МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Вопросы истории, международных отношений и документоведения

Выпуск 7

Сборник материалов
Российской молодежной
научной конференции

Издательство Томского университета

2011

Проблемы, возникающие при введении в организацию инноваций, тесно связаны друг с другом. Психологические проблемы перекликаются с социальными, организационными. Экономические вызывают психологические. Социальные могут быть вызваны экономическими. Это говорит о том, что введение новшеств в организацию не может проходить вовсе без проблем, какого бы они ни были характера, так или иначе одна возникшая проблема может вызвать другую. Безусловно, проблемы вызывают негативное впечатление в процессе введения новшеств в организацию. С другой стороны, это помогает увидеть ошибки в процессе изменений. Понимание сущности проблем, сопровождающих организационные нововведения, и причин их возникновения служит основой для успешного внедрения новшеств, в результате которого организация способна приобрести новые возможности, новое место среди конкурентов и, наконец, новую жизнь.

Литература

1. *Пригожин А.И.* Нововведения: стимулы и препятствия. М., 1989.
2. *Кузнецов Ю.В.* Менеджмент. М., 2010.
3. *Лукичёва Л.* Управление организацией. М., 2006.
4. *Виханский О.С., Наумов А.И.* Менеджмент. М., 2003.

М.А. Иост

ОСВЕЩЕНИЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ НА СТРАНИЦАХ ЖУРНАЛА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Показаны особенности освещения проблемы управления документацией в журнале «Делопроизводство» на протяжении четырнадцати лет его издания.

Ключевые слова: *управление документацией, журнал «Делопроизводство».*

Современный этап в развитии теории и практики документоведения и документационного обеспечения управления (ДОУ) характеризуется наличием значительного количества журнальных изданий в этой области. Актуальность и новизна тематики, оригинальность закреплённого в публикациях журналов знания, полнота и наглядность приведённых сведений, а главное – оперативность распространения профессиональной информации, позволяют специалистам быть в курсе не только новейших научных достижений, но и опыта практической деятельности.

Одним из наиболее популярных журналов в области документационного обеспечения управления является журнал «Делопроизводство», который издаётся с 1997 г. Он предназначен для специалистов, занимающихся научной, образовательной и практической деятельностью в области ДОУ, поэтому в нём публикуются статьи по вопросам теории и истории документационного обеспечения управления, организации и технологии работы с документами, опыта работы, обучения кадров и др. [1. С. 53]. Немало публикуется в «Делопроизводстве» и статей, посвящённых проблеме управления документацией в нашей стране и за рубежом.

Цель данной работы – отразить полноту и специфику освещения проблемы управления документацией в журнале «Делопроизводство».

Исторически термин «управление документацией» зародился в Соединённых Штатах Америки, когда страна нуждалась в наведении порядка в сфере работы с документами после Второй мировой войны. В нашей стране первой к концепции управления документацией обратилась А.Н. Сокова в 1984 г. Позже, в 1990-е гг., понятие «управление документацией» всё чаще встречается в научных публикациях, но лишь в некоторых исследованиях делается попытка раскрыть содержание этого ёмкого понятия. Согласно определению, данному Международным советом архивов, «…под управлением документацией понимается область общего административного управления, направленная на экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла» [2. С. 9]. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» определяет «управление документами» как «…совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в условиях доказательства проведения деловых (управленческих) операций» [3].

Из приведённых выше определений видно, что управление документацией охватывает весь жизненный цикл документов, следовательно, и спектр проблем, связанных с этой тематикой, крайне широк. Это проблемы создания, хранения и использования документов, передачи их на постоянное хранение, а также управление архивами. Проанализировав статьи журнала «Делопроизводство» за 14 лет, следует отметить, что наиболее часто к проблеме управления документацией обращаются такие исследователи, как О.Ю. Митченко, О.И. Рысков, М.В. Ларин, Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов, А.Н. Сокова, А.В. Ермолаева, Л.Н. Варламова.

В журнале «Делопроизводство» достаточно внимания уделяется структуре управления документацией в Российской Федерации. Статьи, характеризующие организационную структуру государственного и муниципального управления документацией в России, свидетельствуют, что в настоящий момент сложилась определённая система органов управления документацией, состоящая из государственных органов федерального уровня, государственных органов управления архивным делом субъектов РФ, государственных архивов и центров хранения документации, а также органов управления архивным делом муниципальных образований. Однако их деятельность требует дополнительного правового регулирования и наличия государственного координирующего центра, проводящего единую политику в области управления документацией [4. С. 12].

Одним из ключевых аспектов управления документацией является анализ нормативно-методической базы, обеспечивающей управление документами. Публикации, посвящённые введению государственных стандартов, правил, законов, постановлений, отражают сложившуюся в России ситуацию по законодательному регулированию управления документами. Авторы статей обращают внимание на международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 и принятый на его основе национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». По мнению специалистов, утверждённый национальный российский стандарт является отражением происходящей интеграции документационной сферы РФ в некоторую целостную мировую систему [5. С. 20]. В журнале не просто описывается содержание упомянутого выше стандарта, но и даются рекомендации по его использованию, подробно освещается вопрос о распределении ответственности по управлению документацией внутри организаций и основные требования к построению систем ДОУ.

Редакция журнала «Делопроизводство» регулярно публикует информацию о конференциях «Документация в информационном обществе», в том числе в форме изложения основных тезисов докладов. Статья М.В. Ларина, опубликованная в первом выпуске журнала за 2004 г., посвящена десятилетнему юбилею конференции «Документация в информационном обществе», её роли в развитии документоведения XXI в. Первая такая конференция, состоявшаяся в 1994 г., обратила своё внимание на создание правовой основы государственной системы управления документацией. В настоящее время подобные конференции проходят ежегодно, на них активно обсуждаются проблемы повышения статуса основных нормативно-правовых положений по управлению документацией, установления единых принципов и требований к организации работы с документацией в органах управления, унификации и стандартизации состава и форм представления документированной информации, проблемы автоматизации управления документацией в организациях, появление «электронной» документации и т.д. [6. С. 7].

Не обходят стороной учёные проблему хранения документации и управления архивами. Статьи, посвящённые научным основам оценки и отбора документов, введению в действие правил работы архивов организаций и некоторые другие, подтверждают тот факт, что управление документацией – это не только умелое распределение ответственности при работе с документами, эффективное использование документов и их создание. Управление документами – это и работа по передаче документов на постоянное хранение, составление перечней документов со сроками хранения, оценка документов, их идентификация и описание, составление справочных средств и распространение в обществе информации об архивах.

Понятие электронного делопроизводства на сегодняшний день уже не является чем-то новым. Современное общество активно переходит к автоматизации делопроизводственных процессов, использованию электронной цифровой подписи, что естественным образом регламентирует и формализует управленческие процедуры, повышает эффективность документооборота предприятия и укрепляет конкурентоспособность. Отражение этого аспекта чётко прослеживается на страницах журнала. Подтверждением тому являются статьи, описывающие, какой должна быть современная автоматизированная система ДОУ, обращается внимание на новое программное обеспечение в этой области, форматы электронных документов, используемые в управлении документацией, активно обсуждается концепция «электронного правительства» и программа «Электронная Россия».

В журнале нередко встречаются статьи, в которых характеризуется зарубежная система управления документацией. В качестве примера можно привести публикации, рассматривающие государственную систему стандартизации Австралийского Союза, международные требования к системам автоматизации делопроизводства. В последнее время проводится и сравнительная характеристика систем управления документами в России и в какой-либо зарубежной стране. Постоянное отслеживание методов работы с документированной информацией за рубежом (США, Австралия и др.) убеждает в том, что наше государство значительно отстаёт, есть много нерешённых вопросов, пробелов, например, таких как сохранность и правовая легитимность электронных документов, недостаток квалифицированных кадров.

Необходимо отметить, что журнал «Делопроизводство» – не единственное периодическое издание, так активно обращающееся к проблеме управления документацией. Профильные журналы «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и

офис-менеджера», «Отечественные архивы» и некоторые другие также регулярно публикуют статьи, посвящённые этой теме.

Анализ статей журнала «Делопроизводство» позволяет сделать вывод, что проблема управления документацией в этом периодическом издании освещена достаточно полно, авторы статей обращают внимание на различные аспекты, связанные с управлением документами. Наиболее часто поднимается проблема необходимости создания единого координирующего центра, законодательного регулирования ДОУ, классификации, стандартизации и унификации. Журнал регулярно размещает статьи, в которых описывается система управления документами отдельного предприятия, учреждения, организации; учёные и практики в области документоведения и ДОУ следят за событиями в мире, отслеживают действия по регулированию системы управления документацией, за изданием новых законодательных актов и научных публикаций. Однако в журнале есть и некоторые пробелы в освещении данной темы. Редко встречаются статьи, в которых обсуждается управление документами в архивной сфере. Такие публикации, как правило, размещаются в других периодических изданиях, например, в журнале «Отечественные архивы». Слабо освещается в «Делопроизводстве» проблема управления проектами, проблема подготовки кадрового состава, необходимого для правильной организации управления документами на различных уровнях. Помимо изложения научных основ управления документацией, хотелось бы видеть на страницах журнала «Делопроизводство» освещение деятельности органов государственной власти по регулированию работы с документами.

Литература

1. *Исаченкова А.И.* Журнальные издания по документоведению и ДОУ и их использование в образовательном процессе // Делопроизводство. 2007. № 1.
2. *Ларин М.В.* Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. 2001. № 1.
3. *ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007* «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.intertrust.ru/user_img/ISO15489-1-2007(1).pdf, свободный.
4. *Митченко О.Ю.* Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в Российской Федерации // Делопроизводство. 2004. № 2.
5. *Сокова А.Н.* Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве (в порядке обсуждения) // Делопроизводство. 2008. № 2.
6. *Ларин М.В.* Конференция «Документация в информационном обществе» и её роль в развитии документоведения XXI века (десятилетний юбилей) // Делопроизводство. 2004. № 1.

А.П. Лозинская

ПЕЧАТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Рассматривается современное состояние печатей в Российской Федерации, основные разновидности, технологии защиты печатей от подделки, перспективы.

Ключевые слова: *печать, защита печатей, санкция, слияние.*

Актуальность изучения такого реквизита документа, как печать, очевидна. Многовековые этапы ее становления свидетельствуют о том, что данный реквизит прошел длительный путь развития. История российского документа и его реквизитов, в частности, является частью российской истории.

Реквизит «Оттиск печати» заверяет подлинность подписи должностного лица и придает документам юридическую силу. В настоящее время в российском делопроизводстве используются печати двух видов: гербовые и простые [1. С. 182].

Гербовая печать имеет круглую форму, с расположенным в центре изображением герба и указанным по окружности полным названием организации [2. С. 30]. Главным элементом гербовой печати является изображение двуглавого орла, использующееся с конца XV в., т.е. с момента образования Российского централизованного государства.

Форма, размеры и технические требования к гербовой печати определены достаточно точно в новой редакции ГОСТ Р 51511 – 2001 «Печать с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования» [3. С. 60]. В соответствии с этим стандартом минимальный диаметр клише печати с воспроизведением Государственного герба РФ равняется 41 мм, а максимальный диаметр – 49 мм [4].

Гербовые печати ставятся на документах, требующих особого удостоверения: связанных с получением денег или материальных ценностей, на договорах, на документах, удостоверяющих личность, и др. [1. С. 182].

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации имеют право осуществлять только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне [5].