

- 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

базового понятия «документ» и самого документоведения как научной и учебной дисциплины. Значительную роль на терминосистему оказали принятые законодательные акты по вопросам информации, информатизации, архивному делу.

Терминологический ГОСТ Р 51141-98 закрепил и стандартизировал всю систему терминов, имеющих отношение к управленческому документу, его функционированию, учету и сохранности и включал уже 140 терминов. Впервые был включен термин «документационное обеспечение управления», который рассматривался как синоним понятия «делопроизводства», «документирования информация» как синоним «документа». Отражено много понятий, связанных с разновидностями документов, с документированием информации, организацией работы с документами, их комплектованием в архивах и сохранностью. Данный ГОСТ соответствовал требованиям своего времени, несмотря на небольшой охват терминов сферы управления документами и неоднозначного толкования ряда терминов, связанных с понятием «документ». И не случайно на протяжении 15 лет ГОСТ Р 51141-98 по своей структуре, составу терминов и их трактовок широко использовался в отечественной учебной, практической и научной деятельности.

В последнее десятилетие в сфере ДОУ произошли существенные изменения, связанные с принятием ряда нормативно-правовых актов по вопросам делопроизводства, электронного документооборота, электронной подписи и пр., которые в отличие от ГОСТов носят обязательный характер. Кроме того, в практику организаций стали внедряться международные стандарты ИСО. Это потребовало пересмотра и обновления многих терминов, которые должны соответствовать современным тенденциям развития общества.

Принятие и утверждение в качестве национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами» стало принципиально новым явлением в сфере отечественного делопроизводства. Стандарт давал определения таким терминам, как «документ», «управление документами», «система управления документами» в соответствии с международной практикой. Отечественными специалистами данный ГОСТ был принят неоднозначно, тем не менее, он стал обязательным для применения в тех организациях, которые аттестуются на соответствие международным стандартам.

Новый терминологический стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 носит добровольный характер. Его значение в том, что впервые были разделены такие понятия как «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и введен термин «управление документами». Отражен ряд терминов, связанных с электронными документами и современными технологиями делопроизводства, исключены устаревшие понятия и конкретизированы ранее употреблявшиеся.

Таким образом, этот стандарт является некоторой попыткой обновления и гармонизации терминов с другими стандартами. Однако, как отмечают специалисты в области ДОУ, не произошло состыковки ряда важнейших терминов, отраженных в

законодательных актах, международных ГОСТах, справочниках по делопроизводству и архивному делу. Вместе с тем новый терминологический стандарт является основой для дальнейших разработок терминосистемы с учетом развития документоведческой науки, технологии работы с управленческими документами, практики управления документацией в организациях.

Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что система отечественных терминологических стандартов за прошедший период претерпела существенные изменения и позволила разграничить основополагающие термины в области ДОУ и вывести на новый уровень понимания всю терминосистему отрасли.

Коробейникова К. С., Екатеринбург (РГППУ)

ПОЯВЛЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ» В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Усложнение производства и технологий требуют непрерывного совершенствования умений и навыков работников, развития их профессиональных компетенций. В современный период развития экономики постоянные изменения на рынке труда вызвали резкое увеличение спроса на настоящих профессионалов и в области секретарского дела, поскольку качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется умением секретаря со знанием дела выполнять свои обязанности.

Долгие годы должность секретаря, в том числе в «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих», относилась к разряду технических исполнителей¹. Хотя в настоящее время, помимо традиционных функций представители этой профессии выполняют огромное количество новых непростых обязанностей. Справиться с такими обязанностями может лишь специалист, обладающий профессиональным образованием и высоким интеллектом, который способен кратно усилить эффективность работы своей организации за счет качественной координации работы сотрудников и грамотного управления информационными потоками.

В реальной жизни сегодня существуют современные, востребованные практикой секретарские должности, не нашедшие отражения в Квалификационном справочнике. Работники, их занимающие, различаются обязанностями, уровнем подготовки и профессионального образования, требованиями руководителей, предъявляемым к ним. Поэтому и возникла необходимость четко дифференцировать функциональные различия в деятельности секретарей. Эти различия, безусловно, должны найти свое

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М., 1998. 196 с.