

Людмила Николаевна Варламова
(Российский Государственный Гуманитарный Университет, Москва)

Понятийный аппарат управления документами как инструмент власти и управления

Управление документами, как в России, так и за рубежом, на наш взгляд, является одной из составных частей, а возможно и основополагающей чертой управления любой сферой деятельности. Это связано с тем, что документ является не только продуктом управленческой деятельности, но и инициирует ее. От того, как организован процесс управления документами, во многом зависит и степень бюрократизации аппарата управления. При этом понятие «бюрократия» и «бюрократический аппарата» мы привыкли воспринимать со знаком минус, как нечто застарелое и мешающее прогрессивному развитию. Во многом соглашаясь с такой оценкой, все же нельзя не сказать о том, что бюрократический подход (в части коллегиальности принятия решений, поэтапного и неоднократного их согласования и т.п.) в ряде случаев важен и даже нужен, т.к. позволяет исключить ряд ошибок, что особенно важно если речь идет о нормативном регулировании той или иной сферы деятельности и тем более о понятийном аппарате ее обеспечивающем. Излишняя оперативность принятия или непродуманность того или иного решения, часто приводит к невозможности его полноценного исполнения, или правильности толкования, а это влияет на качество управления, его эффективность. Так как эффективность управления строиться на принципе своевременности, конструктивности и правильности принятия решений. Рассматривать вопросы власти и управления с точки зрения их эффективности и бюрократичности можно, на наш взгляд, опираясь на ряд критериев, среди которых критерий эффективности управления документами играет важнейшую роль. При этом эффективность управления документами будут зависеть не только от степени и качества проработки его нормативного регулирования, но и от уровня продуманности и согласованности его понятийного (терминологического) аппарата. Именно понятийному аппарату управления документами как инструменту власти и управления посвящена эта статья.

Понятийный аппарат сферы управления документами, равно как и любой другой сферы деятельности, на наш взгляд, состоит из трех составных частей: официальной, фактической и бытовой.

При этом под официальной частью понимается включение и закрепление терминов и их определений в нормативных актах, а также стандартах. Под фактической частью понимается использование терминов в реальном времени и их понимание, как в профессиональном сообществе, так и в смежных сферах. Под бытовой частью понимается использование тех же терминов и их толкование в повседневной жизни всеми социальными слоями общества. Если все эти три составляющие совпадают и один и тот же термин имеет одинаковое толкование во всех этих группах, то тогда терминосистему можно считать согласованной, а понятийный аппарат - сложившимся.

Вопрос: насколько важно иметь сформированную терминосистему отрасли? - имеет однозначный положительный ответ. А вот ответ на вопрос: как она влияет на качество управления? - не однозначен. Но все же попытаемся на него ответить. Совершенно очевидно, что при описании одного объекта или работе с ним в разных сферах деятельности необходимо под ним (объектом) понимать одно и то же. Если в технологических или промышленных отраслях разное толкование основополагающих терминов (объектов) просто не возможно ввиду того, что эту деятельность просто невозможно будет осуществлять, то в сфере управления документами все не так очевидно. Собственно как и границы сферы управления документами. Попробуем разобраться в том, что же такое «управление документами».

Как известно, в международной практике оперируют двумя понятиями: «records keeping» и «records management» толкование и понимание которых хотя и различается внутри стран Евросоюза, США и Австралии, но все распространяется на документы всех документных систем организации. Различия же в толковании связаны с объемом полномочий и функций, цифровой составляющей (наличием электронного документооборота), либо вообще восприятием этих терминов как синонимов. Следует отметить, что в международной практике термин «records management» довольно молодой, широко вошедший в нашу сферу деятельности с принятием международного стандарта ИСО 15489-2001 «Информация и документация. Управление документами».¹ Очевидно, именно это обстоятельство не позволяет многим странам мира четко разграничить эти понятия и дать каждому из них однозначное определение.

Обращаясь к современному российскому опыту работы в этой сфере и последнему терминологическому стандарту ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,² мы видим трехуровневую

¹ ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management – Part 1: General» (Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие положения); ISO/TR 15489-2:2001 «Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines» (Информация и документация. Управление документами. Часть 2. Руководство» <http://www.iso.com> (ИСО 15489-1-2001 «Информация и документация. Управление документами. Общие требования».)// www.iso.com. Te międzynarodowe normy w Rosji zostały wprowadzone jako: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования», Moskwa 2007.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, Moskwa 2013. Wraz z przyjęciem nowej, wyższej wymiarowej, normy stare normy terminologiczne działu ГОСТ Р 51141- 98 «Делопроизводство и архивное дело.

структуру работы с документами, зафиксированную в видах деятельности: «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». И хотя это на прямую не следует из определений стандарта, по мнению автора, основанному на анализе реально существующей ситуации в этой сфере деятельности, разница между ними состоит в объеме функций, полномочий и степени ответственности.

Вышеназванный стандарт определяет «делопроизводство» как «деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, хранение и использование документов».³ На наш взгляд, «делопроизводство» - это деятельность, обеспечивающая обработку, учет, использование и оперативное хранение документов. Таким образом, делопроизводство представляется как некая технологическая функция, не влияющая на процесс создания и управления документами, а только обеспечивающая процессы их учета, использования и оперативного хранения.

«Документационное обеспечение управления» вышеназванный стандарт определяет как «деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами».⁴ На наш взгляд, «документационное обеспечение управления» это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами и документированной информацией в управлении. Таким образом, подчеркивается более высокий уровень работы с документами, включающий аспекты их создания и использования как документов, так и документированной информации в управленческих целях. Появление этого термина связано с развитием Единой государственной системы делопроизводства,⁵ преобразованной в Государственную систему документационного обеспечения управления.⁶ К сожалению, эта грандиозная работа не была завершена из-за распада СССР, но по сути уже тогда была предпринята попытка объединить и унифицировать разные системы документации, т.е. по сути, заложить основы системы управления документами.

Согласно положениям стандарта «управление документами» это «деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации».⁷ На наш взгляд, «управление документами» это деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики в отношении создания, использования, хранения и уничтожения документов и документированной информации всех документных систем организации с це-

Термины и определения» zostały zniesione.

³ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, Moskwa 2013.

⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, Moskwa 2013.

⁵ Единая государственная систем делопроизводства. Основные положения, Moskwa 1973. Dalej jako: ЕГСД.

⁶ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения, Moskwa 1988. Dalej jako: ГСДОУ.

⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, Moskwa 2013.

лью подтверждения ее деловой деятельности и правомерности их осуществления. Таким образом, подчеркивается взаимосвязь всех систем документации организации и необходимость курирования их специалистом - документоведом, занимающий позицию топ-менеджера организации, что созвучно положениям международных стандартов ИСО серии 30300 на системы управления документами.⁸

При четком разграничении этих понятий, наличие трех уровней работы с документами позволяет более четко выстроить систему управления и использовать их как инструмент для формирования структуры любой организации; распределения задач, полномочий и ответственности; а также формированию штатной численности. Особенно это актуально для государственного сектора, имеющего бюджетное финансирование. Однако, это целесообразно лишь при условии распространения понятия управление документами на все системы документации организации, а не только на организационно-распорядительную документацию, как это принято в России и странах СНГ в рамках делопроизводства и документационного обеспечения управления.⁹ Этот пример наглядно показывает роль понятийного аппарата как инструмента власти и управления. Неоднозначное понимание терминов ведет к дублированию функций и нечеткому структурированию деятельности.

Еще одним важнейшим вопросом, влияющим на качество управления документами и зрелость его терминосистемы является неоднозначность трактовки основополагающих терминов. Наиболее важными терминами, используемыми в нашей сфере деятельности, являются «документ», «документированная информация» и «официальный документ». При этом автор сознательно не выделяет термины «электронное сообщение» и «электронный документ», т.к., по его мне-

⁸ Międzynarodowe normy ISO serii 30300 pod wspólną nazwą «Информация и документация. Системы управления документами», są opracowywane w ISO od 2010 r. i składają się z 5 samodzielnych norm:

- ISO 30300:2011 «Information and documentation. – Management system for records. Fundamentals and vocabulary» (ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления для документов. Основные положения и словарь»);

- ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» (ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления для документов. Требования»);

- ISO 30302 «Information and documentation – Management systems for records – Guidelines for implementation» (проект ИСО «Информация и документация. Системы управления документами. Руководство по внедрению»);

- ISO 30303 «Information and documentation – Requirements for bodies providing audit and certification» (проект ИСО «Информация и документация. Система управления документами. Требования к органам, проводящим сертификацию»);

- ISO 30304 «Information and documentation – Management systems for records – Guidance for auditing and performance measurement» (проект ИСО «Информация и документация. Системы управления документами. Руководство для аудита и измерения работ»).

⁹ Wspólnotę Niepodległych Państw (WNP) oryg. Содружество независимых государств (СНГ) utworzono w grudniu 1991 r. po rozpadzie ZSRS. W związku z tym, że państwa członkowskie były byłyimi republikami ZSRS, ich systemy kancelaryjne i zarządzanie dokumentami (oryg. документальное обеспечение управления – ДОУ) były zbudowane w oparciu o zasady ЕГСД i ГСДОУ i bardzo różniły się od zachodniego modelu pracy z dokumentami [przyp. aut.].

нию, они являются производными от родовых понятий и отличаются лишь носителем информации и спецификой придания им юридической силы. Все эти понятия широко используются в управлении и являются инструментами власти, вне зависимости от ее уровня. Не важно Вы Президент страны или банка, все свои решения Вам придется излагать, оформлять и реализовывать через эти объекты (т.е. документы в широком смысле этого понятия). Вопрос будет заключаться лишь в том, какой из этих объектов будет иметь приоритет в исполнении, т.е. в классификации степени их юридической значимости.

И здесь мы сталкиваемся с двумя важными понятиями «юридическая сила документа» и «юридическая значимость документа». Возникает два вопроса. Первый, синонимы ли они или все же по определению отличаются друг от друга? Второй, как и для чего они могут быть использованы в документационном обеспечении управления и управлении документами?

Под «юридической силой документа» российские специалисты различных областей (документоведы, юристы, архивисты, управленцы и другие) понимают – способность документа порождать правовые последствия. В ГОСТ Р 51141-98 под юридической силой документа понималось «свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления»,¹⁰ что в принципе устраивало всех, т.к. определение было универсальным. Однако, в новом национальном терминологическом стандарте термин был раздвоен на:¹¹

- «юридическую силу документа» - «свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия»;
- «юридическую значимость документа» - «свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера».

При анализе предложенных определений возникает ряд вопросов:

- во-первых, неужели юридическая сила присуща только официальным документам?

- во-вторых, кем и где определяется степень юридической значимости документа, если речь не идет о правовых актах?

- в-третьих, неужели создание документа направлено только на подтверждение деловой деятельности при чем в зависимости от ее значимости, или все же еще и на ее инициирование, планирование и осуществление?

Насколько целесообразно такая детализация в сфере документационно-обеспечения управления? При анализе отечественных нормативных актов, в которых встречается словосочетание «юридическая значимость» в связке с документами и документооборотом, т.е. сферой применения настоящего стандарта, обращает на себя внимание тот факт, что оно применяется только в тех случаях, когда речь идет об электронном документообороте и его юридической значимо-

¹⁰ ГОСТ Р 51141-98. *Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения*, Moskwa 1998.

¹¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. *Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения*, Moskwa 2013.

сти. Вполне понятно, что до появления систем электронного документооборота (далее СЭД), правильно организованный документооборот, основанный на специализированных нормативных документах, априори признавался юридически значимым и не было необходимости выработать специальный термин. А вот с внедрением СЭД и не полной определенностью с понятием «электронный документ» юридическая сила документа в частности и юридическая значимость электронного документооборота (в смысле электронного документооборота, в рамках которого электронные документы имеют юридическую силу) в целом стала нуждаться в подтверждении. И в этой связи важно было не допустить смешение понятий «юридическая сила документа» и «юридическая значимость электронного документооборота». На наш взгляд, любой документ и даже документированная информация, созданные должностным лицом в рамках его полномочий, юридически значимы и в ряде случаев могут иметь юридические последствия, вплоть до уголовного преследования. Другое дело юридическая сила документа, изначально присущая только тому документу, который создан и оформлен в соответствии с установленными правилами документирования. При этом документ, особенно управленческий, в любом случае будет иметь правовые последствия, т.к. будет являться либо причиной принятия управленческого решения, либо его следствием. Отсюда вытекает и его однозначная юридическая значимость. А вот степень (уровень) значимости (в смысле ценности) этого документа (в историческом, экономическом, управленческом или ином контексте) смогут установить только наши потомки или историки, если этот документ в принципе будет этого заслуживать. Важно отметить, что в юриспруденции юридическая значимость документов трактуется как соподчиненность нормативных актов. Например, федеральный закон всегда юридически более значим, чем постановление правительства, либо распоряжение любого ведомства и т.п. этот принцип широко применяется в юриспруденции всех стран.

В этой связи интересен международный опыт применения этих понятий в англоязычных странах. В английском языке существуют оба понятия: «legal validity of the document» (юридическая ценность документа) и «legal value of the document» (юридическая сила документа). При этом их смысловое значение довольно различно.

В первом случае речь идет о юридической ценности документа («legal value of the document»), т.е. об его значении (ценности) в юридическом процессе или исторических последствиях его принятия. Отсюда вытекает, что под юридической ценностью (значением, а не значимостью) документа понимается способность документа влиять на прошлое, настоящее или будущее, неся за собой (или в себе) юридические, управленческие, исторические или иные последствия. Еще один аспект понимания (трактовки) этого термина в англоязычной среде – это соподчиненность нормативных правовых документов между собой, что в принципе присуще юристам всех стран.

В случае, когда речь идет об «юридической силе документа» («legal validity of the document») понимание (трактовка) англоязычного термина абсолютно созвучно его русскоязычному определению, данному в старом национальном тер-

минологическом стандарте ГОСТ Р 51141-98 и означает свойство документа порождать правовые последствия в режиме реального времени и далее. В отличие от определения, данного в новом национальном терминологическом стандарте, англоязычная трактовка универсальна и не привязывает термин ни к одному из видов документов, а в последнем национальном стандарте сфера его применения сужена и ограничена «официальными документами».

На этом примере четко видно несовпадение официального, фактического и бытового понимания одного и того же термина. Но если на уровне бытового понимания это может быть не так уж и важно, то на уровне несовпадения официального и фактического понимания и употребления термина крайне важно. Эта, казалось бы, незначительная неточность влечет за собой серьезные проблемы, т.к. порождает недопонимание между управленцами, документоведом, юристами и другими специалистами, работающими с документами, которые в силу их предназначения должны обладать юридической силой для того, что бы деятельность этих лиц и/или учреждений была юридически значимой.

Последним аспектом важности и многогранности использования понятийного аппарата управления документами как инструмента власти и управления, рассматриваемом в данной статье, является многогранность терминов «документ» и «документированная информация», а также целесообразность использования привнесенного извне термина «запись».

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 термин «запись» отсутствует, а остальные термины определены как:

- «документ» - «зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами позволяющими ее идентифицировать»;
- «документированная информация» - «информация, представленная в виде документа».¹²

Если внимательно вчитаться в определения этих терминов, то оба понятия цикличны по отношению друг к другу и означают одно и то же. Но так ли это на самом деле? Любой практик подтвердит, что далеко не каждая документированная информация создается в виде документа. Например, Вы присутствуете на совещании и фиксируете в свой блокнот распоряжения руководителя, т.е. Вы записываете (документируете информацию), но по своим правилам и исходя из Ваших личных предпочтений

На наш взгляд, «документированная информация» - это структурированная информация, зафиксированная (записанная) на носителе. Либо зафиксированная на носителе информация, оформленная по установленным правилам. При этом правила оформления устанавливает автор в том случае, если эта документированная информация будет использоваться исключительно им лично и не будет преобразована в документ. Таким образом, термин «запись» в управлении фактически включен в понятие «документированная информация», если речь идет не о технологическом процессе записывания информации на носи-

¹² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Дело-производство и архивное дело. Термины и определения, Москва 2013.

тель. При этом результат этого технологического процесса может трактоваться как «документированная информация» и использоваться в управлении. Например, Вы записываете на диктофон заседание любого коллегиального органа, т.е. Вы протоколируете это событие с помощью диктофона. В результате Вы получаете документированную информацию – аудиозапись этого совещания, которая при правильном оформлении становится документом – аудио-протоколом этого совещания. И в том и в другом случае это юридически значимый документ, который приобретет юридическую силу после его должного оформления по существующим правилам.

Следующим шагом идет определение понятия «документ», который зачастую может быть создан на основе «документированной информации» и в этом случае его оформление будет продиктовано правилами документирования. На наш взгляд, «документ» можно определить, как – зафиксированная на носителе документированная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Если же речь идет о документе, используемом в управлении, то обязательным требованием к нему становится его юридическая сила, которую документ, в нашей стране, как известно, получает через проставление на нем ряда реквизитов (подпись, печать и т.п.), в том числе учетных (регистрационный номер, дата и т.п.).¹³

Если мы возьмем англоязычную международную практику мы увидим два термина «record» и «document», значение которых также неоднозначно. В разных источниках понимание этих терминов может быть синонимичным и означать «документ», а может трактоваться как «официальный документ» или «запись» (record) или как «документированная информация» (document). Еще один вектор различного понимания вышеназванных англоязычных терминов связан с носителем информации на котором они созданы. В ряде источников отмечается, что термин «document», существовавший многие века, в современном мире применим к традиционным (бумажным документам), а термин «record» обязан своим появлением - внедрению информационных технологий в управление и электронному документообороту. Есть также мнение, что термин «record» привнесен представителями Австралии через стандартизацию и изначально был синонимом термина «document».

На наш взгляд, с распространением термина «record», термин «document» используется в смысле «документ» для того чтобы подчеркнуть его традиционность, т.е. бумажный носитель, а также в смысле «документированная информация», которая может быть преобразована в «документ». В свою очередь термин «record» означает либо цифровой (электронный) документ (digital record), либо юридически значимый документ, т.е. документ, оформленный и зарегистриро-

¹³ Pod pojęciem „ewidencyjnych” elementów Autorka rozumie nie tylko numer rejestracyjny i datę dokumentu (co oczywiste), ale i inne metadane, włączone do danego systemu ewidencji dokumentu, jako określające go. Na przykład rodzaj dokumentu. Jak wiadomo, ewidencje poleceń w sprawach kadrowych i dot. działalności zasadniczej należy prowadzić odrębnie, a to znaczy że rodzaj dokumentu będzie wpływał na formowanie systemu ewidencji tych dokumentów. Jednocześnie z formalnego punktu widzenia „ewidencyjnymi” elementami pozostaną numer i data dokumentu [przyjp. aut.].

ванный по установленным правилам. Именно в этом смысле «юридически значимый документ» он употребляется в международных стандартах ИСО (15489, 22310 и других).¹⁴ Именно на этом понимании термина акцентируются и международные стандарты ИСО серии 30300.¹⁵ Трактовка термина «record» в международных стандартах ИСО на системы менеджмента качества скорее соответствует русскоязычному термину «документированная информация», а не «запись». Как уже было сказано выше «документированная информация» может использоваться сама по себе, а может быть преобразована в «документ». «Запись», по крайней мере, в российской документоведческой практике и нормативной базе как термин не существует, да и не целесообразен, т.к. поглощается термином «документированная информация». На наш взгляд, «запись» - это способ нанесения (фиксации) информации на любом носителе (бумажном, электронном и любом другом). Например, Вы вносите запись в реестр жилых строений города Москвы и фиксируем в нем право собственности на это строение. Но основанием, гарантирующим Вам Ваши права на это строение будет не эта запись, а документ - «Свидетельство о собственности...», который будет создан на основе этой записи, оформлен и зарегистрирован по установленным правилам. Если же процедуры оформления и/или регистрации соблюдены не будут, то тогда Вы получите «документированную информацию», не имеющую юридической силы (незаверенную выписку из реестра, распечатку и т.п.). Таким образом, грань между «документированной информацией» и «документом» тонка и переменчива. Именно поэтому, на наш взгляд, мы встречаем различные толкования англоязычных терминов даже в одних и тех же источниках. Их трактовка не всегда должна быть прямолинейна, т.к. во многом зависит от общего контекста.

Безусловно, о правомерности тех или иных мнений трудно судить, т.к. для этого необходимо провести специальное исследование. Но одно можно сказать с уверенностью этот вопрос необходимо изучать, т.к. через гармонизацию национальных стандартов с международными мы не только расширяем нашу терминосистему, но и засоряем ее из-за непонимания сути термина и не знания истории его происхождения. Понятийный аппарат управления документами

¹⁴ ISO 15489-1:2001. Information and documentation - Records management - Part 1: General (Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общие положения) ISO 22310:2006, Information and documentation - Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards (ISO 22310:2006 «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»). W Rosji wyżej wymienione normy zostały przyjęte jako: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования, Moskwa 2007. ГОСТ Р ИСО 22310:2009. СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами, Moskwa 2009.

¹⁵ ISO 30300:2011 «Information and documentation. -Management system for records. Fundamentals and vocabulary» (ИСО 30300:2011 «Информация и документация. Системы управления для документов. Основные положения и словарь»); ISO 30301:2011 «Information and documentation. Management system for records. Requirements» (ИСО 30301:2011 «Информация и документация. Системы управления для документов. Требования»). Autorka tego artykułu sporządziła i zalegalizowała oficjalne tłumaczenia następujących międzynarodowych norm: ИСО 30300:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Общие положения и словарь»; ИСО 30301:2011 (R) «Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

активно развивается на современном этапе, вбирая в себя многие англоязычные термины. Вместе с тем, российская школа документоведения имеет большие традиции и глубокую методологическую проработку большинства аспектов этой сферы деятельности, включая терминологию. Продуманность и однозначность терминологии отрасли всегда были краеугольным камнем, обеспечивающим ее стабильность. Устойчивый понятийный аппарат отрасли, всегда использовавшийся властью как инструмент управления этой отраслью и смежными отраслями, в последнее время немного ослаб. Как бы это парадоксально не звучало, но причиной тому, на наш взгляд, излишняя либерализация этой сферы деятельности и отсутствие реального государственного контроля. Ведь об определении того или иного термина все заинтересованные стороны договариваются, а потом его однозначно применяют. И решающее слово здесь должно говорить государство, т.к. иначе оно потеряет серьезный инструмент управления. Например, основываясь на «записях», невозможно ставить и решать никакие управленческие задачи, т.к. они будут де-юре ничтожны, а де-факто сомнительны. Более того, на современном этапе в России отсутствуют нормативное регулирование, методология и технология работы с «записями». Целесообразность разработки такого комплекса документов ради внедрения термина «запись» в управление, на наш взгляд, крайне сомнительна.

Подводя итог выше сказанному, нельзя не отметить многоаспектность поднятой проблемы и тот факт, что она существует в большинстве стран мира. Возможно, в Польше эта проблема уже успешно решена и было бы интересно узнать, как Вам это удалось.

Streszczenie

Ludmiła Warłamowa

Aparat pojęciowy zarządzania dokumentami jako narzędzie władzy i administracji

Zarządzanie dokumentami jest jedną z podstawowych funkcji administrowania w Rosji. Efektywność zarządzania w dużej mierze zależy od stabilności terminologii. Autorka analizuje aparat pojęciowy zarządzania dokumentami jako instrument władzy i zarządzania. Kładzie akcent na dobre strony umiarkowanego biurokratyzmu. W artykule rozpatrywane są podstawowe terminy takie jak dokument, informacja zapisana, zarządzanie dokumentami i in. Przy tej okazji Autor dokonuje porównań z terminologią anglojęzyczną i wyraża opinie o zasadności jej wprowadzenie w Rosji.

Summary

Lyudmila Varlamova

The conceptual apparatus of document management as an instrument of power and management

Document management is one of the most basic functions of administrating in Russia. The effectiveness of management is mainly on definitions permanence. The author analyses the terminology of document management as a tool of power and management. The author also highlights the advantages of moderate bureaucracy. Definitions such as a document, written information, document management and others are examined. The author also compares it with the English terminology and expresses opinions on its justification for introduction in Russia.

