



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. В далеком прошлом документ появляется прежде всего для того, чтобы закрепить, подтвердить право отдельного лица, семьи, рода на землю, какое-то имущество, право на власть 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.

### **Основная часть.**

Как носитель информации документ выступает в качестве непереносимого 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. Управление документацией складывается из четырех основных составляющих, которые в совокупности позволяют достигнуть эффективности "документальной" деятельности и способствовать развитию организации за счет систематического использования документированной информации. Элементы управления документацией охватывают полный жизненный цикл документов. 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.

### **Вывод.**

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.

### **Список литературы.**

1. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 6-е изд., стер. – К.: Знания, 2005 - 459 с. – (Высшее образование XXI века).
2. Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С.5-9

3. Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С.5-9
4. Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. — М.: Знание, 1985 – 67с.