

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**«МІЖНАРОДНЕ КЕРУВАННЯ
ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ»**

МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
для підготовки бакалаврів спеціальності 6.020105
«Документознавство та інформаційна діяльність»

Маріуполь – 2014

УДК 651.4/.9(477-87)

Кудлай В.О. Міжнародне керування документаційними процесами: методичний посібник для студентів за напрямом підготовки 0201 Культура спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / В.О. Кудлай. – Маріуполь, 2014. – 63 с.

Рецензенти: Батичко Г.І., кандидат наук з мистецтвознавства, доцент, завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ.
Петрова І.О., кандидат історичних наук, доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Рекомендовано Вченою радою історичного факультету МДУ протокол № 4 від 19.12.2013.

©Кудлай В.О., 2014 рік
©Маріупольський державний університет, 2014 рік

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Структура програми навчальної дисципліни.....	4
1.1. Опис навчальної дисципліни.....	4
1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни	5
1.3. Зміст навчальної дисципліни.....	6
1.4. Структура навчальної дисципліни	17
1.5. Темі семінарських занять.....	18
1.6. Темі практичних занять	19
1.7. Темі лабораторних занять.....	19
1.8. Самостійна робота	19
1.9. Індивідуальне завдання.....	19
1.10. Методи навчання	19
1.11. Методи контролю	20
1.12. Розподіл балів, які отримують студенти	20
1.13. Методичне забезпечення	21
1.14. Рекомендована література	21
1.15. Інформаційні ресурси.....	25
2. План та методичні рекомендації до семінарських і лабораторних занять.....	27
2.1. Семінарські заняття.....	27
2.2. Практичні заняття.....	45
2.3. Лабораторні заняття	46
3. Методичні рекомендації щодо організації та перевірки СРС з навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами».....	50
4. Індивідуальне навчально-дослідне завдання.....	53
4.1. Методичні рекомендації з виконання порівняльного аналізу міжнародного стандарту з керування документацією та вітчизняних стандартів діловодства	53
4.2. Методичні рекомендації щодо написання огляду літератури з міжнародного діловодства.....	53
5. Контроль знань з навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами».....	55
5.1. Поточне тестування.....	55
5.2. Методичні рекомендації підготовки до модульної контрольної роботи	57
5.3. Підсумкова атестація з навчальної дисципліни.....	57
6. Перелік питань для самоперевірки (залік).....	58
Додатки.....	60
Додаток А. Глосарій основних термінів з міжнародного діловодства.....	60
Додаток Б. Порівняльна таблиця визначення понять для термінів згідно зі стандартом ISO 15489-1:2001 та ДСТУ 2732:2004	62
Додаток В. Структура системи керування документацією за ISO 30300:2011	63

Передмова

Методичний посібник з навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами» складений відповідно до навчального плану для студентів 4 курсу освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр» денної форми навчання спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність».

Метою навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами» є формування у студентів цілісної системи знань і умінь у галузі керування документаційними процесами відносно перспективних напрямів міжнародного діловодства, історії та сучасного стану організації керування документацією в зарубіжних країнах.

Після вивчення дисципліни студенти мають знати: структуру, технології організації міжнародної теорії керування документаційними процесами, основні міжнародні стандарти, програмні документи галузі.

Студентам необхідно вміти: ефективно використовувати на практиці знання з організації керування документаційними процесами в контексті міжнародної практики.

1. Структура програми навчальної дисципліни

1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 0201 Культура	Нормативна (з циклу професійної та практичної підготовки). Дисципліни спеціалізації «Документно-інформаційні системи»	
	Напрямок підготовки 6.020105 Документознавство та інформаційна діяльність		
Модулів – 2	Спеціальність: Документознавство та інформаційна діяльність	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		4-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання		Семестр	
Загальна кількість годин – 108		7-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 1	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		24 год.	-
		Семінарські / Практичні	
		14/10 год.	-
		Лабораторні	
		6 год.	-
		Самостійна робота	
44 год.	-		
Індивідуальні завдання: 10 год.			
Вид контролю: залік			

1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Курс «Міжнародне керування документаційними процесами» призначено для навчання студентів спеціальності 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» у VII семестрі за спеціалізацією «Документно-інформаційні системи», входить до циклу професійно-орієнтованих дисциплін. Курс тісно пов'язаний із «Діловодством», «Архівознавством», «Документознавством» та іншими дисциплінами.

Мета курсу: вивчення перспективних напрямів міжнародного діловодства на підставі аналізу історії та сучасного стану організації керування документацією в зарубіжних країнах, що допоможе студентам увиразнити вітчизняний науковий досвід.

Завдання курсу: з'ясувати склад і зміст основних понять сфери міжнародного діловодства (керування документацією) та зіставити їх зі сукупністю та трактуванням термінів вітчизняної теорії і практики організації створення й функціонування службових документів; відстежити еволюцію діловодства в зарубіжних країнах та визначити основні етапи цього процесу; охарактеризувати технологію керування документацією, нормативні та теоретичні засади її реалізації в зарубіжних країнах; сформулювати уявлення про напрями застосування міжнародного досвіду з керування документацією в Україні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: структуру, технології організації міжнародного діловодства, основні міжнародні стандарти, програмні документи галузі.

вміти: ефективно використовувати знання з організації діловодства в контексті міжнародної практики.

1.3. Зміст навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. ТЕРМІНОЛОГІЯ, ІСТОРІЯ ТА НОРМАТИВНА БАЗА МІЖНАРОДНОГО ДІЛОВОДСТВА

Тема 1.1. Термінологія сфери міжнародного діловодства

Проблема уніфікації термінології у міжнародному діловодстві. Міжнародні стандарти ISO 5127 «Інформація та документація. Словник» та ISO 15489 «Інформація та документація. Керування документацією. Частина 1: Загальні принципи».

Групи термінів з керування документацією. Аналіз досвіду США, Великобританії, Австралії, Канади у виробленні базових понять та термінів: records management, recordkeeping, metadata, records system, document life cycle, document life continuum, accountability, transfer-custody(-movement).

Запитання для самоперевірки

1. Які основні джерела визначення понять сфери керування документацією?
2. На які групи можна умовно поділити терміни з керування документацією?
3. Що таке «керування документацією»? Відповідником якого терміну «керування документацією» вважалося в радянській практиці?
4. Яке визначення «керування документацією» зазначається в нормативних документах США?
5. В чому полягає різниця у трактуванні терміну «recordkeeping» в американській та австралійській практиці керування документацією?
6. Як визначається термін «службові документи» у ISO 15489?
7. Яка є різниця у трактуванні терміну «електронний документ» в Австралії та Україні?
8. Що означає термін «метадані»? Для чого слугують «метадані»?
9. Які стадії «життєвого циклу документа» виділяють американські, британські та канадські архівісти?
10. Яка структура «життєвого континууму документів» пропонується канадськими та австралійськими дослідниками?
11. Що визначає принцип підзвітності (accountability)?
12. Як у зарубіжній практиці розрізняються терміни «transfer custody» та «transfer movement»?

Тема 1.2. Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства

Еволюційний шлях керування документацією у США. Раціоналізація методів організації діловодства промисловцями США у 2-й половині XIX столітті. Комісія Тафта 1910 року. Створення Національного архіву США. Комісії Гувера (1947 та 1953 років). Вирішення проблеми перепродукування документів в США. Комітет Грігга у Великій Британії. Прийняття «Акту про державні документи» 1958 року у Сполученому Королівстві. Введення обов'язкової посади архівіста для всіх державних установ Великої Британії у 1962 році. Ідеї видатних фахівців архівної теорії Г. Дженкінсона та Т. Шеленберга як теоретична основа класичної англо-американської концепції керування документацією. Особливості розвитку керування документацією в Австралійському Союзі. «Орден про державні документи» (1966 р.).

Впровадження електронно-обчислюваної техніки як другий етап розвитку керування документацією. Застосування електронних документів у діяльності державних установ США, Канади, Великої Британії та Австралії у 80-ті роки. Роль Австралійського стандарту з керування документацією у розробці міжнародного стандарту ISO 15489. Національні та міжнародні фахові організації архівістів та спеціалістів з документації.

Запитання для самоперевірки

1. Якими питаннями опікувалася комісія, що була створена за ініціативою Президента США Вільяма Тафта?
2. Коли було створено Національний архів США?
3. Яка практика розмежування повноважень склалася в США на середину 60-х рр. XX століття?
4. З якими подіями пов'язана ініціатива створення комітету Грігга у Великій Британії?
5. Погляди яких міжнародно-відомих архівістів узгоджено та покладено в основу розвитку австралійської системи керування документацією?
6. Назвіть частини «Загального переліку документів № 20», розробленого NARA?
7. Якими питаннями опікується європейський DLM-Forum?

Тема 1.3. Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією за кордоном

Групи нормативних актів з керування документацією в англо-американських країнах. Біла книга «Модернізований уряд» та Кодекс правил керування документацією (Велика Британія). Акт про Національний архів Канади. Нове покоління австралійських законів та стандартів в галузі керування документацією. Організація роботи зі службовими документами в США. ISO 15489 та його національні аналоги. Австралійський стандарт метаданих системи пошуку урядових ресурсів в Інтернеті – AS 5044.

Методичні посібники як найчисельніша група нормативних документів у сфері керування документацією. DIRKS (Австралія), Посібник з організації діловодства в установах (США), Політика і процедури керування документацією (Канада), комплексна система стандартів та настанов у Великій Британії.

Запитання для самоперевірки

1. Які групи нормативних актів можна виокремити у нормативній базі керування документацією англо-американських країн?
2. Які закони регламентують роботу зі службовими документами на місцевому рівні в США, Великій Британії, Австралії та Канаді?
3. Які нові положення введено у британському «Акті про свободу інформації» (2000 р.) стосовно «Акта про державні документи» (1958 р.)?
4. Що регламентує канадське законодавство стосовно системи керування документацією федерального уряду?
5. Які зобов'язання уповноважених архівних установ встановлює нове покоління австралійських законів у різних штатах стосовно федеральних документів?
6. Які закони крім «Акта про федеральні документи» та «Акта про свободу інформації» в США регламентують організацію роботи зі службовими документами?
7. Які національні аналоги ISO 15489 Ви знаєте?
8. Який аналог ISO 15489 діє в Україні?
9. З яких частин складається австралійський стандарт AS 4390?
10. Які 8 елементів метаданих є обов'язковими за Стандартом метаданих для діловодства урядових установ Австралійського Союзу?
11. Які Вам відомі методичні посібники з різних аспектів організації роботи зі службовими документами?

МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ ЗА КОРДОНОМ

Тема 2.1. Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією

Політика керування документацією за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Керування документацією». Мета політики керування документацією. Основа розроблення політики керування документацією. Виклад політики керування документацією. Зв'язок положень політики керування документацією з іншими інформаційними політиками установи. Підтримка політики керування документацією. Етапи впровадження та здійснення політики щодо керування документацією. Принципи визначення обов'язків і повноважень у сфері керування документацією за міжнародним стандартом ISO 15489. Настанови з проведення інформаційного аудиту та розроблення переліків документів зі строками зберігання у державних установах Північної Ірландії.

Запитання для самоперевірки

1. Що означає «політика» у стандарті ISO 15489?
2. Для чого установа повинна запровадити, задокументувати, дотримуватися та поширювати політику, процедури та методикку керування документацією?
3. Ким приймається політика керування документацією в установі?
4. Яке значення має аналіз діяльності установи у розробленні політики керування документацією?
5. Яку інформаційну політику розробляє Національний архів Канади для урядових установ та відомств?
6. Як часто переглядається «Policy on the Management of Government Information»?
7. Що закріплюється у новому розділі останньої версії «Policy on the Management of Government Information»?
8. Чому необхідно регулярно переглядати політику керування документацією?
9. Що необхідно робити для успішної реалізації політики керування документацією в установі?
10. Що включає в себе програма щодо керування документацією за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489?
11. Які 4 принципи, за якими визначаються та встановлюються обов'язки та повноваження у сфері КД, викладено у ISO 15489?
12. Які норми необхідно врахувати у процесі впровадження програми керування документацією?
13. Які обов'язки менеджерів з інформації в установах окреслені у «Настановах з проведення інформаційного аудиту та розроблення переліків документів зі строками зберігання у державних установах Північної Ірландії»?
14. Які документи входять у сферу відповідальності службової особи, що керує документацією в установі?

Тема 2.2. Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві

Проблема характеристики автентичності документів у електронному середовищі. Характеристики легітимних службових документів за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489. Автентичний службовий документ. Достовірний службовий документ. Цілісність службового документа. Придатний для користування документ. Обов'язковість метаданих та їх функція.

Проблеми автентичності, достовірності, доступності інформації електронних документів у національних та міжнародних дослідженнях науковців і практиків: «Міжнародна програма дослідження постійної автентичності документів в електронних системах» (InterPARES Project, Університет Британської Колумбії, Канада), «Функціональні вимоги до свідчення у діловодстві» (Пітсбурзький університет, США), «Метадані у діловодстві» (Університет Монаш, Австралія). Співпраця ЮНЕСКО з МРА у вирішенні правових питань автентичності електронних документів. Британський підхід до забезпечення автентичності електронних документів.

Запитання для самоперевірки

1. Які характеристики службових документів визначені у міжнародному стандарті ISO 15489?
2. Що таке «автентичний службовий документ»? Назвіть його властивості.
3. Які заходи має вживати установа для забезпечення автентичності службових документів
4. Що таке «достовірний службовий документ»?
5. Який має зміст характеристика цілісності документа?
6. Що таке «придатний для користування службовий документ»?
7. Які на сьогодні є результати діяльності «Міжнародної програми дослідження постійної автентичності документів в електронних системах»?
8. Аналіз якої інформації містить звіт ЮНЕСКО під назвою «Автентичність електронних документів»?
9. В результаті наявності яких трьох умов забезпечується достовірність і автентичність службових документів?
10. З якою метою Національний архів Великої Британії використовує стандарт BSI DISC PD 008?

Тема 2.3. Організація функціонування документаційних систем за кордоном

Вимоги до документаційних систем: змістовність, організація операцій, захист службових документів, документування дій у системі, забезпечування доступу до службових документів та їх метаданих. Створення і ведення документів про роботу документаційної системи. Контрольні заходи для забезпечення цілісності службових документів у документаційній системі. Відповідність документаційних систем вимогам нормативних документів.

Методика розроблення та впровадження документаційних систем за міжнародним стандартом ISO 15489. Модель роботи документаційної системи за методикою «DIRKS». Характеристики документаційної системи: загальний характер, багатофазність, системність, гнучкість, циклічність, повторюваність, багатократність, прозорість, мультидисциплінарність, зручність, проектний підхід. Етапи «DIRKS»: попереднє дослідження, аналіз напрямів ділової діяльності, встановлення вимог до службових документів, оцінка існуючих систем, визначення стратегії дій, що забезпечують виконання вимог до документації, розроблення, впровадження документаційної системи, здійснення аналізу після впровадження системи.

Припинення функціонування документаційної системи.

Запитання для самоперевірки

1. Яким вимогам повинна відповідати документаційна система щоб забезпечити достовірність службових документів?
2. Для чого створюються документи про роботу документаційної системи?
3. Яким шляхом забезпечується цілісність службових документів в документаційних системах?
4. Які основні методики розроблення та впровадження документаційних систем застосовуються у міжнародній практиці керування документацією?
5. Які характеристики документаційної системи притаманні для методики «DIRKS»?
6. З якою метою здійснюють попереднє дослідження в установі за методикою «DIRKS»?
7. Яких заходів необхідно дотримуватись під час припинення функціонування документаційної системи?

МОДУЛЬ 3. ПРОЦЕСИ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ У КРАЇНАХ СВІТУ

Тема 3.1. Реєстрація та класифікація службових документів

Реєстрація службових документів як формальний процес. Мета реєстрації службових документів. Реєстрація службових документів в електронному середовищі. Контроль реєстрації в паперових документаційних системах. Мінімум метаданих для реєстрації службових документів. Додаткові метадані при реєстрації.

Схеми класифікації службових документів, рівнів доступу до них. Роль класифікації службових документів у керуванні документацією. Аналіз напрямів діяльності установи як основа для розроблення тезаурусу термінів. Етапи класифікації документів на основі напрямів діяльності установи. Фактори впливу на кількість рівнів класифікації службових документів. Перелік санкціонованих (авторизованих) тематичних заголовків. Тезаурус. Індекссування. Посібники Національного архіву Австралії «Огляд засобів класифікації» та «Розроблення тезаурусу функцій». «Настанови з керування документацією для канцелярій міністерств» Національного архіву Канади. Розроблення схеми класифікації рівнів доступу до службових документів.

Запитання для самоперевірки

1. Яка основна мета реєстрації службових документів?
2. Які обов'язкові відомості включає в себе запис про реєстрацію документа?
3. В чому різниця між реєстрацією службових документів в паперових та в електронних документаційних системах?
4. Яка інформація про службовий документ може додаватися під час реєстрації в залежності від характеру діяльності установи?
5. Які є додаткові специфічні засоби керування документацією під час класифікування службових документів?
6. Що забезпечує класифікація напрямів ділової діяльності у керуванні документацією?
7. Що передує розробленню схеми класифікації напрямів діяльності установи?
8. З яких елементів складається процес класифікації документів на основі напрямів діяльності установи?
9. Від яких чинників залежить кількість рівнів класифікації та описових статей процесу класифікації?
10. Який контрольний документ використовується у процесі подальшого опису та характеризування службових документів?
11. З чого складається перелік санкціонованих тематичних заголовків?
12. Як називається контрольний список термінів, пов'язаних між собою семантичними, ієрархічними, асоціативними та іншими логічними зв'язками?

Тема 3.2. Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними

Інформація як фактор регулювання доступу до службових документів. Застосування обмежень доступу у межах керування документацією. Принципи керування процесами доступу до службових документів. Моніторинг користувачів з рівнями доступу в документаційних системах. Контроль руху службових документів. Контроль строків виконання дій та його функції в документаційних системах.

Керування користуванням документами: дозволи, статуси, права доступу, рівні безпеки, контроль за рухом документа, документування дій з деталізацією, перегляд чинності доступу. Значення контролю за використанням службових документів для забезпечення безпеки в установі.

Запитання для самоперевірки

1. Якими документами встановлюються принципи щодо прав, умов або обмежень доступу?
2. В яких випадках в установах визначають службові документи з обмеженим доступом?
3. Яким чином забезпечується відповідний контроль за доступом до службових документів?
4. Яких 5 принципів слід дотримуватись у керуванні процесами доступу?
5. У яких випадках для доступу до службових документів можуть використовуватись електронні протоколи ідентифікації користувачів?
6. Для чого необхідні контроль руху службових документів та користування ними в документаційній системі?
7. За якої умови контроль строків виконання дій є ефективним?
8. Які події повинна відстежувати документаційна система у процесі користування нею службовою особою або зовнішньою установою?
9. Що таке «користування документацією»?
10. Які процеси включає в себе керування користуванням документами?
11. Що гарантує установі контроль за використанням службових документів в документаційній системі?
12. Які системи, технології застосовуються для моніторингу користування службовими документами, їх руху як в традиційних, так і в електронних документаційних системах?

Тема 3.3. Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів

Вплив поглядів Г. Дженкінсона та Т. Шеленберга на організацію експертизи цінності документів в англо-американських країнах. Дослідження стосовно експертизи цінності електронних документів. «Макроекспертиза» («макрооцінка» документів) у Великій Британії, Канаді, Нідерландах та австралійський «функціональний підхід». Причини зміни політики комплектування. Первинна та вторинна цінність документів. Нова британська політика комплектування та передавання документів за рубриками до архівів. E-remanence в Австралії. Підстави для прийняття «функціонального підходу». Інтегрування експертизи цінності документів у систему керування документацією. Механізм експертизи цінності документів в австралійському стандарті з керування документацією. Методичний посібник НА Канади «Методологія експертизи цінності: макроекспертиза та функціональний аналіз». Інформація щодо проведення експертизи цінності у міжнародному стандарті ISO 15489.

Вимоги до умов зберігання службових документів. Заходи забезпечення збереженості документів. Чинники впливу на вибір умов зберігання. Додаткові заходи та стратегії зберігання електронних документів. Системи дублювання. Проміжне зберігання службових документів в центрах документації. Порядок передавання документів до центрів документації.

Запитання для самоперевірки

1. У працях яких зарубіжних науковців розглядались питання відбору документів для архівного зберігання, встановлення строків зберігання, особливості експертизи цінності документів?
2. Чим зумовлені зміни у процесах використання та зберігання документів у 2-й половині 1990-х років?
3. Чому електронні документи не можна зберігати 25 років до того, як прийняти рішення про їх відбір на постійне зберігання?
4. Які напрями охоплюють британські політики операційного відбору?
5. Як вплинуло на діяльність НА Австралії застосування «функціонального підходу» до експертизи цінності документів?
6. Які можна виокремити чинники впливу на вибір умов зберігання документів?
7. Як запобігти поступовій руйнації носія електронного документа у процесі його оперативного або архівного зберігання?

Тема 3.4. Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення

Процес передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення як складова політики та програми керування документацією в установі. Упорядкування переліків на основі фондів (серій документів). Положення стосовно перегляду документів з метою відкриття доступу до них громадськості.

Мультиінституційні переліки Бібліотеки та Архіву Канади. Типові переліки Архівіста США. Етапи розгляду та затвердження типових переліків для установ у NARA. Переліки австралійської адміністративної одиниці – Території.

Послуги центрів документації щодо передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення. Знищення службових документів в електронній формі. Переформатування електронного документа та фізичне знищення носія. Передавання прав власності або контролю за документацією іншій установі.

Запитання для самоперевірки

1. Що визначає політика відбору документів?
2. Яка службова особа веде й зберігає документацію про знищення службових документів з їх описом та датою знищення?
3. Що необхідно зробити у випадку, коли відомо, що документ, який підлягає знищенню, є предметом інформаційного запиту?
4. В якому випадку установи можуть знищити або передати документи до архіву відповідно до федерального законодавства США?
5. З яких етапів складається процес оновлення переліків документів установами у США?
6. Які переліки документів затверджено в Австралії у 2003-2004 рр.?
7. За яким механізмом центри документації передають до архіву або знищують документи «установ – клієнтів»?
8. За скільки днів до знищення персонал центрів документації перевіряє готовність службових документів до цієї процедури та правильність супроводжувальної документації?
9. Якщо документи не засекречені, то куди їх передають центри документації для знищення?
10. Яким чином вилучаються для знищення електронні документи?
11. У яких випадках установа передає права власності або контролю за документацією іншій установі?

Тема 3.5. Контроль за процесами керування документацією

Моніторинг та перевірка практики роботи зі службовими документами у нормативних документах. Відповідність оцінки програми з керування документацією настановам NARA. Повноваження Архівіста США щодо здійснювання перевірки службових документів та програм. Відповідальність керівництва державних установ Австралії у забезпеченні можливості перевірки програм керування документацією. Обов'язковість ведення контрольних журналів для електронної інформації та службових документів у Великій Британії. Контроль щоденної роботи з класифікації та систематизації службових документів, правильності реєстрації в Канаді.

Вимоги міжнародного стандарту ISO 15489 стосовно контролю за процесами керування документацією в установах. Моніторинг відповідності процедур та процесів документаційної системи.

Шляхи здійснення контролю за керуванням документацією австралійських архівістів: аудит, самооцінка, огляди, розслідування.

Запитання для самоперевірки

1. Що включає в себе та визначає оцінка програми керування документацією за вимогами федерального законодавства США?
2. Які процеси охоплює перевірка діловодства в Канаді?
3. Яку роль відіграє номенклатура справ у процесі контролювання програми керування документацією?
4. Що дозволяє перевірити моніторинг відповідності процедур та процесів документаційної системи?
5. Які 2 підходи існують до використання інформації, одержаної під час моніторингу діловодства?

1.4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назви змістовних модулів, тем	Всього	Розподіл годин					
			Лекції	Сем.	Пр.	Лаб.	Інд.	С. р.
Модуль 1								
Змістовний модуль 1. Термінологія, історія та нормативна база міжнародного діловодства								
1.1.	Термінологія сфери міжнародного діловодства	10	2	2	2	-	-	4
1.2.	Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства	8	2	2	-	-	-	4
1.3.	Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією	10	2	2	-	2	-	4
Разом за змістовим модулем 1		28	6	6	2	2	-	12
Змістовний модуль 2. Організація керування документацією за кордоном								
2.1.	Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією	10	2		4		-	4
2.2.	Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві	10	2	2		2	-	4
2.3.	Організація функціонування документаційних систем за кордоном	11	2	1	4		-	4
Разом за змістовим модулем 2		31	6	3	8	2	-	12
Змістовний модуль 3. Процеси керування документацією у країнах світу								
3.1.	Реєстрація та класифікація службових документів	7	2	1	-	-	-	4
3.2.	Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними	7	2	1	-	-	-	4
3.3.	Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів	9	4	1	-	-	-	4
3.4.	Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення	7	2	1	-	-	-	4
3.5.	Контроль за процесами керування документацією	9	2	1	-	2	-	4
Разом за змістовим модулем 3		39	12	5	-	2	-	20
Усього годин		98	24	14	10	6	10	44
Модуль 2								
ІНДЗ. Здійснення порівняльного аналізу міжнародного стандарту з керування документацією та вітчизняних стандартів діловодства. Написання огляду літератури з міжнародного діловодства		10	-	-	-	-	10	-
Усього годин		10	-	-	-	-	10	-
Разом годин		108	24	14	10	6	10	44

Тема навчальної дисципліни – це завершена частина освітньо-професійної програми навчальної дисципліни, що реалізується відповідними формами організації навчального процесу. Кожна тема складається з п'яти функціональних блоків, а саме:

– *змістовний теоретичний і практичний блоки (I-II)* – аудиторна робота, виклад змісту навчальної дисципліни під час лекцій та семінарських занять з рейтинговим оцінюванням знань студентів;

– *самостійна робота студентів (блок III)* – це самостійне оволодіння студентами системи знань, які спрямовані на поглиблене вивчення матеріалу з відповідної теми навчальної дисципліни;

– *індивідуальна робота студентів з викладачем (блок IV)* – це система консультацій та індивідуальної роботи викладача, спрямована на надання науково-методичної допомоги студентам при виконанні ними завдань самостійної роботи, а також перевірка й рейтингове оцінювання виконаних студентами завдань. Індивідуальні завдання проводяться у таких формах:

– *консультації (тематичні та методичні)* проводяться з метою отримання студентом відповідей на теоретичні чи практичні питання з теми, яка вивчається, та методичних вказівок щодо організації роботи з її вивчення та виконання поставлених завдань;

– *індивідуальне завдання* – самостійна робота студента спрямована, на поглиблення, узагальнення знань, які він отримує у процесі навчання.

– *контрольно-оцінювальний блок (блок V)* – це організація підсумкового контролю з відповідної теми навчальної дисципліни. Вона передбачає підведення підсумків рейтингового оцінювання успішності студента за практичний блок, самостійну роботу, індивідуальну роботу з викладачем, тестовий контроль знань за змістом програми дисципліни та виставлення оцінки в академічний журнал за результатами рейтингу успішності.

1.5. Темі семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Термінологія сфери міжнародного діловодства	2	-
2	Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства	2	-
3	Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією за кордоном	2	-
4	Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві	2	-
5	Організація функціонування документаційних систем за кордоном	1	-
6	Реєстрація та класифікація службових документів	1	-
7	Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними	1	-
8	Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів	1	-
9	Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення	1	-
10	Контроль за процесами керування документацією	1	-

1.6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Термінологія міжнародної теорії керування документаційними процесами	2	-
2	Структура системи керування документаційними процесами	4	-
3	Засади керування електронними офіційними документами	4	-

1.7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Документація системи управління якістю	2	-
2	Складання довідково-інформаційних документів за вимогами міжнародного діловодства	2	-
3	Міжнародна практика розглядання скарг в установі	2	-

1.8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Термінологія сфери міжнародного діловодства	4	-
2	Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства	4	-
3	Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією	4	-
4	Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією	4	-
5	Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві	4	-
6	Організація функціонування документаційних систем за кордоном	4	-
7	Реєстрація та класифікація службових документів	4	-
8	Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними	4	-
9	Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів	4	-
10	Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення	4	-
11	Контроль за процесами керування документацією	4	-

1.9. Індивідуальне завдання

Завдання 1. Здійснення порівняльного аналізу міжнародного стандарту з керування документацією та вітчизняних стандартів діловодства

Завдання 2. Написання огляду літератури з міжнародного діловодства

1.10. Методи навчання

Навчальні лекції, семінарські заняття, лабораторні, практичні заняття, робота з першоджерелами (аналіз інформаційних джерел, літератури), робота з базами даних

бібліотек, мережі Інтернет, виконання студентами індивідуальних завдань і самостійної роботи, написання контрольної роботи.

1.11. Методи контролю

Усні відповіді на семінарських заняттях, модульна контрольна робота, перевірка виконання лабораторних, практичних завдань, самостійної роботи шляхом співбесіди, оцінка за виконання ІНДЗ, складання заліку.

1.12. Розподіл балів, які отримують студенти

Кредитно-модульна система організації навчального процесу передбачає застосування модульного навчання за кредитами і охоплює зміст, форми та засоби навчального процесу, форми контролю якості знань та вмінь, навчальної аудиторної та самостійної роботи студента.

Змістовий модуль – це завершена, відносно самостійна, частина навчального курсу, що містить теоретичні та практичні завдання, систему навчально-методичного забезпечення.

Рейтингова система оцінювання – це система визначення якості виконаної студентом аудиторної та самостійної роботи, рівня набутих знань і вмінь шляхом оцінювання результатів роботи шляхом поточного та модульного контролю.

Рейтинг складається з суми балів за:

- аудиторну роботу (відвідування лекційних занять, робота на семінарських, лабораторних, практичних заняттях);
- самостійну роботу (конспекти, опрацювання інформаційних джерел);
- індивідуальне навчально-дослідне завдання (виконання творчих та інших індивідуальних завдань);
- модульну контрольну роботу (виконання контрольного завдання);
- залік.

Оцінювання знань та вмінь студентів відбувається за наступним розподілом:

Поточне тестування та самостійна робота			Підсумковий тест (залік)	Сума
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3		
T1-T3	T4-T6	T7-T11	25	100
25	25	25		

T1, T2 ... – теми змістових модулів.

Інтервальна шкала оцінювання навчальних досягнень студента з курсу «Міжнародне керування документаційними процесами»:

За шкалою ECTS	За національною шкалою	За шкалою МДГУ
A	Зараховано	90–100
B	Зараховано	82 – 89
C	Зараховано	74 – 81
D	Зараховано	64 – 73
E	Зараховано	60 – 63
FX	Не зараховано, необхідно виконати певні завдання, з можливістю складання заліку	35–59
F	Не зараховано, з обов'язковим виконанням завдань для отримання допуску до заліку	1–34

1.13. Методичне забезпечення

Опорні конспекти лекцій, комплекс методичного забезпечення дисципліни.

Програма навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами» побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу у вищих навчальних закладах системи Міністерства освіти і науки України.

1.14. Рекомендована література

Базова література

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.
2. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. / В. В. Бездрабко; Київський національний ун-т культури і мистецтв. Факультет держ. управління. – 2-е вид., зі змін. і доп. – К., 2006. – 208 с.
3. Боряк Г.В. Виклик часу: нові стратегічні ініціативи міжнародного архівного співтовариства // Архіви України. – 2001. – № 6. – С. 66-70.
4. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення: ДСТУ 2732:2004. – На зміну ДСТУ 2732-94. Введено 01.06.2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
5. Заика И.Т. Документирование системы менеджмента качества : учебное пособие / И.Т. Заика, Н.И. Гительсон. – М. : КНОРУС, 2010. – 192 с.
6. Інтеграція систем управління якістю та охороною праці з міжнародними системами стандартизації : навч. посіб. / В. О. Шеремет, О. І. Каракаш, В. Ф. Марунчак, Ю. В. Щербина, В. П. Кириленко та ін. – Д. : Ліра ЛТД, 2007 – 264 с.
7. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
8. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
9. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. – Чинний від 01.10.2009. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 243 с.
10. Кабочкина Т.С. Федеральные центры документации США // Отечественные архивы. – 1992. – № 6. – С. 92-100.
11. Корпоративный документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон: пер. с. англ. – М.: Бизнес-микро, 2002. – 448 с.
12. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв / С.Г. Кулешов ; Державна академія керівних кадрів культури і мистецтв. – К. : ДАКККиМ, 2003. – 58 с.
13. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом / С.Г. Кулешов, І.П. Прокопенко // Архіви України. – 2003. – № 1-3. – С. 53-64.
14. Настанови з розроблення документації системи управління якістю: ДСТУ ISO/TR 10013:2003. – Офіц. вид. – К.: Держспоживстандарт України, 2004. – 15 с.
15. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів) / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2010. – 512 с.
16. Про електронний цифровий підпис: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 22 травня 2003 р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 14 с.

17. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 06 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 01 вересня 2003р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 10 с.
18. Резолюція 8-х делегатських зборів МРА, 13.10.2001 // Архіви України. – 2001. – №6. – С.70-71.
19. Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2000, IDT): ДСТУ ISO 9001-2001 / О. Герус (пер.і наук.-техн.ред.). – На заміну ДСТУ ISO 9001-95, ДСТУ ISO 9002-95, ДСТУ ISO 9003-95. – Чинний від 2001.10.01. – Офіц. вид. – К. : Держстандарт України, 2001. – 23 с.
20. Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT): ДСТУ ISO 9001:2009. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2009. – 26 с.
21. Системи управління якістю. Настанови щодо вибору консультантів та використання їхніх послуг: ДСТУ-Н ISO 10019-2007. – Чинний від 2008.01.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 16 с.
22. Системи управління якістю. Настанови щодо поліпшення діяльності (ISO 9004:2009, IDT): ДСТУ ISO 9004:2009. – К.: Держспоживстандарт України, 2010. – 61 с.
23. Системи управління якістю. Настанови щодо програм якості: ДСТУ ISO 10005-2007. – Чинний від 2008.01.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 26 с.
24. Системи управління якістю. Настанови щодо управління якістю в проектах: ДСТУ ISO 10006-2005. – Чинний від 2007.01.01. – К. : Держспоживстандарт України, 2007. – 31 с.
25. Системи управління якістю. Основні положення та словник (ISO 9000:2000,IDT): ДСТУ ISO 9000-2001 / А. Сухенко (керівник розроб.), О. Герус (пер.). – На заміну ДСТУ 3230-95. – Чинний від 01.10.2001. – Офіц. вид. – К. : Держстандарт України, 2001. – 27 с.
26. Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005, IDT): ДСТУ ISO 9000:2007. – Вид. офіц. – К. : Держспоживстандарт України, 2008. – 29 с.
27. Стратегія і пріоритетні сфери МРА (прийняті Генеральною асамблеєю МРА) // Архіви України. – 2004. – № 4-5. – С. 11-12.
28. Управління якістю. Задоволеність замовників. Настанови щодо розглядання скарг в організаціях: ДСТУ ISO 10002-2007. – Чинний від 2008.01.01. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 26 с.
29. Управління якістю. Настанови щодо навчання персоналу: ДСТУ ISO 10015-2008. – Чинний від 2009.01.01. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 17 с.
30. Information and documentation. Management systems for records. Fundamentals and vocabulary: ISO 30300:2011. – Published 09.11.2011. – Sydney, 2011. – 24 p.
31. Information and documentation. Management systems for records. Requirements: ISO 30301:2011. – Published 09.11.2011. – Sydney, 2011. – 32 p.
32. Information and documentation: ISO/TS 23081-1:2004. – Records management processes – Metadata for records. – Part 1: Principles. – Printed in Switzerland, 2004. – 39 p.

Допоміжна література

33. Антоненко І.Є. Керування документацією за кордоном: історія, законодавство, теоретичні основи та технології: Автореф. дис... канд. іст. наук: 07.00.10 / Державний комітет архівів України; Український НДІ архівної справи та документознавства – К., 2005. – 20 с.
34. Архивное дело в Соединенных Штатах Америки (Реферативный обзор). – М.: Главрхив СССР, ВНИИДАД, 1976. – 57 с.
35. Архивы в Канаде // Советские архивы. – 1989. – № 1. – С. 92-95.

36. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор / А.Н. Сокова. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 60 с.
37. Банасювич В., Сокова А. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отечественные архивы. – 1992. – № 2. – С. 100-106.
38. Берк Ф.Г. Национальный архив и управление документацией в США // Советские архивы. – 1988. – № 3. С. 92-101.
39. Джонсон М., Кэллаус Н. Цикл документа в учреждении: создание, хранение, установление срока хранения, передача на хранение или уничтожение // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1972. – № 2(18). – С. 52-89.
40. Койфман Ю. Л. Міжнародна стандартизація та сертифікація систем якості: Довід. / Ю.І. Койфман, О.В. Герус, Т.М. Кисельова. – Л.: Видання ТК-93 «Управління якістю і забезпечення якості», 1998. – 266 с.
41. Коллингридж Д. Делопроизводство в Англии // БЗАИ. – 1965. – № 24. – С. 27-32.
42. Кудлай В. О. Керування документацією як компонент системи управління якістю / В.О. Кудлай // Матеріали XIII підсумковій науково-практичній конференції викладачів МДУ: Зб. наук. праць / За загал. редакцією К. В. Балабанова. – Маріуполь: МДУ, 2011. – С. 130-132.
43. Кулешов С. Г. Электронный документ у системі сучасного діловодства / С. Кулешов // Архіви України. – 2004. – № 4/6. – С. 50–53
44. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии: автореферат дис. ... доктора исторических наук: 05.25.02 / Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела. – М., 2000. – 59 с.
45. Маликова М. В. Управление документацией системы менеджмента качества / М.В. Маликова // Технологии качества жизни. – 2002. – Т.2. – № 1. – С. 45-64.
46. Машиночитаемые документы в управленческой деятельности и архивах за рубежом (на примере США, Великобритании, Канады, Швеции): Аналитический обзор / Сост. А.Ю. Чуковенко. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 80 с.
47. Мурашева З.С. Современная организация документов в США // Советские архивы. – 1968. – №1. – С. 80-83.
48. Оксютенко О. І. Організація роботи з документами у підприємницькій діяльності : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл / О. І. Оксютенко ; Державний комітет зв'язку та інформатизації України. – К. : Норіта-плюс, 2007. – 184 с.
49. Олдридж Э.О. Сочетание архивной и делопроизводственной терминологии // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1971. – №1(13). – С. 39-49.
50. Организация и контроль за документами фирм // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1970. – №4(12). – С. 108-111.
51. Практика работы с документами в Канадских фирмах // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1970. – №1(9). – С. 27-29.
52. Рудельсон К. И. Современные документальные классификации / К.И. Рудельсон; отв. ред. Г. Г. Воробьев. – М.: Наука, 1973. – 267 с.
53. Самсонова М. В. Управление документацией системы менеджмента качества : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 220501 – Управление качеством / М. В. Самсонова ; Федеральное агентство по образованию, Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования Ульяновский гос. тех. ун-т. – Ульяновск : Ульяновский гос. технический ун-т, 2008. – 122 с.
54. Современное архивоведение в США: проблемы и поиски решений. Аналитический обзор. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1987. – 36 с.
55. Сокова А. Н. Система управления качеством и система документации / А. Н. Сокова //

- Служба кадров. – 2003. – № 8. – С. 55-58.
56. Хэммит Д.Д. Архивы правительственных учреждений и делопроизводство // БЗАИ. – 1965. – №22. – С. 82-85.
57. AGLS Metadata Element Set. Part 1: Reference Description. – Canberra: National Archives of Australia, 2002. – 23 p.
58. Doyle M. The preparation of records management handbooks for government agencies: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1991. – 47 p.
59. Eastwood T. The appraisal of electronic records: What is new? // Comma. – 2002. – № 1-2. – P. 77-87.
60. Evans F.B. Modern concepts of archives administration and records management // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader – Paris: UNESCO, 1985. – P.523-538.
61. Gavrel K. Conceptual Problems Posed by Electronic Records: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1990. – 49 p.
62. Glossary of Recordkeeping Terminology. – Canberra: National Archives of Australia, 2004. – 14 p.
63. Hannigen K. National Archives and Electronic Records in the European Union // Proc. International Symposium. – Vancouver (Canada). – 2000. – P. 55-64.
64. Harper R., Sellen A. The Myth of Paperless Office. – MTT Press, 2001. – 242 p.
65. Healy S. ISO 15489 Records Management – its development and significance // Records Management Journal. – December 2001. – Vol. 11, №3. – P.133-142.
66. Hofweg J. The Contribution of FID to National Documentation Planning integrated in an International Structure. – Hague: 1974. – 12 p.
67. Howard P. Lowell. Elements of a State Archives and Records Management Program // ARMA, Records Management Quarterly. – 1987. – Vol. 21, №4. – P. 3-15.
68. Hurley C. What, If Anything, Is Records Management? [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/ch-what.pdf>
69. Iacovino L. The nature of the nexus between recordkeeping and the law // Archives and Manuscripts. – November 1998. – Vol. 26, № 2. – P. 217-276.
70. International Records Management Council (IRMC) // The International Records Management Journal. – July, 1988. – Vol. 4, № 1. – P. 2.
71. Jenkinson H. A Manual of Archive Administration. – Oxford: Clarendon Press, 1922. – 250 p.
72. Ketelaar E. Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1985. – 121 p.
73. Leahy E., Cameron C. Modern Records Management. – New York, San Francisco, Toronto, London, Sydney: McGraw Hill Co., 1965. – 236 p.
74. MacFarlane I. Authenticity of Electronic Records. The United Kingdom approach: Information Age Government // Proc. Informational Symposium. – Vancouver (Canada). – 2000. – P. 131-133.
75. MacFarlane I. Responsibilities and transfer of responsibilities in the electronic records life cycle // Proc. DLM – Forum on electronic records. – Brussels (Belgium). – 1996. – P. 66-72.
76. Management of Government Information Holdings: Reprint / Administrative Policy Branch Treasury Board of Canada Secretariat. – Ottawa: 1989. – 27 p.
77. Mazikana P.C. Archives and Records Management for Decision Makers: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1990. – 104 p.
78. Mirns J. Records Management: A Practical Guide for Cities and Countries. – ICMA, 1996. – 192 p.
79. Peritt H.H. Federal Agency Electronic Records Management and Archives. – Washington,

1990. – 75 p.
80. Ratas P. Manuals and Textbooks of Archives Administration and Records Management: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1992. – 52 p.
 81. Records Management Guidance for Agencies Implementing Electronic Signature Technologies. – Washington, DC: National Archives and Records Administration, Policy and Communication Staff Office of Records Services, 2000. – 18 p.
 82. Records Management Guide for Ministers Offices. – Ottawa: Minister of Supply and Services Canada, 1977. – 64 p.
 83. Records Management Institute // Records Management Bulletin. – № 6. – Winter 1980. – P. 4.
 84. Ricks A. Records Management as an Archival Function // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader. – Paris: UNESCO, 1985. – P. 199-206.
 85. Roads J.B. The Applicability of UNISIST Guidelines and ISO International Standards to Archives Administration and Records Management: a RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1981 – 95 p.
 86. Roads J.B. The Role of Archives and Records Management in National Information Systems: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1989. – 72 p.
 87. Scupsky D.S. Recordkeeping Requirements. – Information Requirements Clearing House, 1995. – 296 p.
 88. Shellenberg T.R. Principles of Archival Appraisal // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader – Paris: UNESCO, 1985. – P. 269-279.
 89. Upword F. Structuring the Record Continuum – Part One: Postcustodial principles and perspectives // Archives and Manuscripts. – November 1996. – Vol. 24, № 2. – P. 268-285; Structuring the Records Continuum – Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping // Archives and Manuscripts. – May 1997. – Vol. 25, № 1. – P. 10-33.
 90. Wiggins B. Effective document management: Unlocking Corporate Knowledge. – Gower Publishing, 2000. – 252 p.

1.15. Інформаційні ресурси

1. Agency Recordkeeping Requirements: A Management Guide (1995). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.archives.gov/records_management/publication/agency_recordkeeping_requirements.html
2. Iacovino L. Regulating Net Transactions: The Legal Implication for Recordkeeping in Australia. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/recordscontinuum-li01.html>
3. Records and Information Life Cycle Management. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2012-e.html>
4. Electronic Records Management. Northern Ireland Records Management Standart (NIRMS) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.proni.gov.uk/index/professional_information/records_and_information_management.htm
5. Email management in the Government of Canada [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/002/007002-3008-e.html>
6. Filing Practices. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.proni.gov.uk/nirms_-_filing_practices.pdf
7. Function-based Records Classification. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2084-e.html>
8. Guidelines for Computer File Types, Interchange Formats and Information Standards. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/>

- 002/007002-3017-e.html
9. Canadian Digital Information Strategy in State and Federal Agencies Websites. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.collectionscanada.gc.ca/cdis/012033-302-e.html>
 10. McDonald J. Record Keeping Systems – Lessons Learned from the Experience of the Canadian Federal Government. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archivists.org.au/events/conf99/keynote.html>
 11. National Archives of Canada Act. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://laws.justice.gc.ca/en/N-2.5/index.html>
 12. Overview of Classification Tools for Records Management. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/classification-tools.aspx>
 13. Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/RKMS.aspx>
 14. Records Management Association of Australia. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rmaa.com.au/>
 15. Records Management by Federal Agencies. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archives.gov/about/laws/fed-agencies.html>
 16. Records Management by the Archivist of the United States and by the Administrator of General Services. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archives.gov/about/laws/records-management.html>
 17. Records Management Program Review Action Plan (2003-2006) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=rm/index.html>
 18. Records Management Society of Great Britain. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rms-gb.org.uk/>
 19. Records Management: Standards and Guidance. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/default.htm
 20. Records Schedule Review Process. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/records-schedule-review-process.html>
 21. Reed B. Electronic Record Management in Australia. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/breema.html>
 22. Reviewing Procedures. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.proni.gov.uk/nirms_-_reviewing_procedures.pdf
 23. Roberts D. Building a Recordkeeping Regime across Government. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://colsec.records.nsw.gov.au/publications/fortherecord/ft16/ft16001.htm>
 24. Roberts D. Electronic Recordkeeping. Documenting the Future. Policy and Strategies for Electronic Recordkeeping in the New South Wales Public Sector. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pandora.nla.gov.au/pan/22370/20020925-0000/publicsector/erk/df/tofcont.htm>
 25. Survey on Recordkeeping. Attitudes, perceptions and current behavior toward recordkeeping in Commonwealth public sector organizations. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.naa.gov.au/naaresources/publications/corporate_publications/ar2001/appendix_c.html
 26. Upward F. In Search of the Continuum: Ian Maclean “Australian Experience” Essays on Recordkeeping [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/fuptrc.html>

2. План та методичні рекомендації до семінарських і лабораторних занять

2.1. Семінарські заняття

Семінарське заняття є важливим видом навчального заняття у вищому навчальному закладі, яке проводиться у формі дискусії навколо попередньо визначеної теми, до якої студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаного завдання. Семінари проводяться з основних тем навчальної програми і є ефективною формою закріплення теоретичних знань, отриманих на лекціях і під час самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

Головна мета семінарських занять – опанування студентами навчальної дисципліни, забезпечення глибокого і всебічного аналізу та колективного обговорення основних проблем курсу, навчання їх елементам творчого застосування отриманих знань на практиці.

Основними завданнями семінарських занять є: закріплення у студентів теоретичних знань; оволодіння ними теоретичним апаратом, навичками усного і письмового опрацювання навчального матеріалу; залучення їх до науки, наукових досліджень; прищеплення їм навичок творчого мислення, самостійного формулювання та висловлювання власних думок, а також захисту висунутих наукових положень та висновків; формування у них правового світогляду, здатності пов'язувати загальнотеоретичні положення з вимогами повсякденної практики державно-правового будівництва в країні.

Види проведення семінарських занять можуть бути різноманітними. Вони залежать від типу семінару, змісту і особливостей теми, складу студентів. Найбільш поширеними видами на семінарі є: розгорнута бесіда; виступи з рефератами, доповідями; диспут у формі діалогу; круглий стіл тощо.

Треба пам'ятати, що якість семінару перш за все залежить від підготовки студентів до нього, тому при підготовці до семінару кожен студент повинен уважно ознайомитися з планом, який відображає зміст чергової теми заняття; прочитати і продумати свої лекційні записи, які відносяться до теми семінару; вивчити чи законспектувати рекомендовану літературу; скористатися при потребі консультацією викладача; скласти розгорнутий план, тези чи конспект виступу з усіх питань теми заняття.

Студентам необхідно відвідувати кожне семінарське заняття. Пропуск семінару позбавляє студента можливості усвідомити, закріпити та отримати цілісне уявлення по тій чи іншій темі. Крім того, це створює значні труднощі при підготовці до підсумкового модульного контролю.

Деякі питання роботи на семінарі: 1) переважна більшість семінарських занять проводиться у формі інтерактивної дискусії, під час якої викладач здійснює поточний контроль якості знань студентів, перевіряє виконання їх завдань самостійної роботи; 2) семінарське заняття починається вступним словом викладача, в якому він розкриває значення теми і цілі заняття, форми і методи його проведення; 3) студент, розкриваючи зміст того чи іншого питання теми семінарського заняття повинен пов'язувати матеріал з актуальними проблемами сучасності, розглядати правові аспекти; 4) кожному студенту необхідно постійно вдосконалювати навички володіння державною мовою, правильного вживання юридичних понять і термінів. Систематичні виступи на семінарах сприяють поповненню словарного запасу, а також вмінню лаконічно і точ-но висловлювати свої думки; 5) студенти повинні уважно слухати виступи своїх однокурсників і оцінювати наскільки глибоко розкриті питання. Це дає можливість кожному присутньому на семінарі висловити свою точку зору та подолати прогалини, які мали місце у відповіді. Активна участь на семінарських заняттях прищеплює навички участі у дискусії, аналізі різних точок зору, вмінню відстоювати власну позицію; б) після закінчення виступу студента відбувається обговорення проблеми. При цьому викладач

не тільки направляє обговорення на розкриття вузлових питань, але і дає змогу виступити усім учасникам семінару. Якщо ж доповідач чи інший виступаючий на семінарі припускає явні помилки, то для виключення втрати часу викладач може його зупинити і надати слово іншому;

7) завершується семінарське заняття заключним словом викладача, в якому підсумовується робота групи, аналізується ступінь розкриття теми, оцінюються всі форми участі студентів на семінарі (виступ з питання, реферат, повідомлення, доповнення, зауваження тощо) та нараховуються рейтингові бали, а також дається завдання на наступне заняття.

Основними критеріями оцінювання участі студента у семінарському занятті є:

- змістовність інформації;
- чіткість та логічність думки доповідача;
- мовленнєва грамотність;
- доцільність, продуманість та охайність записів конспекту;
- підготовка повідомлень за питаннями семінарського заняття;
- одноразове суттєве доповнення;
- багаторазове суттєве доповнення.

Виступ на семінарі передбачає вільне володіння темою і може бути оцінений від 1 до 3 балів. Студент, який вільно володіє матеріалом, оперує поняттями, наводить приклади, демонструючи не тільки розуміння теорії, але й її зв'язок з практикою, отримує максимальну кількість балів. Студент, що не відповідав на семінарі, але підготував конспект з теми заняття отримує 1 бал за присутність.

Семінарське заняття № 1

Термінологія сфери міжнародного діловодства (2 години)

Мета: закріпити знання студентів про сучасний стан розвитку термінології міжнародного діловодства, проаналізувати склад та зміст міжнародних стандартів з керування документаційними процесами.

План:

1. Уніфікація термінології у міжнародному діловодстві.
2. Міжнародні стандарти у галузі керування документацією за кордоном.
3. Нормативна база керування документацією в США.
4. Принципи групування термінів у міжнародному діловодстві.
5. Базові поняття та терміни міжнародного діловодства.

Література і джерела:

1. Джонсон М., Кэллаус Н. Цикл документа в учреждении: создание, хранение, установление срока хранения, передача на хранение или уничтожение // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1972. – № 2(18). – С. 52-89.
2. ДСТУ ISO 9000:2007. Системи управління якістю ; Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005, IDT). — Вид. офіц. — К. : Держспоживстандарт України, 2008. — V, 29 с.
3. ДСТУ 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD). – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007.- 28 с.
4. ДСТУ 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001). – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007.- 43 с.
5. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення. – На зміну ДСТУ 2732-94. Введено 01.06.2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
6. Glossary of Recordkeeping Terminology. – Canberra: National Archives of Australia, 2004. – 14 p.

7. Healy S. ISO 15489 Records Management – its development and significance // Records Management Journal. – December 2001. – Vol. 11, №3. – P.133-142.
8. ISO 15489-1:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 1: General. – Printed in Switzerland, 2001. – 19 p.
9. ISO 5127:2001 Information and documentation. – Vocabulary. – Printed in Switzerland, 2001. – 152 p.
10. Ketelaar E. Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1985. – 121 p.
11. MacFarlane I. Responsibilities and transfer of responsibilities in the electronic records life cycle // Proc. DLM – Forum on electronic records. – Brussels (Belgium). – 1996. – P. 66-72.
12. Upward F. In Search of the Continuum: Ian Maclean “Australian Experience” Essays on Recordkeeping. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/fuptrc.html>

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

1. При підготовці першого питання слід визначити сутність проблеми уніфікація термінології теорії та практики керування документаційними процесами. У межах керування документацією (або міжнародного діловодства) проблема вирішується за допомогою розроблення термінологічних стандартів і словників. Джерелами визначення понять у галузі керування документацією стали: законодавчі акти, що регламентують діяльність національних архівів; словники, розроблені фахівцями національних та міжнародних організацій, установ; міжнародні стандарти.

Термінологія сфери керування документацією на міжнародному рівні представлена такими стандартами: ISO 5127:2001, ISO 15489-1:2001 та ISO 30300:2011.

2. При підготовці другого питання необхідно проаналізувати зміст та структуру основних міжнародних стандартів з керування документаційними процесами (ISO 15489, стандарти ISO серії 30300). Слід підкреслити, що в таких країнах, як Австралія, Великобританія, Канада, США, характерно застосування двох термінів: «records management» та «recordkeeping». В США нормативно закріплюється визначення: records management – це наука, мета якої – контроль за обсягом, якістю, вартістю роботи з документами. Цей контроль здійснюється, починаючи із створення, опрацювання, перевірки виконання та забезпечення збереженості службових документів та закінчуючи їх передаванням на збереження або знищенням. При цьому зазначається, що «records management» є більш широким терміном, ніж «recordkeeping», який можна перекласти як «робота з документами».

Навпаки, австралійські архівісти та фахівці з документації вважають recordkeeping більш широким поняттям. Австралійський стандарт AS 4390 дає визначення терміну: recordkeeping – створення та зберігання повних, точних та достовірних свідчень про діяльність у формі документів.

У стандарті ISO 15489 термін «службові документи» визначається як інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовим зобов'язанням чи в процесі виконання дій з основної діяльності. Близьким за змістом є визначення цього поняття в національному стандарті – «службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності».

Потрібно проаналізувати також інші терміни, що містяться у вищезазначених стандартах.

3. Відповідь на третє питання передбачає аналіз таких нормативних документів США, як «Закон про Національний архів США» (1933), «Акт про федеральні документи» (1950).

Рекомендується звернути увагу у цих правових актах перш за все на процеси створення документів та прописані механізми сприяння зменшенню обсягів документів та їх потоків у майбутньому. Необхідно розглянути практику розмежування повноважень в керуванні документацією.

4. Під час підготовки питання слід виділити принципи поділу та умовні групи термінів у міжнародному діловодстві: 1) базові поняття: інформація, документована інформація, документ, службовий документ; інформаційна система, доступ, дані, документування, інформаційний менеджмент, службова особа, що курує документацією та інші; 2) види документів та носії документної інформації: оригінал, копія; проект, витяг, протокол, звіт; справа, диск, магнітна стрічка, оптичний диск, дискета та інші; 3) установи, що здійснюють інформаційну та документальну діяльність, їх документація, підрозділи, основна функція яких є зберігання та опрацювання документів: відомчий архів, поточний документ, напівактивний документ, документ, що вже не має практичної цінності, документ урядової установи, центр документації, канцелярія, загальний відділ); 4) процеси КД та їх засоби: експертиза цінності документа, критерій цінності документа, перелік документів зі строками зберігання, передавання документів до архіву та вилучення їх для знищення; описування документів, контрольний словник, класифікація, тезаурус, індексування; зберігання, проміжне збереження, електронний документ; 5) користування документами: використання інформації, доступність документа, відкритий доступ, закритий доступ; 6) забезпечення збереженості документів: зберігання, опрацювання документів; 7) правові аспекти роботи з документом та інформаційної діяльності: документи державних установ, статус яких визначається загальнодержавним законодавством, сертифікація документів, завірена копія; авторське право, право конфіденційності та доступу до інформації, захист даних, дата доступу, документ відкритого доступу, документ з обмеженим доступом, документ з закритим доступом.

5. Необхідно охарактеризувати наведені у попередньому пункті терміни у відповідності до міжнародних стандартів ISO.

Семінарське заняття № 2

Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства (2 години)

Мета: вивчити основні етапи розвитку теорії керування документаційними процесами в світі та охарактеризувати діяльність міжнародних організацій, що займаються дослідженням проблем роботи зі службовою документацією.

План:

1. Зародження та розвиток керування документацією в США, Великій Британії, Австралії та Канаді.
2. Другий етап розвитку керування документацією в англо-американських країнах.
3. Перегляд концептуальних положень керування документацією на основі досвіду нових інформаційних технологій.
4. Сучасний етап розвитку керування документацією.
5. Діяльність провідних міжнародних організацій, що опікуються питаннями керування документацією.

Література і джерела:

1. Банасювич В., Сокова А. Управление документацией (из зарубежного опыта) // Отечественные архивы. – 1992. – № 2. – С. 100-106.
2. Коллингридж Д. Делопроизводство в Англии // БЗАИ. – 1965. – № 24. – С. 27-32.
3. Evans F.B. Modern concepts of archives administration and records management // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader – Paris: UNESCO, 1985. – P.523-538.

4. Howard P. Lowell. Elements of a State Archives and Records Management Program // ARMA, Records Management Quarterly. – 1987. – Vol. 21, №4. – P. 3-15.
5. ISO/TS 23081-1:2004 Information and documentation. – Records management processes – Metadata for records. – Part 1: Principles. – Printed in Switzerland, 2004. – 39 p.
6. MacFarlane I. Responsibilities and transfer of responsibilities in the electronic records life cycle // Proc. DLM – Forum on electronic records. – Brussels (Belgium). – 1996. – P. 66-72.
7. Perrit H.H. Federal Agency Electronic Records Management and Archives. – Washington, 1990. – 75 p.
8. Records Management Institute // Records Management Bulletin. – № 6. – Winter 1980. – P. 4.
9. Records Management Program Review Action Plan (2003-2006) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.im.gov.ab.ca/index.cfm?page=rm/index.html>
10. Records Management Society of Great Britain. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.rms-gb.org.uk/>
11. Reed B. Electronic Record Management in Australia. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.infotech.monash.edu.au/research/groups/rcrg/publications/breema.html>
12. Ricks A. Records Management as an Archival Function // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader. – Paris: UNESCO, 1985. – P. 199-206.

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

1. У першому питанні необхідно зазначити, що керування документацією пройшло довгий та еволюційний шлях. У США його організація почалася раніше, ніж архівна справа. Ініціатива належала приватному сектору, більш гнучкому у проведенні реформ і зацікавленому в одержанні прибутків. У другій половині XIX ст. промисловці стали сприяти розвитку найбільш економічних та раціональних методів організації діловодства. Досягнуті успіхи звернули на себе увагу державних установ. Одночасно із ростом числа комісій з вивчення питань економії і прибутковості у державних установах (в період 1789-1880 рр. таких комісій було 46, а у 1880-1910 рр. – 59) зростав інтерес цих комісій до проблем створення, використання і зберігання службових документів та, особливо, до знищення непотрібних документів.

Важливою подією стало створення Національного Архіву США у 1933 р. У 1943 р. проблема «перенасиченості» архіву стала загрозливою.

У Великій Британії у першій половині XX ст. всі відносини між державними установами та адміністрацією Національного архіву регламентувалися розпорядженнями, датованими XIX століттям. Державним установам надавалась велика автономія, за ними зберігалась цілковита свобода у питаннях визначення строків передавання документів до архіву, а також їх вилучення, якщо вони вважали це необхідним. Здавальні описи представляли до архіву на розгляд до їх затвердження парламентом; відповідальність за порядок проведення експертизи цінності несли лише зацікавлені установи, які мали тенденцію залишати на зберігання надто велику кількість документів.

Наприкінці Другої світової війни проявилися ті ж проблеми, що і в США. У 1951 р. Національний архів повинен був прийняти на зберігання кількість документів, що перевищували його місткість у півтора рази.

Фінансові органи Великої Британії, підраховували витрати на забезпечення збереженості документів державними установами, ініціювали створення комітету із завданнями, аналогічними комісії Гувера в США. Головою комітету призначено державного секретаря Грігга. Архівісти ввійшли до комітету із правом дорадчого голосу.

У 1958 р. було прийнято «Акт про державні документи», що діє по сьогоднішній день із змінами 1967 р. щодо умов доступу.

Австралійські архівісти узгодили погляди Т. Шеленберга з потребами країни, що успадкувала британську традицію керування документацією й зберігання документів та була добре знайома з поглядами Г. Дженкінсона. Головний архівіст Австралійського Союзу Я. Маклін визнав, що принципи і майже всі методи, описані у працях Г. Дженкінсона, прийняті для упорядкування й описування архівних документів. Щодо відбору документів для зберігання та вилучення для знищення, то в цих процесах, на думку Макліна, провідну роль має відігравати архівіст, бо крім нього, цього ніхто не зробить. В Австралії було започатковано програму, що об'єднала архівну справу та керування документацією. Насамперед програма передбачала інтеграцію архівів та центрів документації, а також призначення у кожне відомство відповідно підготовленого фахівця з керування документацією.

Канадські архівісти вважали, що між архівною справою та керуванням документацією існує суттєвий взаємозв'язок. Відповідно до «Ордену про державні документи» (1966 р.) відділ керування документацією Національного архіву Канади мав повноваження надавати послуги у цій сфері урядовим установам та відомствам в Оттаві та інших центрах Канади.

Важливо проаналізувати важливість цього етапу розвитку керування документацією з огляду на те, що сформовані саме в цей період базові засади організації даної сфери діяльності визначали та продовжують багато в чому визначати принципи роботи зі службовими документами в Австралії, Великій Британії, Канаді та США.

2. У цьому питанні треба зазначити, що із середини 1960-х років починається наступний етап розвитку керування документацією, пов'язаний з початком впровадження електронно-обчислювальної техніки. У діяльності службових осіб, що керують документацією, з'явилися два нових напрями: визначення систем документування для матеріалів ЕОМ, які підлягають передаванню до архіву; проведення програми досліджень у сфері методології і практики роботи з цими документами з використанням сучасних технічних досягнень.

3. У 1986 р. окремі федеральні установи США починають досліджувати застосування електронних ділових технологій до всіх своїх документів. NARA видав постанови для службових осіб, що керують документацією, щодо складання переліків даних електронних систем з використанням «системного підходу» замість роботи з кожною частиною системи окремо.

1980-і рр. для КД стали періодом перегляду концептуальних положень на основі досвіду нових інформаційних технологій, замість традиційного керування документацією виникає управління інформаційними ресурсами, яке об'єднує всі носії інформації. Стійка тенденція до уніфікації та стандартизації документальних форм у 1980-х рр. змінюється уніфікацією інформаційних парламентів, елементів даних, позначень.

На початок 1990-х рр. інтенсивна інформатизація суспільства, розвиток мережі Інтернет, поява нових носіїв інформації створили передумови для якісно нового характеру продукування та розповсюдження інформації та викликали необхідність розроблення нових підходів до керування документацією.

4. Прийняття у 2001 р. міжнародного стандарту розпочало новий етап у розвитку керування документацією. Це стало визнанням значущості документованої інформації як інформаційного ресурсу суспільства. Щодо змісту, то у стандарті викладено оптимальну методiku керування документацією, необхідну для застосування як у цій сфері діяльності, так і інших, насамперед, у галузі ІТ. МОС (ISO) продовжує розробляти стандарти з питань організації роботи зі службовими документами, зосередивши увагу на процесах керування документацією. Перший з цієї групи стандартів ISO/TS 23081 «Інформація та уніфікація – Процеси Керування документацією – Метадані для службових документів» видано у 2004 р. Також для цього етапу характерне впровадження концепції «електронного уряду», коли

урядові установи переходять до електронного діловодства.

5. Під час підготовки відповіді на це питання необхідно зазначити, що на всіх етапах розвитку керування документацією питаннями цієї сфери діяльності опікувалися національні та міжнародні фахові організації архівістів та спеціалістів з документації. Серед найбільш впливових національних організацій слід визначити Товариство американських архівістів (The Society of American Archivists), Товариство керування документацією Великої Британії (Records Management Society of Great Britain), Асоціацію керування документацією Австралії (Records Management Association of Australia), Австралійське товариство архівістів (Australian Society of Archivists), Інститут керування документацією (Records Management Institute). Необхідно охарактеризувати діяльність, що проводиться під егідою цих організацій (семінари з актуальних питань роботи з документами, організація навчання, видання журналів та методичних посібників).

Особливу увагу варто приділити діяльності міжнародної організації фахівців з інформаційного менеджменту – Асоціації менеджерів та адміністраторів у сфері керування документацією (Association of Records Management and Administrators – ARMA).

Семінарське заняття № 3

Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією (2 години)

Мета: ознайомитися із змістом нормативних актів та методичних розробок різних країн світу у сфері керування документаційними процесами.

План:

1. Нормативно-правові акти як основа організації діяльності установ зі службовими документами в англо-американських країнах.
2. Сучасні нормативні документи міжнародного діловодства.
3. Новітні методичні документи у керуванні документацією за кордоном, можливості їх застосування у вітчизняній практиці діловодства.

Література і джерела:

1. Резолюція 8-х делегатських зборів МРА, 13.10.2001 // Архіви України. – 2001. – №6. – С.70-71.
2. Agency Recordkeeping Requirements: A Management Guide (1995). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.archives.gov/records_management/publication/agency_recordkeeping_requirements.html
3. Electronic Records Management. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.proni.gov.uk/index/professional_information/records_and_information_management.htm
4. Email management in the Government of Canada [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/002/007002-3008-e.html>
5. Filing Practices. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.proni.gov.uk/nirms_-_filing_practices.pdf
6. Filing Systems. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.proni.gov.uk/nirms_-_filing_systems.pdf
7. Guidelines for Computer File Types, Interchange Formats and Information Standards. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/002/007002-3017-e.html>
8. Canadian Digital Information Strategy in State and Federal Agencies Websites. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/cdis/012033-302-e.html>
9. Recordkeeping Metadata Standard for Commonwealth Agencies. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/RKMS.aspx>
10. Records Management Guidance for Agencies Implementing Electronic Signature Technologies.

– Washington, DC: National Archives and Records Administration, Policy and Communication Staff Office of Records Services, 2000. – 18 p.

11. Records Management: Standards and Guidance [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.pro.gov.uk/recordsmanagement/standards/default.htm

12. Reviewing Procedures. Northern Ireland Records Management Standard (NIRMS). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.proni.gov.uk/nirms_-_reviewing_procedures.pdf

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

1. Під час висвітлення першого питання слід приділити увагу розкриттю основних аспектів розвитку правової бази керування документацією в США, Великій Британії, Австралії та Канаді.

У США контроль за керуванням документацією федеральних установ регламентує «Акт про федеральні документи» (1950 р.); у Великій Британії – «Акт про державні документи» (1958 р.) та «Акт про державні документи Північної Ірландії» (1923 р.), у Канаді – «Акт про бібліотеку та архів Канади» (2004 р.), який замінив «Акт про національний архів» (1985 р.), у Австралії – «Акт про Національний архів» (1983 р.).

На місцевому рівні роботу зі службовими документами регламентують у США та Австралії – закони штатів, у Великій Британії – Закон про місцеве управління (1962 р., з поправками 1972 р.), у Канаді – закони провінцій, а уповноваженими архівними установами є відповідні місцеві архіви.

Необхідно зазначити, що в США крім «Акту про федеральні документи» та «Акту про свободу інформацію» організацію роботи зі службовими документами регламентують закони про електронний уряд, про доступ до секретної інформації, про адміністративну процедуру, про авторське право, про поширення інформації за кордоном, про економію в уряді, про рівний доступ до судочинства, про етику в уряді, про ліквідацію паперового документообігу в уряді, про реформу керування інформаційною технологією, тощо. Відповідні закони діють на місцевому рівні.

У Великій Британії Акт 1958 р. про державні документи покладає відповідальність на керування державними департаментами на установи. НА надає консультації та настанови керуючим з документації в центральних урядових установах.

У Північній Ірландії одна архівна установа, що виконує функцію центрального та місцевого архівів, діє згідно з «Актом про державні документи» (Північна Ірландія, 1923 р.).

У Шотландії керуються «Актом про державні реєстри та документи» 1948 р., доповненого адміністративною угодою 1962 р., що вносить до процедур переміщення та перегляд положення подібні до тих, що діють в Англії.

У Білій книзі «Модернізований уряд» (березень 1999 р.) перед усіма урядовими установами Великобританії було сформульовано мету створювати та керувати службовими документами в електронній формі.

Із січня 2005 р. у Великій Британії вступив у дію «Акт про свободу інформації» (прийнятий 2000 р.). Він змінює положення доступу до державних документів Сполученого Королівства, встановлені «Актом про державні документи» 1958 р., та встановлює механізм керування доступом до інформації, яку зберігають більшість установ державного сектора. Державних установ Шотландії стосується «Акт про свободу інформації» (2002 р.). «Акт про свободу інформації» доповнюють «Акт захист даних» (1998 р.) та «Правила, що регулюють доступ до інформації про навколишнє середовище та її поширення» (2004 р.).

Лорд-канцлер у листопаді 2002 р. видав «Кодекс правил керування документацією відповідно до розділу 46 «Акту про свободу інформації», що складається з двох частин:

1) керування документацією всіх установ; 2) перегляд та передавання державних документів до архівів.

У канадському законодавстві встановлено, що система керування документацією федерального уряду діє в інтересах того, щоб інформація була доступною для забезпечення прийняття рішень в урядовому апараті та для широкої громадськості, згідно з законами про доступ до інформації та про захист інтересів громадян при застосуванні інформаційних систем. Крім того, документи повинні бути захищені від несанкціонованого доступу, розголошення, знищення або втрати, а документи, що мають постійну цінність, повинні передаватися до НА (Акт про доступ до інформації, Акт Канади про свідчення, Акт про авторське право, Акт про кримінальні службові документи, Акт про готовність до надзвичайних ситуацій, Акт про НА Канади, Акт про Національну бібліотеку Канади, Акт про бібліотеку та архів Канади, Акт про офіційні мови, Акт про офіційні таємниці, Акт про захист особистої інформації та електронні документи, Акт про захист інформації приватного характеру, Акт про статистику).

Першим законом Австралії, що стосується службових документів, був «Акт про передавання до архіву або вилучення для знищення державних документів» 1925 р. штату Південна Австралія, який був включений до «Акту про бібліотеки та інститути» 1939 р.. Першим загальним архівним законодавством став тасманський «Акт про державні документи» 1943 р.. Закон, що стосувався федеральних документів, був прийнятий в Австралії лише у 1983 р.. Наприкінці 1980-х рр. на рівні штатів, а в кінці 1990-х рр. на федеральному рівні відбулося розроблення нового законодавства, що відбило усвідомлену необхідність привести законодавство у відповідність з новими технологіями, адміністративними структурами та очікуваннями суспільства.

2. Варто відзначити, що значну групу нормативних документів з інформації та документації у різних країнах складають загальнодержавні стандарти, зокрема, національні аналоги ISO 15489.

Стандарт ISO 15489 стосується керування документами всіх видів та на всіх носіях, створених або отриманих установою (державною і недержавною) в процесі і діяльності, а також фізичними особами (суб'єктами підприємницької діяльності), які зобов'язані створювати документи та користуватися ними. Він визначає обов'язки установи під час реалізації процесів документування, надає рекомендації щодо розроблення політики керування документацією в установі та пов'язаних з нею процедур, систем і процесів, а також щодо розроблення та впровадження систем документації.

Керування документаційними процесами розглядається у міжнародному стандарті як частина системи управління якістю, що базується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO 14001.

У Великій Британії діють 7 загальнодержавних (британських) стандартів: 1) BS 4783 «Зберігання, переміщення та експлуатація носіїв для використання в оброблені даних та зберіганні інформації»; 2) BS 7799 «Кодекс правил щодо забезпечення інформаційної безпеки»; 3) BS ISO 15489-1; 4) BS ISO 15489-2; 5) BSI DISC PD 008 «Кодекс правил стосовно правового статусу інформації, яка зберігається в електронних системах документації»; 6) BSI DISK PD 0010 «Принципи оптимальної методики інформаційного менеджменту»; 7) BSI DISC PD 0012 «Настанови з практичного застосування «Акту про захист даних» 1998 року».

Австралійський стандарт з керування документацією (AS 4390) видано у 1996р. У ньому представлено комплексну стратегію керування службовими документами незалежно від їх формату та носія. Стандарт може застосовуватись під час створення нових документаційних систем та для перевірки ефективності існуючих систем. Стандарт використовує модель континууму, що пропонує режим КД. Який охоплює період від

розроблення документаційної системи, створення, зберігання документів, та користування ними до того часу, поки документи потрібні для бізнесових та суспільних потреб.

3. Найчисельнішу групу нормативних документів у сфері керування документацією складають методичні посібники з різних аспектів організації роботи зі службовими документами, які розробляють державні архіви для установ, що належать до сфери їх відповідальності. Ними користуються і в приватному секторі. Найбільш відомим в світі є посібник Національного архіву Австралії з методики розроблення та впровадження документаційних систем, який позначають аббревіатурою DIRKS (Designing and Implementing Recordkeeping Systems).

Серед методичних посібників, розроблених фахівцями інших країн, варто зазначити такі:

США – Посібник з організації діловодства в установах (1995), Посібник з організації передавання документів до архіву або вилучення для знищення (2000), Настанови з керування електронною документацією на веб-сайтах федеральних та місцевих установ, Посібник для установ, що застосовують технологію електронного підпису.

Канада – Керування документацією електронної пошти, Настанови з інформаційних стандартів та форматів, Настанови з переміщення текстуальних архівних документів до бібліотеки та архіву, Посібник із встановлення строків зберігання службових документів, Політика і процедури керування документацією (Британська Колумбія).

У Великій Британії розроблено комплексну систему стандартів та настанов, що складаються з 4 серій: 1) Загальні питання КД; 2) Експертиза цінності й комплектування; 3) Доступ; 4) Забезпечення збереженості.

Семінарське заняття № 4

Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві (2 години)

Мета: вивчити сутність та зміст автентичності, достовірності, цілісності, придатності як основних характеристик службових документів за міжнародним стандартом ISO 15489:2001.

План:

1. Основні характеристики службових документів за вимогами ISO 15489.
2. Автентичність службового документа.
3. Достовірність службового документа.
4. Цілісність службового документа.
5. Придатність для користування службового документа.

Література і джерела:

1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
3. Agency Recordkeeping Requirements: A Management Guide (1995). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.archives.gov/records_management/publication/agency_recordkeeping_requirements.html
4. Glossary of Recordkeeping Terminology. – Canberra: National Archives of Australia, 2004. – 14 p.
5. ISO 15489-1:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 1: General. – Printed in Switzerland, 2001. – 19 p.
6. ISO TR 15489-2:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland, 2001. – 39 p.
7. MacFarlane I. Authenticity of Electronic Records. The United Kingdom approach: Information Age

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

1. У першому питанні необхідно проаналізувати причини виникнення та актуалізації проблем автентичності та достовірності документів, що безпосередньо пов'язано з поширенням інформаційних технологій практично у всіх сферах соціальної діяльності для керування документацією.

2. Характеризуючи проблему автентичності в електронному середовищі, швейцарський дослідник Джозеф Цвіккер підкреслює, що вона зумовлена природою електронних документів, які на відміну від традиційних паперових не є сталими і стабільними об'єктами, а є продуктами, які необхідно відтворювати щоразу, коли потрібно прочитати, передати або використати інформацію, записану електронними методами.

Крім того, опрацювання електронних документів є значно складнішим з технічної точки зору; засоби опрацювання цих документів (програмне і апаратне забезпечення, процедури) не є довговічними. Тобто в електронному середовищі існує більше загроз автентичності документів, що в свою чергу потребує більше зусиль для її захисту.

Джозеф Цвіккер наголошує ще на одній основній складності в роботі з електронними документами, яку він називає проблемою культури: «Власне, оперування такими документами є новим феноменом. Порівняно з тривалим і широким досвідом традиційного збереження інформації, опрацювання її електронним засобами поки що не стало традицією». Тому міжнародний стандарт ISO 15489 наголошує, що політика керування документацією, її процедури та методика повинні сприяти створенню легітимних службових документів, характеристиками яких є автентичність, достовірність, цілісність, придатність для користування.

Автентичний службовий документ – це такий, про який можна зробити висновок, що він: є документом того виду, що у ньому зазначено; створений або надісланий особою, яка створила та надіслала службовий документ; створений або надісланий в час, який документально зафіксовано.

3. Достовірний службовий документ – це той, змісту якого можна довіряти як повному і точному відображенню дії, діяльності або факту, які він засвідчує, та інформацію якого можна використовувати в подальшій діяльності.

4. Цілісність службового документа стосується його властивостей бути повним і незмінним. Необхідно, щоб службовий документ був захищений від несанкціонованих змін.

5. Придатний для користування службовий документ – це той, місцезнаходження якого можна визначити, який можна знайти, представити та інтерпретувати.

Проблеми автентичності, достовірності, доступності інформації електронних документів є предметом уваги та досліджень науковців і практиків (архівістів, документознавців, фахівців з інформаційних технологій) як на міжнародному, так і на національному рівнях.

Під час узагальнення результатів розгляду теми семінарського заняття важливо відзначити провідну роль InterPARES у визначенні основних характеристик службових документів у електронній формі. З 1999 року на базі Школи бібліотекознавства, архівознавства та інформатики університету Британської Колумбії (Канада) діє міжнародна програма дослідження постійної автентичності документів в електронних системах (InterPARES Project), метою якого є формування принципів та критеріїв для розроблення міжнародної, національних та організаційних політики, стратегії та стандартів для довготривалого зберігання автентичних електронних документів.

Семінарське заняття № 5

Організація функціонування документаційних систем за кордоном (1 година)

Мета: з'ясувати основні характеристики, етапи та особливості функціонування документаційних систем за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489.

План:

1. Характеристики документаційних систем.
2. Етапи розроблення та впровадження документаційних систем.
3. Особливості функціонування документаційних систем.

Література і джерела:

1. Корпоративний документооборот. Принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон: пер. с. англ. – М.: Бизнес-микро, 2002. – 448 с.
2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
3. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
4. ISO 15489-1:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 1: General. – Printed in Switzerland, 2001. – 19 p.
5. ISO TR 15489-2:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland, 2001. – 39 p.
6. Survey on Recordkeeping. Attitudes, perceptions and current behavior toward recordkeeping in Commonwealth public sector organizations. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.naa.gov.au/naaresources/publications/corporate_publications/ar2001/appendix_c.html

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

1. Документаційні системи мають забезпечувати створення та зберігання службових документів з характеристиками, визначеними на попередньому лекційному занятті, і відповідно бути здатними до безперервної та регулярної роботи згідно з установленими процедурами та обов'язками.

Щоб забезпечити достовірність службових документів, документаційна система повинна:

- а) у встановленому порядку включати всі службові документи в межах напряму ділової діяльності, який вона охоплює;
- б) організувати службові документи у спосіб, який відображає робочі операції автора службових документів;
- в) захищати службові документи від несанкціонованих змін або знищення;
- г) у встановленому порядку функціонувати як первинне джерело інформації про дії, що документуються в службових документах;
- д) забезпечувати доступ до всіх службових документів та пов'язаних з ними метаданих.

2. Для розроблення та впровадження документаційної системи безперервного функціонування суттєвим є наявність методики її розроблення та впровадження. Методика, списана у МС ISO 15489, фактично є стислим викладом методики DIRKS.

Для методики DIRKS застосовано модель процесу розроблення «водоспад», що характеризується повним завершенням попереднього етапу перед початком наступного. Це традиційна методологія, яку використовують для розроблення, експлуатації та зміни систем,

що забезпечують діяльність установи.

3. Законодавчо-нормативне регулювання як основна умова ефективного функціонування системи керування документаційними процесами. Закони, що регулюють загальні засади роботи з інформацією та документацією. Традиції в унормуванні сфери документування та організування роботи з документами. Ієрархічні рівні унормування. Нормативи, що регулюють термінологію керування документаційними процесами на державному і міжнародному рівнях. Нормативні акти на уніфіковану систему документації. Стандарт стосовно класифікації управлінської документації: необхідність перегляду. Нормативні акти щодо процесів керування документацією: традиції і новації. Нормативна база експертизи цінності документів.

Єдині засади функціонування служб керування документаційними процесами. Специфіка функціонування служб керування документаційними процесами різних ієрархічних рівнів.

Семінарське заняття № 6

Реєстрація та класифікація службових документів (1 година)

Мета: закріпити теоретичні знання про процес реєстрації службових документів та про порядок їх класифікації у міжнародній практиці керування документацією.

План:

1. Загальна характеристика процесу реєстрації службових документів.
2. Порядок класифікації службових документів.
3. Особливості класифікування службових документів у різних країнах світу.

Література і джерела:

1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
3. Function-based Records Classification. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.collectionscanada.gc.ca/government/products-services/007002-2084-e.html>
4. ISO 15489-1:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 1: General. – Printed in Switzerland, 2001. – 19 p.
5. ISO TR 15489-2:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland, 2001. – 39 p.
6. Ketelaar E. Archival and Records Management Legislation and Regulations: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1985. – 121 p.
7. Records Management Guide for Ministers Offices. – Ottawa: Minister of Supply and Services Canada, 1977. – 64 p.
8. Scupsky D.S. Recordkeeping Requirements. – Information Requirements Clearing House, 1995. – 296 p.

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

1. Реєстрація формалізує включення службового документа до документаційної системи. В документаційній системі, де застосовують процеси реєстрації, службові документи реєструють, коли включають до документаційної системи, і до закінчення реєстрації не може відбуватися ніяких процесів, що впливають на службовий документ. Основна мета реєстрації – забезпечити свідчення того, що службовий документ було

створено або включено до документаційної системи, а додатковою перевагою є те, що реєстрація полегшує пошук службових документів. Вона включає запис короткої описової інформації або метаданих про службовий документ та надання службовому документу ідентифікатора – умовного позначення, унікального для даної системи.

2. Класифікація службових документів є одним з ділових процесів, що складають основу керування документацією. Схема класифікації службових документів, що базується на класифікації напрямків діяльності установи, та схема класифікації рівнів безпеки та доступу відносяться до основних засобів, що використовують у процесах керування документацією. Додатковими специфічними засобами керування документацією є тезаурус термінів, які рекомендуються застосувати в першу чергу, та словник термінів або інший словниковий контроль. Схеми класифікації та напрями і зміст діяльності установи, як правило, будуються на основі аналізу цієї діяльності. Їх доповнюють словниковим контролем, що відбиває спеціальну лексику сукупності служб документів установи. Такий словниковий контроль пояснює специфічні для установи визначення або випадки вживання термінів.

3. Подібні до DIRKS посібники розроблені Національний архів Канади. У «Настановах з керування документацією для канцелярій міністерств» надається зразок класифікації службових документів за напрямками діяльності. Для сіх урядових установ Національний архів розробив методологію створення схем класифікації службових документів за напрямками діяльності, що дістали назву «Business Activity Structure Classification System» (BASCS). Подібно до методики ISO 15489 вона базується на аналізі напрямів діяльності установ, причому увага акцентується на тому, яку відповідальність несе установа своєю діяльністю (принцип звітності).

У Австралії необхідним інструментом керування документацією в установах всіх розмірів та різних правових засад є формальний засіб, що визначає права доступу та режим його обмежень щодо службових документів.

Розроблення категорій прав доступу та обмежень базується на аналізі регулятивних засад функціонування установи, аналізі напрямів діяльності та оцінці ризиків. Прийнятий режим безпеки та доступу залежить від характеру та розміру установи, так і від змісту та цінності інформації, що потребує забезпечення захисту.

Семінарське заняття № 7

Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними (1 година)

Мета: вивчити процедури доступу, пошуку та користування службовими документами за нормами міжнародних стандартів ISO.

План:

1. Особливості доступу до службових документів.
2. Пошук службових документів в документаційних системах.
3. Контроль користування службовими документами.

Література і джерела:

1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
3. Gavrel K. Conceptual Problems Posed by Electronic Records: A RAMP Study. – Paris: UNESCO, 1990. – 49 p.
4. ISO 15489-1:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 1: General. – Printed in Switzerland, 2001. – 19 p.

5. ISO TR 15489-2:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland, 2001. – 39 p.
6. Records Management Guide for Ministers Offices. – Ottawa: Minister of Supply and Services Canada, 1977. – 64 p.
7. Survey on Recordkeeping. Attitudes, perceptions and current behavior toward recordkeeping in Commonwealth public sector organizations. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.naa.gov.au/naaresources/publications/corporate_publications/ar2001/appendix_c.html
8. Wiggins B. Effective document management: Unlocking Corporate Knowledge. – Gower Publishing, 2000. – 252 p.

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з літературою та зробити стислий конспект відповіді.

У настановах з керування документацією відзначено, що установи повинні мати формальні інструкції які встановлюють, хто має дозвіл на доступ до службових документів та за яких обставин. Законодавчі та регламентовані вимоги, відповідно до яких діє установа, встановлюють низку принципів щодо прав, умов або обмежень доступу, які мають включатися до функціонування документаційних систем. Це, насамперед, спеціальне законодавство, що охоплює такі напрями як забезпечення захисту таємниці інформації приватного характеру, безпеки, свободи інформації та архівів. Службові документи можуть містити особисту, комерційну або важливу для діяльності установи інформацію. У ряді випадків не можна дозволяти доступ до службових документів або інформації про них.

Обмеження доступу в межах керування документацією застосовують як у межах установи, так і для захисту користувачів. Службові документи з обмеженим доступом визначають лише тоді, коли цього вимагає діяльність або законодавчі та регламентовані вимоги. Обмеження здійснюють на визначений період, щоб додатковий моніторинг, необхідний для цих службових документів, проводився не пізніше, ніж це потрібно.

Забезпечення відповідного контролю за доступом здійснюється шляхом встановлення статусу доступу як для службових документів, так і для осіб.

Семінарське заняття № 8

Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів (1 година)

Мета: отримати знання про процес проведення експертизи цінності документів та забезпечення їх збереженості у світовій практиці керування документаційними процесами.

План:

1. Особливості проведення експертизи цінності документів у:
 - Австралії; - Великобританії; - Канаді; - Німеччині; - США.
2. Закордонний досвід зберігання службових документів.

Література і джерела:

1. Архивное дело в Соединенных Штатах Америки (Реферативный обзор). – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1976. – 57 с.
2. Архивы и управление документацией за рубежом. Основные проблемы: Аналитический обзор / А.Н. Сокова. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989. – 60 с.
3. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
4. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
5. Кабочкина Т.С. Федеральные центры документации США // Отечественные архивы. – 1992. – № 6. – С. 92-100.

6. Практика работы с документами в Канадских фирмах // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1970. – №1(9). – С. 27-29.
7. Хэммит Д.Д. Архивы правительственных учреждений и делопроизводство // БЗАИ. – 1965. – №22. – С. 82-85.
8. Eastwood T. The appraisal of electronic records: What is new? // Comma. – 2002. – № 1-2. – P. 77-87.
9. Howard P. Lowell. Elements of a State Archives and Records Management Program // ARMA, Records Management Quarterly. – 1987. – Vol. 21, №4. – P. 3-15.
10. Leahy E., Cameron C. Modern Records Management. – New York, San Francisco, Toronto, London, Sydney: McGraw Hill Co., 1965. – 236 p.
11. Scupsky D.S. Recordkeeping Requirements. – Information Requirements Clearing House, 1995. – 296 p.
12. Survey on Recordkeeping. Attitudes, perceptions and current behavior toward recordkeeping in Commonwealth public sector organizations. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.naa.gov.au/naaresources/publications/corporate_publications/ar2001/appendix_c.html
13. Jenkinson H. A Manual of Archive Administration. – Oxford: Clarendon Press, 1922. – 250 p.
14. Shellenberg T.R. Principles of Archival Appraisal // Modern Archival Administration and Records Management: a RAMP Reader – Paris: UNESCO, 1985. – P. 269-279.
15. Ham F.G. Selecting and Appraising Archives and Manuscripts. – Chicago: The Society of American Archivists, 1993. – 106 p.

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

Процес експертизи цінності розглядається в межах керування документацією як основа раціональної організації роботи зі службовими документами. Впродовж 1950-х – першої половини 1990-х рр. процес експертизи цінності документів в Австралії, Канаді, Великій Британії та США базувався на поглядах Г. Дженкінсона та Т. Шеленберга. Питання відбору документів для архівного зберігання, встановлення строків зберігання, особливості експертизи цінності «машиночитаних» документів розглядалось у працях М. Кука, А. Кромноу, І. Лемба, Т. Мітчал, Г. Ноглера, М. Фішбейна, Ч. Долара, М. Хелла, Ф. Хема. Проведення експертизи цінності документів сучасної науки та техніки досліджували американські фахівці Дж. Хаас, Г. Самуельс, Б. Сіммонс.

Іствуд узагальнив результати досліджень, проведених у рамках InterPARES Project, стосовно експертизи цінності електронних документів. Серед робіт з питань експертизи цінності, виданих в останні роки, слід назвати роботу Б. Крейга «Архівна експертиза: теорія й практика» (2004) («Archival Appraisal: Theory and Practice»). Книга призначена для фахівців з інформації, керування документацією й архівістів та містить ґрунтовні пояснення теорії та виклад методики, а також приклади планування процесів, політики і процедур комплектування архівів.

Семінарське заняття № 9

Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення (1 година)

Мета: з'ясувати зміст процедури передавання службових документів до архіву, їх подальшого знищення та вивчити досвід центрів документації країн світу у здійсненні передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення.

План:

1. Загальна характеристика процесу передавання службових документів до архіву.
2. Досвід центрів документації у здійсненні передавання службових документів до архіву

та вилучення їх для знищення.

3. Правові аспекти вилучення документів для знищення.

Література і джерела:

1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
3. Evans F.B. Modern concepts of archives administration and records management // Modern Archives Administration and Records Management: a RAMP Reader – Paris: UNESCO, 1985. – P.523-538.
4. Hannigen K. National Archives and Electronic Records in the European Union // Proc. International Symposium. – Vancouver (Canada). – 2000. – P. 55-64.
5. ISO TR 15489-2:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland, 2001. – 39 p.
6. MacFarlane I. Authenticity of Electronic Records. The United Kingdom approach: Information Age Government // Proc. Informational Symposium. – Vancouver (Canada). – 2000. – P. 131-133.
7. Mirns J. Records Management: A Practical Guide for Cities and Countries. – ICMA, 1996. – 192 p.
8. Records Schedule Review Process. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.archives.gov/records-mgmt/policy/records-schedule-review-process.html>
9. Survey on Recordkeeping. Attitudes, perceptions and current behavior toward recordkeeping in Commonwealth public sector organizations. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.naa.gov.au/naaresources/publications/corporate_publications/ar2001/appendix_c.html

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий конспект відповіді.

1. Установи (державні та приватні), в яких прийнято програму керування документацією, здійснюють процес передавання службових документів до архіву або вилучення для знищення на підставі переліку документів зі строками зберігання. Для державного сектора такі переліки розробляються за активної участі уповноважених архівних установ (Національного архіву, 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.

2. Центри документації, що здійснюють проміжне зберігання службових документів, надають послуги з передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення для всіх службових документів, що зберігаються в центрі та тих, які знаходяться в «установі – клієнти центру». Всі документи, прийняті на зберігання до центру документації, повинні бути внесені до переліку із строками зберігання, ухваленими уповноваженою архівною установою. Коли документи надходять до центру документації, його працівники заповнюють контрольну картку, в якій вказують дату передавання до архіву або вилучення для знищення, номер установи та номер надходження. За 120 днів до цієї дати персонал, який здійснює передавання до архіву або вилучення для знищення, перевіряє готовність документів до цієї процедури та правильність супроводжувальної документації. З цього моменту ведеться таблиця передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення, а вся інформація про цей процес документується. Центр надсилає клієнту листа з повідомленням про

передавання документів до архіву або вилучення для знищення. Якщо у клієнта немає заперечень, працівники центру роблять відповідне позначення на коробці з документами. Документи, що підлягають вилученню для знищення, передаються для переробки на паперові фабрики, якщо вони не засекречені. Якщо ж рівень безпеки і доступу вищий від конфіденційного, то документи завжди спалюють або перетворюють на пульпу. Всі дії з передаванням документів до архіву або вилучення для знищення, реєструють у журналі.

3. Нормативні документи з керування документацією рекомендують, щоб службові документи в електронній формі заміщували шляхом переформатування або перезапису за гарантії, що при форматуванні ці документи неможливо відновити. При чому зауважено, що наявність інструктивних вимог із знищення службових документів недостатньо для того, щоб забезпечити, що всі системні посилання до даних, включених до програмного забезпечення системи, були також знищені. Резервні копії, що містять покоління даних системи, також переформатовують або перезаписують перед тим, як завершити ефективне знищення інформації в електронній формі. Ефективною альтернативою є фізичне знищення носія інформації, особливо якщо знищення, при форматуванні або перезапису не прийнятні чи є небезпечними для знищення цифрової інформації.

Семінарське заняття № 10

Контроль за процесами керування документацією (1 година)

Мета: закріпити знання про нормативне регулювання процесу контролю за діловодством у світовій практиці.

План:

1. Нормативна база контролю за процесами керування документацією за кордоном.
2. Аналіз використання інформації, одержаної під час моніторингу діловодства у державних та приватних установах.

Література і джерела:

1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005. – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 28 с.
2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001): ДСТУ 4423-2:2005. – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007. – 43 с.
3. Организация и контроль за документами фирм // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1970. – №4(12). – С. 108-111.
4. Практика работы с документами в Канадских фирмах // Документоведение и архивное дело за рубежом. – 1970. – №1(9). – С. 27-29.
5. ISO 15489-1:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 1: General. – Printed in Switzerland, 2001. – 19 p.
6. ISO TR 15489-2:2001 Information and documentation. – Records management – Records management. – Part 2: Guidelines. – Printed in Switzerland, 2001. – 39 p.
7. Mirns J. Records Management: A Practical Guide for Cities and Countries. – ICMA, 1996. – 192 p.
8. Records Management Guide for Ministers Offices. – Ottawa: Minister of Supply and Services Canada, 1977. – 64 p.
9. Survey on Recordkeeping. Attitudes, perceptions and current behaviour toward recordkeeping in Commonwealth public sector organizations [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.naa.gov.au/naaresources/publications/corporate_publications/ar2001/appendix_c.html

Методичні рекомендації: під час підготовки до семінарського заняття студентам необхідно ретельно ознайомитися з рекомендованою літературою та зробити стислий

конспект відповіді.

1. За кордоном набуто значного досвіду щодо організації контролю за керуванням документацією. У нормативних документах, що регламентують цю сферу діяльності, зазначено необхідність регулярного моніторингу та перевірки практики роботи зі службовими документами, які з боку архівів, так і самими установами. Федеральне законодавство США зобов'язує кожну федеральну установу періодично оцінювати свої програми з КД стосовно таких процесів як створення документів, дотримання вимог щодо організації діловодства, забезпечення збереження документів та користування ними, передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення. Така оцінка включає періодичний моніторинг прийняття рішень з експертизи цінності документів на всіх носіях та виконання цих рішень. Оцінка програми з КД повинна визначити відповідність з настановами NARA, включаючи вимоги до забезпечення збереженості документи установ і засобів їх збереження, та оцінки ефективності КД в установах.

2. ISO 15489 наголошує на тому, що документація, яка описує процеси КД, повинна відповідати правовим, організаційним та технічним вимогам. Мають бути чітко визначені повноваження щодо процесів КД, таких як класифікування, індексування, аналіз для визначення цінності та передавання документів до архіву або вилучення їх для знищення. Щоб визначити вимоги до методики, аналізу, аудиту та перевірки процесів КД, розробляють відповідні законодавчі акти, норми та політику. Слід приділити значну увагу іншим інформаційним системам та інформаційній політиці організації, щоб підтримати корпоративну цінність середовища інформаційного менеджменту.

3. Австралійські архівісти пропонують ряд шляхів здійснення контролю за КД - це аудит, самооцінка, огляди, розслідування. Звіти урядових комісій, парламентських комітетів, генерал-аудитора, незалежної комісії по боротьбі з корупцією та подібних організацій часто показують недоліки у методиці керування документацією в установі.

2.2. Практичні заняття

Практичне заняття № 1

Термінологія міжнародної теорії керування документаційними процесами (2 години)

Мета: набуття навичок аналізу термінології галузі керування документаційними процесами.

Методичні рекомендації:

1. Дослідити коло термінів, що застосовуються в міжнародних стандартах галузі керування документаційними процесами ISO 15489:2001, ISO 30300:2011.
2. Результати аналітичного згорання інформації представити у вигляді конспекту (обсяг тексту – до 2 сторінок, Times New Roman, інтервал – 1,5).

№ з/п	Англомовний термін (його визначення та посилання на стандарт)	Україномовний відповідник (його визначення та посилання на стандарт)
1	2	3

3. Охарактеризувати та співвіднести стан термінології сфери керування документаційними процесами в країнах Європейського союзу та в Україні.

Практичне заняття № 2

Структура системи керування документаційними процесами (4 години)

Мета: набуття навичок аналізу системи керування документаційними процесами.

Методичні рекомендації:

1. Провести аналіз структури системи керування документаційними процесами за ISO 30300:2011. Зробити переклад з англійської мови стосовно назви та змісту кожного елемента структури. Результати подати у графічній формі.
2. Представити у таблиці комплекс засобів контролювання процесів системи керування документацією (див. Додаток А ISO 30301:2011):

№ з/п	Процес	Засоби контролю
1	2	3
1.	Створювання	
1.1.	Визначання змісту, часу та шляхів створення документів та охоплення в них кожного процесу діяльності підприємства	
1.1.1.	Визначання потреби у інформації	Всі інформаційні потреби зацікавлених сторін щодо основної діяльності, звітності, аудиту та інших управлінських процесів мають виявлятися та систематично документуватись.
1.1.2.	Визначання вимог	...
...

3. Матеріали проведеного під час заняття дослідження оформити у вигляді звіту.

Практичне заняття № 3

Засади керування електронними офіційними документами (4 години)

Мета: набути вмінь і навичок роботи з «Типовими вимогами до керування електронними офіційними документами» MoReq2.

Методичні рекомендації:

- 1) ознайомитись з «Типовими вимогами до керування електронними офіційними документами» MoReq2.
- 2) у письмовій формі проаналізувати структуру документа MoReq2.
- 3) у табличній формі надати перелік основних стандартів, на які спирається MoReq2:

№ з/п	Скорочене позначення	Найменування
...
...	ISO 15489	Керування документаційними процесами. Records Management
...

- 4) охарактеризувати та представити у графічній формі модель «сутність-зв'язок» у системі керування електронними офіційними документами (п. 13.2 MoReq2).

2.3. Лабораторні заняття

Лабораторне заняття № 1

Документація системи управління якістю (2 години)

Мета: набути вмінь і навичок роботи з документацією системи управління якістю.

Методичні рекомендації:

1. Опрацювати зміст ДСТУ ISO/TR 10013:2001 «Настанови з розроблення документації системи управління якістю».
2. Охарактеризувати структуру документації системи управління якістю (політику та цілі у сфері якості; настанову з якості; задокументовані методики; робочі інструкції; форми; програми якості; технічні умови; зовнішні документи; протоколи).
3. Схематично відтворити ієрархію документації системи управління якістю.

Лабораторне заняття № 2
Складання довідково-інформаційних документів
за вимогами міжнародного діловодства (2 години)

Мета: набуття навичок складання документів в міжнародній діяльності.

Методичні рекомендації:

1. Скласти міжнародний лист (двома мовами).
2. Скласти двосторонній міжнародний договір.
3. Оформіть меморандум про співпрацю урядів двох країн.
4. Оформіть бланк щорічного святкування Дня заснування міжнародної корпорації.

Лабораторне заняття № 3

Міжнародна практика розглядання скарг в установі (2 години)

Мета: набуття навичок роботи з документами щодо розгляду скарг.

Методичні рекомендації:

1. Ознайомитись зі змістом ДСТУ ISO 10002:2007 «Управління якістю. Задоволеність замовників. Наставови щодо розглядання скарг в організаціях».
2. Заповніть форму для скаржника за опрацьованим стандартом:

1. Відомості про скаржника

Прізвище/організація _____

Адреса _____

Поштовий індекс, місто _____

Країна _____

Номер телефону _____

Номер факсу _____

E-mail _____

Відомості про особу, що діє за дорученням скаржника (якщо застосовне)

Контактна особа (якщо відмінна від означеної вище)

2. Опис продукції

Реєстраційний номер продукції/замовлення (якщо відомий) _____

Опис _____

3. Проблема, яка виникла

Дата виникнення _____

Опис _____

4. Запропонований скаржником спосіб задоволення скарги

так *ні*

5. Дата, підпис

Дата _____ *Підпис* _____

6. Додатки

Перелік доданих документів _____

3. Заповніть форму реєстрації розглядання скарги за ДСТУ 10002:2007

1. Відомості про отримання скарги

Дата подання скарги: _____

Година подання: _____

Особа-одержувач: _____

Спосіб подання скарги: телефон e-mail інтернет особисто пошта інше

Однозначний код-ідентифікатор: _____

2. Відомості про скаржника

3. Відомості про скаргу

Реєстраційний номер скарги _____

Відповідні дані щодо скарги _____

Скаргу подав(-ла) _____

4. Проблема, яка виникла

Дата виникнення проблеми: _____

Повторна проблема так ні

Категорія проблеми

- 1 Продукцію не доставлено
- 2 Послугу не надано/частково надано
- 3 Затримка в постачанні продукції:
тривалість затримання _____
- 4 Затримка в наданні послуги:
тривалість затримання _____
- 5 Дефектна продукція
- 6 Погана послуга:
 подробиці _____
- 7 Продукція не відповідає замовленню
- 8 Продукцію не означено в замовленні
- 9 Завдана шкода
- 10 Відмова надати гарантію
- 11 Відмова продати
- 12 Відмова надати послугу
- 13 Правила торгівлі/методи збуту
- 14 Неправильна інформація
- 15 Неадекватна інформація
- 16 Умови оплати
- 17 Ціна
- 18 Збільшення ціни
- 19 Додаткові платежі
- 20 Невиправдані витрати/рахунки
- 21 Умови контракту
- 22 Сфера дії контракту
- 23 Оцінювання шкоди
- 24 Відмова сплатити компенсацію
- 25 Неадекватна компенсація
- 26 Зміна контракту
- 27 Погане виконання контракту
- 28 Скасування/розірвання контракту
- 29 Скасування послуги
- 30 Погашення позики
- 31 Обов'язковий відсоток
- 32 Неспроможність виконати зобов'язання
- 33 Неправильне виставлення рахунку
- 34 Невиправдане затримання в опрацюванні скарги
- 35 Інший тип проблеми: _____

Додаткова інформація: _____

5. Оцінювання скарги

Оцінити обсяг і суттєвість фактичних і потенційних наслідків скарги:

Суттєвість: _____

Складність: _____

Вплив: _____

Потреба в негайній дії так ні

Готовність до негайної дії так ні

Вірогідність відшкодування так ні

6. Розв'язання скарги

Запропонований скаржником спосіб задоволення скарги

так ні

Дія, яку треба виконати

- 36 Постачання продукції
- 37 Ремонткування/перероблення продукції
- 38 Обмін продукції
- 39 Скасування продажу
- 40 Зобов'язати виконати гарантійні зобов'язання
- 41 Виконання зобов'язань
- 42 Укладання контракту
- 43 Скасування/розірвання контракту
- 44 Скасування рахунку-фактури
- 45 Інформування
- 46 Коригування оцінення завданої шкоди
- 47 Сплата відшкодування у сумі: _____
- 48 Повернення передоплати у розмірі: _____
- 49 Повернення інших здійснених платежів у розмірі: _____
- 50 Знижка ціни у розмірі: _____
- 51 Засоби платежу
- 52 Вибачення
- 53 Інша дія: _____

7. Відстежування скарги

Виконувана дія	Дата	Назва	Примітки
Повідомлення скаржника про отримання скарги			
Оцінювання скарги			
Ретельне розглядання скарги			
Розв'язання скарги			
Подання інформації скаржникові			
Коригування			
Коригування перевірено			
Скаргу закрито			

3. Методичні рекомендації щодо організації та перевірки СРС з навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами»

Методичні рекомендації до самостійної роботи

Самостійна робота є однією із складових навчального процесу, на яку припадає значний обсяг навчального часу. При цьому студент є активним учасником навчального процесу, набуває навичок самоорганізації, самостійного пошуку інформації, прийняття рішень і т.д. Правильна організація самостійної роботи дозволяє максимально індивідуалізувати навчання, підвищити ефективність навчального процесу в цілому.

Одним із видів самостійної роботи є опрацювання лекційного матеріалу, визначення головного у змісті лекції, засвоєння її основних моментів. При цьому не слід дослівно записувати за лектором, а своїми словами фіксувати найсуттєвіше: тему, її основні питання та положення. Записувати слід акуратно і чітко, краще у зошиті в клітинку (через клітинку). На сторінках конспекту залишати широкі поля для додаткових поміток під час самостійної роботи над літературою.

Щоб зрозуміти і добре засвоїти лекційний матеріал, до кожної наступної теми слід ретельно готуватись: систематично опрацьовувати матеріал попередньої лекції, і, якщо це необхідно, опрацювати рекомендовану літературу, повторювати пройдений матеріал, на який лектор посилається при викладанні нового, якщо з певних причин лекція пропущена, її необхідно законспектувати і опрацювати самостійно, незрозумілі питання з'ясувати на консультації.

Семинар, як одна із форм навчальних занять, розрахована на глибоке та повне розкриття студентами певної проблеми на основі самостійного вивчення рекомендованої літератури. На семінарських заняттях вони глибше опановують складні питання, беруть участь в їх колективному творчому обговоренні, оволодівають науковими методами аналізу певних явищ і проблем. Систематична підготовка до семінару привчає до самостійної роботи з першоджерелами – періодичними виданнями, науковою, навчальною, навчально-методичною літературою і т.д. Під час занять створюються умови для перевірки та виявлення інтелектуального рівня студентів, для набуття уміння виступати, логічно висловлюватись, колективно обговорювати гострі проблеми, обстоювати власну точку зору, аргументувати свою позицію.

Для ґрунтовного засвоєння першоджерел необхідно вдумливо конспектувати їх, вдаючись до різних видів запису (витяги, тези, цитати і т.д.). Готуючись до відповіді, важливо, в першу чергу, визначити напрями наукових досліджень з певної проблеми та впровадження їх результатів у практику. Доцільно підготувати власні спостереження та висновки, обґрунтовуючи їх теоретичними положеннями та рекомендаціями.

Професійному розвитку студентів сприяє самостійне виконання творчих та практичних завдань, різноманітні форми пошукової, дослідної роботи.

Викладач систематично контролює самостійну роботу студентів: перевіряє конспекти-першоджерел, виконання завдань творчого характеру, надає необхідну допомогу для активізації навчальної діяльності студентів.

Окремими формами самостійної роботи студента є написання рефератів, а також підготовка творчих проектів.

Завдання для самостійної роботи студентів

Завдання 1. Термінологія сфери міжнародного діловодства (4 год.)

1. За зарубіжною та вітчизняною законодавчою базою, стандартами, словниками, дати визначення основним діловодним термінам.

2. Згідно з діючими бібліографічними вимогами, скласти перелік джерел та літератури за темою «Міжнародне керування документаційними процесами».

Завдання 2. Витоки та основні етапи розвитку міжнародного діловодства (4 год.)

На основі наявних інформаційних джерел порівняти досвід розвитку теорії керування документацією у англо-американських або інших країнах у XIX – середині XX ст. Зробити висновки стосовно розуміння фахівцями та науковцями того часу шляхів оптимізації роботи з документами в установах, рівня розроблення відповідних нормативних актів. Відповідь оформити у вигляді наукового повідомлення.

Завдання 3. Сучасні нормативно-правові акти та методичні документи з керування документацією (4 год.)

Скласти перелік діючих нормативно-правових документів, які регламентують діловодні процеси країни світу, обраної за власним бажанням.

Завдання 4. Принципи політики та встановлення обов'язків щодо керування документацією (4 год.)

Підготувати проект політики керування документацією для самостійно обраної установи у відповідності до вимог міжнародного стандарту ISO 15489 «Інформація та документація. Керування документацією».

Завдання 5. Характеристики службового документа у міжнародному діловодстві (4 год.)

На основі інформації інтернет-ресурсів фахових організацій світу (ARMA, InterPARES) підготувати повідомлення про основні характеристики традиційних (паперових) та електронних документів. Зробити висновки щодо проблеми автентичності електронних документів.

Завдання 6. Організація функціонування документаційних систем за кордоном (4 год.)

Проаналізувати характеристики документаційних систем, що створюються в установах за методикою міжнародного стандарту ISO 15489 або «DIRKS». Зробити узагальнення щодо сутності цих характеристик у формі письмового повідомлення.

Завдання 7. Реєстрація та класифікація службових документів (4 год.)

Використовуючи стандарт ISO 15489 та закордонні публікації у інтернет-ресурсах, порівняти знайдені методології класифікації службових документів. У письмовому вигляді зробити висновки щодо логіки побудови та відповідного наповнення їх змістом.

Завдання 8. Доступ до службових документів, їх пошук та користування ними (4 год.)

Проаналізувати закордонні нормативно-правові акти, які охоплюють такі напрямки як забезпечення таємниці інформації приватного характеру, безпеки, свободи інформації та архівів. Зробити висновки щодо обов'язковості використання норм цих законів, стандартів у створенні формальних інструкцій, документаційних систем установ.

Завдання 9. Експертиза цінності та забезпечення збереженості службових документів (4 год.)

1. Проаналізувати переваги та недоліки світової практики експертизи цінності за критеріями: а) визначення міри цінності документів для історичних досліджень і в кінцевому результаті створення переліку документів, які повинні зберігатися постійно; б) визначення цінності документів для «оперативних і архівних цілей», яка має на меті встановити, які документи слід створювати і, створивши, як довго їх зберігати.

2. Проаналізувати ефективність системи федеральних центрів документації як важливого елементу програми керування документацією в США.

Завдання 10. Передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення. Контроль за процесами керування документацією (8 год.)

1. Визначити особливості передавання електронних документів до архіву та вилучення їх для знищення. Подати узагальнюючі висновки до виконаної роботи.

2. Підготувати повідомлення про спільні риси та відмінності організації процесу контролю у вітчизняному діловодстві та закордонній теорії керування документацією.

4. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

Індивідуальне навчально-дослідне завдання є невід'ємною формою набуття нових знань та навичок з міжнародного діловодства. Вони є ваговою частиною самостійної роботи студента над матеріалами курсу.

Відповідно до положень КМСОНП, студентам пропонуються до виконання різні за типом та формою завдання до змістовних модулів курсу.

Контроль за виконанням завдань ІНДЗ здійснюється на індивідуальному занятті у зазначеній у завданні формі.

Виконання студентом ІНДЗ є обов'язковою умовою оцінювання його успішності з освоєння курсу.

4.1. Методичні рекомендації з виконання порівняльного аналізу міжнародного стандарту з керування документацією та вітчизняних стандартів діловодства

Виконання цього завдання передбачає співставлення основних термінів та положень стандартів ISO 15489:2001, ДСТУ 4423:2005 та ДСТУ 2732:2004 з метою синтезу нового знання. Передбачається застосування творчого підходу. Кінцевим результатом роботи є порівняльна таблиця та висновки до неї.

Вимоги до оформлення:

- оформити таблицю на папері формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

- текст у таблиці розподіляється за чотирма стовпцями (№ з/п, назва терміну, визначення за міжнародним стандартом, визначення за національним стандартом, аналіз схожості/відмінності у визначеннях) та подається автором у 3-ій особі.

- назва таблиці «Порівняльний аналіз термінологічного апарату теорії керування документаційними процесами: міжнародний та вітчизняний досвід»;

- в колонтитулі проставити прізвище та ім'я виконавця, назву спеціальності, курс та номер групи;

- подати на перевірку викладачу у письмовому та електронному варіанті.

4.2. Методичні рекомендації щодо написання огляду літератури з міжнародного діловодства

Здійснення цього завдання передбачає опрацювання інформації наукових монографій, навчальних посібників та журнальних публікацій з міжнародного діловодства й підготовка огляду як форми узагальнення стану наукових досліджень та їх оцінки студентом (методики роботи над оглядом розкривається у навчальному матеріалі дисципліни «Міжнародне діловодство»). Формою подачі огляду є звіт.

Оцінці підлягає зміст та форма аналітичного документа. Звіт відображає якість проведеного аналітичного дослідження та рівень майбутнього фахівця у володінні міжнародною теорією керування документацією.

Для виконання інформаційно-аналітичного дослідження студенти можуть об'єднуватись у групи з 2-3 студентів.

Звіт подається студентом на кафедру протягом 2 днів після останнього лабораторного заняття для перевірки викладачем до написання МКР.

Форма подання – комп'ютерний набір, надрукований на аркушах формату А4, кегль 14, шрифт – Times New Roman, інтервал – 1,5, мова – українська. Поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Обсяг звіту (без врахування додатків) – 0,2-0,4

д.а. (мінімум 4-8 стор.). Текст звіту подається у 3-ій особі від імені автора. Максимальна оцінка проекту становить 10 балів. Критерії оцінки:

- змістовність звіту,
- логічність викладення матеріалу,
- самостійність висновків,
- дотримання вимог до оформлення звіту.

Текст складається з таких частин: вступу, основної частини (аналіз результатів аналітичної роботи), висновків та в додатках подається список опрацьованих джерел в алфавітному порядку.

Фактичну частину звіту становить послідовний виклад ходу виконання аналізу та результатів цієї роботи, тобто студент повинен структурувати проведену роботу.

Звіт оформлюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення», ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Приклад оформлення звіту

**Маріупольський державний університет
Кафедра культурології та інформаційної діяльності**

ЗВІТ

01.12.2013

Про огляд літератури
з міжнародного діловодства

ТЕКСТ ЗВІТУ

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Виконавці ІНДЗ:
студенти 4 курсу
спеціальності «Документознавство
та інформаційна діяльність»
спеціалізація «Документно-інформаційні
системи»

Данченко Михайло
Євтушенко Юлія
Самойлович Максим

5. Контроль знань з навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами»

Оцінювання успішності студента здійснюється за результатами поточного і підсумкового контролю знань.

Поточне тестування являє собою оцінку роботи на семінарських, практичних, лабораторних заняттях та тестування з окремих тем. Складовою рейтингової оцінки студента є виконання самостійних завдань та індивідуальних навчально-дослідних проектів.

Підсумковий контроль знань студента здійснюється під час виконання модульної контрольної роботи (МКР). Оцінюванню підлягають теоретичні та практичні вміння набуті студентом під час опанування всього курсу.

Академічні успіхи студента визначаються за 100-бальною системою оцінювання з обов'язковим приведенням оцінок у відповідність до національної шкали та шкали ECTS.

5.1. Поточне тестування

Поточне тестування – це оцінка рівня засвоєння програмного матеріалу. Поточне тестування проводиться на практичних заняттях за розділами (змістовими модулями) курсу.

По завершенні вивчення модуля студент виконує підсумкову модульну роботу, яка проводиться у письмовій формі. У підсумковій модульній роботі використовуються різні типи завдань, переважно тестові, спрямовані на з'ясування рівня знань у студента знань за змістом модуля.

Зразки контрольних робіт

Змістовний модуль 1. Термінологія, історія та нормативна база міжнародного діловодства

1. Встановити якому поняттю відповідає визначення:
Дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу – це _____.
2. Погляди «батька» американської експертизи цінності викладені у посібнику 1956 р.:
а) «Сучасні архіви: принципи і методика»; б) «Корпоративні архіви».
3. Національний архів Сполучених Штатів Америки був заснований у:
а) 1944; б) 1933; в) 1949; г) 1939.
4. «Акт про державні документи» Великої Британії було прийнято у:
а) 1968; б) 1955; в) 1958; г) 1945.
5. Співвіднести наведені терміни та надати їм визначення, що застосовуються в міжнародних стандартах галузі керування документаційними процесами ISO 15489:2001, ISO 30300:2011: access, accountability, evidence, management system for records, migration відповідальність, документування службової діяльності, доступ, переміщення, система керування документаційними процесами

№ з/п	Англомовний термін (вказати посилання на стандарт)	Україномовний відповідник (його визначення та посилання на стандарт)
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		

Змістовний модуль 2. Організація керування документацією за кордоном

1. Дати визначення поняттю:
Документаційна система – це _____.
2. Документ, змісту якого можна довіряти як повному і точному відображенню дії, діяльності або фактів, які він засвідчує, та інформацію якого можна використовувати:
а) автентичний; б) достовірний; в) цілісний; г) придатний.
3. Які характеристики притаманні документаційній системі за методикою DIRKS:
а) загальний характер, багатозначність, системність, гнучкість, циклічність, повторюваність, прозорість, мультидисциплінарність, зручність, проектний підхід;
б) спеціалізований характер, однозначність, системність, багатократність, циклічність, повторюваність, відкритість, мультидисциплінарність, зручність, проектний підхід;
в) загальний характер, однозначність, системність, гнучкість, циклічність, повторюваність, прозорість, мультидисциплінарність, зручність, інтегрований підхід.
4. Надходження документів до центру документації фіксується у журналах:
а) переміщення документів; в) довідник документів та індекс документів;
б) індекс документів; г) переміщення документів, довідник документів.
5. Чинники, що впливають на вибір умов зберігання та збереження службових документів:
а) обсяг та рівень зростання кількості службових документів, спосіб користування документами, фізичні характеристики, вимоги до пошуку, відносна вартість створення, необхідність зберігання, потреби доступу;
б) обсяг та рівень зростання кількості службових документів, спосіб користування документами, вимоги безпеки, фізичні характеристики, вимоги до пошуку, відносна вартість зберігання, потреби доступу;
в) інтенсивність обігу службових документів, спосіб користування документами, вимоги безпеки, фізичні характеристики, вимоги до пошуку, відносна вартість зберігання, вимоги доступу.

Змістовний модуль 3. Процеси керування документацією у країнах світу

1. Встановити якому поняттю відповідає визначення:
Процес установлювання умовних позначок для полегшення пошуку службових документів і (або) інформації – це _____.
2. Певні процеси, пов'язані зі зберіганням, знищенням та передаванням службових документів, документально оформлених у номенклатурах справ або інших засобах – це:
а) передавання; в) конвертування;
б) переміщення; г) індексування.
3. Перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися – це:
а) передавання; б) конвертування; в) переміщення; г) індексування.
4. Процедура експертизи цінності у англо-американських країнах регламентується для установ:
а) державних та приватних; б) державних; в) приватних.
5. Розмістити у вірній послідовності дії щодо розгляду скарг за стандартом ДСТУ ISO 10002:2007 «Управління якістю. Задоволеність замовників. Наставови щодо розглядання скарг в організаціях».
1) ____; 2) ____; 3) ____; 4) ____; 5) ____; 6) ____; 7) ____; 8) ____.
а) коригування, б) коригування перевірено, в) оцінювання скарги, г) повідомлення скаржника про отримання скарги, д) подання інформації скаржникові, е) ретельне розглядання скарги, ж) розв'язання скарги, з) скаргу закрито.

5.2. Методичні рекомендації підготовки до модульної контрольної роботи

Підсумковий контроль знань студента здійснюється під час виконання модульної контрольної роботи (МКР), де оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, набуті студентом під час опанування курсу.

Згідно з навчальним планом та враховуючи структуру навчального курсу, студенти виконують одну модульну контрольну роботу (МКР), мета якої перевірити систему знань і вмінь з навчальної дисципліни «Міжнародне керування документаційними процесами».

За формою і змістом завдання МКР поділяються на 5 груп:

- тести (запитання з альтернативним вибором правильної відповіді).
- лексико-семантичні завдання (дати точне визначення поняття).
- теоретичні питання, на які дається змістовна письмова відповідь.

Кількість варіантів модульної контрольної роботи – 3. МКР комплектується із завдань та тестів поточного контролю за різними темами. МКР виконується на бланках, затверджених на засіданні кафедри, і зберігається протягом року. Оцінки з МКР виставляються у відомості та академічний журнал. Виконання модульної контрольної роботи здійснюється протягом 2 академічних годин, оцінюється викладачем в діапазоні від 0 до 25 балів. Оцінка за МКР є складовою рейтингу.

5.3. Підсумкова атестація з навчальної дисципліни

При підсумковій атестації використовується рейтингова система оцінювання, за якою якість виконання студентом навчальної роботи та рівень набутих ним знань, умінь, навичок оцінюються визначеною у робочій програмі кількістю балів:

Поточний контроль							
Організаційно-навчальна робота студентів в аудиторії			Індивідуальна робота	Самостійна робота	МКР	Залік	Сума балів
Доповіді на семінарських заняттях 2 б. x 10 доповнення 1 б.	Звіти з практичних робіт 5 б. x 3	Звіти з лаб. робіт 5 б. x 3	Тезаурус = 5 б. Звіт = 5 б.	1 б. x 10 = 10 б.	5 б.	25 б.	100 б.
20 б.	15 б.	15 б.	10 б.	10 б.			

Академічні успіхи студента визначаються за 100-бальною системою оцінювання з обов'язковим приведенням оцінок у відповідність до національної та шкали ECTS.

6. Перелік питань для самоперевірки (залік)

1. Уніфікація термінології у міжнародному діловодстві.
2. Контroversійність термінів з керування документацією у міжнародній практиці: records management та recordkeeping, document life cycle та document life continuum.
3. Стадії «життєвого циклу документа» у американській, британській та канадській концепції діловодства.
4. Структура «життєвого континууму документів» за концепціями канадських та австралійських науковців.
5. Етапи еволюційного розвитку керування документацією у англо-американських країнах.
6. Ідеї Чарльза Гіларі Дженкінсона та Теодора Рузвельта Шеленберга як теоретична основа класичної англо-американської концепції архівної справи та керування документацією.
7. Раціоналізація методів організації діловодства у США (кінець XIX – початок XX ст.ст.)
8. Інтеграція архівної справи та керування документацією в Австралії у середині XX ст.
9. Розвитку теорії керування документацією в Канаді у середині XX ст.
10. Впровадження електронно-обчислюваної техніки як початок другого етапу розвитку керування документацією в англо-американських країнах.
11. Застосування електронних документів у діяльності державних установ США, Канади, Австралійського Союзу та Великобританії (80-ті рр. XX ст.).
12. Прийняття міжнародного стандарту ISO 15489:2001 як новий етап розвитку керування документацією.
13. Національні та міжнародні фахові організації архівістів та спеціалістів з документації.
14. Сучасні нормативні документи у міжнародному діловодстві.
15. Новітні методичні документи у керуванні документацією за кордоном.
16. Політика керування документацією за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489.
17. Зв'язок положень політики керування документацією з іншими інформаційними політиками установи.
18. Етапи впровадження та здійснення політики щодо керування документацією в установі.
19. Принципи визначення обов'язків і повноважень у сфері керування документацією за міжнародним стандартом ISO 15489.
20. Настанови з проведення інформаційного аудиту та розроблення переліків документів зі строками зберігання у державних установах Північної Ірландії.
21. Характеристики автентичності службових документів у електронному середовищі.
22. Легітимність, автентичність та достовірність службових документів за вимогами міжнародного стандарту ISO 15489.
23. Цілісність та придатність для користування службового документа.
24. Обов'язковість метаданих та їх функція у керуванні документацією.
25. Вирішення правових питань у галузі електронного діловодства на рівні національних та міжнародних дослідницьких програм науковців та практиків.
26. Документаційні системи: вимоги та характеристики.
27. Контрольні заходи для забезпечення цілісності службових документів у документаційних системах.
28. Методика розроблення та впровадження документаційних систем за міжнародним стандартом ISO 15489.
29. Модель роботи документаційної системи за методикою «DIRKS».
30. Функціонування документаційних систем.
31. Загальна характеристика процесу реєстрації документів за стандартом ISO 15489.
32. Особливості класифікування службових документів у різних країнах світу.
33. Перелік санкціонованих (авторизованих) тематичних заголовків та тезаурус документів.

34. Керування процесами доступу до службових документів.
35. Контроль руху службових документів в документаційних системах.
36. Керування користуванням документами: дозволи, статуси, права доступу, рівні безпеки, документування дій з деталізацією, перегляд чинності доступу.
37. Інтегрування експертизи цінності документів у систему керування документацією.
38. Особливості проведення експертизи цінності документів у англо-американських країнах.
39. Порядок зберігання службових документів в центрах документації.
40. Загальна характеристика процесу передавання службових документів до архіву.
41. Досвід центрів документації у здійсненні передавання службових документів до архіву та вилучення їх для знищення.
42. Передавання прав власності або контролю за документацією іншій установі.
43. Повноваження Архівіста США щодо здійснювання перевірки службових документів та програм.
44. Контроль роботи з класифікації та систематизації службових документів у Канаді.
45. Вимоги міжнародного стандарту ISO 15489 стосовно контролю за процесами керування документацією в установах.

Додатки

Додаток А

Глосарій основних термінів з міжнародного діловодства

У цьому додатку наведено терміни та визначення понять, що регламентуються міжнародним стандартом ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management – Part 1: General» та ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення».

Доступ (access) - право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації.

Відповідальність (accountability) – принцип, за яким особи, організації та спільноти відповідають за свої дії, та за яким від них можна вимагати пояснення своїх дій.

Контроль строків виконання дій зі службовими документами (action tracking) – процес, під час якого здійснюють контроль строків, відведених для виконання дій уповноваженими здійснювати таку діяльність.

Уповноважена архівна установа (archival authority) (archival agency) (archival institution) (archival programme) – установа відповідальна за відбір, приймання та зберігання архівних документів, організацію доступу до них та знищення інших документів.

Класифікування (classification) – систематизоване ідентифікування та розташовування напрямків ділової діяльності (або) службових документів згідно з категоріями відповідно до логічно структурованих умов, методів та процедурних правил, представлених у системі класифікації.

Система класифікації (classification system) – дивись класифікування.

Конвертування (conversion) процес зміни перезаписування інформації документа з одного носія на інший або з одного формату на інший.

Знищування (destruction) - процес знищування або вилучання службових документів без можливості їх відновлення.

Передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищування (disposition) – певні процеси, пов'язані зі зберіганням, знищуванням та передаванням службових документів, документально оформлених у номенклатурах справ або інших засобах.

Документ (document) – зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця

Індексування (indexing) – процес установлювання умовних познач для полегшення пошуку службових документів і (або) інформації.

Метадані (metadata) – дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу.

Переміщування (migration) - перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися.

Забезпечення збереженості (preservation) - процеси та операції, пов'язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі.

Службові документи (records) - інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності.

Керування документаційними процесами (records management) – галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність.

Документаційна система (records system) – інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі.

Реєстрування (registration) - надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучання до документаційної системи.

Контроль (tracking) - створення, долучання та зберігання інформації про рух та використання службових документів.

Передавання (transfer) (custody) - зміна права контролю за службовими документами та власності на них і (або) відповідальності за дії з цими документами.

Передавання (transfer) (movement) - переміщення службових документів з одного місця до іншого.

**Порівняльна таблиця визначення понять для термінів згідно зі стандартом
ISO 15489-1:2001 та ДСТУ 2732:2004**

Визначення понять згідно з ISO 15489-1:2001	Визначення понять згідно з ДСТУ 2732:2004
<p>документ Зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця.</p>	<p>документ Інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі. Примітка. Запис інформації повинен відповідати характеристикам певного жанру чи номіналу. Жанрові характеристики запису інформації – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного жанру твору літератури чи мистецтва (роман, монографія, хронікально-документальний фільм тощо). Номінальні характеристики запису інформації – це функційні та структурно-композиційні ознаки певного виду задокументованої службової чи особистої інформації (наказ, акт, протокол, лист, щоденник тощо).</p>
<p>службові документи Інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності.</p>	<p>службовий документ Документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності.</p>
<p>керування документаційними процесами Галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів, охоплюючи процеси відбирання та зберігання в документальній формі свідчень та інформації про ділову діяльність.</p>	<p>керування документацією Комплекс заходів, спрямованих на здійснювання процесів створення та функціонування службових документів.</p>
<p>реєстрування Надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучання до документаційної системи.</p>	<p>реєстрування (службового) документа Внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати зареєстрування.</p>

Структура системи керування документацією за ISO 30300:2011

У цьому додатку наведено модель системи керування документаційними процесами, що враховує вимоги до керування документаційними процесами та очікування зацікавлених сторін, а також за послідовністю необхідних процесів, забезпечує на виході створення документів, що задовольняють наявні вимоги і очікування.



МІЖНАРОДНЕ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ

методичний посібник з навчальної дисципліни

Укладач: Кудлай В.О.

Виготовлення оригінал-макету

Формат 60x84 1/16.

Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman – 12

Умовн. друк. арк. 2,5

Маріупольський державний університет
Адреса університету: м. Маріуполь, пр. Будівельників, 129
E-mail: mggu_kafedra_kid@mail.ru
Сайт: <http://mdgu-kid.at.ua>