

3. Егоров О.О. О возможности использования правоохранительными органами биометрического метода распознавания лица // Информационная безопасность регионов. – 2011. - №2. – С. 113-117.
4. Огурцов И.В. Использование методов криминалистики в розыскной деятельности органов внутренних дел// Сборник материалов криминалистических чтений. – 2011. - №7. – С. 67-68.
5. Moore M. BIOMETRIC BORDERS AND COUNTERTERRORISM. – California: NAVAL POSTGRADUATE SCHOOL, 2010. – 131 p.

Ирина Карлинг, Татьяна Луговая
Одесский национальный политехнический университет,
Одесса, Украина

СТАНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В США

В статье рассмотрена история становления системы управления документацией в США в аспекте законодательного закрепления и организационных структур.

Ключевые слова: управление документацией, управление информацией, управление записями, информация, закон, стандарт.

У статті розглянута історія становлення системи управління документациєю в США в аспекті законодавчого закріплення та організаційних структур.

Ключові слова: управління документациєю, управління інформацією, управління записами, інформація, закон, стандарт.

The article describes the history of the formation of a document management system in the United States in terms of legislative consolidation and organizational structures.

Tags: document management, information management, records management, information, law, standard.

Сверхдинамичное развитие информационных технологий, их широкое распространение во все сферы жизнедеятельности современного общества вызывают его глубокие трансформации, когда информация и новые знания становятся основой для качественных сдвигов в производстве, экономике, социальной структуре, культурных парадигмах. Это неотрывно связано со стремительной эволюцией методов и технологий документирования, систем

управления документацией. В условиях глобальных коммуникаций любому предприятию (фирме, организации, учреждению) особенно важным становится своевременное перенятие мирового опыта в области работы с документами, мониторинг современных практик управления документацией в разных странах, их быстрая адаптация под потребности конкретной области деятельности.

Особенности зарубежного опыта управления документацией изучались многими учеными (В.Д. Банасюкевич [5], В.В. Бездрабко [6], С.Л. Кузнецов [7], С.Г. Кулешов [8], М.В. Ларин [9], О.Г. Леонтьева [11], О.Ю. Митченко [12] М.В. Плетнева [13]). Значительный вклад в исследование европейских и западноевропейских систем управления документацией сделал российский ученый О.И. Рысков [14]. Основное внимание было уделено таким аспектам, как: история становления систем управления документацией зарубежом [6, 13], развитие европейского законодательства и стандартов в сфере информации и документации [18; 9; 12], международные требования к системам автоматизации делопроизводства [7], особенности работы с электронными документами [11, 14], основные направления и особенности деятельности зарубежных архивов [11, 15, 16].

Следует отметить, что управление документацией за рубежом появилось в рамках архивного дела, однако как самостоятельное направление профессиональной деятельности оформилось для решения проблем лавинообразного роста объемов служебных документов. Так, в США Национальный архив (National Archives and Records Administration, NARA, 1984 г.) был создан для хранения оригиналов исторических документов (Декларация независимости США, Конституция США, Билль о правах), расширения границ общественного доступа к этим документам, а также документирования деятельности правительства США. В рамках этих функций в NARA разрабатывались основные принципы и методы работы с документами для всех федеральных ведомств [5, 100], для чего в структуре агентства в 1964 г. был организован самостоятельный отдел «Управление федеральных центров документации» [13, 8].

В 1950 г. в США был принят закон об управлении федеральными документами [8, 47]. На Национальный Архив была возложена ответственность за реализацию федеральной программы управления документами. В ней официальный документ был определен как любая книга, газета, карта, фотография, микроплёнка или какое-либо другое информационное средство, независимо от физического состава или свойства, являющееся собственностью штата или любого ведомства, отдела, совета, бюро, комиссии и т.д. А в 1980 г. — федеральный закон "О сокращении объемов работы с документами", который обязал федеральные ведомства снизить объем документной информации в первый год на 15% и в последующий — на 10%. Для проведения этой работы было создано специальное федеральное управление информации и регулирования документацией, которому было предоставлено право получать от федеральных ведомств полные перечни отчетных форм и запрашиваемой информации, а также утверждать их. После утверждения перечней ведомства не имели права запрашивать дополнительную информацию, отчеты от других учреждений. Под планируемое количество документов отпускались денежные средства.

Таким образом, был введен механизм прогнозирования, планирования документации, ее финансирования и контроля за объемами [5, 102]. В частности, в 2000 г. был принят закон "О содействии пользования электронными документами и подписями в торговле между штатами и внешней торговлей". Закон был принят для облегчения использования электронной документации и электронных подписей во внутригосударственных и международных торговых отношениях внутри государства и между штатами и странами [5, 104]. Таким образом, принципы, регулирующие использование электронных подписей в международных сделках устраняют препятствия, связанные с оформлением документов для ведения электронных сделок; позволяют обеим сторонам в ведении деловой операции определять соответствующие способы засвидетельствования подлинности и модели осуществления этих деловых сделок, будучи уверенным, что эти способы и модели осуществления будут признаны и введены в действие;

позволяют обеим сторонам в ведении деловой операции доказать в суде или при других процессах, что их способы засвидетельствования подлинности и их деловые сделки являются юридически действительными; не используют дискриминационный подход при применении электронных подписей и к способам засвидетельствования подлинности из других подведомственных областей.

В 1955 г. была создана Американская ассоциация управляющих документацией (с 1975 г. — Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators)), в круг вопросов которой входили разработка стандартов в области управления документацией (формы документов, технологические операции), проведение конференций и повышение профессионального уровня специалистов архивной и документационной отрасли [13, 13]. Так, в рамках Ассоциации функционирует Институт дипломированных управляющих документацией, где изучают и сдают экзамены по таким предметам, как: принципы управления документацией и программа ее внедрения; создание документов и контроль за ними; поиск документов и оперативное управление (системы и оборудования); составление списков документов на хранение и уничтожение; оборудование для управления документацией [9, 54].

До недавнего времени подготовка специалистов по управлению документацией осуществлялась фактически только в пределах Ассоциации, однако, сейчас отмечается довольно стремительное распространение такого обучения в пределах университетского образования (преимущественно в рамках специальности "Библиотечковедение и информационная наука" (Library and Information Science), вместе с получением квалификации архивиста) [8,47].

Ассоциация издает ежеквартальник "Records Management Quarterly". Среди других периодических профильных изданий, публикуемых в США - "Office" и "The Record" (основана в 1995 гг.). Есть также родственные им "Information and Records Management", "American Archivist". Тематика управления документацией этих журналов подобна общим проблемам. Большинство из них посвящены

юридическим, технологическим проблемам работы с документами, социальным аспектам такой работы, а также образовательным программам в области управления документацией.

Интересно, что система управления документацией, сформированная в США, стала своеобразной отправной точкой для развития и легитимизации документационного менеджмента ряда европейских стран. Так, в Великобритании нормы общего делопроизводства отражены в Земельном Кодексе, а также существует правительственная программа по управлению документацией [16, 58]. В 1989 году в Лондоне был организован Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust), в задачи которого входила разработка новых стратегий для управления документацией и информацией, обеспечение консультационными услугами, обучение и образование и исследования в области управления документами во всем мире. Его работа подчеркивает важность управления записями в качестве основы для защиты прав человека и гражданина, борьбы с нищетой, борьбы с коррупцией, укрепление демократии, поощрение экономических и социальных реформ, улучшение обслуживания граждан и демонстрации подотчетности и прозрачности [5, 104]. В Германии в 1995 г. правительство одобрило единую систему делопроизводства в рамках Закона об общих правилах работы федеральных министерств [8, 48]. В Гонконге принят специальный Кодекс по управлению документацией [18; 10]. В Австралии в 1996 г. впервые в мире был принят Национальный стандарт по управлению документацией, на основе которого был разработан международный стандарт ISO 15489-2001 "Информация и документация. Управление документацией" (Information and Documentation — Records Management) [17, 21], в 2007 году на его основе приняты российский ГОСТ ИСО 15489-1-2007 [4], и украинские ДСТУ 4423-1: 2005 [1], ДСТУ 4423-2: 2005 [2].

Управление документацией в Украине является относительно новым направлением в научных исследованиях. Как правило, его связывают с теорией и практикой делопроизводства, а также с

традиционным документоведением. С другой стороны, управление документацией рассматривается в контексте общей системы управления информацией в учреждении. Эти аспекты, в частности, подробно раскрыты в работах русского ученого М.В. Ларина [9, 10] и украинской исследовательницы В.В. Бездрабко [6]. Зарубежный опыт организации и управления документацией ученые пытаются применить при разработке унифицированных систем документации, моделировании технологических процессов работы со служебными документами, в нормативно-методическом обеспечении организации делопроизводства в стране.

Таким образом, можно констатировать, что становление системы управления документацией взяло свое начало в Соединенных Штатах Америки, и, получив широкое распространение во всех странах мира, под влиянием новейших технологий продолжает развиваться, совершенствоваться и видоизменяться. Американская система управления документацией стала ядром для формирования западноевропейской модели документационного менеджмента в целом, и образовательного стандарта для подготовки специалистов-документоведов как важной его составляющей.

Литература

1. ДСТУ 4423-1: 2005 Інформація та документація. Керування документацийними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1: 2001, MOD) Інформація та документація. Керування документацийними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. — [Чинний від 2007-04-01]. — К. : Держспоживстандарт України 2005. — 34 с. — (Національний стандарт України).
2. ДСТУ 4423-2:2005 Інформація та документація. Керування документацийними процесами. Частина 2. Настанови (ISO 15489-1: 2001, MOD) Інформація та документація. Керування документацийними процесами. Частина 2. Настанови (ISO 15489-1: 2001, MOD): ДСТУ 4423-2: 2005. — [Чинний від 2007-10-01]. — К. : Держспоживстандарт України 2005. — 50 с. — (Національний стандарт України).
3. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. — М. : Госстандарт России. — 1998. — С.2. — Режим доступа : <http://base.garant.ru/181655/>
4. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования [Официальное изд.] — М. : Стандартинформ, 2007. - 34 с.

5. Банасюкевич В.Д. Управление документацией (из зарубежного опыта) / В.Д. Банасюкевич, А.Н. Сокова // Отечественные архивы. — 1992. - № 2. — С.101-106.
6. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В.В. Бездрабко. — К. : КНУКіМ, ІДУіП, 2006. — 208 с.
7. Кузнецов С.Л. Международные требования к системам автоматизации делопроизводства / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство: Информационно-практический журнал. — 2006. — № 3. — С.63.
8. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навчальний посібник / С.Г. Кулешов. — К. : ДАККіМ, 2003. — 62 с.
9. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. — М. : Науч. книга, 1998. — 187 с.
10. Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001 : метод. пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. — М. : ВНИИДАД, 2005. — 110 с.
11. Леонтьева О.Г. Работа архивистов с электронными документами и технологиями: зарубежный опыт / О.Г. Леонтьева // Отечественные архивы. — 2000. - № 3. — С.86.
12. Митченко О.Ю. Применение международного стандарта ИСО 15489-2001 при создании системы управления документацией в организации / О.Ю. Митченко // Секретарское дело. — 2004. — № 6. — С. 40-43.
13. Плетнева М.В. Становление и развитие системы управления документацией в США: теоретический и нормативно-правовой аспекты : заключительный отчет о НИР / Урал. федер. ун-т им. первого Президента России Б. Н. Ельцина / М. В. Плетнева. — Екатеринбург, 2013. — 19 с.
14. Рысков О.И. Национальный стандарт на описание электронных информационных ресурсов / О.И. Рысков // Делопроизводство. — 2005. — № 2. — с. 54-59.
15. Рысков О.И. Об основных направлениях деятельности зарубежных архивных органов в области исследования и нормативного регулирования работы с электронной документацией / О.И. Рысков // Секретарское дело. — 2005. - № 3. — С. 82-85.
16. Рысков О.И. Основные направления деятельности национальных архивов США и Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии в области управления электронными документами правительственных учреждений / О.И. Рысков // Отечественные архивы. — 2004. - № 3. — С. 58.
17. Рысков О.И. Управление документацией в Австралии / О.И. Рысков // Отечественные архивы. — 2005. - № 2. — С. 82.
18. Рысков О.И. Управление документами в европейских странах: обзор нормативной базы / О.И. Рысков // Делопроизводство. — 2006. — № 4. — С. 8-14.
19. The International Records Management Trust [Electronic resource]. — Url: <http://www.irmt.org/>