



# Управление документами в работах А.Н. Соковой

КРУГЛЫЙ СТОЛ СТУДЕНТОВ И МАГИСТРАНТОВ

«In Memoriam:  
видные ученые в документоведении»

12 октября 2022 г.

# «управление документацией» “records management”

область общего административного управления, целью которого является получение экономии и достижение эффективности при создании, хранении и использовании, а также передаче документов на постоянное хранение или уничтожение

или

планирование, контроль, руководство, организация, обучение и другая деятельность, связанная с созданием, хранением и использованием документов

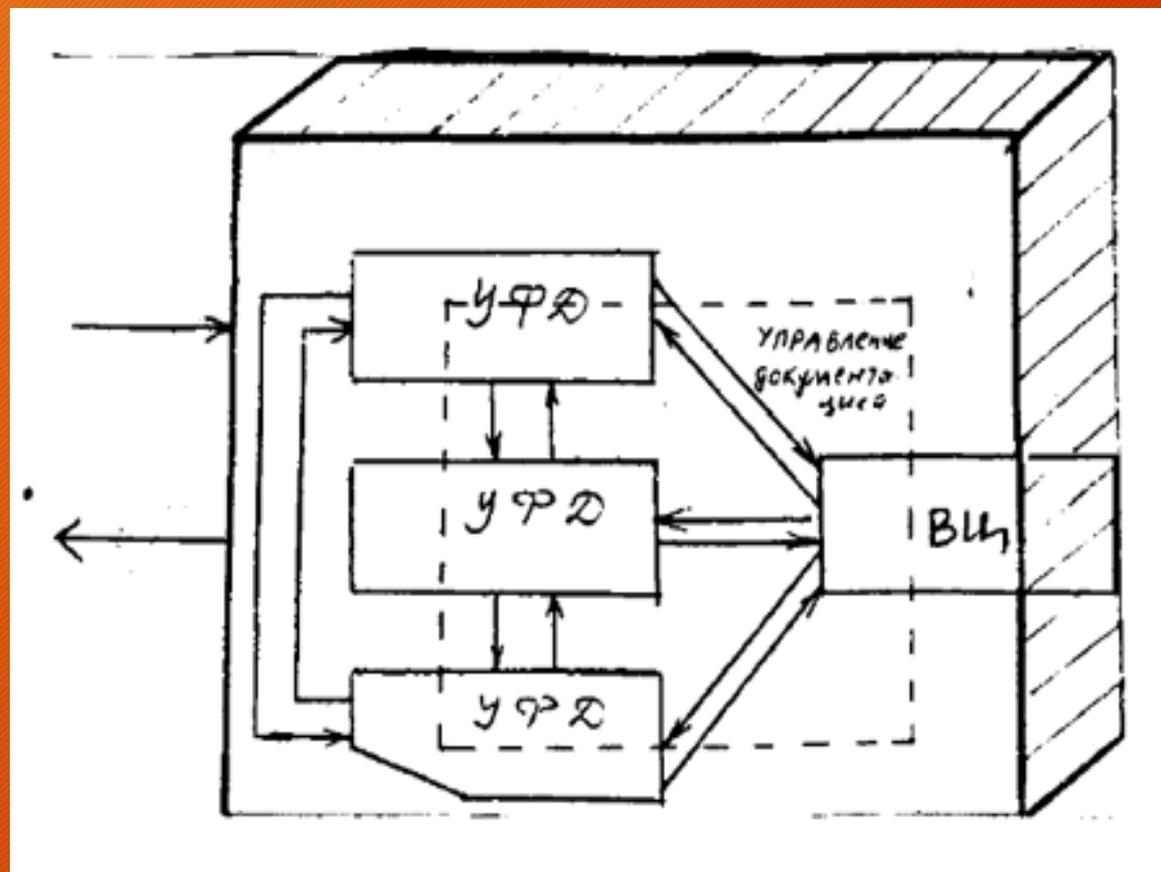
Сокова А.Н. Организационно-распорядительная документация в системе управленческой документации. Некоторые вопросы документной систематики // Внедрение унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД) в условиях АСУ и традиционных методов управления: Тезисы докладов и сообщений Всесоюзного совещания (Москва, 20-22 октября 1976 г.). М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1977.

# «управление документацией» “records management”

- не только как управление уже созданной документацией, а в совокупности с созданием самой «документальной структуры управления»
- это направление получило название «система документационного обеспечения» (СДО) какой-либо деятельности

Сокова А.Н. Концепция организационно-распорядительной документации. М., /ВНИИДАД, М., 1980, 79 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 01-81.

# Структурная схема СДО отдельной организации



# управление документацией заключается в выполнении трех основных функций

- - обеспечение документирования;
- - контроль исполнения документов и поручений;
- - построение информационно-поисковой системы и обеспечение поиска документов и информации

• Сокова А.Н. Теоретические проблемы совершенствования управленческой документации. М., /ВНИИДАД, М., 1983, 143 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 013-83.

# Задачи управления документами

Организационно-правовая часть	ИПС	Контроль исполнения
<ul style="list-style-type: none"><li>– установление структуры и функций служб документации;</li><li>– определение прав и обязанностей всех категорий работников по работе с документами, в том числе с машинными носителями;</li><li>– унификация документов и показателей;</li><li>– разработка матрицы документирования;</li><li>– контроль за применением форма документов и использованием бланков</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– регистрация поступления в систему документов и информации;</li><li>– оперативное хранение документов и информации;</li><li>– поиск документов и информации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– установление сроков исполнения поручений;</li><li>– обеспечение выполнения заданий и поручений;</li><li>– информирование о состоянии системы;</li><li>– регистрация отклонений от заданных параметров</li></ul>

# структура управления документацией

- Верхний уровень составляют Главархив СССР и Госстандарт СССР
- организация, в которой управление документами рассредоточено между подразделением, занимающимся делопроизводством и рядом других структурных подразделений, обеспечивающих основную деятельность организации

- Управление документацией заключается:
- в организации точного и полного документирования деятельности предприятий, создании соответствующих форм документов;
- введении механизма контроля за объемом и качеством создаваемых документов с целью предотвращения появления ненужных и избыточных;
- обеспечении качественного выполнения всех поручений и заданий, упрощении деятельности каждой организации по созданию, накоплению и использованию документальных форм;
- надежном хранении и своевременной ликвидации ненужных документов;
- юридическом обосновании всех аспектов управления документацией»

Е Г С Д

Основные  
положения

Документирование  
управленческой  
деятельности

Управление  
документацией

Механизация и  
автоматизация  
работы с  
документами

Методические  
указания по  
внедрению и  
ведению ЕГСД

Рекомендации по состав-  
лению и оформлению управ-  
ленческих документов

Методика унификации тек-  
стов управленческих доку-  
ментов

Методика подсчета объема  
документооборота

Пособие по организации  
документов на ВЦ

• Рекомендации по микрофиль-  
мированию управленческих  
документов для оперативно-  
го хранения и использования

Методика подсчета экономи-  
ческой эффективности внед-  
рения ЕГСД

НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

- 1) образование документов, включающее проектирование форм и контроль за их использованием, управление перепиской, отчетами, директивами (включая их кодификацию), управление информационными системами, включая текстовую и словесную обработку;
- 2) пользование документами и поддержание массива в актуальном состоянии, включая формирование, ведение и поиск дел, коммуникации, телесвязь, выбор технических средств копирования и управления этими процессами; анализ систем и выработка принципиальных программ по документации; создание документальных центров;
- 3) экспертиза документов, включающая вопросы оценки создаваемых документов и соответствующего их распределения на группы, подлежащие хранению или уничтожению

Сокова А.Н. Документоведческие проблемы управления документацией // Вопросы информационных технологий: сб-к трудов. Вып.2. М.: Всесоюзный НИИ системных исследований, 1986.