

*ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА*

АНТОНЕНКО Ірина Євгенівна

УДК 651.4/.9(477-87) (043.3)

**КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ЗА КОРДОНОМ: ІСТОРІЯ, ЗАКОНОДАВСТВО,
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ**

Спеціальність 07.00.10 - документознавство, архівознавство

АВТОРЕФЕРАТ

дисертації на здобуття наукового ступеня
кандидата історичних наук

Київ – 2005

Дисертацією є рукопис

Роботу виконано в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України

Науковий керівник: доктор історичних наук, професор

КУЛЕШОВ СЕРГІЙ ГЕОРГІЙОВИЧ,

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства,
завідувач відділу документознавства

Офіційні опоненти: доктор історичних наук, професор

СЛОБОДЯНИК МИХАЙЛО СЕМЕНОВИЧ,

Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв, завідувач кафедри документальних комунікацій

кандидат педагогічних наук, доцент

ТЕРНО ВАЛЕРІЙ ВІТАЛІЙОВИЧ,

Міжрегіональна академія управління персоналом,
директор департаменту ліцензування та акредитації

Провідна установа: Харківська державна академія культури, кафедра бібліотекознавства та соціальних комунікацій

Захист відбудеться " 16 " листопада 2005 р. о 10 год. на засіданні спеціалізованої вченої ради К 26.864.01 в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства за адресою: Київ, 03110, вул. Солом'янська, 24.

Із дисертацією можна ознайомитися у Науково-довідковій бібліотеці центральних державних архівів України за адресою: 03110, Київ, вул. Солом'янська, 24.

Автореферат розіслано "14" жовтня 2005 р.

Вчений секретар

спеціалізованої вченої ради,
кандидат історичних наук

С. Л. Зворський

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА РОБОТИ

Актуальність теми. Керування документацією (далі – КД) є невід’ємною частиною загальної системи керування підприємством, установою, організацією (далі – установою) і, зокрема, складовою інформаційного менеджменту. Інформація належить до основних ресурсів, які використовує установа, поряд з людськими ресурсами, капіталом, матеріалами й технологією. В свою чергу до 85 відсотків інформаційних ресурсів установ складають службові документи, звідси і впливає значення КД для їх успішної діяльності. В усіх країнах з високим рівнем розвитку економіки із середини 1990-х рр. приділяється значна увага методам керування документованою інформацією з огляду на зростання її значущості як економічного чинника та засобу правового регулювання. Як наслідок, актуальними є дослідження вчених та експерименти практиків у сфері КД, спрямовані на перегляд технології традиційного діловодства і перехід до створення високоефективних систем керування всім комплексом документаційно-інформаційних ресурсів.

Україна не залишилася осторонь цих процесів. У її інформаційній інфраструктурі відбуваються суттєві зміни, зумовлені інтеграцією України до світового інформаційного простору, впровадженням прогресивних інформаційних технологій (нових носіїв інформації, способів запису даних, відтворення, зберігання та пошуку інформації), автоматизацією канцелярської праці, що вплинуло на характер документів та діловодства в цілому. Одночасно спостерігається певне відставання вітчизняної теоретичної та методичної бази від потреб сучасної організації роботи зі службовими документами, однією з причин якого виступає відсутність систематичного вивчення зарубіжного досвіду та його творчого застосування у практиці діловодства України.

Об’єктивна реальність існування України як повноправного члена світового співтовариства зумовлює необхідність впровадження суттєвих інновацій у сферу створення та функціонування службової документації. Дослідження засад КД на прикладі країн, що досягли високого рівня теоретичного та методичного забезпечення організації роботи зі службовими документами (Австралії, США, Канади та Великої Британії), дозволить визначити тенденції розвитку сучасної науки і практики у цій сфері діяльності та використати зазначений досвід в організації вітчизняної технології створення та функціонування службових документів, допоможе під час підготовки національних аналогів відповідних міжнародних стандартів. Застосування міжнародних норм КД має особливе значення для вітчизняних підприємств, що сертифікуються за міжнародними стандартами з систем керування якістю, складовою яких є дотримання певних вимог щодо роботи зі службовими документами. Такі чинники зумовлюють актуальність теми дисертації.

Стан наукової розробки теми. Вагомий внесок у розроблення проблем теорії і технологій КД здійснили вчені та практики США, Канади, Великої Британії, Австралії. На різних етапах розвитку та становлення КД пріоритетні напрями таких досліджень час від часу змінювалися. Впродовж 1950–1960-х рр. у центрі уваги були проблеми визначення критеріїв відбору документів для архівного зберігання та вилучення їх для знищення. Теоретичні засади здійснення цих процесів базувалися на працях англійського архівознавця Г. Дженкінсона та американського архівіста Т. Шеленберга. Їхні погляди на організацію експертизи цінності та відбір документів для архівного зберігання домінували в США, Канаді, Великій Британії, Австралії аж до середини 1990-х рр. Також у 1950–1960-х рр. у фахових виданнях та на наукових форумах активно обговорювалися питання взаємозв’язку між архівною справою й КД, зокрема, щодо взаємодії архівістів і працівників державних установ у роботі зі службовими документами, ролі архівістів у забезпеченні належного документування діяльності урядових установ та збереженні документів (Ф. Еванс, А. Рікс, У. Ламб та ін.).

Питанням організації КД в установах присвячені праці М. Кука, Е. Ліхі, К. Камерона, М. Джонсона, Н. Келауса. Наприкінці 1960-х рр. починають розглядатися питання роботи з “машиночитаними” документами (Е. Олдрідж, М. Фішбейн, Л. Белл, Ч. Доллар, Г. Ноглер та ін.). З розвитком електронно-обчислювальної техніки та її впровадженням в службах діловодства й архівах для архівістів і службових осіб, що керують документацією, стають спільними проблеми її використання. 1970–1980-і рр. прикметні пошуком методики КД, яка б відповідала новим інформаційним технологіям (Ч. Доллар, Е. Джонсон, Б. Каннінг, Дж. Пенн, М. Хедстром). У роботах Д. Бірмана, Ч. Доллара, М. Саттона, М. Хедстром, опублікованих у 1990-х рр., було обґрунтовано комплекс нових підходів до організації електронного діловодства, зокрема, вирішення проблем організації КД в умовах електронного середовища, пов’язаних із визначенням автентичності та цілісності електронного документа, технологічною модернізацією апаратного та програмного забезпечення тощо.

Вирішенню проблем впровадження новітніх інформаційних технологій присвячено дослідження австралійських вчених з Університету Монаш (розроблення схеми метаданих службових документів та концепції континіуму, яка пропонується для заміни традиційного розуміння “життєвого циклу документа”, Б. Рід, Ф. Апворд, С. Маккеміш. Г. Екланд); Пітсбурзький проект (визначення функціональних вимог до свідчення у діловодстві й метаданих); проект “InterPares” Університету Британської Колумбії (визначення автентичності й достовірності електронних документів).

Питання теорії та практики КД постійно порушуються на сторінках фахових видань “American Archivist”, “Information Management”, “Records Management Quarterly. ARMA”, “Archives and Manuscripts”, “Records Management Journal” тощо.

Проблеми КД досліджуються Міжнародною радою архівів (МРА) та у межах Програми ЮНЕСКО з питань КД та архівної справи (RAMP). Тут також вагомим є внесок фахівців США, Канади, Великої Британії, Австралії. Зокрема, під егідою RAMP були опубліковані результати досліджень Дж. Роудса “Роль архівів та КД в національних інформаційних системах”, Г. Ноглера “Архівна експертиза цінності машиночитаних документів”, К. Гаврел “Концептувальні проблеми функціонування електронних документів”, Т. Кука “Архівна експертиза документів, що містять особисту інформацію” тощо. Практично на всіх форумах МРА розглядаються проблеми КД. Якщо на першому конгресі це були питання зберігання службових документів у центрах документації, то у подальшому, з поширенням новітніх інформаційних технологій, все частіше для обговорення пропонувалися проблеми електронних документів, їх правового статусу, експертизи цінності документів, визначення автентичності, організації довгострокового зберігання.

Значний досвід у сфері КД, нагромаджений країнами з високим рівнем розвитку економіки, не знайшов належного висвітлення у вітчизняних дослідженнях. У радянському документознавстві та архівознавстві вивчалися лише окремі питання, які стосувалися певних аспектів КД, насамперед, з точки зору взаємодії служби діловодства з державними архівами. У пострадянській Україні ця тема представлена окремими статтями у фаховій періодиці. КД ще не ставало предметом комплексного дослідження.

Зв’язок роботи з науковими програмами, планами, темами. Дослідження пов’язане з планами науково-дослідної роботи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства за напрямом 1.4. “Документознавство”.

Мета дослідження – визначення перспективних напрямів використання міжнародного досвіду КД в Україні на підставі аналізу історії та сучасного стану організації КД в зарубіжних країнах.

Об’єкт дослідження – організація КД в Австралії, Великій Британії, Канаді та США.

Предмет дослідження – історія, законодавство та теоретичні основи й технологія КД в зарубіжних країнах.

Завдання дослідження:

– проаналізувати склад і зміст основних понять сфери КД та зіставити їх зі сукупністю та трактуванням термінів вітчизняної теорії і практики організації створення й функціонування службових документів;

– простежити історію розвитку КД в зарубіжних країнах та визначити основні етапи цього процесу;

– охарактеризувати технологію КД, нормативні та теоретичні засади її реалізації в зарубіжних країнах;

– визначити перспективні напрями застосування міжнародного досвіду з КД в Україні.

Методи дослідження. Під час дослідження використовувались загальнонаукові методи: історичний, порівняльний, проблемно-хронологічний, поняттєвий та системного аналізу.

Хронологічні межі дослідження – друга половина ХХ ст. – початкові роки ХХІ ст. Вибір нижньої хронологічної межі дослідження зумовлений часом, коли основні засади КД було вперше відображено у нормативних документах, зокрема, у законодавстві США та Великої Британії. Верхня хронологічна межа пов’язана з прийняттям та застосуванням міжнародного стандарту ISO 15489:2001 “Інформація та документація – Керування документацією” (далі – ISO 15489).

Географічні межі дослідження. У дисертації досліджено розвиток КД в Австралії, Великій Британії, Канаді, США. У цих країнах нагромаджено достатній досвід розроблення проблем КД, їх вирішення на різних рівнях. Фахівці цих країн зробили вагомий внесок у розроблення проблематики КД на міжнародному рівні.

Джерельну базу дослідження складають законодавчі та інші нормативні акти зарубіжних країн, які стосуються регулювання інформаційних процесів у суспільстві, інструктивні й методичні розробки у сфері КД.

Під час проведення дослідження було також використано нормативно-правові акти, нормативні та методичні документи міжнародних організацій, фахових асоціацій у сфері КД, національних архівів Австралії, Великої Британії, Канади, США, представлені у мережі Інтернет на їх офіційних сайтах.

Наукова новизна одержаних результатів. Уперше в українському документознавстві досліджено понятійний апарат, законодавчу і нормативну базу, особливості та проблеми КД за кордоном на різних етапах його розвитку впродовж другої половини ХХ – початкових років ХХІ ст. Визначено основні перспективні напрями використання світового досвіду у вітчизняній практиці КД як для розв’язання конкретних питань організації роботи, так і для формування нових підходів до роботи зі службовими документами у цілому та, зокрема, у зв’язку з впровадженням новітніх інформаційних технологій, інтеграцією України до світового інформаційного простору, застосуванням в Україні міжнародних стандартів зі систем керування якістю.

Практичне значення отриманих результатів. Рекомендації, сформульовані в дисертації, мають практичне значення для удосконалення методики організації роботи зі службовими документами в установах. Автором дисертації було розроблено та опубліковано концепцію

впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489:2001 “Інформація та документація – Керування документацією”. А також прийнято участь у підготовці проекту національного стандарту, гармонізованого із зазначеним стандартом ISO. Результати дослідження можуть бути використані у вузівських курсах “Управлінське документознавство”, “Керування документацією”.

Апробація результатів дисертації. Основні положення й висновки дисертації обговорювалися на спільному засіданні відділів архівознавства та документознавства УНДІАСД (протокол від 5 січня 2005 р. № 1) та були оприлюднені на міжнародних наукових конференціях: “Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики” (м. Київ, 25–26 травня 2004 р.); “Бібліотеки та інформаційні центри в системі наукового супроводу суспільних реформ” (м. Київ, 12-14 жовтня 2004 р.); “Сучасний стан та перспективи розвитку документознавства”, присвяченій 10-річчю Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (м. Київ, 1–3 грудня 2004 р.).

Публікації. Результати дисертаційного дослідження викладено дисертанткою у 5 одноосібно підготовлених наукових публікаціях у виданнях, рекомендованих ВАК України для апробації результатів кандидатських та докторських дисертацій, та у збірнику матеріалів наукової конференції.

Структура дисертації підпорядкована меті та завданням дослідження і включає вступ, три розділи (чотирнадцять підрозділів), висновки (147 с.), список використаних джерел (249 позицій, 22 с.). Загальний обсяг дисертації становить 172 с.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Перший розділ “**Термінологія, історія та нормативна база керування документацією**” складається з трьох підрозділів. Перший з них присвячено аналізу термінології у сфері КД. Джерелами визначення понять були законодавчі акти, що регламентують організацію роботи з державними документами та діяльність національних архівів Австралії, Великої Британії, Канади й США, міжнародні стандарти та словники, праці теоретичного характеру й методичні посібники, розроблені архівістами цих країн та міжнародними й національними фаховими організаціями. Було виокремлено базові поняття КД та групи термінів, що позначають види службових документів, їх носії, репрезентують процеси КД, відображають правові аспекти інформаційної діяльності та роботи зі службовими документами.

Базове поняття “керування документацією” за кордоном трактовано як галузь керування, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, включаючи процеси відбору й зберігання в документальній формі свідчень і інформації про ділову діяльність. У національному стандарті України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” КД визначено як комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створювання й функціонування службових документів. Таким чином, у вітчизняному національному стандарті не враховано управлінську функцію, яку виконує КД. Натомість близькими за змістом є визначення понять “службовий документ” та “електронний документ”, прийняті у зарубіжних і вітчизняних нормативних документах.

Відсутні у вітчизняній практиці діловодства такі поняття, як “документаційна система” та “метадані”. За визначенням ISO 15489 “документаційна система” – це інформаційна система, яка включає службові документи, керує ними та забезпечує доступ до них у часі. Компонентами системи виступають люди (як фахівці з документації, так і користувачі); процедури й процеси та комплекс нормативних документів, що їх регулюють (задокументована політика, інструкції, настанови); безпосередньо службові документи та програмне, апаратне й інше забезпечення, канцелярське приладдя. Широко вживаний у міжнародній практиці термін “метадані” означає дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу.

Для сфери КД визначальним є поняття “підзвітності” або “відповідальності” (accountability). Це принцип, за яким окремі особи, установи та державні інституції відповідають за свої дії, та за яким від них можна вимагати пояснення їхніх дій. Для КД це означає обов’язковість фіксації певних дій кожної установи відповідно до законодавства, що регламентує її діяльність. Дотримання цього принципу означає створення відповідних службових документів та зберігання їх протягом строку, що забезпечує відповідність регламентувальним вимогам.

Специфічним для сфери КД є поняття “передавання”, що застосовують у двох значеннях: а) передавання службових документів як зміна права контролю й власності щодо них та відповідальності службових осіб стосовно дій з ними; б) передавання як фізичне переміщення службових документів з одного місця до іншого. Ці поняття доцільно унормувати у вітчизняній лексиці сфери створення та функціонування службових документів.

У другому підрозділі розглядається історія виникнення та етапи становлення КД як складової загального керування установою. Хоча витоки цієї технології можна простежити у США з 1880-х рр., на законодавчому рівні КД як сферу діяльності було інституційовано лише у 1950 р. в законі цієї країни про федеральні документи. Він встановлював відповідальність за організацію роботи з урядовими документами, поклавши її, з одного боку, на Національний архів США, з іншого, на установи, що створюють ці документи. Були створені центри документації для тимчасового зберігання службових документів, що втратили оперативне значення. Закон зобов’язував урядові установи розробляти послідовну та чітку програму з питань КД. У 1958 р. подібний законодавчий акт було прийнято у Великій Британії. У результаті реалізації норм КД на цьому етапі відбулося зменшення обсягів потоків документів, що створювали в установах та надходили до архівів. Це було наслідком застосування таких заходів, як контроль за створенням документів, раціоналізація технології експертизи цінності та організація економного й концентрованого зберігання документів тимчасового значення у центрах документації. КД базувалося на понятті “життєвого циклу документа”, постійно діючих програмах КД, управлінському контролю та спеціалізації

фахівців. Вплив КД на функції та структуру державних архівів виявився у тому, що в них було створено структурні підрозділи, які надавали методичну й практичну допомогу працівникам установ в роботі з документами, контролювали процеси експертизи та відбору документів для зберігання в архіві. Саме в цей період було сформовано теоретичні та організаційні засади, на яких відбувався розвиток КД упродовж наступних років.

Із середини 1960-х рр. починається етап розвитку КД, пов'язаний з початком впровадження електронно-обчислювальної техніки. У діяльності службових осіб, що керують документацією, сформувалися два нових напрями: визначення складу документів, створених за допомогою електронно-обчислювальних машин, які підлягають передаванню до архіву, та здійснення програми досліджень щодо методології і практики роботи з цими документами. Поява архівних документів нового типу вимагала від службової особи, що керує документацією, проведення досліджень для визначення того, чи відповідає супровідна документація до машиночитаних документів інформації, записаній на магнітну стрічку, а також яким способом цю інформацію можна використати і в якій формі її можна передавати на постійне зберігання. Наприкінці 1960-х–на початку 1970-х рр. національні архіви США та Канади започатковують спеціальні програми з керування електронною документацією. Їх завданням було розроблення методів визначення нових видів документів, їх систематизація, формування умов та строків зберігання службових документів для всіх урядових установ, що потребувало уніфікації навчання працівників архівної служби, які повинні бути як архівістами, так і фахівцями у сфері інформаційних технологій. На початку 1970-х рр. Національний архів США розробив один із перших переліків типових “машиночитаних” (електронних) документів, розрахований на використання в масштабах всієї країни – General Records Schedule № 20.

КД тривалий час було спрямовано тільки на традиційну документацію. Удосконалення прийомів роботи з електронними документами здійснювалося незалежно від КД і мало на меті тільки підвищення ефективності обробки даних в обчислювальних центрах. З початку 1980-х рр. порушувалися питання про інтеграцію у системи КД, що склалися, документів на нетрадиційних носіях, у тому числі електронних, для того, щоб об'єднати різні джерела документної інформації в єдину мережу, організувати документи з різними носіями на основі єдиної класифікаційної схеми, усунути дублювання документаційних потоків, уніфікувати прийоми роботи з документами. У 1980-і рр. було переглянуто концептуальні положення КД в установі на підставі осмислення можливостей нових інформаційних технологій, інформаційного менеджменту, керування інформаційними ресурсами, що об'єднує всі носії інформації. Уніфікація та стандартизація документальних форм трансформувалася в уніфікацію інформаційних параметрів, елементів даних.

На початку 1990-х рр. масштабна інформатизація суспільства, розвиток мережі Інтернет створили передумови для якісно нового характеру продукування та розповсюдження інформації і зумовили необхідність розроблення нових підходів до КД. З урахуванням новітніх технологій було внесено зміни до законодавчих актів, що регулюють різні аспекти створення інформації, керування нею, використання та забезпечення збереженості, насамперед, про захист даних та захист інформації приватного характеру. Дослідження, ініціаторами яких виступили архівісти, сприяли впровадженню нових підходів у керування електронними документами. Насамперед це стосувалося розроблення документаційних систем (далі – ДС), впровадження стандартів оптимальної методики для здійснення електронного діловодства в державних установах, посилення ролі державних архівів. У 1996 р. в Австралії було

розроблено і впроваджено перший у світі стандарт з КД, який став основою для підготовки міжнародного стандарту.

Прийняття у 2001 р. міжнародного стандарту ISO 15489 розпочало новий етап у розвитку КД. Це стало визнанням значущості документованої інформації як інформаційного ресурсу суспільства. Щодо змісту, то у стандарті викладено оптимальну методiku КД, необхідну для застосування як у цій сфері діяльності, так і інших, насамперед, у галузі інформаційних технологій. Міжнародна організація стандартизації продовжує розробляти стандарти з питань організації роботи зі службовими документами, зосередивши увагу на процесах КД. Перший з цієї групи стандартів ISO/TS 23081 “Інформація та документація – Процеси керування документацією – Метадані для службових документів” видано у 2004 р. Також для цього етапу характерне впровадження концепції “електронного уряду”, тобто переходу урядових установ до електронного діловодства. Разом зі стійкою тенденцією розширення доступу до інформації державного сектора та прозорості дій урядових установ це зумовлює нові організаційні рішення керування інформацією як для використання у процесі основної діяльності, так і для архівного зберігання. Службові документи розглядаються як частина корпоративної інформаційної системи. На керівництво установ, фахівців з інформаційних технологій та КД покладається розроблення інформаційної політики установи, яка б передбачала включення до систем діяльності вимог щодо КД та забезпечення збереженості службових документів і таку автоматизацію процесів діловодства, яка б зумовлювала постійне і точне виконання цих вимог створювачами документів. Визначена роль архіву, яка полягає у підтримці цієї практики настановами та консультаціями, що містять оптимальну методiku організації роботи зі створення та функціонування службових документів.

На всіх етапах розвитку КД проблемні питання цієї сфери діяльності вирішували національні та міжнародні фахові організації архівістів і спеціалістів з документації. У дисертаційній роботі проаналізовано їх внесок у нормативне, наукове та методичне забезпечення організації КД.

Третій підрозділ містить огляд сучасних нормативних та методичних документів з КД, чинних в Австралії, Великій Британії, Канаді та США. Як і у вітчизняній нормативній базі з організації діловодства, тут можна виокремити кілька груп. Першу групу складають закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації. Обов'язковими для цієї групи є закони про свободу інформації та захист інформації приватного характеру. Крім цих актів різні аспекти функціонування службових документів у державних установах в Австралії, Великій Британії, Канаді та США регулює низка інших законів (про електронний уряд, про доступ до секретної інформації, про адміністративну процедуру, про захист даних, про електронну комерцію, про електронні угоди, про авторське право, про поширення інформації в межах країни та за кордоном, про окремі аспекти діяльності уряду, зокрема, про зменшення обсягів паперового документообігу, економію, про етику в уряді, про судочинство, про реформу керування інформаційною технологією, про готовність до надзвичайних ситуацій тощо).

Другу групу складають закони, що безпосередньо регламентують роботу зі службовими документами. Відповідальність за збереженість урядових документів покладається на уповноважену архівну установу загальнодержавного рівня – національний архів. У США порядок контролю за КД центральних урядових установ визначає “Акт про федеральні документи” (1950 р.); у Великій Британії – “Акт про державні документи” (1958 р.), “Акт про державні документи” Північної Ірландії (1923

р.), “Акт про державні реєстри та документи” Шотландії (1948 р.); в Канаді – “Акт про бібліотеку та архів Канади” (2004 р.); в Австралії – “Акт про Національний архів” (1983 р., із змінами 1996 р.). На місцевому рівні роботу зі службовими документами законодавчо унормовують у Великій Британії – “Акт про місцеве управління” (1962 р., із змінами, внесеними у 1972 р.), у США та Австралії – закони штатів, у Канаді – закони провінцій, а уповноваженими архівними установами є відповідні місцеві архіви. Наприкінці 1980-х рр. в Австралії на місцевому, а наприкінці 1990-х рр. – на федеральному рівнях відбулося розроблення і прийняття нового законодавства, потреба в якому зумовлена необхідністю врахування змін в інформаційних технологіях, адміністративних структурах та інформаційних потребах суспільства, а також результатів перевірки діяльності урядових установ, які засвідчили, що належна організація КД є важливою складовою вискоефективного управління. Хоча в структурі та формулюванні норм нових законів в різних штатах Австралії є розбіжності, однак основні положення у них майже тотожні. Як правило, ці документи містять зобов'язання уповноваженої архівної установи видавати стандарти з питань діловодства, яких повинні дотримуватися державні установи, фіксацію прав уповноваженої архівної установи перевіряти стан роботи зі службовими документами державних установ та санкціонувати передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення.

Законодавча регламентація роботи з документами приватних установ є значно меншою. Як правило, існують вимоги до зберігання певних видів документів, наприклад, фінансових. Проте останнім часом спостерігається тенденція збільшення уваги до документації недержавних структур. Часто це пов'язане із зростанням контролю суспільства за дотриманням норм екологічної та іншої безпеки. Так, існують підвищені вимоги до зберігання документів, що стосуються фармацевтичної галузі. Такі ж або подібні правові вимоги прийняті для хімічної, автомобільної та авіаційної промисловості.

Значну групу нормативних документів з інформації та документації у різних країнах складають загальнодержавні стандарти, зокрема національні аналоги ISO 15489. Так, у Великій Британії стандарти визначають умови зберігання, переміщення та експлуатації електронних носіїв, що використовують для оброблення даних і зберігання інформації; кодекс правил щодо забезпечення інформаційної безпеки; кодекс правил щодо правового статусу інформації, яка зберігається в електронних системах документації; принципи усталеної методики інформаційного менеджменту; настанови з практичного застосування “Акту про захист даних” 1998 р. Система стандартів різних рівнів діє в Австралії; всі вони сумісні між собою й узгоджені із загальнонаціональним стандартом з КД.

Найчисельнішою групою нормативних і методичних документів є настанови з різних аспектів КД, розроблені національними та місцевими архівами для державних установ. Ними користуються і в приватному секторі. Найбільш відомим є посібник Національного архіву Австралії з методики розроблення та впровадження ДС, який позначають аббревіатурою “DIRKS” (від початкових літер англійською мовою слів Designing and Implementing Recordkeeping Systems).

У другому розділі “**Організація керування документацією**” на підставі вивчення досвіду США, Канади, Великої Британії, Австралії проаналізовано засади організації КД в установі.

У першому підрозділі розглянуто принципи політики та встановлення обов'язків персоналу щодо КД. Згідно із головними засадами менеджменту політика в установі виступає як загальне керівництво для діяльності та прийняття рішень, що сприяють

досягненню установою певних цілей. Вона формулюється вищим керівним складом на тривалий період часу та роз'яснює, за допомогою яких дій та засобів має бути досягнута окреслена мета.

Відповідно до стандарту ISO 15489 метою політики КД є створення та керування автентичними, достовірними та придатними для користування службовими документами, здатними забезпечувати виконання ділових функцій та діяльність в установі так довго, наскільки це потрібно. Політика приймається вищим керівництвом установи і поширюється на всю установу. Політику регулярно переглядають для того, щоб вона відображала чинні вимоги до ділової діяльності. У дисертації розглянуто принципи змістовного наповнення такого нормативного документа на прикладі політики керування інформаційними ресурсами, яку розробив для урядових установ Національний архів Канади.

Норми, зафіксовані в політиці КД, обов'язково враховують під час впровадження програми КД в установі. З метою конкретизації персональної відповідальності за створення й включення службових документів до ДС установа визначає та фіксує у посадових інструкціях і подібних до них службових документах обов'язки й повноваження у сфері КД для всього персоналу установи, в тому числі службових осіб, що керують документацією, фахівців із суміжних інформаційних сфер, керівництва всіх рівнів, системних адміністраторів та всіх, для кого створення службових документів є частиною їхньої роботи. Специфічні обов'язки з керування та підготовки звітності за КД покладають на особу з відповідними повноваженнями в установі. Проаналізовано зміст обов'язків у сфері КД різних категорій працівників установи.

У другому підрозділі проаналізовано такі характеристики службового документа як автентичність, достовірність, цілісність, придатність для користування. В електронному середовищі наявність та збереження цих характеристик стає першочерговою проблемою, що зумовлено технологією створення та відтворення інформації електронного документа. Ця проблема набула міжнародного значення і потребує розв'язання через вдосконалення теоретичних та методологічних знань для розроблення стратегії, політики та стандартів, здатних забезпечити зазначені умови функціонування електронних документів.

У нормативних документах з КД зазначається, що службовий документ повинен правильно відображати дію, яка відбулася, або те, що було повідомлено чи вирішено; він повинен забезпечувати виконання вимог діяльності, до наряду якої він належить, а його інформація використовуватись для звітності. В офіційних актах з КД країн, досвід яких було досліджено, також зафіксовано положення про те, що крім змісту, службовий документ має обов'язково містити метадані або бути пов'язаним чи асоціюватися з метаданими, необхідними для документування дій. Відзначено, що в інформації службового документа має бути очевидним діловий контекст, в якому цей документ було створено (включаючи діловий процес, частиною якого є дія, її дата, час та учасники дії). Наявність метаданих забезпечує збереження цілісності структури службового документа, тобто його формуляру та зв'язків між реквізитами.

У третьому підрозділі комплексно розглянуто сформульовані в міжнародних та національних нормативних документах принципи функціонування ДС, методику розроблення та впровадження таких систем. Відповідно до цих принципів ДС повинна забезпечувати створення службових документів з характеристиками, проаналізованими в попередньому підрозділі, та бути здатною до безперервної та регулярної роботи згідно зі встановленими політикою КД процедурами та обов'язками. ДС має організувати службові документи у спосіб, який відображає робочі операції автора службових документів, захищати

службові документи від несанкціонованих змін або знищення, у встановленому порядку функціонувати як первинне джерело інформації про дії, що документуються в службових документах, та забезпечувати доступ до всіх службових документів і пов'язаних з ними метаданих.

Аналіз досвіду організації КД за кордоном свідчить, що керування ДС здійснюється відповідно до всіх вимог з організації поточної діяльності, законодавчих і регламентувальних вимог та очікувань суспільства щодо результатів функціонування тієї сфери, у межах якої діє установа. Відповідність ДС цим вимогам регулярно оцінюється, а документи про результати цих оцінок зберігають.

В дисертації проаналізовано методику розроблення та впровадження ДС безперервного функціонування, запропоновану австралійськими архівістами. Ця методика містить вісім етапів і відображає цілісну систему послідовних дій, спрямовану на удосконалення інформаційного менеджменту в установі. Завдяки гнучкості її можна застосувати як у цілому в установі, так і для окремих ДС, напрямів ділової діяльності або структурних підрозділів, залежно від потреб установи. На прикладі Канади та Австралії проаналізовано досвід впровадження ДС в урядових установах.

У четвертому підрозділі висвітлено основні форми і методи навчання процесам роботи зі службовими документами у межах КД. Закордонний досвід переконує, що установа обов'язково повинна мати програму навчання вимогам КД та спеціальним методикам, де визначено ролі та розкрито зміст обов'язків працівників в реалізації процесів КД. Програма призначена для всього персоналу, працівників з будь-яким рівнем відповідальності за роботу зі службовими документами, у тому числі керівного складу. Навчальні програми, як правило, розробляють та впроваджують у співпраці із зовнішніми організаціями, насамперед державними архівами. Акцентовано увагу на тому, що Генеральна асамблея МРА у серпні 2004 р. віднесла освіту та постійне професійне навчання архівістів і фахівців у сфері КД до пріоритетних завдань.

В третьому розділі **“Процеси керування документацією”** міститься сім підрозділів, що розкривають зміст основних технологічних операцій процесів КД.

У першому підрозділі розглянуто вимоги у КД до реєстрації як в паперових, так і в електронних ДС. У системах електронної документації процес реєстрації може включати класифікацію та визначення статусу доступу та передавання службових документів на зберігання або вилучення для знищення. Системи електронної документації розробляють таким чином, щоб вони реєстрували службові документи автоматично, прозоро для користувача галузевої системи, з якої ці документи надходять, та без втручання фахівця з КД. Навіть якщо реєстрацію автоматизовано не повністю, елементи процесу реєстрації (особливо деякі метадані, потрібні для реєстрації) можуть автоматично надходити з комп'ютерного і ділового середовища, з якого походить службовий документ. Якої б форми не набувала реєстрація, загальним її правилом є незмінність. Проте, якщо зміни потрібні, вони фіксуються під час перевірки і результати цих змін зберігають. Мінімальний склад метаданих для реєстрації включає: унікальне умовне позначення документа, визначене системою; дату і час реєстрації; заголовок або скорочене описання; відомості про автора (особу або корпоративний орган), відправника або одержувача. Детальніша реєстрація пов'яже службовий документ з описовою інформацією про контекст, зміст та структуру документа та показує його зв'язки з іншими спорідненими документами. Специфічні правові засади функціонування службових документів передбачають можливість встановлення певних додаткових вимог до метаданих.

У другому підрозділі висвітлено засади та методику розроблення схеми класифікації службових документів, що базується на визначенні напрямів діяльності установи та схемі рівнів безпеки і доступу. Автором дисертації проаналізовано вимоги, яких потрібно дотримуватися розробникам схем класифікації, розглянуто етапи класифікації службових документів та чинники, що впливають на кількість рівнів класифікації й описових статей процесу класифікації. Схеми класифікації відображають напрями та зміст діяльності установи і, як правило, створюються на основі аналізу цієї діяльності. Їх доповнюють словниковим контролем, що відображає спеціальну лексику сукупності службових документів установи. Такий словниковий контроль пояснює специфічні для установи визначення або випадки вживання термінів. Зокрема, ефективним засобом словникового контролю є тезаурус термінів, які рекомендується застосовувати в першу чергу. В тезаурусі точно визначено значення терміна та показано його ієрархічні зв'язки з іншими термінами. Тезаурус містить достатньо словникових статей, щоб надати користувачам можливість рухатись від термінів, яких не слід використовувати, до санкціонованої термінології, прийнятої установою.

У третьому підрозділі розглянуто принципи організації доступу до службових документів та користування ними, а також контролю за їх рухом. Принципи щодо прав, умов або обмежень доступу встановлюють згідно із законодавчими та іншими регламентувальними вимогами, відповідно до яких діє установа (йдеться, насамперед, про спеціальне законодавство, що охоплює такі напрями як забезпечення таємниці інформації приватного характеру, безпеки та свободи інформації). Обмеження доступу можуть застосовувати як у межах установи, так і для зовнішніх користувачів. Моніторинг доступу та відображення його у вигляді переліку користувачів з різними рівнями доступу та їхніми функціональними робочими обов'язками здійснюється постійно в усіх ДС, незалежно від видів документів та їх носіїв. Рух службових документів документально оформлюють для того, щоб у разі необхідності їх можна було розшукати. Для контролювання руху, як правило, фіксують унікальне умовне позначення (ідентифікатор) та назву документа, особу або підрозділ, де перебуває службовий документ, та час/дату переміщення. У системі, зокрема, простежується передавання службового документа від однієї особи до іншої, його повернення у вихідне місце або у сховище, а також вилучення для знищення або передавання на постійне зберігання до архіву. Користування документами включають до ДС як операцію КД та відображають у метаданих. У підрозділі проаналізовано процеси керування користуванням службовими документами.

У четвертому підрозділі досліджено теоретичні засади та методику проведення експертизи цінності документів, а також зміни в організації цієї технології КД, причинами яких стали несумісність раніше розроблених її методів з автоматизованими процесами створення та функціонування службових документів; необхідність врахування під час відбору документів нових наукових та суспільних пріоритетів; прагнення архівів до тіснішої співпраці з установами, що створюють документи. Новий підхід до проблеми експертизи цінності наприкінці 1990-х рр. продемонстрували національні архіви Великої Британії, Австралії, США та Канади. Ці інновації дістали у Великій Британії назву "макроекспертиза", а в Австралії – "функціональний підхід". Розглянуто основні зміни в експертизі, зумовлені впровадженням такого підходу. По-перше, основою процесу експертизи стало партнерство з установами – авторами документів, а важливою складовою роботи – постійний взаємозв'язок та спільна відповідальність архівів і установ. По-друге, в

центрі уваги стали документи поточного діловодства, а не тільки робота з архівними документами установи. До третьої відмінності можна віднести те, що архівісти починають експертизу цінності з аналізу функцій та напрямів діяльності установи, а не з оцінки нагромаджених в ній документів. Цей аналіз означає, що потреба в документах та можливе використання їх інформації виявляють перед тим, як документи створені та незалежно від їх створення. Інноваційним стало включення поняття менеджменту ризиками у процес прийняття рішень про відбір документів для архівного зберігання. Невід'ємну частину процесу склали консультації із зацікавленими сторонами. Зазначено, що така робота подібна до вітчизняної практики експертизи цінності документів.

У п'ятому підрозділі висвітлено такі операції й процеси КД як зберігання, опрацювання і забезпечення збереженості службових документів під час їх оперативного функціонування та перебування у тимчасових сховищах. Умови зберігання та процеси опрацювання проектує так, щоб захистити службові документи від несанкціонованого доступу, втрати або знищення, а також викрадення та стихійного лиха. ДС для електронних документів розробляють таким чином, щоб ці документи залишалися доступними, автентичними, достовірними та придатними для користування за будь-яких змін системи, пов'язаних із застосуванням іншого програмного забезпечення або інших майбутніх засобів для функціонування службових документів. Документи про такі процеси зберігають разом з відомостями про будь-які зміни в інформації та форматі службових документів.

Розглянуто чинники, що впливають на вибір умов зберігання та збереженість службових документів, а саме: обсяг кількості обігових в установі службових документів та рівень його зростання; користування цими документами; вимоги, пов'язані із характером інформації службових документів та забезпеченням її захисту; фізичні характеристики (дотримання необхідних фізичних умов зберігання); вимоги до пошуку з точки зору користування службовими документами; відносна вартість різних варіантів зберігання службових документів. Розглянуто вимоги до сховищ, що мають забезпечувати належне зберігання та захист службових документів (місце розташування, приміщення, структура будівлі, обладнання). Проаналізовано досвід роботи центрів документації, що здійснюють тимчасове зберігання службових документів. Окремо висвітлено питання зберігання службових документів у цифровій формі.

У шостому підрозділі проаналізовано дії з передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення, правові та нормативні засади цього процесу. Установи (державні та приватні), в яких прийнято програму КД, здійснюють цей процес на підставі переліку документів зі строками зберігання. Для державного сектора такі переліки розробляються за активної участі уповноважених архівних установ (національних архівів, місцевих архівів різних рівнів), а сам процес передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення здійснюється тільки з дозволу архівних установ. Законодавством Великої Британії, Австралії, США та Канади передбачена карна відповідальність за несанкціоноване переміщення та знищення службових документів. Розглянуто особливості здійснення передавання на зберігання до архіву й знищення електронних документів. Проаналізовано практику передавання прав власності або контролю над службовими документами, застосування аутсорсінгу (використання послуг посередників та постачальників).

У сьомому підрозділі розглянуто механізм контролю за процесами КД. Він здійснюється регулярно з метою забезпечення відповідності встановленим в установі

стандартам та поліпшення її діяльності. Це дозволяє з'ясувати рівень ефективності функціонування ДС та рівень задоволеності користувачів нею. Відповідно до законодавчих та інших регламентувальних вимог моніторинг та перевірки можуть здійснювати зовнішні органи. Якщо ДС та процеси КД виявляються непридатними або неефективними, їх модифікують. Відповідність ДС політиці й вимогам установи та здійснення моніторингу засвідчують документально, а звіти про це зберігають. Розглянуто способи здійснення контролю за процесами КД, зокрема такі як незалежний аудит, який є ефективним стимулом для дотримання установою відповідності вимогам організації роботи зі службовими документами; внутрішній контроль безпосередньо в самій установі, у здійсненні якого надають допомогу державні архіви (зокрема, шляхом надання консультацій та розроблення відповідних посібників); розслідування та звіти урядових комісій, парламентських комітетів, незалежних комісій з боротьби із корупцією та інших подібних органів, які часто виявляють недоліки в організації та методиці КД в установах.

Результати здійсненого дослідження дозволили дійти таких **висновків**:

1. Існують певні відмінності у трактуванні змісту подібних термінів у міжнародній лексиці КД та вітчизняному понятійному апараті з діловодства. Зокрема, це стосується базового терміна “керування документацією”, визнаного та унормованого на міжнародному рівні як галузь керування, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, включаючи процеси відбору й зберігання в документальній формі свідчень і інформації про ділову діяльність. Національний стандарт України ДСТУ 2732:2004 трактує керування документацією лише як комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів, не беручи до уваги, таким чином, його функцію керування. В українській документознавчій термінології відсутня низка загальноприйнятих у закордонній практиці КД термінів, зокрема поняття “документаційна система”, “метадані”, “підзвітність (відповідальність)”, “передавання службових документів як зміна права контролю й власності щодо них та відповідальності стосовно дій з ними”. Така поняттєва несумісність негативно позначається на застосуванні міжнародних нормативних документів та технологій у діяльності вітчизняних установ.

2. У результаті дослідження історії розвитку КД (1950–2004 рр.) визначено такі його етапи:

– перший етап (1950–середина 1960-х рр.) характеризується унормуванням КД на законодавчому рівні (“Акт про федеральні документи”, США, 1950 р.). Контроль за створенням службових документів, раціоналізація процесів експертизи та організація економного й концентрованого зберігання документів тимчасового значення в центрах документації зумовили як зменшення обсягів потоків службових документів в установах, так і кількості документів, що надходять до архівів;

– другий етап (середина 1960-х–1970-і рр.) пов'язаний з початком впровадження електронно-обчислювальної техніки та появою нових напрямів діяльності службових осіб, що керують документацією, спрямованих на проведення досліджень з методології та практики роботи з документами, створеними за допомогою електронно-обчислювальних машин. Національні архіви США і Канади започатковують спеціальні програми для роботи з “машиночитаними” документами;

– третій етап (1980-і рр.) характеризується переглядом концептуальних положень КД на основі осмислення можливостей нових інформаційних технологій, переходом

до реалізації концепції інформаційного менеджменту у керуванні всіма інформаційними ресурсами установи;

– четвертий етап (1990-і роки) прикметний розробленням нових підходів до КД, ініціаторами якого виступили архіви. Насамперед це стосувалося методики розроблення та впровадження ДС, впровадження стандартів оптимальної методики для здійснення електронного діловодства в державних установах, посилення участі державних архівів у регламентації КД. З урахуванням поширення новітніх технологій було прийнято нові закони та внесено зміни до чинних законодавчих актів, що регулюють різні аспекти продукування інформації, у тому числі документованої, керування нею та її використання;

– п'ятий етап розпочався у 2001 р. з прийняттям міжнародного стандарту КД. Це стало визнанням на світовому рівні КД як важливої сфери людської діяльності. Цей етап характеризується впровадженням концепції “електронного уряду”, за якою урядові установи мають переходити до впровадження технологій створення та зберігання службових документів в електронній формі. Разом зі стійкою тенденцією розширення доступу до інформації державного сектора та прозорості дій урядових структур це зумовлює нові організаційні рішення керування інформацією як для використання в процесі основної діяльності, так і для архівного зберігання.

Загалом нині КД стало складовою інформаційного менеджменту і означає підхід до організації роботи зі службовими документами як до найважливішої частини загального інформаційного ресурсу установи з використанням новітніх інформаційних технологій відповідно до вимог чинного законодавства.

3. У сучасній нормативно-методичній базі КД США, Австралії, Канади та Великої Британії можна виокремити кілька блоків. Перший складають закони, що регламентують загальні засади політики держави у сфері інформації. Обов'язковими для цієї групи є закони про свободу інформації та захист інформації приватного характеру. Другий блок – це закони, що регламентують роботу зі службовими документами державних установ на центральному та місцевому рівнях. Основні положення цих законів майже тотожні. Вони надають уповноваженій архівній установі право перевіряти стан роботи зі службовими документами державних установ, включають такі зобов'язання уповноваженої архівної установи, як видання стандартів та настанов з питань КД та санкціонування передавання до архіву або вилучення для знищення службових документів. Окремий блок нормативних документів становлять загальнодержавні стандарти у сфері інформації та документації, зокрема національні аналоги міжнародного стандарту з КД ISO 15489. Методичне забезпечення реалізації технології КД в державних установах здійснюють, як правило, державні архіви. Нормативне регулювання питань організації КД в установах приватної форми власності обмежене вимогами до зберігання певних видів документів (зокрема, фінансових) або тими галузями, де є необхідним дотримання норм екологічної та іншої безпеки (фармацевтична, хімічна, авіаційна та ін.).

4. Аналіз теоретичних засад організації КД в установі, розроблених зарубіжними архівознавцями та документознавцями, свідчить, що їх основу складають формальні управлінські моделі загального менеджменту, тобто обов'язковим є розроблення та впровадження політики та програми КД, регулярне навчання персоналу та контроль.

Вивчення форм і методів організації функціонування службових документів дає підстави для висновку про подібність основних процесів роботи з документами в Україні та країнах, чий досвід було досліджено. Основна відмінність полягає у більшій регламентації цих процесів в Україні, що є позитивним в умовах забезпечених сучасними інформаційними технологіями змін процесів створення, отримання та

використання документованої інформації. З іншого боку, архівістами та фахівцями у сфері інформації та документації США, Австралії, Канади та Великої Британії напрацьовано значний досвід організації створення та функціонування службових документів у межах інформаційного менеджменту, використання документації як інформаційного ресурсу, досягнуто достатньо високий технологічний рівень роботи з електронними документами та нагромаджено досвід нормативно-методичного забезпечення їх функціонування.

5. Пріоритетними напрямками можливого використання світового досвіду з КД у практиці служб діловодства та архівних установ України з огляду на інтеграцію країни до світового інформаційного простору є такі заходи:

- гармонізація вітчизняної терміносистеми, що використовується у сфері створення та функціонування службових документів, з міжнародними нормативними документами;

- застосування на постійній основі методів загального та інформаційного менеджменту щодо організації роботи зі службовими документами в установах;

- розроблення та прийняття загальнонаціонального нормативно-правового акта з питань організації роботи зі службовими документами, який би визначав засади державної політики в цій сфері, відповідальність за документування діяльності в установах всіх форм власності, уможливив би уніфікацію вимог до програмних, технологічних та технічних засобів, що застосовують в процесах електронного документування та документообігу;

- прийняття та впровадження національного стандарту, гармонізованого з міжнародним стандартом ISO 15489 “Інформація та документація – Керування документацією”, що сприятиме поширенню прогресивного практичного досвіду в Україні та ознайомленню вітчизняних фахівців з новими ідеями та напрямками роботи зі службовими документами;

- впровадження методики проведення наукових досліджень у сфері КД, запропонованої австралійськими архівістами;

- застосування системного підходу до організації роботи зі службовими документами, який передбачає співпрацю (кооперацію) документознавців, фахівців архівної справи та інформаційних технологій;

- вивчення досвіду застосування нових організаційних рішень у роботі зі службовими документами (зокрема, аутсорсінгу) для можливого впровадження у вітчизняну практику;

- застосування результатів теоретичних та практичних досліджень зарубіжних фахівців для збагачення вітчизняної теорії діловодства, для методичного забезпечення електронного діловодства в установах України; а також під час розроблення навчальних курсів з управлінського документознавства, програм курсів підвищення кваліфікації практичних працівників (наприклад, виходячи з досвіду використання австралійської методики розроблення та впровадження ДС “DIRKS” в європейській навчальній програмі з керування електронними документами);

- державна підтримка участі українських документознавців та архівістів у вирішенні на міжнародному рівні теоретичних і практичних проблем функціонування й збереження службових документів в умовах інформаційного суспільства.

Основний зміст дисертації викладено у публікаціях:

1. Антоненко І. Є. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 “Інформація та документація – Управління документацією” // Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. – К., 2003. – Вип. 6. – С. 73 – 83.

2. Антоненко І. Є. Засоби класифікації та словниковий контроль у керуванні документацією // Наукові праці НБУВ. – Вип. 14. – К., 2005. – С. 537 – 547
3. Антоненко І. Є. Міжнародний досвід методики розроблення та впровадження документаційних систем // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 12. – С. 137 – 148.
4. Антоненко І. Є. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту ISO 15489-2001 “Інформація та документація – Управління документацією” // Студії з архівної справи та документознавства. – 2004. – Т. 11. – С. 172 – 177.
5. Антоненко І. Є. XIII Міжнародний конгрес архівів // Архіви України. – 1996. – № 4 – 6. – С. 104 – 110.
6. Антоненко І. Є. Стандартизація процесів управління документацією: досвід Австралії // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів міжнар. наук.-практ. конф., Київ 25-26 трав. 2004 р. – К., 2004. – С. 60 – 62.

АНОТАЦІЯ

Антоненко І. Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології. – Рукопис.

Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата історичних наук за спеціальністю 07.00.10 – документознавство, архівознавство. – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – Київ, 2005.

В дисертації досліджуються питання керування документацією за кордоном впродовж другої половини ХХ – початкових років ХХІ ст. На підставі всебічного аналізу законодавчих та нормативних актів, інструктивних і методичних розробок, наукової літератури Австралії, США, Канади, Великої Британії у роботі охарактеризовано зміст, особливості та проблеми керування документацією за кордоном на різних етапах його розвитку. Розглянуто понятійний апарат сфери керування документацією за кордоном та запропоновано застосування унормованих у міжнародній практиці термінів в Україні. Досліджено особливості організації роботи зі службовими документами в умовах впровадження новітніх інформаційних технологій. Визначено основні перспективні напрями використання в Україні світового досвіду з керування документацією у вітчизняній практиці організації створення та функціонування службових документів.

Ключові слова: керування документацією, службові документи, діловодство, документаційна система, зарубіжний досвід.

АННОТАЦИЯ

Антоненко И. Е. Управление документацией за рубежом: история, законодательство, теоретические основы и технологии. – Рукопись.

Диссертация на соискание ученой степени кандидата исторических наук по специальности 07.00.10 – документоведение, архивоведение. – Украинский научно-исследовательский институт архивного дела и документоведения. – Киев, 2005.

В диссертации исследуются вопросы управления документацией за рубежом во второй половине ХХ–в начале ХХІ века. Впервые в украинском документоведении управление

документацией стало предметом комплексного изучения. На основании всестороннего анализа законодательных и нормативных актов, инструктивных и методических разработок, научной литературы Австралии, США, Канады, Великобритании изучены содержание, особенности и проблемы управления документацией за рубежом на разных этапах его развития. Рассмотрен понятийный аппарат сферы управления документацией, выявлены общие и отличительные черты в трактовке базовых терминов за рубежом и в отечественной практике, а также проанализированы термины, принятые в международной практике, но неиспользуемые в Украине. Изучен вклад национальных и международных организаций специалистов в области документации, архивного дела, стандартизации в научно-теоретическое и методическое обеспечение организации управления документацией. Акцентируется внимание на значении международного стандарта ISO 15489 как этапного события для развития управления документацией. На основании изучения современной законодательной, нормативной и методической базы управления документацией в Австралии, США, Канаде, Великобритании определены основные направления регламентирования этой сферы деятельности. Рассмотрены принципы организации управления документацией в учреждении на основе методов общего и информационного менеджмента. Исследованы особенности организации работы со служебными документами в условиях внедрения новейших информационных технологий. В частности, проанализирована методика разработки и внедрения документационных систем, предложенная австралийскими специалистами. Определены основные перспективные направления использования в Украине мирового опыта управления документацией в отечественной практике создания и функционирования служебного документа (гармонизация отечественной системы понятий, используемых в сфере создания и функционирования служебных документов, с международными терминологическими стандартами; разработка и принятие общенационального нормативно-правового акта по вопросам организации работы со служебными документами, который бы определил основы государственной политики в этой сфере, установил ответственность за документирование деятельности в учреждениях всех форм собственности и сделал бы возможной унификацию требований к программным, технологическим и техническим средствам, применяемым в процессах электронного документирования и документооборота; принятие и внедрение национального аналога международного стандарта ISO 15489 в Украине; внедрение системного подхода к организации работы со служебными документами, который предполагает кооперацию специалистов в области управления документацией, архивного дела и информационных технологий; применение результатов теоретических и практических исследований зарубежных специалистов для обогащения отечественной теории делопроизводства, для методического обеспечения электронного делопроизводства в учреждениях Украины, при разработке учебных курсов управленческого документоведения, программ курсов повышения квалификации практических работников и др.)

Ключевые слова: управление документацией, служебные документы, делопроизводство, документационная система, зарубежный опыт.

ANNOTATION

Antonenko I. E. The records management abroad: history, law, theoretical grounds and technologies. – Manuscript.

Dissertation for the Candidate's Degree of Historical Science on speciality 07.00.10 – Documentatin and Archival Studies. – The Ukrainian Scientific Research Institute on Archives and Documentation. – Kyiv, 2005.

In the dissertation there were researched the problems of records management abroad from the middle of the XX century to the beginning of the XXI century. On the basis of

comprehensive analysis of law, guidelines, methodics, scientific literature of Australia, USA, Canada and Great Britain there was studied records management contents, peculiarities and problems at different stages of its development. The terms and concepts in the area of records management have been considered and it was proposed usage of internationally adopted terms in Ukraine. The peculiarities of records management organization in conditions of modern information technologies mass implementation have been researched in detail. The main perspective directions of using in Ukraine the records management world experience in the area of record creation and functioning have been defined.

Key words: records management, records, recordkeeping, record system, foreign experience.