

Внедрение в управление средств вычислительной техники привело к необходимости придать юридическую силу документам на машинописном носителе, поэтому был разработан и внедрен ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». Многие методические разработки, стандарты, ГОСТ и др. претерпели изменения, а некоторые действуют до сих пор. Таким образом, именно в советское время сформировалась та основа делопроизводства, которая дала толчок для нынешних разработок и усовершенствования.

Шестой период: современное делопроизводство. В настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Будущее работы с документами неразрывно связано электронными документами и новыми информационными технологиями, с их преимуществами и недостатками, что позволит выделить новые, нехарактерные для предыдущих периодов особенности ведения делопроизводства.

Красненкова А. Р. Симферополь (КФУ им. В. И. Вернадского)

ДОКУМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ

По определению ФЗ «О библиотечном деле» от 23 ноября 1994 г. документ – это «материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования». Документ для организации, так же как и для человека играет огромную роль на всех этапах существования и развития. Документ является информационной основой деятельности организации, соответственно и инструментом управления. Именно в документах сосредоточено более 80% информационных ресурсов.

Кроме того, документооборот является упорядоченным обменом этой информацией между работниками и подразделениями. Таким образом, повышение эффективности работы с документами в организации непосредственно сказывается на эффективности выполнения организацией своих функций, будь то улучшение обслуживания граждан государственным либо муниципальным учреждением или повышение конкурентоспособности коммерческого предприятия.

С первого дня появления на свет, человек получает свой первый документ – свидетельство о рождении. Взрослея, попав в общество, массив документов вокруг него значительно возрастает. Возрастает и количество обязанностей и ответственностей. Здесь и происходит знакомство с нормативно-правовыми актами – документами, регулирующими нормы поведения общества. Служащими инструментом управления обществом. Одним из таких инструментов служит Конституция. Конституция – обязательный атрибут или важнейший институт демократии. Конституция перед нами открывается большой спектр направлений: свобода слова, свобода печати, свобода собраний и митингов. Свободы: неприкосновенность личности и жилища, тайна переписки и телефонных переговоров, свобода совести. Что подразумевается под красивым словом «Свобода»? Так ли ее понимает современное общество? Рассмотрим некоторые из демократических свобод:

Свобода слова – право человека свободно выражать свои мысли. В настоящее время включает свободу выражения, как в устной, так и в письменной форме. Однако, государства регулируют ограничения на свободу слова на своей территории. Так, Конституция Российской Федерации запрещает пропаганду, возбуждающую социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду.

Свобода собраний – право проводить митинги, пикеты, демонстрации, а также собираться в помещениях. Но и здесь мы встречаемся с целым рядом ограничений и запретов.

Свобода печати – конституционная гарантия независимого функционирования СМИ в отдельно взятой стране. Имеет большое значение для построения демократии и поощрения гражданской активности. Трактуются как политическое право граждан свободно учреждать средства массовой информации и распространять любую печатную продукцию. Снова регулирование со стороны правоохранительных органов. Фильтрация всей выпускаемой прессы.

Так что же означают Свободы? Демократические свободы – политические и правовые нормы, определяющие положения личности в обществе и государстве в целом. Все демократические свободы содержатся в Конституции.

При всем многообразии подходов к понятию Конституции ее можно определить как основной закон государства, обладающий высшей юридической силой, закрепляющий и регулирующий базовые общественные отношения в сфере правового статуса личности, институтов гражданского общества, организации государства и функционирования публичной власти. Именно с понятием Конституции связана ее сущность: основной закон государства призван служить главным ограничителем для власти в ее отношениях с человеком и обществом. Сущность Конституции проявляется через ее основные юридические свойства, т. е. характерные признаки, определяющие качественное своеобразие этого документа:

- выступает в качестве основного закона государства;

- обладает высшей юридической силой (юридическое верховенство);
- выполняет роль основы всей правовой системы страны;
- стабильна.

Конституция является важнейшим документом государства. Это еще раз доказывает, что документ – инструмент управления.

Конькова Л. Л., Пермь (ПГИК)

ОТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА К УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ (НА ПРИМЕРЕ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ СТАНДАРТОВ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ)

Понятийный аппарат сферы документационного обеспечения управления (ДОУ) имеет большое значение не только для науки, но и практики, т. к. позволяет упорядочить терминологию отрасли и однозначно ее использовать.

Первым терминологическим стандартом, устанавливающим основные термины и определения, применяемые в области делопроизводства и архивного дела, стал ГОСТ 16487-70, включивший всего 18 терминов. Благодаря ему специалисты получили единый терминологический язык, толкование тех или иных понятий стало однозначным, поскольку применение терминов-синонимов стандартом запрещалось. Именно тогда термин «делопроизводство» стал определяться как «деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих действий».

В конце 70-х и в 80-е гг. XX в. в специальной печати начинают употребляться новые термины, такие как «документационное обеспечение управления» и ряд др. Вышедший в 1983 г. ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело» содержал в себе уже 94 термина и определения, которые были упорядочены, уточнены, однако понятие «документационное обеспечение управления» не было в него включены. Отсутствовало понятие и «архивный документ». Структуру ГОСТа составляют общие понятия и понятия, используемые в делопроизводстве, организации работы с документами, архивном деле, обеспечении сохранности документов, научно-информационной деятельности архивов. Включенные термины отражали традиционное понятие делопроизводства. На протяжении 15 лет данный стандарт был обязательным для применения в документации всех видов, учебной и справочной литературе. Благодаря появлению этих двух стандартов были заложены основы для дальнейшего формирования терминосистемы по общей теории документа и делопроизводства как отрасли практической деятельности.

1990-е гг. ознаменовали собой значительную перестройку терминосистемы в области ДОУ. Это было обусловлено изменениями в организации системы управления, широким распространением ЭВМ и машиночитаемых документов, а также научными дискуссиями специалистов смежных областей знания в отношении