

2. *Храмцовская Н. А.* Развитие понятийного аппарата информационного общества: эволюция понятия «электронное правительство // *Общественные трансформации и киберпространство: междисциплинарные исследования. Сборник научных статей.* СПб, 2009.
3. Европейская спецификация функциональных требований к СЭД MoReq2 [Электрон. ресурс]. URL: http://www.project-consult.net/files/Moreq2_MoReq2_body_v1_04_ru_003.pdf
4. *Колесов А.* Переход к безбумажному электронному документообороту: опыт, проблемы, перспективы // *PC Week.* 2015. № 32. [Электрон. ресурс]. URL: <http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=177190>
5. *Стрелкова Е.* Электронный документооборот гораздо шире задачи автоматизации делопроизводства // *PC WEEK. REVIEW.* 2008. Ноябрь.

Е. А. Рядченко

ДОКУМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

В период системного подхода к управлению, суть которого заключается в изучении «целого» путем разложения его на составляющие, с анализом характеристик и правил взаимодействия, происходят значительные изменения в понимании объектов и целей управления. Появляются такие понятия, как «стратегические цели», «ключевые показатели результативности бизнеса», «бизнес-процессы», «информационные ресурсы», происходит разделение ресурсов предприятия на материальные и нематериальные (информационные), что заставляет по-новому взглянуть на документы.

Повышение эффективности управления неизбежно требует совершенствования работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на документе. Качество информации определяет качество управления [1, с. 3]. За управление документами отвечает система управления документацией, обеспечивающая поддержку работы компании по всем стратегическим направлениям деятельности и подчиняющаяся единой системе информационного менеджмента компании. С другой стороны, система управления документацией является частью единой системы управления предприятием. Подчиняясь законам управления, она должна обеспечивать поддержку всех управленческих задач по планированию, организации, контролю. По принятой терминологии это — регламентация, обработка, учет, анализ, хранение и дальнейшее использование. Таким образом, происходящие изменения в осознании места документов в жизни предприятия, отражают наметившуюся, в последнее время, тенденцию «возвращения к истокам» — позиционированию системы управления документацией как элемента информационного обеспечения единой системы управления предприятием. Решение проблемы

управления документацией в современных условиях становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого предприятия [2, с. 27].

«Управление документацией», как универсальный термин, обозначает управление созданием, использованием и хранением документов организации в течение их жизненного цикла на принципах экономичности и эффективности, с использованием новых информационных технологий, обеспечивающих качественный менеджмент по отношению к документации как полноценному ресурсу управления. Специалисты неоднократно отмечали важность взаимодействия управления документацией и управления информацией в организациях, оценивая документацию как неотъемлемую составную часть информационных ресурсов организации [1, с. 3]. В мировой практике вопросам управления документацией уделяется серьезное внимание. Международный стандарт ISO 15489-2001 [4] включает рекомендации по внедрению рациональной системы управления документацией в организациях. Основная идея стандарта в том, что ДОУ — это неотъемлемая часть управления, формирующая информационный ресурс организации в целях корпоративного сотрудничества. Делопроизводство позволяет защитить и сохранить документы как свидетельство деятельности организаций и источник информации о деловых процессах [5, с. 9]. Однако, как показывают наблюдения, менеджеры компаний зачастую не видят возможностей использования бизнес-документации в управлении и стратегическом развитии фирмы, в то время как еще В. Зомбарт отмечал, что отчетность составляет железный остов капиталистического духа [6, с. 173]. Поэтому важно определить круг умений и навыков, необходимых для современного менеджера, в том числе и в сфере его работы с документацией. Значимость этого вопроса подчеркивал А. Файоль, который усиленно занимался проблемами поведения администратора и составил подробный список качеств, которыми он должен обладать: «сознательная, твердая, упорная воля; активность, энергия и, в известных случаях, отвага; мужество ответственности; чувство долга, забота об общем интересе» [7, с. 3-5]. Нисколько не умаляя значение этих качеств, тем не менее, хочется особо подчеркнуть, что, реализуя стратегию эффективного развития компании и заботясь об общем интересе, необходимо уметь использовать все ресурсы, в том числе и документальные. К сожалению, мало что изменилось со времени, когда в начале XX века профессор Н. С. Грас отмечал: «Большинство деловых людей сохраняют к прошлому все-то же отношение: единственный его удел — забвение. Ну, в самом деле, какой в нем может быть прок, если проблемы, решение которых необходимо в настоящем, настоящим же, и порождены?» [8, с. 323]. Это большое заблуждение, которого, увы, не избежали и современные управленцы. Преобразования, осуществляемые в экономике, обязательно должны опираться на исторический опыт. История экономики выполняет определенную прогнозирующую

шую функцию, то есть предвидеть будущее развитие того или иного явления возможно только опираясь на историческое прошлое. Любое экономическое явление имеет историческое прошлое [9, с. 12]. Но дело не только в развитии экономической истории, где для проведения исследований необходима источниковая база, и определение статуса бизнес-документации как исторического источника, что, безусловно, должно изменить отношение к организации сохранности этих документов. Эта проблема заслуживает особого внимания и самостоятельного исследования. Дело в том, что потенциал бизнес-архива в деятельности компании практически не используется, и причиной тому является недооценка значимости исторической информации для непосредственной практической деятельности фирмы, неумение ее использовать в своей работе.

Известно, что к моменту становления бизнес-архивов в Европе и США, архивы компаний становятся не только необходимым элементом и обязательным атрибутом фирмы, но и средством технического обеспечения производства и выполнения ее организационно-коммерческих задач [10, с. 155]. Исследователи отмечают, что одной из причин организации бизнес-архива или промышленного архива на предприятии, была необходимость контроля за деятельностью предприятия, который выражался в сборе и обработке данных за несколько лет работы организации с целью определения ее промышленных мощностей, верности маркетинговой политики. «Научное значение архивов определяется их содержанием, могущим служить для изучения прошлого, которое лежит в основе настоящего» [11, с. 4]. В свое время Ф.Тейлор отмечал, что «управление будет изучать как искусство; оно будет основано на тщательно исследованных, ясно выраженных и твердо установленных принципах» [12, с. 36]. Архивы — учреждения очень древние; но своим происхождением они обязаны чисто практическим целям, в число которых изначально входили и цели управления [13, с. 3].

Сегодня предпринимательская деятельность рассматривается как неотъемлемая составляющая экономического развития общества, поэтому особое внимание должно быть уделено изучению культуры и практики управления, пониманию роли и возможности включения бизнес-архива в процесс управления организацией, механизма взаимодействия архива с другими подразделениями фирмы. Постепенно изменяется точка зрения руководства организации на роль и место архива, а также на значение деятельности архивиста, владеющего профессиональными навыками анализа и оценки процессов и явлений, характерных для собирания, хранения и использования документов коммерческих организаций. Важным становится осмысление научно-практического значения сохранения документации по истории делового мира. А. Файоль и Ф. У. Тейлор, стоявшие у истоков науки управления подчеркивали, что административное управление — это

предвидение, организация, распорядительство, координирование и контроль [14, с. 9,12]. Исходя из этого, в настоящем исследовании, мы остановились на потенциальных возможностях бизнес-архива, как особого вида научно-практической деятельности компании, способного оказать влияние на степень эффективности управления предприятием.

1. *Ларин М. В.* Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: автореф. ... дисс. ... д-ра ист. наук. М., 2000.
2. *Бобылева М. П.* На пути к информационному менеджменту (вопросы оценки деятельности служб документационного обеспечения управления в условиях автоматизации документооборота) // *Делопроизводство*. 1999. № 1.
3. *Сокова А. Н.* Деловая документация в сфере управления. М., 1985.
4. ISO 15489-1:2001 Information and documentation. Records management. General. Международный стандарт ИСО 15489-1-2001 «Информация и документация. Управление записями. Общие требования».
5. *Ларин М. В.* Управление документацией // *Отечественные архивы*. 2004. № 6.
6. *Зомбарт В.* Буржуа: к истории духовного развития современного экономического человека // *Собрание сочинений в 3 т. Т. 1.* СПб., 2005.
7. *Файоль А.* Общее и промышленное управление / Пер. на рус. Б.В. Банина-Кореня. Л.-М., 1924.
8. *Грас Н. С. Б.* Бизнес и история бизнеса // *Анналы экономической и социальной истории*. 1931. № 9 // *Анналы экономической и социальной истории. Избранное* / Пер. Н. Авдониной, Е. Балаховской, А. Зайцевой, К. Картуновой, М. Сокольской. М., 2007.
9. *Шапкин И. Н.* О преподавании истории экономики // *Вестник СГЭА: Материалы Всероссийской науч.-метод. конф. 9-11 сент. 2003 г.* «Проблемы экономической истории России и ее регионов: современный взгляд». Самара, 2003.
10. *Карпетянц И. В.* Экономические архивы Западной Европы и США до начала XX вв. М., 1997.
11. Первый Губернский съезд архивных работников Самарской губернии. Самара, 1926.
12. *Тейлор Ф. У.* Научные основы организации промышленных предприятий. М., 1912.
13. *Козловский И. П.* Научное изучение архивов и задачи центральных исторических архивов // *Архивное дело*. Вып 1. Краснодар, 1921.
14. *Файоль А., Эмерсон Г., Тейлор Ф., Форд Г.* Управление — это наука и искусство. М., 1992.; Тейлор Ф.У. Тейлор о тейлоризме. Л.-М., 1931.

В. В. Шибяев

РОЛЬ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В СИСТЕМЕ НАУК

Документоведение является общественной наукой, которая решает свои задачи во взаимодействии с гуманитарными и прикладными науками. Основную роль документоведение играет в сфере социальных коммуникаций.