

# ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	5
<b>1. Розвиток теорії керування документаційними процесами за кордоном</b> .....	7
1.1. Наукові дослідження теорії та технологій керування документаційними процесами .....	7
1.2. Еволюція інституювання КДП як складової загального керування установою .....	10
1.3. Правова база з керування документаційними процесами .....	14
1.4. Стандартизація процесів керування документаційними процесами .....	18
1.5. Підготовка фахівців з керування документаційними процесами .....	22
1.6. Міжнародні організації з керування документаційними процесами .....	23
<b>2. Політика керування документаційними процесами</b> .....	27
2.1. Сутність поняття керування документаційними процесами .....	27
2.2. Нормативне регулювання керування документаційними процесами .....	29
2.3. Політика керування документаційними процесами .....	31
<b>3. Службовий документ</b> .....	37
3.1. Принципи програм керування документаційними процесами .....	37
3.2. Характеристики службового документа .....	39
<b>4. Документаційна система</b> .....	43
4.1. Стратегія керування документаційними процесами .....	43
4.2. Характеристики документаційних систем .....	44
4.3. Розроблення та впровадження документаційних систем .....	47
4.4. Методика розроблення та впровадження документаційних систем .....	50
4.5. Припинення функціонування документаційних систем .....	61
<b>5. Документаційні процеси та їх контролювання</b> .....	62
5.1. Метадані про службові документи .....	62
5.2. Основні засоби .....	64
5.2.1. Класифікування напрямів ділової діяльності .....	65
5.2.2. Словник .....	68
5.2.3. Номенклатура справ .....	70
5.2.4. Схеми класифікації рівнів доступу та безпеки .....	71

5.3. Документаційні процеси.....	73
5.3.1. Визначення службових документів, що підлягають долученню до документаційних систем .....	74
5.3.2. Визначення термінів зберігання службових документів.....	76
5.3.3. Долучення службових документів до документаційних систем.....	80
5.3.4. Реєстрування .....	83
5.3.5. Класифікування .....	86
5.3.6. Класифікування рівнів доступу та безпеки .....	88
5.3.7. Встановлення статусу службових документів для передавання їх на зберігання до архіву або вилучання для знищування .....	90
5.3.8. Зберігання.....	91
5.3.9. Передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення .....	97
5.3.10. Контролювання руху службових документів та користування ними .....	102
<b>6. Відстеження та перевірення .....</b>	<b>104</b>
6.1. Відстеження процедур і процесів .....	104
6.2. Перевірення відповідності.....	105
6.3. Сила доказовості .....	106
6.4. Відстеження продуктивності праці .....	106
<b>7. Навчання .....</b>	<b>107</b>
7.1. Вимоги до навчальних програм .....	107
7.2. Персонал, який треба навчати.....	108
7.3. Методи навчання фахівців з керування документаційними процесами.....	109
7.5. Оцінювання та перегляд навчання .....	110
<b>Завдання до лабораторних робіт .....</b>	<b>111</b>
<b>Тестові завдання.....</b>	<b>146</b>
<b>Список літератури .....</b>	<b>152</b>
<b>Тлумачний словник нормативних термінів .....</b>	<b>159</b>
<b>Алфавітний покажчик термінів.....</b>	<b>184</b>