



Документ - явление сложное и древнее. Его появление, эволюция, функции документа, требования, предъявляемые к его составлению и оформлению, а также весь порядок работы с ним изучаются в цикле специальных документоведческих дисциплин.

Документ сопровождает человека от рождения до смерти и в нем фиксируются важнейшие события всей его жизни: рождение, окончание школы, получение специального среднего и высшего образования, вступление в брак и т.д.

Первоначально в документах закрепляются лишь отдельные события, факты и мы говорим об отдельных актах документирования. Но с появлением и развитием государства функции управления усложняются. Вся управленческая деятельность обязательно документируется.

Как носитель информации документ выступает в качестве неперемного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, т.к. принятое решение записывают, закрепляют в документе.

Документация, будучи тесно связана со всеми формами управленческой деятельности, отражает эту деятельность и в то же время используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.

Чрезвычайно важна для управленческой деятельности юридическая сила документов, так как они служат способом доказательства заключенной в них информации и представляют одну из форм выражения права.

Однако один документ - это единичный акт документирования. Но деятельность учреждения оформляется и отражается совокупностью целого ряда определенным образом взаимодействующих документов, обычно соответствующих функциям управления. "Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам

происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению" составляет систему документации.

Подавляющее количество документов создается именно в сфере управления.

Управление документацией складывается из четырех основных составляющих.

Создание документов. Этот элемент понимается как установление необходимого перечня используемых документов, их названий и функционального назначения, проектирование форм документов, наблюдение за их использованием, применение современных информационных технологий для составления документов.

Хранение и использование документированной информации. Этот элемент понимается как формирование дел, создание файлов и систем поиска документов и информации, развитие систем передачи информации, телекоммуникаций, копирования и тиражирования документов; создание центров хранения документов или административных архивов.

Передача документов на постоянное (государственное) хранение. Этот элемент понимается как составление перечней документов со сроками хранения, оценка документов, идентификация и описание каждого документа и комплексов документов. Ценность и необходимость сохранения признается за документами, которые могут служить для доказательства существовавших сделок или для проведения исторических исследований.

Управление архивами. Этот элемент понимается как проектирование и строительство архивохранилищ, совершенствование методов консервации и реставрации, систематизации и описания архивных фондов, доступа к документам, составления справочных средств и распространения в обществе информации об архивах.

Итак, на основе вышеизложенного, мы понимаем управление документацией как полноценную управленческую функцию организации, реализация которой распространяется на все стадии жизненного цикла бытования документов, все виды документов и системы документации организации. Управление документацией основывается на принципах экономичности и эффективности и на широком использовании новых информационных технологий.