

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1. КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ.....	3
1.1. Поняття «керування документацією».....	3
1.2. Генеза та основні етапи еволюції документаційного процесу.....	4
РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ ТА РОЗВИТОК КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ В УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОНОМ...	5
2.1. Зарубіжний досвід керування документацією.....	5
2.2. Етапи розвитку керування документацією в Україні.....	8
ВИСНОВКИ	9
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	Error! Bookmark not defined.



ВСТУП

Актуальність теми. Управління документацією є складовою загальної системи управління підприємством, інститутом, організацією і особливо частиною управління інформацією. Поряд з людськими ресурсами, капіталом, матеріалами та технологіями інформація є одним із основних ресурсів, що використовуються організацією. До 85 відсотків інформаційних ресурсів установ складають офіційні документи, тому керування документацією важливий для їхньої успішної роботи. У всіх країнах із високим рівнем економічного розвитку з середини 90-х років 20 століття велика увага приділяється способам управління документованою інформацією у зв'язку з її зростаючим значенням як економічного фактору та засоби правового регулювання

Об'єктом дослідження є організації керування документацією в Україні.

Предметом дослідження є історія, законодавчі та теоретичні засади та методика ДПК у вітчизняних та зарубіжних країнах. Мета дослідження визначити основні етапи розвитку керування документацією в Україні на основі аналізу історії та сучасний стан організації керування документацією за кордоном.

- проаналізувати структуру та зміст основних термінів розділу КД та зіставити їх з коротким викладом та роз'ясненням понять вітчизняної теорії та практики організації створення та дії офіційних документів;

- простежити історію розвитку керування документацією та визначити основні етапи цього процесу;

- охарактеризувати технологію керування документацією, нормативні та теоретичні засади її реалізації;

- Визначити можливі напрямки застосування міжнародного досвіду керування документацією в Україні.

РОЗДІЛ 1. КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

1.1. Поняття «керування документацією»

Термін «документаційне забезпечення управління» підкреслює інформаційно-технічну складову сучасної організації діловодства. Оскільки беззаперечно, що остання складова є невід'ємною частиною сучасного діловодства, ці терміни визнаються синонімами російських стандартів.

Останнім часом в Україні поширюється іншомовний термін «документаційний менеджмент», який можна визначити як комплекс заходів, спрямованих на реалізацію процесів створення та функціонування службових документів (ДСТУ 2732-2004).

У світі діє Міжнародна федерація документообігу, основою якої було вирішення завдань у сфері уніфікації документів та розуміння змісту діяльності в системі документообігу, управління та організації роботи з офіційними документами, а тому є невід'ємною частиною системи документообігу Актуальними проблемами розвитку сучасного діловодства в Україні є:

- створення законодавчої бази;
- формування термінології;
- розробка принципів ведення управлінської документації;
- класифікація, уніфікація та стандартизація організаційно-розпорядчої документації;

— розробка методики підготовки та підвищення кваліфікації офісних працівників. Основу кожної дисципліни становлять поняття, що характеризують предмети, процеси та явища, які досліджує ця дисципліна. Поняття виражаються словами або словосполученнями, які називаються термінами.

1.2. Генеза та основні етапи еволюції документаційного процесу

1990-2000 роки стали особливим етапом у розвитку документообігу в Україні. Розпад Радянського Союзу прямо та опосередковано зруйнував радянську модель організації та діяльності науки. У нових умовах відбувся потужний розвиток документознавства як наукової та навчальної дисципліни. Створюються і закладаються формальні структури, насамперед дослідницькі центри (інститути, лабораторії, кабінети тощо), професійна періодика, налагоджується система відповідної освіти. У наукових публікаціях розглядаються дисертаційні дослідження, конференц-зали, об'єктно-предметна сфера, умовні межі проблемної області документообігу, методологія промислових досліджень та окремі моделі вирішення дослідницьких завдань.

Єдиної державної системиб - 1974) (далі УДСД). Серед причин актуалізації клерикальної проблематики у другій половині ХХ. називаються: 1) ускладненням управлінських функцій; 2) впровадження електронно-обчислювальної техніки в усі сфери людської діяльності; 3) необхідність раціональної організації діловодства в установі з метою економії робочого часу, оперативності виконання управлінських завдань і рішень; 4) успішна інтеграція різних сфер роботи з документами [18].

Різноманітність форм діловодства спонукала його дослідників до комплексного навчання організації роботи з документами, тому в межах тих чи інших способів розуміння документації та документообігу відображені такі моменти: найбільш прийнятні форми організації роботи з документами. документи, матеріально-технічне забезпечення діловодства, розробка технічних вимог до документів у контексті можливості фіксації інформації, її зберігання та використання; економія робочого часу при оформленні документів; забезпечення відповідності суб'єктів діловодства законодавчій базі; врахування суб'єктивних факторів вдалого компонування діловодства тощо.[22] Саме ці напрямки досліджень стали визначальними для

накопичення практичних знань у рамках традиційного (управлінського) документообігу, орієнтованого на сучасну тематику.

Стрімкий розвиток канцелярської сфери управління відразу ж позначився на професійній термінології, яка, крім звичного всім відомого терміна «діловодство», збагачується ще двома — «супровід документообігу», «управління документообігом». Загалом протягом 1960-х та 1970-х років склалися два основні підходи до інтерпретації змісту записів. Першим з них було визнання діловодства видом управлінської праці, управлінською функцією, а другим – допоміжним, технічним (технологічним) зв'язком управлінської діяльності установи. Секретаріат став загальною назвою процесів документування діяльності та організації документів установи [7], при цьому під «документуванням» малися на увазі процес створення документів, тобто їх укладення та виконання, а під «організацією документів» малося на увазі створення умов, що забезпечують зберігання та пошук документів у канцелярії, особливо їх обліку, угруповання в приклади та інші операції, що дозволяють використовувати їх у практичних та наукових цілях [25].

РОЗДІЛ 2. ФОРМУВАННЯ ТА РОЗВИТОК КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ В УКРАЇНІ ТА ЗА КОРДОНОМ

2.1. Зарубіжний досвід керування документацією

Якщо у вітчизняній науці та практичній діяльності установ термін «управління документаційним процесом» широко використовується, то за кордоном він має давню історію документознавства, яке ще не набуло формування та принципової змістовної диференціації подібними визначеннями. В американській та британській традиціях термін «документаційний менеджмент» — це records management, у французькій —

gestion des documents, у російській — документаційний менеджмент, в українській — менеджмент / документаційний менеджмент. Загальне тлумачення терміну «документаційний менеджмент» у зарубіжній та вітчизняній історіографії таке – це наукова дисципліна та організаційна функція документообігу з метою забезпечення оперативних потреб усіх сфер держави та суспільства. Історично концепція управління записами виникла в Сполучених Штатах Америки. Діловодство вважалося частиною загального управління установою [14].

З 1930-х років розпочався новий етап у розвитку діловодства, причиною якого стало зростання обсягів документообігу, для раціонального їх структурування та складання потрібен був спеціальний відділ. З самого початку цієї проблеми в структуру якого був залучений Національний архів США, у структурі якого було організовано Відділ управління документацією. У 1934 році відділ розробив принципи і методику роботи над документами для всіх федеральних відомств. Теоретичні розробки Комісії Гувера та інших інституцій лягли в основу Федерального закону про управління документацією (1950 р.), який став правовою основою для розвитку Акту про національні архіви США (1984 р.) та скорочення документообігу. Закон (1980), 1989). Федеральний закон США про управління документацією 1950 р. встановив відповідальність за управління державними документами шляхом розміщення їх у Національному архіві США та установах, які створюють записи [3, 68].

Так, у Німеччині стандарти загального діловодства закладені в Акті про загальні правила роботи федеральних міністерств, у Великій Британії - у Земельному кодексі, Урядовій програмі документообігу. Посилення нормативно-правової сфери забезпечення документаційного забезпечення управління сприяє регламентації процесів документотворення, документообігу, раціоналізації експертно - цінності документів та організації їх зберігання. Теоретико-організаційні основи КД, сформовані в 1950-х – першій половині 1960-х років, стали основою для її подальшого розвитку.

Впровадження електронно-обчислювальних машин (з другої половини 1960-х років) сприяло суттєвим змінам у формі та змісті процесів документообігу [21, 24 - 25].

Суть документообігу в австралійській моделі чітко відображає аббревіатура SAB88, яка включає назви п'яти основних функцій для забезпечення ефективної роботи з документами: контроль (Control), доступ (Access), розташування (Disposal), склад (Storage), підтримка (Sustain). Значним явищем в інституціоналізації документаційного забезпечення управління стало відкриття самостійних (або у складі) спеціалізованих наукових і навчальних закладів. Так, з 1950-1970-х років. Австралійські університети мають спеціалізовані програми управління документацією. В даний час австралійські програми професійного навчання з CD є одними з найкращих у світі, більшість з яких доступні для дистанційного навчання. Особливо слід відзначити наукову та освітню діяльність Школи інформаційного менеджменту Університету Монаша. Австралійські національні кваліфікаційні стандарти включають наступні вимоги до кваліфікації та рівня знань для спеціалістів з управління документацією та архівами:

- 1) документаційне планування управління;
- 2) розроблення номенклатури справ;
- 3) проведення функціонального аналізу діяльності організації;
- 4) визначення процесу документування;
- 5) встановлення правил і процедур для забезпечення безпеки та доступу до документів[13].

Компетентність діловодів підтримується систематичним підвищенням їхньої кваліфікації. Слід пам'ятати, що освіта спеціалістів з документообігу в Західній Європі, а також у США, Канаді чи Австралії є невід'ємною частиною різних галузей навчання. Найпоширенішим варіантом є навчання за спеціалізацією «Бібліотекознавство та інформатика» (Library and Information Science).

2.2. Етапи розвитку керування документацією в Україні

Навчальна дисципліна. Створюються та поширюються формальні структури, особливо дослідницькі центри (інститути, лабораторії, кабінети тощо), професійні періодичні видання, формується система відповідної освіти. У наукових публікаціях, дисертаційних дослідженнях, конференц-залах обговорюються предметно-предметна сфера, умовні межі проблемної галузі документознавства, методологія польових досліджень, деякі приклади вирішення дослідницьких завдань тощо. [23].

З'ясування генези дисципліни розкриє її первісний зміст і закономірності еволюції. Лише недавно у вітчизняній науці з'явилися перші історіографічні праці (В.В. Бездрабко, О.М. Загорецька, С.Г. Кулешов, С.В. Сельченкова, Х.М. Швецова), що проливають світло на історію документалістики, залежність її розвитку від утроби народження, саме діловодство. Термінологічні зміни, що відбуваються з визначенням практичної галузі документалістики, виявилися досить інформативними для вираження особливостей побуту та розвитку науки. Таким чином, метою цього дослідження є виявлення значення термінів "бухгалтерський облік", "документарне забезпечення управління", "управління документообігом" у другій половині ХХ століття. як відображення стану прикладного методу нагромадження документних знань у контексті документознавства. У період, що спостерігається, активно розроблялися актуальні завдання діловодства, що знайшло відображення в масовій появі тематичних практичних посібників, публікацій у розділах наукових видань, матеріалів конференцій, постанов виконавчих органів, спрямованих на поліпшення стану так звані архівної справи в країні та розвиток Єдиної державної системи документації (1965). - 1974 рр.) (далі – ЄДСД) [25].

ВИСНОВКИ

Термінологічний комітет Міжнародної ради архівів визначає діловодство як галузь загального адміністративного управління, спрямовану на економічне та ефективне створення, використання та збереження документів протягом усього їхнього життєвого циклу. Управління документацією розглядається у контексті інтенсивного використання інформаційних технологій, які забезпечують управління якістю в управлінській сфері. Якщо діловодство створює та підтримує науково-технічні основи менеджменту, то документообіг усередині установи виконує управлінські функції.

У зарубіжній традиції управління документацією охоплює весь життєвий цикл документа з його створення, функціонування, тобто. знаходження у динамічному стані, до вилучення його для знищення чи передачі до архіву. «Створення документів» означає розробку та складання форм документів, їх найменувань, перелік (відповідно до практичних потреб діяльності установи), визначення функціонального призначення, контроль за їх використанням, застосування новітніх інформаційних технологій.

В останніх наукових публікаціях вчених України, Білорусії та Російської Федерації відзначається тенденція ототожнення діловодства з теорією та практикою діловодства, наукою про управління документацією, забезпечення управління інформацією (включаючи документацію). Це свідчить про те, що діловодство «zasлужило» місце в існуючій моделі науки, стадії її становлення та становлення як наукової дисципліни та напрямки практичної діяльності в управлінській сфері.