

Документоведение

**ТЕМА 1. ПРЕДМЕТ, СОДЕРЖАНИЕ И  
ЗАДАЧИ КУРСА.  
ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА**

1. Предмет содержание и задачи курса.
2. Источники.
3. Литература.

## 1. Предмет содержание и задачи курса

Документоведение сравнительно молодая научная дисциплина, которая выросла сначала в рамках архивоведения и лишь в 1942 г. профессор К.Г. Митяев разработал самостоятельный курс "История и организация делопроизводства в СССР", а год спустя ввел в оборот термин "документоведение". К концу 1950-х - началу 1960-х годов объемы информации увеличиваются в связи с научно-технической революцией, что приводит к росту количества документов. Возникает острая необходимость в научных исследованиях в этой области, а также в подготовке высококвалифицированных кадров, что послужило дальнейшим толчком к развитию документоведения как научной и учебной дисциплины.

К сожалению, круг специалистов, занимающихся вопросами документоведения очень мал. Кыргызархив в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет методическое руководство и контроль за организацией работы с документами в органах власти, координирует научно-исследовательскую работу в области документоведения, разрабатывает и утверждает обязательные для исполнения нормативно-методические материалы по организации делопроизводства. В настоящее время "документоведение вступило в очень ответственную сферу деятельности по автоматизации управления документами, где наблюдаются общие, пересекающиеся и соприкасающиеся проблемы различных научных дисциплин, профессиональных областей и технологических подходов".

Документоведение - научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии: 1) закономерности образования документов; 2) способы их создания; 3) становление и развитие систем документации, складывающиеся в различных отраслях человеческой деятельности.

Делопроизводство определяется как "отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами", т.е. весь процесс с момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления. Это предмет документоведения.

Сама же организация документных работ: создание, изготовление, прием, распределение, регистрация документов, контроль исполнения, справочная работа, вопросы классификации документов, порядок проведения экспертизы ценности, хранения и использования документов - предмет делопроизводства. Параллельно с термином "делопроизводство" в 90-е годы используется термин "документационное обеспечение управления" и "информационно-документационное обеспечение управления". Появление этих терминов связано с внедрением компьютерных систем в управление и с тем, что помимо традиционной работы с документами осуществляется и информационное обеспечение управления, работа с базами данных.

Документы являются объектом исследования многих научных дисциплин - архивоведения, источниковедения, информационных дисциплин, правовой, исторической науки, бухгалтерского учета, статистики и др. Так, для юриста документ служит способом доказательства, свидетельства чего-либо, для историка - исторический источник, для специалиста в области управления - средство фиксации и передачи управленческих решений. В отличие от перечисленных наук документоведение интересуется документом как таковым, не рассматривая его в качестве средства для решения других задач.

Причина появления любого документа - необходимость зафиксировать информацию. Отобразив информацию, документ обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени. Таким образом, документ оценивается по информации, которую он содержит.

Документ как объект исследования можно рассматривать на разных уровнях: 1) это может быть отдельный документ; 2) система документов (документы, применяемые в определенной сфере деятельности); 3) вся совокупность разнообразных систем документации, т.е. все виды, жанры документов, создающихся в обществе.

Документоведение является одной из научных дисциплин, участвующих, с одной стороны, в совершенствовании функционирования государства, а с другой стороны - в решении задачи обеспечения общества ретроспективной документной информацией (через архивоведение).

Предметом документоведения является изучение закономерностей развития документации с целью повышения культуры документа и сокращения документооборота.

Организация делопроизводства делится условно на две части:

- документирование (составление и оформление документов)
- организация работы с документами: получение-отправка, обработка, учет, регистрация, контроль, хранение, подготовка в архив, уничтожение.