведению архива будут на высоте. Специалисты таких организаций обычно всегда в курсе всех изменений в законодательстве.

Постепенно приходит понимание того, что бизнес-архивы являются особыми подразделениями предприятия, функции которых позволяют включить их в процесс управления и рассматривать как особый вид научно-практической деятельности компании.

Сегодня предпринимательская деятельность рассматривается как неотъемлемая составляющая экономического развития общества, поэтому особое внимание должно быть уделено изучению культуры и практики управления, пониманию роли и возможности включения бизнес-архива в процесс управления организацией, механизму взаимодействия архива с другими подразделениями фирмы.

Изменяется точка зрения руководства организации на роль и место архива, а также на значение деятельности архивиста, владеющего профессиональными навыками анализа и оценки процессов и явлений, характерных для собирания, хранения и использования документов коммерческих организаций.

Таким образом, бизнес-архив – это особый вид научно-практической деятельности компании, способный оказать влияние на степень эффективности управления предприятием. Внедрение современного бизнес-архива с функцией документооборота является тяжелой и сложной работой, требующей не только технических решений и ресурсов, но и некоторого изменения мировоззрения сотрудников и повышения дисциплины.

Однако, несмотря на большие вложения и значительный срок окупаемости создания архива, но принимая во внимание относительную простоту

организации, отсутствие тесной конкуренции и довольно высокие прибыли в долгосрочной перспективе, в первую очередь за счет постоянно растущего пассивного дохода, это направление стоит того, чтобы обратить на него внимание.

#### **Список использованных источников:**

1. Басаков М.И. Документы и документооборот коммерческой организации / М.И. Басаков. - Москва: Феникс, 2016. – 416 с.
2. Куняев Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник / Н.Н. Куняев и др. - Москва: Логос, 2017. – 408 с.
3. Федосеева Н.Н. Сущность и проблемы электронного документооборота в информационных технологиях / Н.Н. Федосеева // Юрист. – 2017. – №6. – С. 61.