

ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ: МОДЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

В настоящее время существует три модели управления электронными документами: модель жизненного цикла документов (далее – ЖЦД), модель континуума документов и латиноамериканская модель.

Модель ЖЦД – знаменитая модель североамериканских архивистов и управляющих документацией, существующая с 1960-х годов. Эта модель показывает, что документ проходит несколько стадий¹. Первая стадия – создание документа по правовым причинам и в соответствии со стандартами. На второй стадии происходит использование документа в принятии управленческих решений. Также он может быть уничтожен в ходе экспертизы ценностей, а может перейти на третью стадию – хранения в архиве и использовании в справочных целях. В конце этой стадии снова проводится экспертиза ценностей, и специалисты решают, будет ли документ уничтожен или перейдет на четвертую стадию неактивности документа долгосрочной архивной ценности.

Создание этой модели привело к разграничению обязанностей между специалистами в области управления документацией и архивистами. Вследствие этого стали выделять доархивную и архивную, активную и неактивную «жизнь» документа².

В российском документоведении понятие «жизненный цикл документа» пока не получило столь широкого распространения, хотя связанные с ним закономерности существования документа бесспорно признаются³. Так, ведущий российский документовед Т. В. Кузнецова подчеркивала, что «...этапы работы с документами были и остаются одними и теми же во все времена»⁴.

Эта модель часто подвергалась критике, а с появлением электронных документов привела к созданию австралийскими учеными альтернативной модели континуума документов⁵.

Модель континуума документов рассматривает управление документами как продолжающийся процесс от момента создания документов, не имеющий перерывов и четких фаз⁶. В ней участвуют и архивисты, и управляющие документацией. Она предполагает постоянное и непрерывное изменение и охватывает работу с документацией в целом, не выделяя стадии и периоды «жизни» документов.

¹ Ларин М. В. Электронные документы в управлении. М., 2008. С. 101.

² Бобылева М. В. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному [Электронный ресурс]. URL: http://velib.com/read_book/bobyleva_marina_pavlovna/upravlencheskijj_dokumentooborot_ot_bumazhnogo_k_ehlektronnomu/glava_pervaja_dokument_kak_predmet_upravlencheskogo_truda/13_zhiznennyj_cikl_upravlencheskogo_dokumenta_i_process_dokumentooborota (дата обращения: 22.01.2017).

³ Ларин М. В. Указ. соч. С. 102.

⁴ Кузнецова Т. В. Документооборот – отражение системы управления // Делопроизводство. 2009. № 4. С. 45–48.

⁵ Ларин М. В. Указ. соч. С. 101.

⁶ Бобылева М. В. Указ. соч.

Центральным элементом континуума документов являются индивидуальные действия, которые производятся в рамках отдельной операции и должны быть зафиксированы¹. Это первое измерение. Именно эта запись может быть включена в систему работы с документацией и тем самым стать документом, то есть доказательством совершенного действия – второе измерение. В третьем измерении – «организация режима работы с документацией» – некоторые документы образуют архив. Здесь самостоятельно принимаются решения, связанные с управлением, обеспечением доступа к архиву.

Согласно этой концепции, работа с документацией в организациях и обществе может быть представлена как не имеющий границ во времени и пространстве континуум документов, отвечающий управленческим, нормативным, социальным и культурным потребностям². В этом континууме и должно строиться взаимодействие сотрудников документационной службы, архива организации и государственных архивов. При этом архивисты должны участвовать в процессе управления документацией как можно раньше, а не в конце жизненного цикла документов, что представляется особенно важным при организации работы с электронными документами для исключения риска их преждевременной утраты.

С. Маккемиш и Ф. Апуорд, сторонники концепции континуума документов, считают, что в жесткой американской модели есть ряд изъянов. Согласно австралийскому подходу, у документов нет четко заданных стадий жизненного цикла, а само по себе представление о его линейности является в корне неверным. Они полагают, что документы обладают текучестью и могут повторять разные стадии жизненного цикла нелинейным образом.

Также существует третья модель управления документами – латиноамериканская. Модель была разработана под руководством Б. Ф. Эспиньо и Р. П. Альказара в 2014–2015 гг., а в 2015 г. основные документы были переведены на английский язык, что позволило узнать, какими латиноамериканские страны видят современное управление документами и архивное дело. Данную модель весьма энергично поддерживают и Национальные Архивы Испании.

Данная модель организована в виде иерархической структуры из 38 сравнительно небольших по объему документов, в число которых входят описание концепции, 8 руководств по внедрению (содержащих требования), 26 руководств рекомендательного и объясняющего плана и 3 приложения – глоссарий, анкета для проведения самооценки и диагностический отчет по результатам заполнения анкеты. Руководства по внедрению существуют двух типов в зависимости от целевой аудитории: одни – разработаны для руководства, другие – для специалистов, непосредственно занимающихся работой с документами.

Латиноамериканская модель разрабатывалась для прозрачности и открытости государственного управления. Как надеются ее разработчики, внедрение модели приведет к унификации и стандартизации процессов управления доку-

¹ Ларин М. В. Указ. соч. С. 105.

² Бобылева М. В. Указ. соч.

³ Храмцовская Н. А. Латиноамериканская модель управления документами и архивного дела [Электронный ресурс]. URL: http://rusrim.blogspot.ru/2016/04/blog-post_68.html (дата обращения 22.01.2017).

ментами и архивного дела, обеспечивающих и вносящих вклад в надлежащее создание, обработку, обеспечение сохранности и доступности, а также контроля над документами¹.

Лежащая в основе модели система менеджмента основана на нижних ступенях с высокоуровневыми требованиями и более конкретными правилами работы, местами очень похожими на наши традиционные нормативные документы.

Основываясь на эти модели, управление документами предполагает эффективный и систематический контроль создания, получения, хранения, использования и распределения документов, в том числе процессы сбора и хранения документальных доказательств и документированной информации об управленческой деятельности и отдельных управленческих операциях².

Таким образом, в модели жизненного цикла фокусируется внимание на распределение границ между архивистами и управляющими документацией, а в теории континуума документов это отвергается, подчеркивается их взаимодействие и общее неделимое пространство. Поскольку концепция континуума документов предполагает постоянное и непрерывное изменение и охватывает всю работу с документацией, она дополняет концепцию жизненного цикла документов, идентифицирующую различные стадии и периоды жизни документов. Латиноамериканская модель управления еще сравнительно новая по отношению к другим моделям и недостаточно развита.

Е. А. Тарасов

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ИНФОРМАЦИОННЫЕ УРОВНИ ДОКУМЕНТА

В наше время ни одно мероприятие не проходит без использования документов. У документа, как носителя информации, существует определенная роль. Важность того или иного документа можно проследить в разных масштабах: для конкретной организации, определенного документного массива, документального фонда РФ. Чтобы определить ценность документа, следует обратить внимание на информационные уровни документа.

Н. С. Ларьков при исследовании вопроса информационных уровней документа отметил, что документ является сложной многоуровневой системой информации, включающей в себя физический, синтаксический, семантический, структурный и другие уровни³. На физическом уровне представление об информации дает ее объем. Физический объем рассчитывается из объема носителя информации, то есть посредством измерения всего документа в килограммах, кубических метрах, а также по количеству единиц хранения. Информационный объем измеряется в печатных листах, учетно-издательских и авторских листах,

¹ Храмцовская Н. А. Указ. соч.

² Ларин М. В. Указ. соч. С. 103.

³ Ларьков Н. С. Документоведение. М., 2008. С. 162–164.