

**СООТНОШЕНИЕ ПОНЯТИЙ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»,
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ»,
«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»**

РЕТРОСПЕКТИВА И СОВРЕМЕННОСТЬ

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

- **делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов
- **документационное обеспечение (управления), ДОУ:** Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами
- **управление документами:** Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов

- распространяется в основном на организационно-распорядительную документацию;
- в незначительной степени позволяет использовать технические средства управления и электронные технологии;
- имеет дело с формой документа, с его информационно-поисковым образом;
- информационная составляющая выражена достаточно слабо.
- техническая функция управления;
- в значительной степени формальное понятие, жестко регламентирующее порядок работы с документами

Документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами

- охватывает всю документацию организации;
- в значительно большей степени позволяет использовать не только технические средства, но и информационные технологии;
- улучшает информационное обеспечение управленческого процесса за счет более эффективных технологий ее обработки;
- информационная составляющая более ярко выражена;
- обеспечивающая функция управления - обеспечивает принятие эффективных управленческих решений

Документационное обеспечение управления

- При переходе от делопроизводства к ДОУ усиливается информационная составляющая.
- Суть ДОУ — обеспечение процесса управления (принятия решения) документированной информацией, включая аналитические компоненты, установление непосредственной связи управленческих функций с документами, их обслуживающими.
- Документационное обеспечение управления — термин, характеризующий переходную стадию от традиционного делопроизводства к управлению документацией.

Управление документами

буквальный перевод английского термина *records management*

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

(идентичен международному стандарту *ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management*):

Управление документами (*records management*): Совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в целях доказательства проведения деловых (управленческих) операций

Управление документами

- **Создание документов** - установление необходимого перечня используемых документов, их названий и функционального назначения, проектирование форм документов, наблюдение за их использованием, применение современных информационных технологий для составления документов.
- **Хранение и использование документированной информации** - формирование дел (в российской терминологии), создание файлов и систем поиска документов и информации, развитие систем передачи информации, телекоммуникаций, копирования и тиражирования документов; создание центров хранения документов или административных архивов (в российской терминологии — текущие архивы).
- **Передача документов на постоянное (государственное) хранение** - составление перечней документов со сроками хранения, оценка документов, идентификация и описание каждого документа и комплексов документов. Ценность и необходимость сохранения признается за документами, которые могут служить для доказательства существовавших сделок или для проведения исторических исследований.
- **Управление архивами** - проектирование и строительство архивохранилищ, совершенствование методов консервации и реставрации, систематизации и описания архивных фондов, доступа к документам, составления справочных средств и распространения в обществе информации об архивах.

Управление документами

- Признание управления документацией функцией управления.
- *Хортон и Леннон:*
определяют управление документацией как функцию менеджмента, которая распространяется на жизненный цикл документов, включая их создание, "прохождение по службе", временное хранение, передачу на постоянное хранение и уничтожение.
считают, что управление документацией является составной частью управления информационными ресурсами организации и может называться одной из основных функций управления в организациях.
- *К. Хар и Д. Маклеод*
считают, что управление документацией относится к числу стратегических функций организации.
- *Джон Саммервил:*
связывает эффективную реализацию функции управления документацией с получением прибыли: "... управляющие информацией ... , будучи профессионалами в области информации, по сути, сами зарабатывают деньги для своей организации".

Управление документами

- **Признание управления документацией отраслью областью деятельности организации**

- **М. Баккланда** “Об основе теории управления документацией” (The American Archivist. 1994. — Vol. 57. — 1994, P. 346–351):

управление документацией не теория, а практическая деятельность управляющих документацией, включающая поиск информации, составление перечней документов с указанием сроков их хранения, описание документов, индексацию и классификацию документов, организацию доступа к документам, информационные технологии, работу персонала;

“миссия службы по управлению документацией должна быть связана с миссией организации в целом”. Иными словами, управление документацией должно быть связано с целями и задачами организации в целом;

управление документацией практическая деятельность, следовательно, оно имеет функциональное значение в организации.

- **Д.О. Стефенс:**

управление документацией - практическая деятельность;

управление документацией может стать самостоятельной сильной профессиональной научной дисциплиной с очень хорошими перспективами развития.

Управление документами

- *А.Н. Сокова* "Деловая документация в сфере управления":
Управление документацией заключается:
 - в организации полного и точного документирования деятельности организаций, создании соответствующих форм документов;
 - в ведении механизма контроля за объемом и качеством создаваемых документов;
 - в упрощении деятельности по созданию, накоплению и использованию документов;
 - в надежном хранении документации и своевременной ликвидации ненужных документов;
 - в правовом обосновании всех аспектов управления документацией.

Управление документами:

Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

- либо функция управления
- либо самостоятельная область деятельности в организации
- основывается на принципах экономичности и эффективности;
- основывается на широком использовании современных информационных технологий;
- обеспечивает качественный менеджмент по отношению к документации организации как ресурсу управления;
- делает документацию полноценным ресурсом управления;
- обеспечивает взаимосвязь (интеграцию) документации и информации в управлении.

Управление документами

- Под управлением документацией понимается область общего административного управления, направленная на экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла

(определение, подготовленное терминологической группой Международного совета архивов)