

С. Н. Любимцева

# INTRODUCTION TO RECORDS MANAGEMENT

Учебное пособие



Электронные версии книг на сайте  
**[www.prospekt.org](http://www.prospekt.org)**



• ПРОСПЕКТ •

Москва  
2019

УДК 811.111(075.8)  
ББК 81.2Англ-923  
Л93

Электронные версии книг  
на сайте [www.prospekt.org](http://www.prospekt.org)

**Автор:**

**Любимцева С. Н.**, доцент кафедры лингвистики и профессиональной коммуникации в области информационных наук Института информационных наук.

**Рецензент:**

**Мельничук М. В.**, доктор экономических наук, кандидат педагогических наук, профессор, заместитель руководителя Департамента языковой подготовки Финансового университета, директор Центра инновационных языковых стратегий Финансового университета.

**Любимцева С. Н.**

Л93 Introduction to Records Management : учебное пособие. — Москва : Проспект, 2019. — 240 с.

ISBN 978-5-392-31046-3

DOI 10.31085/9785392310463-2019-240

Учебное пособие по английскому языку (для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение») создано в соответствии с Программой учебной дисциплины «Второй иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (английский)» и предназначено для использования в качестве учебного материала на занятиях со студентами 3-го курса.

Цель книги — поэтапное развитие навыков речевого общения студентов в рамках профессиональной документоведческой тематики, формирование умений презентации информации, освоение базового терминологического словаря и русско-английских терминологических соответствий. В пособие включен русско-английский словарь базовой документоведческой терминологии.

УДК 811.111(075.8)  
ББК 81.2Англ-923

*Учебное издание*

**ЛЮБИМЦЕВА СВЕТЛАНА НИКОЛАЕВНА**

**INTRODUCTION TO RECORDS MANAGEMENT**

Учебное пособие

Подписано в печать 18.11.2019. Формат 60×90 1/16.

Печать цифровая. Печ. л. 15,0. Тираж 1000 (1-й завод 100) экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

© Любимцева С. Н., 2019  
© ФГБОУ ВО «Московский  
государственный лингвистический  
университет», 2019  
© ООО «Проспект», 2019

ISBN 978-5-392-31046-3

DOI 10.31085/9785392310463-2019-240

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие .....	7
-------------------	---

### Part I

Unit I.	The World we Live In.....	10
	Text A. Information Society.....	10
	Text B. Globalization .....	13
Unit II.	The Basics of Records Management .....	17
	Text A. Information, Records and Documents .....	17
	Text B. What is a Document?.....	21
Unit III.	Records Management.....	26
	Text A. Records Management – a Professional Discipline .....	26
	Text B. What does Records Management Involve?.....	30
Unit IV.	Building an In-House Documentation System.....	36
	Text A. 4 Steps to Build Your In-House Documentation System .....	36
	Text B. What are the Benefits of Records Management? .....	40
Unit V.	Records Life Cycle .....	47
	Text A. Concept of the Record.....	47
	Text B. Records Life Cycle .....	51
Unit VI.	Storage Vendors .....	57
	Text A. Getting to Know the Storage Vendors.....	57
	Text B. Iron Mountain .....	60
Unit VII.	Corporate Communication.....	66
	Text A. Importance of Corporate Communication .....	66
	Text B. Internal Corporate Communication .....	70
Unit VIII.	Company Documentation .....	77
	Text A. Organizational and Administrative Documents.....	77
	Text B. Information and Reference Documents. Employment Documents.....	82

Unit IX.	Meetings .....	90
	Text A. Holding Meetings .....	90
	Text B. Minutes of Meetings .....	94
Unit X.	Business Reports.....	102
	Text A. Corporate Reports.....	102
	Text B. Business Graphics.....	107
Unit XI.	Documents in International Trade.....	115
	Text A. Quotations, Offers, Orders.....	115
	Text B. Documents Accompanying Execution of Orders.....	121

## Part II

Unit I.	Company Financial Documents .....	130
	Text A. Financial Statements and their Elements. The Balance Sheet.....	130
	Text B. Income Statement/Profit and Loss Statement.....	134
	Text C. Финансовая отчетность в системе управления организацией.....	137
Unit II.	Archivists and Records Managers .....	140
	Text A. What Are Archives and Archivists?.....	140
	Text B. Records Management and Archives: Finding Common Ground .....	143
	Text C. О взаимосвязи документоведения и архивоведения в информационном обществе .....	147
Unit III.	Information Life Cycle.....	149
	Text A. Information Lifecycle Management .....	149
	Text B. What is Semi-Structured Data?.....	152
	Text C. Жизненный цикл управленческого документа и процесс документооборота.....	155
Unit IV.	Issues of Records Management .....	157
	Text A. The Technology Challenges in Managing Electronic Records .....	157
	Text B. Document and Records Management.....	160
	Text C. Текущие проблемы управления записями.....	163
Unit V.	Enterprise Information Management .....	166
	Text A. What is Enterprise Content Management?.....	166
	Text B. Why Information Governance?.....	169
	Text C. Управление корпоративным контентом .....	172
Unit VI.	Modern Records Management Challenges .....	175

	Text A. New Issues of Managing Records.....	175
	Text B. Information Governance and Records Management: A question of strategy vs tactics.....	179
	Text C. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота.....	182
Unit VII.	Electronic Document Management Systems .....	185
	Text A. Enterprise Electronic Document Management System (EDMS).....	185
	Text B. MoReq 2010: What is it and what does it mean for DMS, ECM?.....	188
	Text C. MoReq – европейский стандарт документооборота на российской почве .....	191
Unit VIII.	Protection of Data.....	194
	Text A. Workplace Confidentiality.....	194
	Text B. User Activity Monitoring.....	197
	Text C. Защита данных от несанкционированного доступа.....	200
Unit IX.	International Treaties.....	202
	Text A. International Treaties and Agreements.....	202
	Text B. Treaty on European Union .....	205
	Text C. Международный договор .....	208
Unit X.	International Organizations.....	211
	Text A. The United Nations .....	211
	Text B. Intergovernmental Agencies Related to the United Nations .....	214
	Text C. Деятельность Международной организации по стандартизации в сфере делопроизводства.....	218
Unit XI.	Functional Requirements for Record-keeping Systems in the United Nations Secretariat .....	221
	Text A. Standard, April 2003, Functional Requirements for Record-keeping Systems in the United Nations Secretariat .....	221
	Text B. What is an EDRMS? .....	225
	Text C. EDRM и SharePoint: проектирование совместимой платформы .....	228
	Russian-English Dictionary of Key Records Management Terms .....	230