МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»
(Луганская Народная Республика)
КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
(Российская Федерация)
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Донецкая Народная Республика)

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

Материалы Международной дистанционной научно-практической конференции

18–21 апреля 2017 года
Луганск

УДК [651.4/.9:930.25]-021.12.1(082)
ББК 60.844я43+79.3я43

Рецензенты:

Будивская Л.П. − доцент кафедры журналистики ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Владимира Даля», кандидат филологических наук, доцент;

Шайкина Е.А. − доцент кафедры истории и педагогики Луганского национального аграрного университета, кандидат педагогических наук, доцент;

Шкуран О.В. − директор Института профессионального развития ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», кандидат филологических наук.

А 43 Актуальные вопросы документоведения и архивоведения: история и современность : материалы Международной дистанционной научно-практической конференции (г. Луганск, 18–21 апреля 2017года) / редкол.: [А.В. Понасенко, В.Н. Андриенко, Н.Б. Зиновьева и др.]. – Луганск : 2017. – 223с.

Сборник содержит тезисы участников Международной научно-практической конференции «Актуальные вопросы документоведения и архивоведения: история и современность». Материалы представлены по таким направлениям: использование информационных технологий при подготовке документов и ведении архивов; инновационные подходы к организации документооборота, делопроизводства и архивного дела на предприятиях разных видов собственности; проблемы преподавания дисциплин информационно-документоведческого цикла; история развития архивного и документоведческого образования.

Сборник предназначен для ученых, преподавателей, докторантов, аспирантов, студентов, специалистов, занимающихся вопросами организации информационного и документационного обеспечения всех сфер народного хозяйства.

Печатается по решению Научной комиссии Луганского национального университета имени Тараса Шевченко

(протокол № 03 от 17 октября 2017г.)

УДК [651.4/.9:930.25]-021.12.1(082)
ББК 60.844я43+79.3я43

©Коллектив авторов, 2017
© ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный уиверситет имени Тараса Шевченко», 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Секция 1.ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИО-ННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИИ АРХИВ……..... 7

Саманцов А.П. Внешние накопители для хранения электронных документов (г. Симферополь)…….**.....** 7

Павликова О.А. Перспективы развития сетевого электронного ресурса на базе кафедры документоведения и информационной деятельности (г. Луганск)….**.....** 11

Балдынюк А.И. Особенности внедрения и использования системы электронного документооборота в деятельности инновационно-активного предприятия (г. Донецк)……..**.....** 15

Шактар-оол Ч.Б. Пополнение семейного архива о герое Советского Союза Кечил-олле Тулуше Балдановиче посредствам информационных технологий (г. Кызыл)…….**.....** 19

Шашкова В.М. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах (г. Симферополь)…….. 25

Сырбыккай С.С. Электронная подпись: проблемы и перспективы применения (г. Тува)…….**.....** 33

Капленкова Д.А., Поткина А.А., Гончарова М.А., Пшеничникова В.А. Создание электронных архивов: проблемы и перспективы (г. Луганск)……..**....** 35

Волкова Д.В. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структура и классификации (г. Луганск)……... 39

Диденко Е.В. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе (г. Ровеньки)….**.....** 42

Прокофьева Д.А. Негосударственные архивы Российской Федерации (г. Симферополь)……. 47

Нагиба М.А. Актуальные вопросы сохранения артефактных документов (г. Ровеньки)…….**.....** 51

Рютина Е.В. Системы автоматизированного документооборота (г. Донецк)…… 57

Семенюк В.В. Документооборот в современной работе организации (г. Симферополь)…….**.....** 64

Постильняк А.В. Совершенствование кадровой политики на предприятии (г. Донецк)…….**....** 69

Скреля К.Ю. Ценные и уникальные документы как объект особого внимания в архивоведении (г. Симферополь)…….. 75

Дворак С.С. Документ в системе управления (г. Луганск)……**...**…… 79

Зинковская В.В. организация экспертизы ценности документов: методика проведения (г. Ровеньки)….**.....** 83

Секция 2. ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗНЫХ ВИДОВ СОБСТВЕННОСТИ…… 87

Понасенко А.В. Законодательные основы использования электронных документов в криминалистическом документоведении Луганской Народной Республике……. 87

Гизатуллина У.Ф.Проблемы нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления (г. Екатеринбург)……. 93

Величанский В.А. Анализ современных инструментальных средств по созданию и ведению систем электронного документооборота на предприятии (г. Донецк)…….**.....** 97

Гуляева А.С. Использование информационных техноло- гий при подготовке финансовой документации (г. Донецк)……. 105
Ковач С.В., Гайдарь Е.В. Оптимизация процесса документооборота в кадровой деятельности лечебно-профилактического учреждения (г. Донецк)…… 111
Хаждеу А.В. Организация единого электронного архива на предприятии (г. Донецк)……... 117
Андриенко А.И. Усовершенствование процесса документооборота в деятельности директората института физики, математики и информационных технологий ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко» (г. Луганск)……..... 123
Будная А.А., Хлапонина Е.Ю. Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления (г. Луганск)..... 129
Бехтей Ю.В. Анализ организации документооборота и его автоматизация на примере Луганской универсальной научной библиотеки им. М. Горького (г. Луганск)……..... 133
Шило А.А. Инструкция по делопроизводству: понятие и структура (г. Луганск)……..……..... 137
Пивуева В.В. Значение правильной организации документооборота делопроизводства в кадровой службе (г. Луганск)……..... 144
Секция 3. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО И ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ПРОБЛЕМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИН ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ЦИКЛА ……..……..... 146
Горбулич И.А. Формирование готовности к деловому общению будущих специалистов сферы ДОУ в вузе (г. Луганск)……..... 146
Студеникина В.П. Концептуальные основы профессионального становления будущих документоведов и архивоведов (г. Луганск)…… 149
Свиридова С.В. Математическая подготовка специалистов в области документоведения и архивоведения (г. Луганск)……..…….. 154
Борщ Н. Н. Архивная реформа Николая Васильевича Калачова (г. Симферополь)……. 158
Кузнецов А.В. Архивы правительственных учреждений начала XX века в России (г. Симферополь)…….. 163
Гептик Д.В. Материальные носители документной информации: становление и развитие (г. Луганск)…….. 168
Олейник А.А. Формирование профессиональной компетентности выпускников информационно-документной сферы (г. Ровеньки)……..... 170
Секция 4. ПУТИ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ И ФОРМ СОЦИОКОММУНИКАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ……..……..……..... 180
Ковалева Н.В. Формирование информационно-коммуникативной компетенции будущих документоведов и архивоведов (г. Луганск)……..... 180
Калинина Е. Э. Слово и высказывание как лингвистико -философские единицы (г. Ровеньки)..... 184
Трофимова В.С. Значение и перспективы развития электронных изданий (г. Симферополь)……..…… 188
Клюско В.В. Способы и нормативы создания текстовых документов (г. Луганск)……..……... 194
Борисихин Е. А. Методика и практика ведения деловой переписки в учреждении (г. Луганск)…… 196
Молчанова Т.И. Пути усовершенствования коммуникационных форм и 201

социокоммуникационных отношений (г. Луганск).....
Тихонова А. И. Переговоры как форма коммуникации (г. Луганск)……..... 205
Шаталова О.В. Документная коммуникация: сущность и нормы (г. Луганск)…….. 210
Соломатина Л. Славянская письменность: кириллица и глаголица (г. Ровеньки)…….. 112

Секция 1.
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИИ АРХИВОВ

Саманцов А.П.,
канд. ист. наук ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
г. Симферополь

ВНЕШНИЕ НАКОПИТЕЛИ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Архивный фонд Российской Федерации в настоящий момент представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов объемом более 500 млн. единиц хранения на различных носителях, или более 8,5 тыс. км архивных полок [1]. Причем, объем документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, увеличивается в среднем на 1,7 млн. единиц хранения [1]. Это закономерно приводит к переполнению архивов и потребности внедрения в процесс архивного хранения документов современных технологий.

На рынке предоставляемых услуг по архивному хранению документов получило распространение создание электронного архива документов организаций, как места хранения файлов электронных документов. Для его реализации, в рамках современных документопотоков и применяемых к нему требований, главными составляющими становятся используемое оборудование, и программное обеспечение, способное с наименьшими потерями провести операцию перевода бумажного документа в электронный. И устройства хранения, которым традиционно выступают различные внешние накопители информации.

В настоящее время сегмент внешних накопителей информации, при всем своем многообразии, представлен основными группами: носители (CD или DVD диски, флешки, флеш-карточки и др.) и внешние накопители (жесткие диски и SSD накопители и др). Каждому из приведенных групп присущи свойства, которые определяют его целевое назначение в процессе хранения электронных документов, популярность и востребованность, главными из которых на сегодняшний день выступают: скорость передачи данных, объем хранимой информации на диске, стоимость самого носителя или накопителя и срок его «жизни». Однако наибольшего распространения получили накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД, HDD), известных среди пользователей ПК как «винчестер». В нем используется стеклянные или алюминиевые пластины покрытые слоем ферромагнитного материала, и имеющие достаточно большую ёмкость [3].

По результатам обзоров производителей HDD в 2016 г. накопитель самого большого объема был выпущен фирмой Seagate (США) и составил 10 Тб. при форм факторе 3,5[2]. Безусловно, объем накопителя определяет и цену устройства, ориентируя его для использования в коммерческом секторе и промышленности. Современный рынок НМЖД представлен разработками ведущих мировых компаний, специализирующихся на изготовлении внешних жестких дисков: Seagate (США), Western Digital (США), Transcend (Тайвань), Hitachi и Toshiba (Япония) и др. Ориентируясь на использование своей продукции в пользовательских ПК, они представляют достаточно широкую линейку накопителей ценовой доступности 80 – 100$ и объемом 0,5-2 ТБ.

По результатам торговых продаж наиболее востребованными среди пользователей ПК в 2016 г. были внешние накопители:

Объемом 1 ТБ.

1. Western Digital WDBAAU0020HBK - от 17300 рублей;
2. Seagate STDR2000200 - от 5500 рублей;

3. Western Digital WDBU6Y0020BBK-EESN - от 5500 рублей;
4. Western Digital My Passport Ultra 2 TB (WDBBUZ0020B-EEUE) от 6490 рублей;
5. Seagate STBX2000401 - от 8340 рублей.

Объемом 2 ТБ.

1. Western Digital WDBAAU0020HBK - от 17300 рублей;
2. Seagate STDR2000200 - от 5500 рублей;
3. Western Digital WDBU6Y0020BBK-EESN - от 5500 рублей.
4. Western Digital My Passport Ultra 2 TB (WDBBUZ0020B-EEUE) 0 от 6490 рублей;
5. Seagate STBX2000401 - от 8340 рублей[4].

Нами рассмотрен бытовой сегмент рейтинговых внешних жестких дисков, использование которого определяется предпочтениями владельца – игры, кино, музыка и т.д. Хранение же электронных документов выдвигает свои требования к объемам накопителей, вызванных тем, что это должен быть сохраненный в формате tif или pdf, предварительно отсканированный в цвете с разрешением не менее 300 dpi и программно обработанный бумажный оригинал документа. В отличие от документа с расширением txt, rtf, doc, docx и др. объем таких файлов значительно больше.

Кроме того, создание резервных копий документов требует их хранения в отдельном месте. В данном случае таким местом выступает другой, или же другие отдельные HDD. Кроме того, как и любое изделие HDD имеет свой ресурс, измеряемый в часах его использования, вызванный физическими свойствами ферромагнитного слоя, материала дисков и др. после чего следует его замена.

№	Формат выхода	Разрешение сканирования ppi						
		100	150	200	300	600	1200	2400
		Размер файла. Мб.						
1	Истинный свет 16,7x106	2,9	6,5	11,6	26	104	416,1	1700
2	Шкала серого	0,963	2,2	3,9	8,7	34,7	138,7	554,8
3	256 цветов	0,963	2,2	3,9	8,7	34,7	138,7	554,8

Таблица 1. Разрешение и размер файла при сканировании документа размером А4 (Таблица приведена по [5, с.118])

Таким образом, для хранения электронных документов на внешних носителях должны выполняться следующие условия: два или более HDD, достаточный объем для хранения необходимой документации, надежность и долговечность.

Так, описанный выше внешний накопитель производителя Seagate объемом 10 Тб. по заявлениям производителя имеет наработки на отказ 2,5 млн. часов, что делает его достаточно долговечным [2].

Таким образом:

Наиболее популярными накопителями для хранения электронных документов выступают НМЖД.

Объем электронного документа превышает размеры традиционных текстовых файлов, что заставляет предъявлять к объему НМЖД особые требования.

Необходимость хранения копий электронных документов требует использования для этих целей дополнительного количества НМЖД.

По своим физико-химическим свойствам НМЖД имеет ограничение ресурса по времени использования с необходимостью последующей его замены.

Выбор модели организации хранения электронных документов зависит от целей и задач, поставленных заказчиком перед электронным архивом.

Рынок современных НМЖД достаточно разнообразен, и позволяет выбрать жесткий диск с наибольшим соотношением оъём-цена-срок хранения под конкретные задачи с учетом ресурса использования.

Однако при всей кажущей простоте рассмотренного вопроса хранения электронных документов в электронных архивах необходимо помнить о факторах стабильности питании HDD, качества сборки, качества отдельных компонентов, температурных режимов использования и др. факторов влияющих на ресурсы использования жестоко диска.

Кроме того, научные и технические новшества использованные при изготовлении внешних накопителей актуальны только для сегодняшнего дня.

Литература

1. Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс] : Портал Архивы России. Федеральное Архивное Агенство. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/arhivnyj- fond-rossijskoj-federacii. - 09.04.2017. **2. Жесткий диск** [Электронный ресурс] : Википедия. – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%96%D1%91%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%D0%B9_%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BA. - 09. 04.2017. **3. Горбань П.** Seagate выпускает промышленный HDD самого большого объёма [Электронный ресурс]: Мир *n*VIDIA. – Режим доступа: https://nvworld.ru/news/seagate-10-tb-enterprice-hdd/. - 09.04.2017. **4. Как выбрать внешний жесткий диск** [Электронный ресурс] : PCPro100.inwo. – Режим доступа: http://pcpro100.info/kak-vyibrat-vneshniy-zhestkiy-disk/. - 09. 04.2017. **5. Харитонов А.Г.** Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов. Методические рекомендации.. – М.: «У Никитских ворот», 2006. – 132 с.

Павликова О.А.,
Ассистент ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СЕТЕВОГО ЭЛЕКТРОННОГО РЕСУРСА НА БАЗЕ КАФЕДРЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В современном мире информационных технологий, знания, представленные в электронной информационной среде, существенно меняют видение человеческого общества. Призвание образовательных учреждений уделять этому особое внимание и вносить в них немалую долю развития, что способствует расширению возможностей образовательного процесса.

Необходимо создание сетевой распределенной среды для доступа к ресурсам библиотек, архивов, музеев, других информационных систем в сфере науки и образования. Библиотеки различной отраслевой и ведомственной принадлежности, так же как и другие культурные агентства, являются ее важными элементами[1].

В рамках данного тезиса рассмотрены проблемы и перспективы создания, сетевого электронного ресурса (СЭР), а также поддержки и использования сетевого регламентированного доступа в информационно-библиотечной системе на базе кафедры документоведения и информационной деятельности.

Наличие электронных ресурсов (ЭР), реализующих гибкие механизмы индивидуализированного управления учебной деятельностью, повышает уровень развития сетевой образовательной среды. Информационные системы объединяют документацию, программное обеспечение, базы данных, учебную литературу, пособия, издания представленные в электронной форме, предоставляют информацию и т.д.

Ведущую роль в новых моделях образовательной деятельности должна играть самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся. Понимая проявление самостоятельности не только как неукоснительное выполнение планов педагога, но также и проявление инициативы самого субъекта, осознающего ход процесса профессионализации, личностного становления в образовательной деятельности [2].

Для достижения качественного образовательного эффекта при создании и использовании сетевого электронного ресурса необходимо пересмотреть его функциональную сторону в сетевой среде, особенности распространения, обмена, интеграции и динамического обновления информации в сети.

Сетевые электронные ресурсы могут находиться в регламентированном доступе или открытом. Предоставление пользователям ресурсов в локальном и удаленном доступе реализуется программно-техническими средствами. В качестве платформы для таких ресурсов выделены несколько доступных для реализации вариантов с кратким рассмотрением основных положительных и отрицательных свойств и параметров:

1. Папка с общим доступом, размещенная на винчестере либо других запоминающих устройствах. Такая система проста в реализации, но, стандартно, доступ предоставляется только в пределах локальной сети.

2. Специализированное программное обеспечение (ПО):

- требует выделенного сервера с общим доступом для возможности пользоваться ресурсом как локально, так и удаленно;

- необходимо наличие спец. ПО у всех пользователей, что существенно снижает их количество.

3. Сайт:

- сайт доступен для удаленного доступа, привычен и интуитивно понятен всем в использовании, но только при обязательном условии наличия у пользователя доступа к сети Интернет. Это имеет существенные недостатки в работе;

- для размещения сайта в сети Интернет необходима покупка хостинга и доменного имени, что влечет за собой весомые бюджетные растраты.

4. Облачное хранилище данных:

- имеет возможность синхронизации с устройствами на различных платформах (компьютеры, смартфоны, планшеты), что позволяет не привязываться к конкретному устройству;

- хранение данных реализовано в сети на распределенных серверах, предоставляемых третьей стороной. С одной стороны это дает неограниченный доступ, с другой, неуверенность в работе этих серверов;

- ограниченный бесплатный объем хранения данных, который расширяется путем покупки согласно тарифному плану.

Для проектирования и создания сетевого электронного ресурса необходимы некоторые средства. Из рассмотренных пунктов самым простым в реализации и бюджетным показало себя облачное хранилище данных.

В большинстве случаев под «облаком» понимают сеть компьютеров, обеспечивающих предоставление услуги хранения, обработки данных с помощью специализированного программного обеспечения. Обычные веб-сайты или серверные приложения работают на конкретных физических компьютерах или серверах. В отличие от них, «облако» использует свои многочисленные физические ресурсы как один глобальный виртуальный компьютер [3].

Использование облачных технологий влечет за собой определенную информационную опасность для защиты и сохранности приватных данных. Но так как потенциальные информационные данные не несут в себе коммерческой тайны, это скорее нужно принять к сведению, чем воспринимать, как угрозу.

Существует множество облачных хранилищ доступных для любого пользователя. Большинство из них предоставляют возможность работы в общем доступе онлайн. Избранный параметр для любого «облака» - функция оффлайн-доступа к файлам. Это реализовано посредством синхронизации. Единственным неудобством такой системы есть непрозрачность – для обновления и проверки актуальности файлов необходимо подключение к сети Интернет.

Таким образом, пересмотрев все возможные варианты для реализации сетевого электронного ресурса на Кафедре документоведения и информационной деятельности, было решено, что перспективой использования в поставленных целях обладает вариант с облачным хранением данных. Он обладает необходимыми положительными качествами и незначительными отрицательными, как для экспериментального проекта. Развитие такого СЭР предоставит широкие возможности для студентов и преподавательского состава и откроет новые способы взаимодействия между ними.

Литература

1. Дементьева Е.В. Образовательные ресурсы сетевого доступа в распределенной информационно-библиотечной среде / Е.В. Дементьева, А.И. Племнек, Н.В. Соколова, Е.В. Стрелкова. – СПб.: Санкт-Петербургский государственный политехнический университет, 2008. – 38 с. **2. Носкова Т.Н.** Сетевая

образовательная среда: электронные ресурсы: учебно-методическое пособие / Т.Н. Носкова, С.С. Куликова, Т.Б. Павлова, О.В. Яковлева. – СПб.: Изд-во РГПУ им. А.И. Герцена, 2015. – 114 с. **3. Облачные технологии: Облачные технологии. Принцип работы** [Электронный ресурс] / ДО ГМР. – 2017.- Режим доступа: http://sdo.gtn.lokos.net, свободный. - (Дата обращения: 05.04.2017).

Балдынюк А. И.,
аспирант ГОУ ВПО «ДонНУ»,
г. Донецк, ДНР

ОСОБЕННОСТИ ВНЕДРЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИННОВОЦИОННО-АКТИВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

От инновационной активности предприятия и уровня реструктуризации всех процессов его функционирования зависит не только его конкурентоспособность, но и качество управления. Повышение качества управления и эффективности деятельности инновационно-активным предприятием (ИАП) требует усовершенствования процессов работы с документами, поскольку любое управленческое решение базируется на информации и достигается путем использования в деятельности ИАП инноваций, которые включают в себя современные информационные технологии и системы. Важным аспектом развития ИАП является внедрение изменений в его управленческую деятельность путем использования современных информационных технологий. Одной из важных составляющих управленческой деятельности ИАП являются ресурсы, которые делятся на материальные и информационные, что и является основой для рассмотрения понятия «документ» как составляющей информационных ресурсов предприятия [1].

Одним из инновационных подходов к развитию бизнес-процессов обработки документированной информации ИАП является формирование системы электронного документооборота (СЭД), которая представляет собой систему автоматизации работы с документами от момента их создания, изменения до передачи на хранение, осуществления поиска и классификации, а также процессов взаимодействия между сотрудниками ИАП [2].

При изменении существующих бизнес-процессов ИАП, которые связаны с документированием информации, необходимо придерживаться четкой последовательности действий и составить план внедрения СЭД, который основан на инновационных подходах к автоматизации существующих процессов и включает в себя следующие этапы:

– этап по подготовке к внедрению СЭД, включающий в себя необходимость определения задач, которые целесообразно автоматизировать, построение очередности их реализации, формулирования функциональных требований к системе, оценки степени обеспечения техническими инновационными средствами, бюджетом и обоснование руководящему звену ИАП необходимость модернизации производства;

– анализ инфраструктуры внутри ИАП, определение функциональных и технических требований к необходимой информационной системе, анализ имеющихся информационных систем, которые обеспечивают деятельность ИАП (системы электронной почты, обеспечения информационной безопасности и др.);

– выбор средства автоматизации бизнес-процесса, который производится на основе анализа существующих систем на рынке и определения наиболее удовлетворяющих потребности ИАП [3];

– внешний анализ инфраструктуры, который включает следующие виды работ:

информационное обследование ИАП (анкетирование ведущих сотрудников функциональных подразделений (разработчики инноваций, начальники отделов);

исследование существующих бизнес-процессов;

анализ технических возможностей ИАП и их соответствия функциональным и техническим возможностям выбранной системы;

разработка предложений будущих решений на платформе информационной системы, удовлетворяющих требованиям ИАП;

– документирование процесса, включает в себе:

фиксирование функциональных и технических требований к системе;

утверждение наиболее подходящего решения на программной платформе;

заключение договора с предприятием-поставщиком системы;

– составление устава проекта, разработка и утверждение технического задания на внедрение системы;

– внедрение и тестирование информационной системы – физическая разработка решения на программной платформе, настройка разработанного решения в информационной оболочке специализированной системы; методическое обеспечение и обучение сотрудников ИАП работе в системе;

– установка и опытно-промышленная эксплуатация системы. На данном этапе происходит определение несоответствия функциональным и техническим требованиям, формируется перечень необходимых доработок, которые осуществляются специалистами предприятия-разработчика, промышленная эксплуатация, масштабирование используемой системы на все подразделения и филиалы ИАП;

– поддержка и сопровождение внедренной системы.

Предложенный алгоритм включает в себя полный перечень работ, необходимый для комплексного инновационного обновления необходимого бизнес-процесса ИАП (документооборота) посредством внедрения СЭД. Данный алгоритм является актуальным для использования ИАП, т.к. в нем учтены все этапы работ, которые выполняются, как сотрудниками ИАП, так и предприятиями-разработчиками информационной системы и является инновационным подходом, включающем в себя комплексное описание процесса автоматизации.

Согласно предложенному алгоритму, внедрение СЭД необходимо осуществлять непосредственно поэтапно, с выделением ответственного лица на каждом этапе. В процессе внедрения СЭД рабочий процесс на ИАП необходимо производить по существующей технологии с постепенным и последовательным переходом работе с использованием СЭД.

Таким образом, основными объектами автоматизации в СЭД выступают документы и бизнес-процессы, связанные с движением и обработкой документов. Предложенный подход является обеспечивающим автоматизацию документооборота ИАП и его бизнес-процессов в рамках единого программного инструментария.

Литература

1. Исаев Г.Н. Информационные технологии: учебное пособие / Г.Н.Исаев.– М.:Омега-Л, 2012. –464 с. **2. Туккель И.Л.** Методы и инструменты управления инновационным развитием промышленных предприятий [Текст] / И.Л. Туккель – СПб.: БХВ-Петербург, 2013. – 208 с. **3. Виды систем электронного документооборота** [Электронный ресурс] –2016. – Режим доступа: http://orbrm.ru/articles/vidy_system_elektronnogo_dokumentooborota/

Шактар-оол Ч.Б.,
студентка ФГБОУ ВО «ТувГУ»,
г. Кызыл

ПОПОЛНЕНИЕ СЕМЕЙНОГО АРХИВА О ГЕРОЕ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КЕЧИЛ-ООЛЕ ТУЛУШЕ БАЛДАНОВИЧЕ ПОСРЕДСТВОМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Документы имеют свойство хранить и передавать во времени зафиксированную в них информацию. Из документов формируются архивы, в том числе и семейные. Архив документов, собираемых нашей семьёй, как потомками Героя Советского Союза Кечил-

оола Т.Б., берёт свое начало с 2012-го года. Представляет собой папки, хранящиеся в металлическом шкафу, которые содержат: его личные семейные фотографии, фотографии о том, как тувинский народ провожал на фронт добровольческий кавалерийский эскадрон, фотографии родственников. А также в состав архива вошли материалы из книг о боевом пути героя; материалы, собранные в школьном музее МБОУ СОШ им. Т.Б. Кечил-оола сумона Хайыракан Улуг-Хемского кожууна, материалы исследовательской работы Органа ЗАГС Республики Тыва, посвященные столетию со дня рождения Героя Советского Союза. Кроме этого в архиве содержатся копии Указов о награждении орденом Красной Знамени и присвоении звания Героя Советского Союза, копия наградного листа, вырезки статей из газет, описания боевых действий, схемы действий атак.

Много материала нашлось на официальных сайтах СМИ, на порталах посвященных теме Великой Отечественной войны, таких как портал «Память народа» [1], из официальных сайтов газет «Тувинская правда» (на русском языке) [2] и «Шын» (на тувинском языке) [3].

Портал «Память народа» создан Министерством обороны по решению Российского оргкомитета «Победа» и поддержан поручением Президента Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ. Главной целью проекта является предоставление возможности пользователям получить наиболее полную информацию об участниках ВОВ за счет новых интерактивных инструментов и развития обобщенных банков данных «Мемориал» и «Подвиг народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.».

Главная страница портала «Память народа» содержит следующие области: основные тематические разделы сайта, поисковую строку, сведения о боевой операции, интерактивную карту, блоки дополнительной информации, доступ к личному архиву. Нахождение информации о герое (родственнике) осуществляется путем заполнения в поисковой строке сведений о фамилии, имени, отчестве, годе рождения.

Портал предоставляет сведения о двух найденных документах: 1. Кечиль-оол Тулуш Балдан. Капитан _._.1914. Сводная картотека. Перечень наград 27.05.1914 Орден красного знамени; 2) Кечил-оол Тулиш Болдан. Орден Красного Знамени. Гв. капитан _._.1914. Место службы: 31 гв. кп 8 гв. кд 6 гв. кк 13 А 1 УкрФ. Однако в ссылках на найденные документы содержатся ошибки в написании фамилии, имени и отчества героя.

На наш взгляд это объясняется влиянием человеческого фактора при оформлении документов в тот период времени. Так как фамилия, имя, отчество героя являются нераспространенными, незнакомыми по написанию для русскоязычных сотрудников, оформлявших документы. Достаточного много было допущено ошибок в написании собственных тувинских личных имен при вхождении Тувинской Народной Республики в состав СССР. «В Туве до вхождения в состав России (1944) и до проведения паспортизации не было официально оформленных документальных имен. И только с проведением паспортизации люди стали их получать. Основной поток населения оформил свои имеющиеся личные имена, но в связи с тем, что документы в основном оформлялись людьми не коренной национальности, при записи документов большинство антропонимов записано с ошибками. Причинами того стали незнание орфографии самого тувинского языка, а также немаловажную роль в этом сыграло влияние русского языка» [4, с. 120].

В связи с изложенным предстоит провести детальное исследование личных документов Кечил-оола Т.Б. и установить, что документы портала «Память народа» несут информацию об одном и том же человеке. Принадлежность личных документов Кечил-оола Т.Б. до военного периода и документов, оформленных во время ВОВ, в которых закреплены сведения о нем, его подвигах, награждениях будет установлена путем обращения в судебные органы.

Изучая документы, найденные на портале «Память народа», переходя по соответствующим ссылкам, представилась возможность пополнить семейный архив недостающими сведениями о подвигах Кечил-оола Т.Б.

Так, например, найден «Приказ Войскам из армии, 3-го Украинского фронта» от 22.02.1944 г. № 45/н, согласно которому за образцовое выполнение боевых заданий Командования на фронте борьбы с немецкими захватчиками и проявление при этом доблесть и мужество Кечил-оол Т.Б. награждается орденом Красного Знамени (рис. 1).

Второй документ, найденный в электронном архиве портала, является наградным листом к ордену Ленина (рис. 2). Строчки из наградного листа с описаниями подвигов, представлений к наградам – это красноречивое свидетельство судьбы солдата. Действующий в составе 31-го гвардейского полка, капитан Кечил-оол Т.Б. получил правительственную награду – орден Ленина за умелое руководство боем и проявленную при этом отвагу и мужество при освобождении украинского города Ровно.

Портал также позволил найти «Карту боевого пути» героя в составе: 13 А, 8 гв. кд., 6 гв. кк., 1 УкрФ, на которой показан путь участника войны – от призыва до возвращения домой, на Родину.

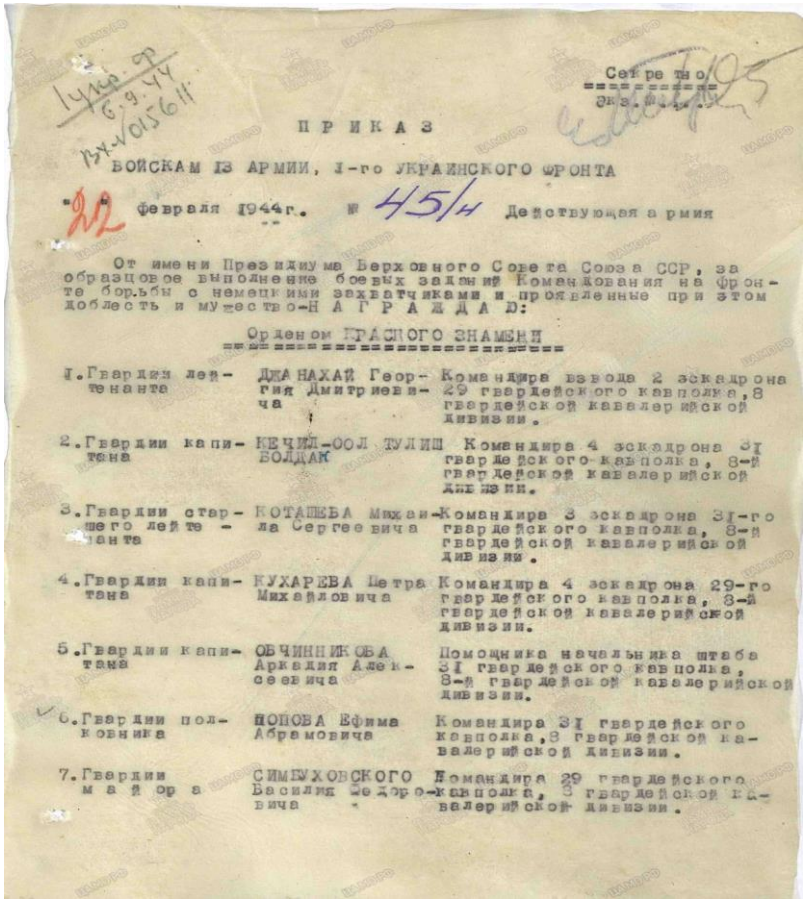
Портал содержит множество цифровых образов различных оригинальных документов о ходе боевых действий солдат, приказов, докладов командующих, оперативных описаний боевой обстановки. Изучение этих документов, а также геопривязка всех данных о месте рождения призыва, последнем месте службы любого солдата позволяют восстановить героический путь.

Объединение данных документов в портале дает возможность для самостоятельного поиска документов, пополнения семейного архива, изучения обстоятельств и трагических моментов боевых действий.

Литература

1. «Память народа» – информационный проект. Официальный сайт. URL: https://pamyat-naroda.ru (дата обращения 11.04.2017). **2. Газета «Тувинская правда»**. Официальный сайт. URL: http://www.tuvapravda.ru (дата обращения 11.04.2017). **3. Газета «ШЫН»**. Официальный сайт. URL: http://shyn.ru (дата обращения 11.04.2017). **4. Сувандии Н.Д.** Тувинская антропонимия / Сувандии Н.Д. [текст]. – Кызыл, 2011. – 208 с.

Рис.1 Приказ от 22.02.1944 г. № 45/н



Сергетно

ПРИКАЗ

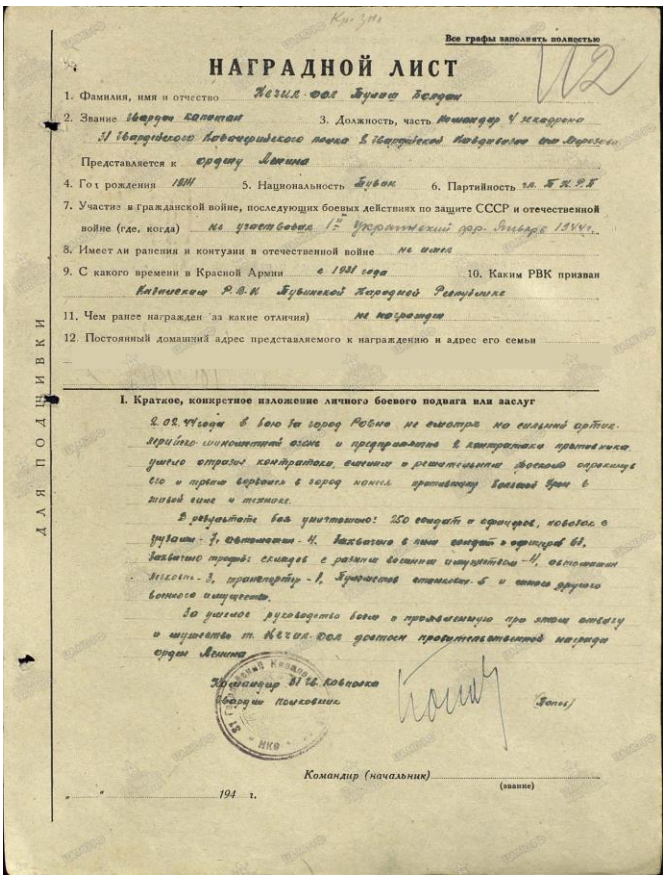
ВОЙСКАМ 13 АРМИИ, 1-го УКРАИНСКОГО ФРОНТА

22 февраля 1944г. № 45/н Действующая армия

От имени Президиума Верховного Совета Союза ССР, за образцовое выполнение боевых заданий Командования на фронте борьбы с немецкими захватчиками и проявленные при этом доблесть и мужество-НАГРАДИЛ:

Орденом КРАСНОГО ЗНАМЕНИ

1. Гвардии лейтенанту	ДЖАНАХАЙ Георгий Дмитриевича	Командира взвода 2 эскадрона 29 гвардейского кавполка, 8 гвардейской кавалерийской дивизии.
2. Гвардии капитана	КЕЧИЛ-ООЛ ТУЛУШ БООДАК	Командира 4 эскадрона 31 гвардейского кавполка, 8-й гвардейской кавалерийской дивизии.
3. Гвардии старшего лейтенанта	КОТАШЕВА Михаила Сергеевича	Командира 3 эскадрона 31-го гвардейского кавполка, 8-й гвардейской кавалерийской дивизии.
4. Гвардии капитана	КУХАРЕВА Петра Михайловича	Командира 4 эскадрона 29-го гвардейского кавполка, 8-й гвардейской кавалерийской дивизии.
5. Гвардии капитана	ОБЧИННИКОВА Аркадия Алексеевича	Помощника начальника штаба 31 гвардейского кавполка, 8-й гвардейской кавалерийской дивизии.
6. Гвардии полковника	НОПОВА Ефима Абрамовича	Командира 31 гвардейского кавполка, 8 гвардейской кавалерийской дивизии.
7. Гвардии майора	СИМБУХОВСКОГО Василия Федоровича	Командира 29 гвардейского кавполка, 8 гвардейской кавалерийской дивизии.



Все графы заполнять полностью

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя и отчество Кечил-оол Буяш Белуш
2. Звание Гвардии капитан 3. Должность, часть Командир 4 эскадрона 31 гвардейского кавалерийского полка 8 гвардейской кавалерийской дивизии
Представляется к ордену Ленина
4. Год рождения 1911 5. Национальность тувинец 6. Партийность чл. ВКП(б)
7. Участие в Гражданской войне, последующих боевых действиях по защите СССР и отечественной войне (где, когда) не участвовал 12 Украинский фр. Январь 1944 г.
8. Имеет ли ранения и контузии в отечественной войне не имел
9. С какого времени в Красной Армии с 1931 года 10. Каким РВК призван Кызылский Р.В.К. Тувинской Народной Республики
11. Чем ранее награжден (за какие отличия) не награжден
12. Постоянный домашний адрес представляемого к награждению и адрес его семьи

ДЛЯ ПОДШИВКИ

I. Краткое, конкретное изложение личного боевого подвига или заслуг

2.02.44 года в бою за город Ровно не смотря на сильный артиллерийско-минометный огонь и предпринятые 2 контратаки противника умелые отразил контратаки, выбил и рассеял до батальона пехоты и трех взводов в город конец противнику боевой трофей в живой силе и технике.

В результате боя уничтожено: 250 солдат и офицеров, повозок с грузами - 7, автомашин - 4, захвачено в плен солдат и офицеров 61, захвачено трофей: складов с разным военным имуществом - 4, автомашин легковых - 3, транспортер - 1, бронемашин отмечено 5 и много другого военного имущества.

За умелое руководство боем и проявленную при этом отвагу и мужество т. Кечил-оол достоин представления награды ордена Ленина

Командир 31 гв. кавполка гвардии полковник

Командир (начальник) (звание)

" " 194 г.

Рис.2 Наградной лист

Шашкова В.М.,
студентка ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»,
г. Симферополь

ИФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИХ ВНЕДРЕНИЯ В АРХИВАХ

В архивном деле в основном применяется технология баз данных (БД), а также другие информационные технологии (оцифрование документов, сетевые технологии и т.д.).

Все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учетные и информационно-поисковые. Эти две категории баз данных различаются структурой, методикой создания, применяемым программным обеспечением.

Учетные базы данных. Служат для обработки статистических массивов - учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности и т.д.

Учетные базы данных в архиве учреждений предназначены для определения количества документов в единицах учета (единица хранения) и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения. Учетные БД могут создаваться по функциональному или интеграционному (многофункциональному) принципу. По функциональному принципу создаются базы данных для учета документов и дел, контроля за наличием и состоянием дел, учета использования, учета источников комплектования и др.

Государственный архив ведет учет всех созданных БД в виде базы данных их описаний.

В 1996-1997 гг. была начата работа по созданию серии интегрированных типовых автоматизированных информационно-поисковых систем под общим названием «Архивный фонд», которые совмещали бы в себе функции всех справочников по учету документов (архивной статистике) и раскрытию содержания документов на разных уровнях -архивного фонда и описи фонда; единицы хранения (дела); документа.

В настоящее время общеотраслевая программа «Архивный фонд» внедрена в подавляющем большинстве государственных архивов. Она представляет собою интегрированную информационную систему, соединяющую в себе функции учетных и информационных справочников на уровне фонда и описи: списка фондов, книги поступлений документов, листа фонда, карточки фонда, путеводителя по архиву, книги учета поступлений страхового фонда, исторической справки, аннотированного реестра описей (последний в еще не запущенной в эксплуатацию версии). С помощью данной программы архивисты имеют возможность создавать в автоматизированном режиме основной документ централизованного государственного учета − Паспорт государственного архива, музея, библиотеки, а также множество других отчетов.

Программа работает в сетевом режиме, имеет современный графический интерфейс. Общеотраслевая программа «Архивный фонд» призвана решить задачу компьютеризации учета документов в масштабе отрасли и создать единую систему централизованного государственного учета. (Это нашло отражение в Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ за 1997 г.).

Помимо общеотраслевой программы «Архивный фонд» существует общеотраслевая программа «Фондовый каталог субъекта Федерации», которая позволяет получить сводный паспорт государственных архивов субъекта Федерации, а также провести сравнение данных паспортов одного и того же архива за разные годы.

Помимо общеотраслевых программы по учету созданы в большинстве архивов, например в Московском городском объединении архивов внедрена интегрированная система «Учет-НСА». Преимуществом системы является наличие «умной» технологии внесения изменений в учетные документы, предусматривающей не только выполнение

всего возможного формального и логического контроля вводимых данных, но и динамическое построение элементов меню, соответствующих тому или иному типу акта. Программа реализует учет документов как подсистему, позволяя поэтапно вести работу, начиная от внесения данных акта (приема- передачи, выделения дел на уничтожение и др.) и заканчивая паспортом архива. Большинство учетных форм система позволяет получать в качестве отчетов. Подсистема научно-справочного аппарата реализует несколько видов электронных архивных справочников (описи, указатели, каталоги и др.). Программа является достаточно качественным, но дорогостоящим продуктом, что мешает широкому распространению ее в архивах. [1]

Состав информационного массива − электронные специализированные системы делопроизводства (служебная корреспонденция, письма и обращения граждан, контроль исполнения и др.); банки документов [БД «Кодекс», документы канцелярии губернатора и территориальных органов администрации, служебная корреспонденция, нормативно-право- вые и другие документы, тексты которых необходимы в работе; индивидуальные и групповые системы подготовки документов (базы данных с набором шаблонов всех видов исходящих документов, оформленных по правилам унифицированной системы организационно-распорядительной документации - УСОРД); корпоративные сервисы (электронная рассылка уведомлений, справок и других материалов, оперативный доступ к банкам и базам данных); обмен данными между системами].

Функции системы: учет и контроль движения документов, внедрение единых принципов регистрации, учета и движения документов, единой технологии ведения делопроизводства, списания документов в дело и подготовки описи, а также сквозной системы контроля исполнения; создание эталонных банков электронных документов (шаблонов), электронная рассылка документов по всем учреждениям системы из вышестоящих в нижестоящие.

Особенностями данной системы электронного документооборота является то, что все подсистемы ведутся в рамках единой информационной системы, на одном программном обеспечении, с высоким уровнем стандартизации и унификации данных.

Рассмотрим третий тип информационно-поисковой системы, когда возможно создание отдельной информационной базы в делопроизводстве или архиве.

Такой подход реализован, например, в архиве Государственной Думы Федерального собрания РФ. Для поиска документов в делопроизводстве Госдумы используется с 1998 г. система «Дело», аналогичная описанной выше системе Центрального банка РФ. В архиве же создается отдельная информационно-поисковая система. Состав информационного массива: тематическая картотека законопроектов (БД «Законопроекты»), включающая данные по всем документам, создаваемым в ходе законодательной процедуры, картотека личного состава аппарата Госдумы («Персоналии»).

Функции системы: исполнение запросов о прохождении законопроектов, справок по личным запросам депутатов и других пользователей информации, ведение классификаторов, получение отчетов в заданной форме и др.

При создании отдельной информационной системы в ведомственном архиве учреждения вся работа по вводу данных выполняется архивистами. Поэтому Росархив рекомендует автоматизированный справочный аппарат ведомственного архива формировать на основе информационно-поисковой системы, создаваемой в текущем делопроизводстве организации, и прежде всего таких ее элементов, как электронные справочные картотеки, номенклатуры дел, классификаторы и др. Однако есть одно существенное препятствие, мешающее использованию в поисковой работе архива электронной делопроизводственной картотеки. Дело в том, что основным классификатором данных в делопроизводстве является номенклатура дел организации, которая переутверждается каждый год. Это заставляет архивистов хранить массив данных за каждый год в отдельной базе данных. В ведомственном архиве, где документы хранятся долговременно, для поиска по каждому году неудобно загружать отдельную базу данных.

Поэтому создание самостоятельной информационной системы архива позволяет осуществлять сквозной поиск за весь период хранения документов, причем базы данных привязаны к традиционным справочникам, составляемым в ведомственном архиве (сдаточная опись дел структурного подразделения, сводная опись дел учреждения) и даже топографии хранилища (шкафы, стеллажи, полки и т.д.).

Кроме того, если в учреждении отсутствует автоматизированная система регистрации документов, создается БД описаний на уровне документов - электронный каталог, основными полями которого являются: индекс, рубрика, подрубрика, дата события, место события, содержание, название фонда, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа. Каталог снабжается ключевыми словами, отражающими тему, персоналии,
географию. Индексация документов в электронном каталоге осуществляется на основе ед иного классификатора документной информации.

Карточка электронной картотеки/каталога (запись БД) может быть связана с текстовым файлом документа или отсканированным изображением документа. В первом случае возможен гипертекстовый поиск информации по содержанию документа. Поиск информации по полнотекстовым документам может осуществляться по дескрипторам, которые выбираются из тезауруса по классификационным индексам, а также по словам естественного языка из текста документа.

Развитие телекоммуникационных систем должно улучшить обеспечение пользователей архивной информацией, более оперативно решать вопросы информационного обмена между архивными учреждениями, способствовать укреплению взаимодействия архивных учреждений с федеральными органами государственной власти.

Одним из важнейших направлений компьютеризации, согласно концепции, является разработка типовых (общеотраслевых) баз данных по основным направлениям работы архивов (комплектование, учет, обеспечение сохранности документов, создание справочн иков системы НСА, использование).

Применение типовых технологий (так называемых типовых модулей) обеспечивает совместимость баз данных, созданных различными архивными учреждениями, возможность объединить их в единую архивную информационную сеть с горизонтальными связями между архивными учреждениями одного уровня и вертикальными связями между учреждениями разных уровней. При этом обязательно должна соблюдаться преемственность традиционных и автоматизированных справочников, а также различных версий автоматизированных справочников. Последнее очень важно в условиях быстрого старения программного обеспечения.

В соответствии с концепцией информатизации архивного дела в государственном архиве целесообразно создание интегрированной информационной системы (ИИС) архива, реализованной на унифицированном по отрасли программном обеспечении. Эта система должна быть многоуровневой и многофункциональной, включать в себя описания архивных документов, автоматизированную поддержку учета и поиска архивных документов; контроль за обеспечением сохранности документов; ведение списков источников комплектования, учета использования документов архива. [2]

Литература

1. Киселев И.Н. Информационная система архива: модель и воплощение // Отечественные архивы. – 1997. - № 6. – С. 28-36. **2. Алексеева Е.В.** Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия». – 2005. – 272 с.

Сырбыккай С.С.,
Студентка ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»,
г. Тува

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ ПРИМЕНЕНИЯ

В настоящее время происходит стремительный переход от бумажного к электронному документообороту, технология электронной подписи достаточно новая и появляется всё большее количество проблем при внедрении электронной подписи в системы электронного документооборота.

В 2011 году вступил в силу Федеральный закон № 63 – ФЗ «Об электронной подписи», который пришел на смену № 1 – ФЗ от 10 января 2002 года «Об электронной цифровой подписи». Этот закон допускал использование одного вида сертифицированной электронной подписи и дает значительный стимул развитию высокотехнологического бизнеса в России.

Электронная подпись является реквизитом электронного документа, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования подписи.

Нормативно-правовые и организационные основы применения электронной подписи отражены в нормативных актах.

Федеральный закон от 06. 04. 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 10. 01. 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» утратил силу в связи с принятием нового закона, регулирующего отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию [1].

Сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи [1].

Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи – лицо, которому в установленном законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.

Закрытый ключ – уникальная последовательность символов, с помощью которой формируется каждая электронная подпись. Закрытый ключ хранится на ключевом носителе (токене) и защищен паролем, который известен только владельцу [2].

Открытый ключ электронной подписи (ключ проверки ЭП) однозначно связан с закрытым ключом ЭП и предназначен для проверки подлинности ЭП.

В соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» электронная подпись делится на три вида:

1) простую электронную подпись;
2) усиленную неквалифицированную электронную подпись;
3) усиленную квалифицированную электронную подпись.

Простая электронная подпись посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом.

Усиленную неквалифицированную электронную подпись получают в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи. Данная ЭП позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, и обнаружить факт внесения изменений после подписания электронных документов.

Усиленная квалифицированная электронная подпись соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, но для создания и проверки ЭП используются средства криптозащиты, которые сертифицированы ФСБ РФ. Кроме того,

сертификаты квалифицированной ЭП выдаются исключительно аккредитованными удостоверяющими центрами.

Согласно Федеральному закону № 63 «Об электронной подписи» электронный документ, подписанный простой или усиленной неквалифицированной ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. При этом обязательным является соблюдение следующего условия: между участниками электронного взаимодействия должно быть заключено соответствующее соглашение.

Самые распространенные сферы применения электронной подписи:

1). Электронный документооборот. Технология ЭП широко применяется в СЭД различного назначения: внешнего и внутреннего обмена, организационно-распорядительного, торгово-промышленного и др.;

2). Электронная отчетность для контролирующих органов. Многие компании оценили удобства сдачи отчетности в электронном виде. Такая подпись им нужна для придания документам юридической силы;

3). Государственные услуги. Любой гражданин РФ имеет право получить ЭП для получения государственных услуг. С помощью ЭП гражданин может заверять свои документы, отправляемые в электронном виде;

4). Арбитражные суды. При возникновении каких-либо споров между организациями в качестве доказательства в суде могут использоваться электронные документы. Согласно Арбитражному процессуальному кодексу РФ, полученные посредством факсимильной, электронной или иной связи, подписанные ЭП относятся к письменным доказательствам.

Таким образом, электронная подпись является наиболее перспективной и широко используемым в мире способом защиты электронных документов от подделки и обеспечивает высокую достоверность информации. На сегодняшний день это одна из самых острых тем, так как практически ни одно дело не обходится без компьютерного обеспечения. Электронный документ имеет свой жизненный цикл, функции, особенности, признаки и требования которые отличаются от бумажного документа. Электронные документы имеют свою физическую и логическую структуру, не совпадающую с нашими традиционными представлениями о документе. Эта структура зависит от способа размещения данных на машинном носителях, а также программных и технических средств.

Литература

1. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» URL: http://www.consultant.ru/ document/cons_doc_LAW_112701/c5051782233acca771e9adb35b47d3fb82c9ff1c (дата обращения: 12.04.17). **2. СКБ контур.** Официальный сайт. URL: https://kontur.ru/spravka/37-otkrytyj_i_zakrytyj_klyuch_elektronnoj_podpisi (дата обращения: 12.04.17). **3. Овчинников С.А.,** Болдырева Е.П., Земсков М.Д. Основные проблемы сохранения цифровых записей при внедрении электронной подписи и юридически значимого электронного документооборота в России. //Вестник Саратовского государственного социально-экономического университета. – Выпуск № 4 (48) – 2013. – С. 126-128.

Капленкова Д.А., Гончарова М.А.,
Поткина А.А., Пшеничникова В.А.,
студенткиГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ АРХИВОВ: ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ

Анализ деятельности предприятий ЛНР, а также изучение современной научной литературы позволил выделить преимущества, которые дают организациям право использования электронного хранения и использования электронных документов.

В последнее время использование электронных архивов имеет большее преимущество чем хранение документов на бумажных носителях. С развитием

информационных технологий процесс внедрение электронных носителей происходит намного легче в плане хранения документации и функционирования архивов электронных документов [1; 2].

–Хранение документов в исходном формате.

–Системность. Абсолютно любой документ можно проиндексировать и внести в электронную базу так, чтобы он стал частью единого целого и занял своё индивидуальное место.

–Защита информации. Защита информации от несанкционированного доступа (контроль и настройка прав доступа; шифрование электронных документов; протоколирование всех действий пользователей; наличие электронно-цифровой подписи (ЭЦП), позволяющей работать с различными системами криптозащиты информации).

–Моментальный поиск. Если возникла необходимость найти какой-либо документ, то на его поиск в компьютерной базе уйдёт всего полминуты.

–Ограниченный доступ. Сегодня электронное хранение и использование архивных документов предполагает несколько степеней защиты от несанкционированного доступа. Пользоваться информацией из базы данных могут только уполномоченные сотрудники фирмы.

–Гибкое информационное поле. Возможность в любой момент отредактировать имеющуюся информацию или внести новые данные.

–Освобождение офисной площади, отведённой для бумажного архива.

Создание электронного архива для оптимизации управленческих процессов в организации.

Выявив преимущества использования электронных архивов и электронных документов, мы смогли выделить проблемы использования электронных архивов и использования электронных документов при этом детально изучив работу предприятий ЛНР [3;4;5].

–Одной из основных проблем, которую необходимо решить при организации долговременного хранения электронных документов, является обеспечение их читаемости на протяжении всего жизненного цикла.

–**Воздействие плохих условий хранения** приводит к физическому износу или порче носителей. Все виды носителей, используемые в настоящее время для хранения электронных документов, чувствительны к воздействию неблагоприятной окружающей среды (перепады температуры и влажности). Для обеспечения максимального срока службы различных типов цифровых носителей требуются различные уровни контроля параметров окружающей среды в местах хранения.

–**Моральное устаревание носителей и оборудования**, которое происходит в том случае, когда устройство физически несовместимо с имеющимся компьютерным оборудованием, и, следовательно, информация не может быть прочитана. Моральное устаревание носителей неизбежно, поскольку технологические достижения постоянно изменяют способы физического хранения электронных документов; изменяются конструктивные параметры устройств.

–**Устаревание форматов документов**– электронные документы создаются и используются в различных форматах. Многие из них являются "закрытыми" - либо недоступны их подробные описания, либо их использование может быть затруднено вследствие прав интеллектуальной собственности. Это создает угрозу доступности информации при долговременном хранении.

–**Устаревание программного обеспечения.** При создании и использовании электронных документов организации и отдельные лица используют широкий набор пакетов программ. Часть электронных документов может оказаться зависимой от программного обеспечения, - и, соответственно, их можно будет использовать лишь в устаревших информационных системах.

−Операционные системы и прикладное ПО **неизбежно будут вытесняться более новыми** и производительными, имеющими больше функциональных возможностей. Это означает, что для сохранения документов придется периодически перемещать электронные документы из текущей программной среды в новую.

Таким образом, деятельность электронных архивов стала главным условием плодотворной работы современных учреждений. В связи с возрастанием объёма массивов документов проблема создания электронных архивов популярна для сферы делопроизводства и документоведения, так как организация работы с документами недостаточно проработана. Большое количество времени затрачивается на поиск документов, что приводит к усложнению доступа к архивам. Решением этой проблемы является создание и прогрессирование электронных архивов.

Литература

1**. Баласанян В.Э.** Применение автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) для повышения эффективности управления / В.Э. Баласанян //Делопроизводство. − 2002. − № 2. − С.27-29. **2. Бобылева М.П.** Вопросы использования электронного документооборота внутри организации / М.П. Бобылева //Делопроизводство. − 2000. − № 2. − С.14-17. **3. Максимович Г.Ю.** Новые возможности автоматизации делопроизводства / Г.Ю. Максимович, А.М. Андреев // Секретарское дело. − 1999. − № 4.− С.16-18. **4. Рысков О.И.** О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти / О.И. Рысков // Делопроизводство.− 2004.−№ 1.−С.11 - 17. **5. Храмцовская Н.А.** Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств / Н. А Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. − 2006. − N 8. − С. 19-24.

Волкова Д. В.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

АНАЛИЗ СОВРЕМЕННОГО СОСТАВА АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЕГО СТРУКТУРА И КЛАССИФИКАЦИИ

Тема «Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структура и классификации» изучается на стыке сразу нескольких взаимосвязанных дисциплин. Для современного состояния науки характерен переход к глобальному рассмотрению проблем тематики современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификаций.

Вопросам исследования посвящено множество работ. В основном материал, изложенный в научной и учебной литературе, носит общий характер, а в многочисленных монографиях по данной тематике рассмотрены более узкие вопросы проблемы современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификаций. Однако требуется учет современных условий при исследовании проблематики обозначенной темы. Высокая значимость и недостаточная практическая разработанность проблемы выбранной темы определяют несомненную новизну данного исследования.

Дальнейшее внимание к вопросу о проблеме современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификаций необходимо в целях более глубокого и обоснованного разрешения частных актуальных проблем тематики данного исследования.

Актуальность настоящей проблемы обусловлена, с одной стороны, большим интересом к данной теме в современной науке, с другой стороны, ее недостаточной разработанностью. Рассмотрение вопросов, связанных с данной тематикой, носит как теоретическую, так и практическую значимость. Результаты могут быть использованы для разработки методики анализа современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификаций.

Таким образом, во время изучения темы были исследованы научные (Автократов В.Н., Алексеева Е.В.), нормативно-методические источники (Конституция Луганской Народной Республики, ГОСТы), что позволило сделать следующие выводы:

1. Архивный фонд Российской Федерации – это исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации и подлежащих постоянному (вечному) хранению. Документы Архивного фонда Российской Федерации являются одним из символов российской государственности, отражают правовые и организационные основы ее становления и развития, содержат сведения по политической истории страны, истории ее экономики, науки, культуры, социального развития населяющих Россию народов и народностей. Архивный фонд Российской Федерации образован с целью централизованного учета и хранения документов, их всестороннего изучения и использования.

2. В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные фонды и архивные документы независимо от источника их образования, времени создания, вида носителя, места хранения и формы собственности.

3. Архивный фонд Российской Федерации делится на две основные части – государственную и негосударственную.

Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы.

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации

4. Общий уровень развития российского архивного дела, включая нормотворческую, научно-методическую и организационную деятельность, а также состояние архивной инфраструктуры, в целом превосходит уровень большинства государств ближнего зарубежья. Достижение стратегической цели означает формирование качественно нового состояния российских архивов, соответствующего статусу России как ведущей мировой державы XXI века, надежно обеспечивающей национальную безопасность и реализацию конституционных прав граждан на получение информации, что позволит, в частности, к 2020 году увеличить:

- долю населения, положительно оценивающих деятельность архивов, с 55 до 75 %;
- долю электронного документооборота между федеральными органами государственной власти в общем объеме межведомственного документооборота с 59,3 до 70 %;
- долю документов, находящихся в нормативных условиях, по федеральным архивам с 51 до 60 % и по государственным архивам субъектов Российской Федерации с 22,4 до 24 % от их общего объема;
- долю описаний фондов государственных и муниципальных архивов, доступных в режиме онлайн, с 60 до 100 %;
- долю описаний дел государственных архивов, включенных в электронные описи, иные информационно-поисковые системы и доступных в режиме онлайн, с 20 до 40 %;
- количество государственных архивов, имеющих собственные интернет-сайты с электронными сервисами, интегрированными с соответствующими порталами государственных (муниципальных) услуг, до 100 %;
- среднюю численность пользователей архивной информации на 10 тыс. чел., с 250 до 400 чел.

Теоретическое значение изучения проблемы данной темы заключается в том, что избранная для рассмотрения проблематика находится на стыке сразу нескольких научных дисциплин.

Литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185–ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант». **2. Автократов В.Н.** Структура современного архивоведения как научной дисциплины / В.Н. Автократов // Архивы СССР периода развитого социалистического общества: Материалы Всесоюзной научно-практической конференции. – М., 1999**. 3. Алексеева Е.В.** Архивоведение: Учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. – М., 2005. **4. ГОСТ Р 51141-98** «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – М.: Госстандарт России: Издательство стандартов, 1998. 5. Федеральный закон РФ № ФЗ-125 от 01 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» // Российская газета, 2006.

Диденко Е.В.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Ровеньки

ПРОБЛЕМЫ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

Актуальность статьи заключается в том, что в условиях современного развития архивного дела проблема обеспечения сохранности документов занимает ключевые позиции в деятельности архивных учреждений. Архивные документы являются важнейшим источником информации практически обо всех возможных аспектах развития общества.

Цель статьи – исследование проблемы обеспечения сохранности архивных документов как одного из главных направлений работы архивов.

Исходя из цели статьи можно выделить следующие задачи: выяснить оптимальные условия для обеспечения сохранности архивных документов; рассмотреть устройство, оборудование и эксплуатацию помещений архива; определить важность создания страхового фонда архивных документов; рассмотреть возможности хранения документов в электронной форме.

В архивах накоплена ценнейшая информация по истории нашей страны, официальные документы того или иного события, периода в развитии государства. Уровень развития архивного дела влияет на процесс исторического познания, это, в свою очередь, обеспечивает повышение общественного сознания и способствует самоидентификации современного социума [1].

Архивный фонд страны представляет собой совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее граждан, имеющих историческое, социальное, экономическое, политическое или культурное значение и являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа. К примеру, документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем, на основании информации, зафиксированной в документах по личному составу, возможно подтвердить свой трудовой стаж, заработную плату, иные социальные льготы, полагающиеся гражданину по законодательству.

Основная проблема сохранности документов заключается «в том, что никто и никогда не создавал документы специально для «вечного» хранения. Поэтому они, как правило, недолговечны и легко разрушаются при несоответствующем хранении» [2]. А объем архивных документов постоянно возрастает за счет новых поступлений. К сожалению, архивы не имеют достаточной помощи государства, необходимого финансового и технического обеспечения, позволяющих решать задачи сохранности документов в полном объеме и с должной оперативностью.

Для обеспечения сохранности архивные документы должны размещаться в специально построенном здании, приспособленном под архив. Здания должны отвечать

техническим требованиям долговечности и прочности конструкций, огнестойкости, защитной надежности [2]. Такие здания должны иметь противопожарное оборудование, средства оповещения, а хранилища - переносные средства пожаротушения, безопасные для документов. Здание архива необходимо оборудовать охранной сигнализацией и защитными, открывающимися наружу решетками на окнах. Помещения хранилищ должны иметь естественную или искусственную вентиляцию. Материалы оборудования и отделки хранилищ не должны собирать и выделять пыль, быть источниками агрессивных химических веществ. Металлические стеллажи являются основным правильным оборудованием хранилищ.

Необратимым изменением свойств материалов и изделий при их хранении и использовании является их старение. Старение документов в архивных условиях протекает, чаще всего, как смешанный процесс при одновременном действии нескольких активных факторов: света, тепла, влажности, биологических вредителей, физических нагрузок, резких изменений условий среды и т.п. Важнейшую роль играет также так называемый «внутренний фактор» – совокупность материалов и веществ, из которых состоит документ [2].

Для предотвращения старения архивных документов работникам архивов необходимо соблюдать правила хранения документов. Хранение документов в темноте, защита от действия света являются единственно эффективными мерами предотвращения светового старения. Мероприятия по световой защите должны осуществляться во всех помещениях и при любых видах работы с документами. В помещении важно соблюдать температурный режим, так как тепловая энергия активирует все химические реакции старения, протекающие с участием веществ документа и веществ окружающей среды. Влажность воздуха – второй важнейший показатель условий хранения, потому что при хранении между документами и воздухом происходит постоянный естественный влагообмен. Серьезной угрозой для архивных документов являются плесневые грибы и насекомые, они несут постоянную опасность быстрого, иногда массового разрушения документов. Эффективное средство прекращения плесневения – принудительное снижение влажности воздуха при одновременной вентиляции хранилищ. Следует избегать резких изменений условий среды, это нарушают физическую структуру полимерных материалов, делают их уязвимыми.

На случай утраты или повреждения оригиналов документов создается страховой фонд. Страховой фонд является неприкосновенным и хранится территориально обособленно от оригиналов документов в специальных архивохранилищах. Первоочередному копированию среди них подлежат уникальные и особо ценные документы, а также наиболее интенсивно используемые документы, с повреждениями материального носителя и документной информации.

На современном этапе важным и необходимым для сохранности архивных документов является информатизация. Информатизация архивного дела – это процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения [3].

Создание автоматизированного научно-справочного аппарата, баз данных, содержащих электронные копии документов, развитие телекоммуникационных систем улучшит обеспечение пользователей архивной информацией, позволит более оперативно решать вопросы информационного обмена между архивными учреждениями, будет способствовать укреплению взаимодействия архивных учреждений с органами государственной власти [4]. Если архив комплектуется электронными документами, необходимо принять все меры для обеспечения сохранности данных. Основной массив данных должен храниться на сервере и быть доступным сотрудникам. В электронном архиве хранятся резервные копии системы.

Можно сделать вывод, что проблемы, рассматриваемые в статье, являются актуальными для архивного хранения документов. Поэтому чрезвычайно важным будет привлечение особого внимания к вопросам хранения и использования архивных документов, как специфической и очень важной составляющей нашего историко-культурного наследия.

Литература

1. Серегина А.В. Общественная миссия архивов [Электронный ресурс] / А.В. Серегина; МГИМО. – Режим доступа: http://www.mgimo.ru/news/university/document220965.phtml (10.04.2017). **2. Привалов В.Ф.** Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : методическое пособие / В.Ф. Привалов ; Росархив ; ВНИИДАД. – М, 2003. – 112 с. **3. Алексеева Е.В.** Архивоведение: учебник для начального профессионального образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. – М.: Академия, 2007. – 576 с. **4. Булюлина Е.В.** Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е.В. Булюлина. – Волгоград: Издательство ВолГУ, 2001.– 96 с.

Прокофьева Д. А.,
студентка ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
г. Симферополь

НЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Архивное дело представляет собой отрасль деятельности, охватывающую все теорет ические, правовые и практические аспекты, являющиеся частью исторической памяти о прошлом, хранилищами опыта цивилизации, накопленного на протяжении веков. Они делают этот опыт для всех и, в том числе обеспечивают базу исторических исследований. Через доступ к архивной информации историки, краеведы получают возможность освещать факты прошлого и развить интерес к истории и традициям стран и всего человечества.

Беречь и сохранить для истории документальные богатства нашей страны является основной задачей государственных и негосударственных архивов, Архивной службы России всех уровней.

Архивный Фонд Российской Федерации, находящийся в ведении Федеральной архивной службы России, представляет совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, являющихся важнейшей составной частью государственных информ ационных ресурсов страны. Архивный фонд Российской Федерации делится на две части: государственную и негосударственную.

Государственные архивы – учреждения, которые осуществляют собирание, хранение и организацию архивных документов в целях их всестороннего использования. Государственные архивы хранят постоянно (т.е. вечно) наиболее ценные архивные документы. Главная задача государственных архивов – служение исторической науке. Поэтому государственные архивы иногда называют историческими [3].

Негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации составляют архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций, а также с момента отделения церкви от государства – в собственности религиозных объединений и организаций, действующих на территории Российской Федерации, или в частной собственности и представляющие собой историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность.

Документы архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собстве нности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке правопреемства или иным способом. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или

муниципальным архивом музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук.

В последнее время все острее ощущается необходимость привлечения новых информационных технологий на службу документационного обеспечения управления. Особенно это актуально для тех организаций, которые вынуждены работать с огромными массивами документов. Перед ними неизбежно встает задача тщательной систематизации, хранения и контроля внушительного по размеру объема данных, что невозможно как без знания основных норм и правил, регламентирующих работу с документами и учитывающих специфику документооборота в рамках определенной сферы деятельности, так и без использования современных электронных технологий. В настоящее время существует обширный перечень различных электронных программ, применяемых теми или иными архивными учреждениями. Работа по внедрению системы автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации ведется. Ее задача связана с расширением охвата автоматизированным учетом всех хранилищ документов Архивного фонда Российской Федерации, укреплением нормативной, технической, технологической и кадровой базы функционирования системы [2].

Существуют следующие категории негосударственного архива, иначе говоря, такое понятие, как негосударственный архив, делится на несколько основных категорий:

- архивы общественных организаций и политических партий;
- архивы частных лиц;
- архивы любых коммерческих или некоммерческих организаций, кроме организации и фирм муниципального или государственного характера;
- архивы религиозных организации, сект и прочих мест сборища фанатиков;

Архивное дело, как и любая другая сфера жизни общества, имеет свою правовую форму - общественные отношения, которые регулируются архивным законодательством. В 2004 г. был принят Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации», который сегодня регулирует отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других документов независимо от их форм собственности. Закон регулирует и отношения управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства [1].

Принципиально важными положениями Закона являются: его широкая сфера применения; отсутствие деления на государственную и негосударственную часть Архивного фонда Российской Федерации; внимание к муниципальному архивному звену; разработка понятийного аппарата современной архивной сферы; четкое разграничение полномочий Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований в области архивного дела; четкое определение состава Архивного Фонда Российской Федерации; обозначение особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации; указание особенности гражданского оборота документов Архивного Фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности; провозглашение принципов, связанных с комплектованием, хранением, учетом и организацией использования документов Архивного Фонда Российской Федерации; полная регламентация всего управления архивным делом. В отдельных главах Закона прописаны вопросы доступа к архивным документам и их использованию, а также вопросы международного сотрудничества.

Сохранение Архивного фонда Российской Федерации, как одного из символов российской государственности, важнейшей части историко-культурного наследия народов России и части государственных информационных ресурсов является главнейшей задачей архивной службы, приоритетным направлением работы всех архивных учреждений. Проблемы обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ занимают ведущее место в деятельности государственных и муниципальных архивов, органов управления

архивным делом. На современном этапе осуществляются такие меры по обеспечению сохранности документов Архивного фонда РФ как: обеспечение необходимого финансирования и развития архивной службы в регионах; строительство и реконструкция архивных объектов на федеральном и региональном уровнях; принимаются меры по ремонту и оснащению архивов металлическими стеллажами, системами охранно-пожарной сигнализации, противопожарным инвентарем, оборудованием и средствами оргтехники, выделяются новые помещения, отвечающие нормативным требованиям [4].

Литература

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа, URL: http://www.rusarchives.ru **2. Алексеева Е. В.** Архивный Фонд Российской Федерации: организация документов в архивах / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина // Делопроизводство. – 2002. – № 2. – С. 3-9. **3. Алексеева Е.В.** Архивы и право: современное состояние и перспективы развития/ Е. В. Алексеева // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. – 77-84. **4. Попова Е.Н.** «Современное состояние и проблемы обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах». [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: http://www.rusarchives.ru/news/nms140605_p.shtml#vv

Нагиба М.А.,
ассистент ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»
г. Ровеньки

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОХРАНЕНИЯ АРТЕФАКТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Актуальность теми. История любой страны, общества, человечества не будет полной без изучения ее культурного наследия. Артефактные документы являются культурным достоянием каждой страны, ее национальной гордостью и богатством, духовным завещанием одного поколения другому.

Цель статьи – проанализировать возможные способы сохранности материальной и информационной составляющих артефактных документов.

Артефакт – документ, имеющий особую социально-культурную ценность, не свойственную документам в целом [5, с. 354].

Артефактные документы – это документные памятники, составляющие часть культурного наследия страны, народа, человечества, которые охраняются специальными законами.

Особое место среди артефактных документов занимают рукописи и старопечатные книги, раритеты, редкие письменные и графические издания.

Наиболее характерным и общепризнанным считается определение редкой книги, приведенное в энциклопедии «Книговедение» [3, с. 469]:

1. издание, которое сохранилось в сравнительно незначительном количестве экземпляров и имеет определенную ценность – общеполитическую, идейно-эстетическую, научную, художественно-печатную, историко-бытовую, мемуарную, краеведческую, библиографическую и др.;

2. экземпляр издания, который имеет неповторимые приметы, которые отличают его от остального тиража - именной, раскрашенный от руки, с автографом писателя, читательскими заметками, интересными в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особенно оправленный, с дополнительными вложениями и тому подобное.

Уникальное издание – издание, известное только в одном или нескольких экземплярах, единственное в своем роде благодаря индивидуальным особенностям, которые имеют литературное, научное или художественное значение [3, с. 552].

Книжный памятник – издание, которое сочетает в себе количественные и качественные признаки редкой и ценной книги [5, с. 358]. Кроме того, книжный памятник содержит информацию о том, где, когда и кем он напечатан, прокомментирован, иллюстрирован, полиграфически оформлен в соответствии с поставленными задачами и объективными возможностями, то есть информацию о книжной культуре времени и шире

- об отражении в каждом конкретном издании современной ему истории и культуры общества.

Сохранение книжных памятников сфокусировано в двух направлениях: первое − консервационных или реставрационных методах сохранения оригинала; второй - перевод единицы хранения на микрофильм или цифровой формат с целью сохранения интеллектуального содержания [4, с. 359].

Консервация – 1). действия, составляющие минимальное техническое вмешательство, необходимое для предотвращения дальнейшего разрушения оригиналов; 2). охрана материальной основы изданий, других документов от природных процессов старения и разрушения; 3). совокупность мер, обеспечивающих долговременное сохранение вида, прочности и химической инертности книг, рукописей, гравюр.

Артефактные документы представляют собой сложный и неоднородный массив документов, вышедших в свет в разное время, имеют разный читательский адрес, спрос, признаки старения и повреждения, и, соответственно, разную степень сохранности. Такая неоднородность документов предопределяет необходимость использования различных форм консервации – превентивную, различные виды стабилизации, реставрации.

Под превентивной консервацией следует понимать создание нормативных условий хранения, систему мер, обеспечивающих защиту документов, которые предусматривают минимум вмешательства в материальную природу документов.

Стабилизация – вид консервации, при котором замедляются процессы старения материалов и исключается их повреждение. Этот процесс осуществляется с помощью химических обработок, например, нейтрализация кислотности бумаги или обеззараживание биологически поврежденных материалов.

Еще одной технологией стабилизации является контейнерное хранение. Для создания микроклимата при хранении книг и документов используются контейнеры, коробки, папки, обязательным условием является то, что они должны быть изготовлены из инертных, бескислотных материалов, с применением специального клея, в состав которого входят антиплесневые и дезинсекционные вещества.

Распространение получает такой способ защиты книг как ламинирование: книги обертывают в специальное колье – самоклеющийся прозрачный материал.

Реставрация книжных памятников – восстановление формы и внешнего вида документа, выполняется путем очистки, воспроизведение, дополнения, укрепление оригиналов с обязательным сохранением признаков их подлинности. Наиболее ценные объекты нужно копировать с использованием наименее разрушительных методов. Основными принципами реставрации являются: все дополнения, внесенные реставратором, должны быть такими, которые можно восстановить в соответствии с оригиналом; бумага и другие материалы, восстанавливающие потери, должны отличаться от оригинала, то есть реставрация при близком просмотре должна быть очевидной; обязательным является документирование реставрационных процессов; методы технологических исследований должны быть неразрушающими [7, с. 100].

Можно сделать вывод, что представление о правильной консервации и реставрации коротко сформированы в лозунге «Сохранение лучше обновления» [6], ведь любое вмешательство является все-таки более или менее кардинальным нарушением исторической достоверности экземпляра.

Следующим методом сохранения ценных и редких документов является внедрение в практику методов репрографии, что позволяет получить практически факсимильное воспроизведение оригинала, помогает эффективно и на современном уровне решать проблемы сохранения и доступности артефактных документов. Основными способами хранения бумажных документов на других носителях информации является микрографирование, ксерокопирование и оцифровка.

Микрографирование – это перенос текстов документа на микроформы (применяются два вида микроформ: микрофильмы и микрофиши). По сравнению с другими способами

переноса информации микрографирование имеет несколько преимуществ: возможность экономить место по сравнению с бумажными носителями на 90-95%, имеют высокую концентрацию информации и не требуют больших расходов на уход; микроформы отличает длительная сохранность – более 100 или даже 150 лет; микроформы стандартизированные на международном уровне; отработаны возможности просмотра микроформ с помощью различных аппаратов; при высоком качестве и наличии специального сканера микрофильм может быть переведен в машиносчитываемою форму [2, с. 29].

Ксерокопирование позволяет получить копию документа в том же или других форматах, что дает возможность изъять из обращения ветхий или поврежденный оригинал, восстановить отсутствующие страницы. Ксерокопирование осуществляется в случае необходимости защиты ценных и часто запрашиваемых изданий от износа путем изъятия оригиналов из обращения, дефектных изданий и тому подобное.

Оцифровка – способ получения и хранения изображений в машиносчитываемой форме. В зависимости от способа оцифровки для сканирования изданий используется следующее оборудование: планшетные сканеры, планетарные сканеры, ручные сканеры, цифровые фото и видеокамеры [1].

Можно сделать вывод, что реализация сохранности документа как материального объекта осуществляется с помощью мероприятий по консервации, различных видов стабилизации, реставрации. Для сохранения интеллектуального содержания документа, то есть информации, применяются методы перевода этой информации на другие носители. Введение в практику методов репрографии позволяет получить практически факсимильное воспроизведение оригинала, дает возможность эффективно и на современном уровне решать проблемы сохранения и доступности артефактных документов. Основными способами хранения бумажных документов на других носителях информации является микрографирование, ксерокопирование и оцифровки.

Литература

1. Використання у бібліотеках сучасних технологій копіювання документів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://korolenko.kharkov.com/21.html. – Назва з екрана. **2. Білоус Н.** Деякі питання теорії та практики збереження документних ресурсів : (на прикладі Книжкової палати України) / Н. Білоус // Вісн. Кн. палати. – 2001. – № 1. – С. 28 – 32. **3. Книговедение : энциклопедичний словник** / редкол. : Н. Н. Сикорский и др. – М. : Сов. энцикл., 1982. – 664 с. **4. Ковальчук Г.І.** Книжкові пам’ятки (рідкісні та цінні книжки) в бібліотечних фондах : монографія / Г. І. Ковальчук. – К.: НБУВ, 2004. – 644 с. **5. Кушнаренко Н. Н.** Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнаренко. – 3-е изд., стер. – К. : Знання, 2001. – 460 с. **6. Роос С.** История и этика консервации / С. Роос // Теория и практика сохранения памятников культуры : сб. науч. тр. – СПб., 1995. – Вып. 17. – С. 179 – 184. **7. Склярская А. В.** Этические проблемы реставрации редкой книги / А. В. Склярская // Редкая книга: изучение, сохранение, реставрация. – СПб., 2000. – 246 с.

Рютина Е.В.,
студентка ГОУ ВПО «ДонНУ»
г. Донецк, ДНР

СИСТЕМЫ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

На предприятиях важную роль для успешного управления несет в себе информация, носителем которой является документ, а в особенности, насколько она своевременно оформляется и обрабатывается.

В современных условиях хозяйствования документы на бумажных носителях постепенно вытесняются электронными, так как они в свою очередь имеют ряд

преимуществ. Одним из главных можно выделить возможность создание электронного документооборота, который, безусловно, имеет свои плюсы и минусы.

Переход на электронный документооборот предоставит возможность для развития современной системы делопроизводства. Объем электронных документов увеличивается, а данный переход в свою очередь позволит обрабатывать и структурировать массивы информации, что в целом облегчит работу организации, за счет сокращения финансовых и трудовых затрат.

Авторами наиболее фундаментальных работ, уделяющих внимание в своих трудах вопросам организации электронного документооборота, являются Кузнецов С.Л., Кузнецова Т.В., Гайдарь Е.В.

Актуальность работы заключается в том, что слаженная система документооборота позволяет повысить уровень эффективности работы организации. Важнейшую роль в современном документообороте занимают системы автоматизации, в особенности, автоматизированная система регистрации документов. В условиях компьютеризации предприятий, этот вид регистрации, позволяет ускорить работу с документами в организациях и также усовершенствовать руководство предприятием в целом.

Объект исследования – системы автоматизированного документооборота в ДНР.

Предмет исследования – системы автоматизированного документооборота.

Электронный документ – это документ, информация которого представлена в электронной форме [1].

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) [1].

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой организации с целью обеспечения выполнения ее функций [2].

Основными принципами электронного документооборота являются:

- однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;
- возможность параллельного выполнения операций, позволяющая сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения;
- непрерывность движения документа, позволяющая определять ответственного за исполнение документа в каждый момент времени жизни документа;
- единая база документарной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов;
- эффективная система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимумом информации о нём;
- удобная система отчётности по различным атрибутам документов [3].

Для выделения основных преимуществ автоматизированных систем документооборота и для перехода к полномасштабному применению электронных документов в управлении нами была проведена сравнительная характеристика бумажного и электронного документооборота, представленная в таблице 1.

Таблица. 1. Сравнительная характеристика бумажного и электронного документооборота

Бумажный документооборот (традиционная технология)	**Электронный документооборот (автоматизированная технология)**
Ручное ведение документооборота, прием документов, поступивших по электронным каналам (факс, телеграф, электронная почта)	Автоматизированное ведение документооборота, прием документов, поступивших по электронным каналам

Ручная печать карточек, подготовка сводок, справок, отчетов, реестров и других элементов документооборота	Имеется возможность автоматизировать печать карточек, стандартных сводок, справок и реестров, формирование произвольных отчетов в системе электронного документооборота
Ручное перемещение проекта документа в процессе согласования и утверждения	Автоматизированная пересылка проекта между согласующими и утверждающими должностными лицами по заранее заданному маршруту
Размножение документов и карточек, транспортировка и передача их исполнителям	Автоматическая рассылка необходимого числа электронных версий документов и карточек по компьютерной сети
Ручная регистрация факта передачи документов и резолюций должностному лицу, которая часто не выполняется ввиду халатности сотрудников в процессе организации бумажного документооборота	Автоматическая регистрация фактов пересылки и получения документов и резолюций по компьютерной сети при электронной форме документооборота
Многократная регистрация одних и тех же документов в журналах и картотеках различных структурных подразделений	Однократная первичная регистрация документа в любом подразделении и последующее автоматическое отслеживание движения и исполнения документа в электронных картотеках подразделений
Ручной поиск документов и сбор сведений об их исполнении в разрозненных картотеках различных подразделений	Автоматизированные методы сквозного поиска по всем картотекам с учетом прав доступа
Почтовая и курьерская отправка документов и резолюций в филиалы и другие учреждения с ручным составлением соответствующих реестров	Автоматизированный функционал оформления рассылки, отправка документов и резолюций в филиалы и другие учреждения посредством электронной почты с защитой их средствами криптографии [4].

Для того чтобы организовать автоматизированную систему документооборота, нужны квалифицированные специалисты, налаженная автоматизированная система регистрации документов, а так же финансовые и трудовые ресурсы.

Для создания автоматизированной систем документооборота, изначально должна быть организованна система электронного документооборота, которая в свою очередь не может правильно функционировать без специально программного обеспечения (далее – ПО).

К базовому ПО можно отнести:

- «Кодекс: Документооборот». Корпоративная система «Кодекс: Документооборот» – это комплекс взаимосвязанных систем делопроизводства, банков документов и корпоративных сервисов, обеспечивающих автоматизированное решение задач делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и других организациях.

Основные характеристики системы:

- каждая из систем, входящих в состав корпоративной системы, специализирована для реализации типовых задач обработки документов: регистрации и контроля движения служебной корреспонденции, регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан, централизованного контроля распорядительных документов, поручений и др.;

- поддержка и обслуживание бумажного документооборота, постепенный переход от бумажного к электронному документообороту;
- модульность в сочетании с единой информационной логикой – обмен документами между подсистемами, централизованное ведение глобальных справочников, реализация повсеместного доступа к базам данных по технологии Интернет, рассылка сообщений, сводок, предупреждений по электронной почте;
- экономичность системы определяется использованием собственных продуктов и технологий, ориентиром на наиболее массовые программно-технические платформы, прежде всего Microsoft, невысокими затратами на внедрение.

«ДЕЛО» – это комплексное промышленное решение, позволяющее автоматизировать делопроизводство и внедрить электронный документооборот как в отдельно взятых организациях, так и в распределенных холдинговых или ведомственных структурах.

Использование системы «ДЕЛО» позволяет автоматизировать административные регламенты и организовать эффективный контроль за движением и исполнением как бумажных, так и электронных документов организации.

Функции системы:

– регистрация и ввод документов;

– работа над проектами документов;

– исполнение документов;

– контроль исполнения;

– поиск документов;

– опись дел и архивное хранение.

«1С:Архив» является системой управления документами масштаба предприятия и служит для повышения эффективности коллективной работы сотрудников с архивами электронных документов и контроля исполнительской дисциплины.

Функции системы:

– организация централизованного хранилища всех документов организации, структурирование их по папкам-рубрикаторам и обеспечение коллективного доступа сотрудников как по локальной сети, так и по Интернету;

– выдача поручений; выбор исполнителей или группы исполнителей; установка контрольных сроков и автоматическая рассылка оповещений сотрудникам о поступлении новых поручений;

– хранение всех версий документов с возможностью вернуться в любой момент времени к нужной версии или сравнить любые две версии документов;

– поиск как по реквизитам учетно-регистрационной карточки, так и по содержанию (полнотекстовый поиск) с учетом морфологии русского языка;

– управление правами пользователей и установление различных прав доступа к папка-рубрикаторам и содержащимся в них документам для различных пользователей [5].

Данное ПО может дополняться и другими, но в целом этого хватит для того чтобы организовать систему автоматизированного оборота в учреждениях ДНР. Несмотря на то что, все эти программы платные, они окупают свою стоимость,

Исходя из вышесказанного, для решения проблем, которые мешают развитию документационного обеспечения и электронному обороту требуется специально ПО и сотрудники, которые с этим ПО могут работать. Ведь для молодой республики, как и для других стран, важным аспектом их деятельности являются документы.

Преимущества внедрения автоматизированной системы документооборота – не только в ежедневном, но и долговременном эффекте от использования данных систем.

Литература

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.edou.ru/enc/docs/detail. php?ID=27653 (дата обращения:

02.04.2017). – Загл. с экрана. **2. Бизнес-Словарь: СЭД** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.businessvoc.ru/bv/TermWin.asp?theme=&word_id=29582 (дата обращения: 02.04.2017). – Загл. с экрана. **3. Кузнецов С.Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЭИ, 2010. – 232с. **4. Электронные Офисные Системы** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.eos.ru/eos_products/eos_ delo/delo_opis/Efect.php (дата обращения: 02.04.2017). – Загл. с экрана. **5. Российские системы автоматизации документооборота** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://compress.ru/article.aspx?id=11404 (дата обращения: 02.04.2017). – Загл. с экрана. **6. Гайдарь Е. В.**, Харина Е. В., Проблемы и перспективы внедрения информационных систем и технологий на предприятии // Научный альманах. –2016. –№3-1(17). –С. 310-315.

Семенюк В.В.,
студент ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
г. Симферополь

ДОКУМЕНТООБОРОТ В СОВРЕМЕННОЙ РАБОТЕ ОРГАНИЗАЦИЙ

В наше время документооборот является неотъемлемой частью организации. Он начинается с момента создания документа, его получения или отправки. Движение документов зависит от системы управления. В каждой организации путь, который преодолевает документ уже предопределен управленческим решением. Рассматриваемая тема является актуальной, т.к. от документооборота зависят производственные отношения, как в самой организации, так и с другими структурами, также служат письменными подтверждениями при возникновении трудовых, имущественных разногласий, рассматриваемых судами [2, с. 4; 1, с. 79].

Цель данного исследования-ознакомить с основами документооборота в современной работе организации. Рассмотреть основные аспекты, составляющие обмен документами и этапы становления.

Документооборотом называют передвижения документации в следствии их быстрого применения и канцелярской редакции со времени их создания или приёма из учреждений до перемещения на сохранение в архивохранилище, а следом фиксация в журнал учета.

Главные стадии документооборота:

- создание и утверждение документации;
- зачисление документа бухгалтерией;
- передача документов по отделениям;
- пересылка документации на ЭВМ и их возврат;
- перемещение в архивный фонд.

С целью точной работы документооборота нужно формирование плана документооборота. План документооборота создается начальником бухгалтерии с утверждением руководства. Запросы главного бухгалтера касательно последовательности собирания и переноса в бухгалтерию или на обработку документов представляется неизбежными для всех подразделений и служб. Надлежит к разработке положения об организации документооборота и график. Предоставленное положение создается с учетом признаков хозяйственной работы предприятия и утверждается его начальником. Оно предназначается для упорядочения движения и снабжения своевременного получения оригиналов документации для записи в бухгалтерском учете. В нем записываются даты предоставления документов, путь их движения, начальники. В графике отображается список дел по созданию, проверке и обработке документов, и указывают конкретных исполнителей, их взаимоотношение и даты исполнения дел. Проверку за графиком документооборота на предприятии исполняется главным бухгалтером. Запросы главного бухгалтера касательно последовательности передачи в бухгалтерию и на ЭВМ востребованной документации и списков считается неизменными для филиалов и служб.

Документооборот в организации выполняется в виде документопотока, циклично между местами обработки данных (начальства, экспертов), и местами технического приема документов (регистрирование, дублирование, получение, рассылка, создание дел).

Множество документации, перемещающейся по одинаковому пути, являются документопотоком. Образованны главные документопотоки организации:

- поступающие (входящие);
- отправляемые (исходящие);
- внутренние [4].

Из документопотоков выделяют документопотоки второго уровня. Входящая документация может содержать документы из высших организаций, иных организаций, обращений граждан. Исходящая документация может содержать документацию, направленную в высшие организации, другие организации, гражданам. В структуре внутренней документации индивидуальные документопотоки включают распорядительную документацию, протоколы, информационно – справочные документы. Определенному документопотоку присуща личная схема продвижения документов.

Движение входящей документации. В организации документооборота берется к сведению последовательности обстоятельств, а именно:

- вид осуществления делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная),
- устройство организации (больше уровней управления, сложнее построение документооборота),
- порядок утверждения постановлений и характер разделения функций среди начальников организации.

Централизованный вид делопроизводства располагает наибольшим скопление деяний по обрабатыванию документации в службе ДОУ и в потенциале полного освобождения структурных подразделений от исполнения делопроизводственных положений (фиксации и учета документации, хранения дел). Децентрализованный вид располагает, что в структурных подразделениях организации проводится раздельное делопроизводство (прием, обработка, регистрация). Подобный вид делопроизводства обоснован лишь в происшествии территориальной разъединенности организации, с присутствием отдаленных от главного офиса подразделений. В смешанном виде отдельные делопроизводственные дела реализовывается службой ДОУ, а другие дела – подразделениями. Направление разделения функций между службой ДОУ и подразделениями является разнообразными, в итоге в смешанном виде делопроизводства часть документов фиксируется, контролируется, формируется в дела и хранится в службе ДОУ (как положено, это документы, поступающие начальству и исходящие от начальства), а часть документов фиксируется, контролируется, исполняется, хранится в структурных подразделениях (как правило, это документы по проблемам, решение которых находится в компетенции подразделений) [3, с. 309].

В результате движения исходящих документов имеем вытекающие стадии:

- подготовка исполнителем проекта документа;
- согласование (визирование) проекта документа;
- редактирование проекта документа по замечаниям;
- повторное согласование документа;
- подписание документа начальником;
- регистрация документа (в службе ДОУ или в подразделении, если документ подписан начальником подразделения);
- передача документа в службу ДОУ (если документ подписан начальником подразделения);
- отправка документа корреспонденту и передача копии в дело;
- документы, переданные на рассылку, должны быть высланы в этот же день, в крайнем случае, - на следующий день [5, с. 20-25].

Движение внутренней документации организации на стадии подготовки и оформления надлежит аналогичному движению, как и исходящей документации, а на этапе исполнения или применения – подобно движению входящей документации.

Перемещение разнообразных видов документации обладает своими особенностями на моменте подготовки и исполнения, службы ДОУ создают схемы движения документов, на своем примере передающих движение самых значительных для работы организации видов документов.

Таким образом, результатом развития документооборота стало сформирование более эффективной и продуктивной работы в организации. Внедрение новых методов работы ускорило движение документации и обмен информацией, а также обеспечило легкость, точность поиска и хранения нужных дел для работы организации. И, следовательно, до тех пор, пока актуальны бумажные носители информации, документооборот будет совершенствоваться.

Литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов [Электронный ресурс] /Е.В. Алексеева, П.П. Афанасьева // Секретарское дело. – 2007. – №6. – С. 79-83. URL:http://lingvogumanitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf **2. ГОСТ Р 7.0.8-2013.** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 2013.03.01. – М.: Госстандарт России: Изд-во «СТАНДАРСТИНФОРМ», 2014. – С. 4. URL: http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653. **3.Кирсанова М.В.** Курс делопроизводства: Документальное обеспечение управления: Учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 2 изд. – М.: ИНФРА-М. – 2006. – 339 с. URL: http://www.twirpx.com/file/51092/ **4. Андреева В.И.** Работа с документами в делопроизводстве [Электронный ресурс] /В.И. Андреева //Документооборот фирмы (на основе ГОСТов РФ). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». – 2005. – 144 с. URL: http://www.studfiles.ru/preview/5269353/ **5. Янковая В.Ф.** Документооборот организации [Электронный ресурс] /В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2005. – № 7. – С. 20-25 URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2005/

Постильняк А.В.,
студентка ГОУ ВПО «ДонНУ»
г. Донецк, ДНР

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Кадровая политика является составной частью всей управленческой деятельности и производственной политики организации. Не секрет, что от успешной работы предприятий сегодня во многом зависит становление и развитие рыночных отношений. В наше время выигрывает и преуспевает предприятие, четко организованное, с грамотным персоналом, умеющим быстро перестраиваться и переучиваться. Поэтому каждый руководитель любого предприятия, независимо от уровня профессиональной подготовки и знаний, ученой степени и практического опыта должен владеть наукой управления, умением управлять своим персоналом. [1, с 6.]

Цель исследования – обосновать пути совершенствование кадровой политики на предприятии.

Данная тема затронута в работах таких авторах как, Т.К. Незоренко, Ю.Г. Одегов. Исследования по данному вопросу имеют теоретическое и практическое значение.

Основная цель кадровой политики – внести эффективный вклад в осуществление стратегии предприятия и привить персоналу социальную ответственность перед предприятием и обществом.

Составляющими элементами кадровой политики предприятия, являются:

1. политика найма и поведения на рынке труда;
2. политика использования персонала;
3. компенсационная политика;
4. политика высвобождения;
5. позиционирование менеджмента. [2, с.13]

Для того чтобы улучшить кадровую политику на предприятии должны проводятся следующие мероприятия по:

−усилению системности в подборе кадров и охвату этой работой весь спектр, от найма до ухода сотрудника;

−улучшению процедуры выдвижения, информация о вакансиях, кандидатах, ответственность рекомендующих регламентация права выдвигать кандидатов, процедуры обсуждения, назначения и введения в должность.

С помощью перечисленных мероприятий, возможно, улучшить всю работу по подбору кадров и поднять ее на новый уровень.

На данный момент в большинстве предприятий, отдел кадров занимается планированием численности работников. Это делается для того, чтобы на предприятии было то количество работников, которое было изначально в соответствии со штатным расписанием.

Помимо этого, рекомендуется проводить анализ внешней среды, для того, чтобы убедиться, что имеется предложение нужных профессий для комплектования личного состава такими служащими, которых еще нет в штате организации. В результате прогноза спроса и предложения на трудовые ресурсы любое предприятие может выяснить число людей, в которых нуждается, уровень их квалификации и расстановку кадров. В конечном итоге может быть разработана согласованная кадровая политика, включающая системы набора, подготовки, совершенствования и оплаты кадров, а также политика отношений между администрацией и работниками. Этот стратегический план может быть разбит на конкретные программы использования трудовых ресурсов.

План по трудовым ресурсам разрабатывают, для того, чтобы произвести расчеты по числу служащих на предприятии, которые потребуются, и профессиональной структуры, которая будет необходима в данный период. Обязательно нужно принять решения об источниках потенциального набора, установить и поддерживать контакты для обеспечения того, чтобы потребности организации и потенциальное вознаграждение за труд (денежное или моральное), были известны будущему составу служащих.

В связи с тем, что предприятия принимают на работу персонал разного профессионального уровня, а также нуждаются во многих различных специальностях, набор служащих должен быть разнообразным. Большинство крупных предприятий принимают участие в ежегодных встречах с выпускниками высших учебных заведений с целью обеспечить их информацией о возможностях карьеры. Источники набора более квалифицированных служащих на руководящие должности разнообразны, среди них центры занятости, специальные агентства и консультанты по набору кадров, а также консультанты по поиску руководящих административных работников. Очень важно создать резерв для набора высококвалифицированных кадров в целях привлечения на свободные вакансии специалистов высокого класса. Если это происходит, то ошибки при наборе кадров становятся менее значительными.

Различают внешний и внутренний кадровый резерв. Внутренний оперативный список составляют сотрудники, замещающие вышестоящих руководителей и готовые приступить к работе без обучения в дополнительном порядке. В дальнейшем, они могут занять вакантные должности, но обязательно им необходимо отучиться на курсах повышения квалификации. Внешний кадровый список может формироваться по желанию руководителей предприятия, то есть на незанятые вакансии будут привлекаться соискатели извне. Создание резерва преследует задачи:

−выявление потенциала персонала;

−возможность занятия незакрытых вакансий;

−способствование непрерывности производственного процесса, его эффективности [3].

Вопрос о том, какой из видов резерва будет сформирован на предприятии, входит в компетенцию руководителей.

Помимо вышеперечисленных мероприятий для совершенствования кадровой политики на предприятии, существует ряд автоматизированных систем, которые

помогают специалистам в кадровой области. Программные продукты, существующие на отечественном рынке, можно условно разделить на четыре группы (табл. 1) [4].

Таблица 1. Автоматизация системы управления кадрами предприятия

№ п/п	Название	Характеристика	Пример
1	**Модули управления кадрами**	Модули могут работать как в составе комплекса (например, ERP-систем), так и автономно. Кроме стандартных функций кадрового учета и расчета зарплаты, эти системы поддерживают все элементы кадрового менеджмента: подбор, обучение, оценку, мотивацию, управление проектами и другие. Кроме того, эти информационные системы предоставляют возможность формировать и контролировать бюджеты кадровой деятельности, осуществлять кадровое планирование, Internet-поддержку, обратную связь.	SAP, Oracle, BAAN, Scala, Navision, Галактика, Парус, 1С, БОСС, Бэст-Про.
2	Специализированные программы учета кадров	Большинство таких систем работает не автономно, а в связке с системой расчета заработной платы. Данные программные продукты имеют инструментарий для настройки системы, учитывая индивидуальные требования компании-заказчика в рамках уже заложенной в конфигурацию функциональности.	«1С» («1С:Управление персоналом 8.0», «1С:Зарплата и кадры 7.7»), система HRB компании Robertson&Blums.
3	Локальные специализированные решения	Множество программ разработано для автоматизации отдельных процессов управления кадрами (подбор персонала, разные виды тестирования). Такие системы не претендуют на роль комплексных решений, но вполне могут быть применимы для решения ограниченного круга задач. Основной проблемой при поддержке таких решений является абсолютная зависимость предприятия-пользователя от разработчика системы.	Hyperion, Business,Objects, PowerPlay.
4	Распределенные узкоспециализированные информационные системы	Обычно разработчиками и владельцами таких систем являются крупные государственные и правительственные организации с разветвленной структурой, которые директивно обязывают нижестоящие структуры использовать единый программный продукт.	Единая государственная кадровая система «Картка».

Одной из наиболее распространенных отечественных автоматизированных систем управления персоналом является БОСС-Кадровик, разработанная и успешно продвигаемая компанией «АйТи». Эта автоматизированная система управления персоналом, позволяющая оптимизировать процессы управления человеческим ресурсом в крупных организациях, холдинговых структурах, а также динамично развивающихся средних компаниях.

БОСС-Кадровик позволяет:

1) планировать структуру организации, штатные расписания и кадровую политику;
2) производить расчет заработной платы, оперативный учет движения кадров;
3) вести административный документооборот по персоналу и учету труда, аттестации и определению потребностей (обучение, повышение квалификации) работников;
4) рекрутинг персонала на вакантные должности;
5) ведение архивов без ограничения сроков давности и многое другое[5].

Таким образом, можно сделать следующий вывод: *с*овершенствование кадровой политики должно положительно повлиять на производственную деятельность предприятия. С помощью различного планирования управления персоналом, можно значительно сократить затраты времени в подборе персонала, а также устранить все недостатки в данной области. Для эффективной работы кадрового отдела на предприятии необходимо установить одну из вышеперечисленных автоматизированных систем, которая поможет вести кадровый учет.

Литература

1. Незоренко Т.К. Совершенствование кадровой политики и ее планирование на предприятии. – М. : Лаборатория Книги,2010. – 86 с. **2. Одегов Ю.Г.** Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М.: Юрайт, 2015. – 444 с. **3. Кадровый резерв** [Электронный ресурс] // Твой бизнес. Онлайн журнал. URL: https://tvoi.biz/kadry/kadrovyj-rezerv.html (дата обращения: 11.04.2017). **4. Автоматизация системы управления кадрами предприятия** [Электронный ресурс] // HRЛига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: http://hrliga.com/index.php?id=692&module=profession&op=view (дата обращения: 11.04.2017). **5. Гайдарь Е. В.**, Боровец И. Е. Информационные системы и технологии в управлении предприятием // Наука без границ. – 2016. – № 4. – С. 10-13.

Скреля К.Ю.,
студент ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
г. Симферополь

ЦЕННЫЕ И УНИКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ОБЪЕКТ ОСОБОГО ВНИМАНИЯ В АРХИВОВЕДЕНИИ

Сейчас почти каждая отрасль знаний и/или сфера практической деятельности, что имеет дело с источниками информации, изучает вопрос их ценности. Причем несколько веков назад ими занималась фактически только историческая наука, а с ней такие направления, которые сегодня имеют название историческое источниковедение, архивоведение, книговедение, библиотековедение и библиографоведение, а уже в XX веке к этому перечню прибавляются журналистика, издательское дело, информатика, социология, теория управления и другие науки. Однако, если в некоторых науках эти вопросы рассматриваются время от времени, то в историческом источниковедении и архивоведении они приобрели приоритетное значение.

В историческом источниковедении ценностные аспекты источники связывают с ключевыми методиками относительно определения его подлинности и вместе с тем значимости для общества. В архивоведении наряду с этим – также с методиками анализа характеристик документа для определения срока его хранения. Бесспорно, есть ряд смежных с указанной проблематикой аспектов. Так, в историческом источниковедении определенное количество публикаций, посвящена анализу категорий «массовый» и «уникальный» источник, ценностным характеристикам источника как памятника культуры и др. За рубежом выработки единых подходов к определению ценностных признаков различных исторических источников, в частности уникальных, активизировалось с реализацией региональных (государственных, национальных) проектов «памяти мира».

В 1960-1980-х гг. в СССР в рамках так называемой научной информатики осуществлялось применение информалогического подхода к определению ценности документальной информации, что нашло своего времени определенное отражение и в архивоведческих исследованиях.

Одновременно в советском архивоведении был наработан весомый вклад по вопросам экспертизы ценности документов, что уже в 1970-х гг. обобщалось в фундаментальных научных изданиях.

Тогда было произведены критерии экспертизы ценности, которые в общей формулировке зафиксированы в современных российских нормативно-правовых актах и нормативных документах.

Вместе с тем и в настоящее время ценностные аспекты оперативных и архивных документов остаются одним из приоритетных объектов документоведческих и архивоведческих исследований.

За рубежом также уделяют значительное внимание критериям определения сроков хранения документов, методикам их отбора для хранения в архиве, в частности с применением критерия внутренней ценности. Опыт практики определения сроков хранения служебных документов обобщен в международном стандарте ISO 15 48911.

Определение ценностных признаков документов традиционно считается общим делом двух научных дисциплин – документоведения и архивоведения. Вполне понятна специализация каждой из них по объектам изучения – соответственно это оперативные и архивные документы. Однако, для развития аксиологии документа, то есть в стремлении создания общей, целостной теории ценности документа она не является существенной, поскольку речь идет об один и тот же объект, который со временем меняет статус в связи с завершением выполнения основной функции, ради выполнения которой его было создано).

Между тем, бесспорно, что срок хранения документа от одного года до пожизненного определяется уже для статической фазы его бытования и зависит от значимости документа для государства, общества, отдельного учреждения или лица в качестве источника текущей фактографической информации, правового акта и/или источника исторической информации.

Понятие значимости документа во время отбора на постоянное хранение охватывает не только ряд критериев (происхождение, содержание, внешние признаки), но и учитывает определенные его информационные характеристики, связанные с отражением деятельности юридического или физического лица (в зависимости от функций, вида номинала документа), поглощением или дублированием информации других документов, степени обобщения информации в документе.

Применение некоторых критериев при экспертизе ценности документов личного происхождения, таких как время и место создания документа, значение автора, традиционно и осуществляется так же, как при экспертизе ценности управленческой документации. Критерий значимости содержания имеет ограниченное применение: он применяется только к документам, не являющимся продуктом творчества (художественные произведения, научный труд, дневники, мемуары и др.). Для оценки значения таких документов решающим являются их художественные достоинства, научные новизна и актуальность. Значимость содержания этих документов надо оценивать также и с точки зрения его социально-психологической насыщенности: сообщая какие-либо факты, документ может ярко выражать мысли и настроения определенной социальной группы общества, тем самым представлять ценность как исторический источник.

При отборе документов личного происхождения на постоянное хранение особую ценность представляют автографы фондообразователя, подлинные документы официального происхождения, подлинные негативы и отпечатки с них, наличие на документах помет автора или известных лиц, оформление документов, повышающее их экспозиционную ценность. Разрушение основы документа, затухание или стирание текстов, выцветание фотографий и другие подобные дефекты снижают ценность документ. В то же время не надо забывать о совершенствовании реставрационной техники и появлении новых технологий, могущих продлить жизнь документа.

Таким образом, анализ потоков оперативных служебных документов с целью определение сроков хранения различных видов документов является важным и перспективным направлением в документоведении. Этому способствует еще и то что новых критериев оценки документов в настоящее время не предполагается. Речь может идти только о тех или иных аспектах применения критериев, их интерпретации, то есть методике применения.

Литература

1. Актуальные вопросы обеспечения сохранности документов. – М.: ГАУ, 1984. 2. **Банасюкевт В.Д.** Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап // Секретарское дело. – 1998. – № 1. **3. Бурова Е.М.** Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. − 2007. – №1. – С.82-89; № 3. – С.115-121. **4. Бурова Е.М.** Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. – 1998. – № 1. **5. Голиков А.Г.** Архивоведение отечественной истории: учеб. пос. для студ. учр. высш. проф. обр. 3-е изд., стер. – Москва: Академия, 2012. – 172 с. **6. Еремченко В.А.** К вопросу о стратегии формирования Архивного фонда РФ. // Отечественные архивы. 2004. – № 1. – С. 25-29. **7. Илизаров Б.С.** Роль документальных памятников в общественном развитии. Теоретические вопросы использования архивных документов: Учебное пособие. – М., 1987. **8. Орлова Н.А.** Экспертиза ценности документов ГАФ СССР. – М., 1958 – 90 с. **9. Рекомендации по итогам парламентских слушаний по проблемам безопасности, комплектования и использования Архивного фонда Российской Федерации** // Отечественные архивы. – 1999. – № 3. – С. 4-8. **10. Теория и практика экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов СССР** /Труды ВНИИДАД. – Т. 4. – Ч 1 2 – М., 1974. **11. Черешня А.Г.** О совершенствовании методологии и методики экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение научно-технической документации. Вестник архивиста. 2002. – № 6(72). – С. 40-50. 12**. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика).** – М., 2006. – 224 с.

Дворак С.С.,
Студент ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

Документ в системе управления

Понятие «документ» считается основным в понятийной системе документирования. Оно отображает признаки реально существующих предметов, служащих объектом практической деятельности по созданию, сбору, аналитико-синтетической обработке, хранению, поиску, распространению и применению документной информации в обществе. Это понятие широко употребляется во всех сферах общественной деятельности. Практически в каждой отрасли знания есть одна либо некоторое количество версий его понимания в соответствии с особенностью тех объектов, коим придается статус документов [1].

Актуальность темы. Данная тема сегодня актуальна, так как деятельность любого предприятия не может осуществляться без документации. Управленческие (организационно-распорядительные) документы координируют деятельность любой организации и обеспечивают реализацию поставленных задач. Они являются основанием для принятия управленческих решений, служат подтверждением их выполнения и основой для обобщений и анализа, а кроме того материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как объект труда, и как итог труда [2].

Документирование – регламентированный процесс записи информации на бумаге либо любом ином носителе, который гарантирует ее юридическую силу. В деловом общении документирование имеет особенное значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность либо распоряжение имеет возможность быть опровергнута, либо подвергнута сомнению, но если предоставленная соглашение либо распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него аргументирована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства либо вырабатываются традицией [3].

Основным же определением понятия документа принято считать следующее: «Документ – материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения» [1;2].

Общие функции документа:

информационная – определяется потребностью документирования, хранения и предоставления информации;

коммуникативная – документы являются средством обмена информацией [2].

Исторически видовой состав документов приказного делопроизводства был однообразным. Все управленческие документы, существовавшие в период XII – XVII веков, группируются в следующие основные виды: грамоты (царские указы или указные грамоты), приговоры, наказы, доклады, памяти, отписки. Но внутри каждого вида существовало большое количество разновидностей [4].

На современном этапе развития общества делопроизводство включает в себя весь комплекс работ по созданию и оформлению документов, их исполнению и контролю сроков исполнения, по учету документов, формированию дел из исполненных документов, хранению и использованию текущих дел, подготовке их к сдаче в архив.

В настоящее время термин «делопроизводство» чаще звучит как «документационное обеспечение управления» (ДОУ).

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат

Элементами содержательной части управленческого документа являются текст, заголовок к тексту, отметка о наличии приложения.

Текст документа − это выраженное с помощью языковых средств содержание управленческих документов [5].

Текст документа − главный реквизит документа. Все остальные реквизиты являются частью оформления документа, указывают на этапы его прохождения и т.п. Поэтому составление текста является наиболее важной и сложной работой. При создании управленческих документов нужно придерживаться требований, которые предъявляют к текстам официально-делового стиля.

Точность, четкость изложения в официально-деловом стиле играют особенно важную роль, так как текст служебного документа всегда требует однозначности выражения и невозможности его истолкования. Формулировки обязаны быть идеальными в юридическом отношении [6].

Существенной характеристикой документированной информации является её полнота, которую обычно определяют как оптимальное соотношение между необходимой и полученной информацией [7].

Полнота информации подразумевает, что в тексте документа обязаны содержаться все данные, которые необходимы для адекватного восприятия содержания текста и принятия аргументированного управленческого решения. Недостаточность информации может вызвать надобность в запросе дополнительных сведений, порождая тем самым неоправданную переписку.

Таким образом, понимание роли документа, его места в системе управления на каждом этапе развития общества являются основополагающими для понимания всей важности содержательной и оформительской компоненты современного управленческого документа.

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. - М.: – ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». – 2000. – 187 с. **2. Басков М.И.** Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник. Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 457 с. **3. Белов В.К.** История делопроизводства и секретарского дела М., 2005. – 536 с. **4. Боков В.В.** Делопроизводство. Спб.: «Альфа», 2012. – 546 с. **5. Документационное обеспечение**

управления предприятий и организаций и архивное хранение документов: учебное пособие /Под ред. Ю.Д. Бахтеева. Пенза: ПГУ, 2003. – 643 с. **6. Документы и делопроизводство: Справочное пособие** / Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Лихачев. – М.: Экономика, 1991. – 271 с.

Зинковская В.В.,
Студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Ровеньки

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ: МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ

Актуальность темы обусловлена тем, что экспертиза ценности документов в учреждении является важным аспектом работы, цель которой заключается в определении научно-исторической и практической значимости документов для установления сроков их хранения.

В современной науке проблема организации экспертизы ценности документов разработана достаточно глубоко. Теоретическая основы данного процесса обоснованы в работах К.А. Волкова, Л.А. Румыниной [1;2]. Однако, значительные трудности вызывает практическая реализация научных основ организации экспертизы ценности документов в современных учреждениях и предприятиях.

Экспертиза ценности – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда страны

Ценность документа – это свойства архивного документа, обуславливающие его культурное, научное, экономическое, политическое значение.

Экспертиза ценности документов проводится на основе специально разработанных критериев – системы научно обоснованных признаков (происхождение, содержание и внешние особенности документов), определяющих ценность документа.

Критерий происхождения заключается в определении роли и места организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимостью выполняемых ею функций, значением физического лица в жизни общества, времени и места образования документа.

Критерий содержания определяет значение имеющейся в документе информации, значимость событий (явлений), отраженных в документе, его вид и наличие информации документа в других источниках.

Физическое состояние документа, форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, его подлинность и наличие резолюций, виз, пометок определяют критерии внешних особенностей.

Методика проведения экспертизы ценности документов строго регламентирована и основывается на нормативно-методических документах, в том числе номенклатуре дел, перечнях документов с указанием сроков хранения, классификаторах, методических рекомендациях по проведению экспертизы ценности отдельных категорий документов. Таким образом, это сложный процесс, требующий наличия специальных знаний и квалификации проводящих экспертизу членов комиссий.

Экспертиза ценности документов осуществляется в три этапа: в делопроизводстве, в ведомственном и государственном архивах.

В делопроизводстве экспертиза ценности документов проходит практически на всех этапах создания и обработки документов. На этапах приема и рассмотрения документа оцениваются важность его содержания и значимость корреспондента и в зависимости от этого определяются маршрут прохождения и место группировки документа в дело после его исполнения. Регистрация наиболее тесно связана с изучением ценности документов для определения или уточнения сроков хранения документов. При создании документа

идет согласование проекта, и число лиц, участвующих в его визировании и согласовании, характеризует значимость данного документа. Экспертиза ценности документов проводится также при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению и при выделении их на уничтожение.

В ведомственном архиве экспертиза ценности документов проводится при подготовке дел к передаче на государственное хранение и при выделении дел к уничтожению [2].

Обязательной составляющей экспертизы ценности документов является создание экспертной комиссии, которая осуществляет свою деятельность под научно-методическим руководством экспертно-проверочной комиссии архива или архивного учреждения. «Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации в количестве не менее трех человек, один из которых является заведующим ведомственным архивом» [2]. В организациях, имеющих подведомственную сеть, создаются центральные экспертные комиссии. «Негосударственные организации самостоятельно принимают решения по экспертизе ценности документов. Однако они также должны согласовывать свои действия с экспертно-проверочной комиссией архивного органа при выделении документов на уничтожение» [1, с. 48].

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (более 10 лет) хранения для передачи в архив организации, определяются документы временного (до 10 лет) хранения в структурных подразделениях организации, выделяются для уничтожения документы и дела прошлых лет, сроки хранения которых закончились. Проверяется полнота и качество действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения документов, соблюдение правил оформления документов и оформления дел.

В результате экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и отдельно описи к документам по личному составу. Также составляется акт отбора дел для уничтожения, срок хранения которых закончился. Уничтожение документов осуществляется после согласования акта с государственным архивом.

Таким образом, экспертиза ценности документов включает всестороннее изучение документов для оценки их научного, исторического, культурного и практического значения. С этой целью создаются экспертные и экспертно-проверочные комиссии, в состав которых включаются квалифицированные архивисты и документоведы. Выводы экспертных комиссий являются основанием для утверждения номенклатуры дел, актов о выделении к уничтожению документов и дел, описей дел постоянного хранения и свыше 10 лет, о приеме документов на ведомственное хранение.

Литература

1**. Волков К.А.** Документирование в управленческой деятельности: учеб. пособие / К. А. Волков, А. Н. Приходько, Т. А. Расина, И. М. Шутова; СПбГАСУ. – СПб., 2009. – 140 с. **2. Румынина Л.А.** Документационное обеспечение управления : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

Секция 2.
ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗНЫХ ВИДОВ СОБСТВЕННОСТИ

Понасенко А.В.,
канд. филол. наук, ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ В КРИМИНАЛИСТИЧЕСКОМ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Криминалистическое документоведение как отдельная наука существует уже довольно давно и изучалась многими исследователями. Основа теоретической базы исследования раскрыта в работах таких специалистов в области уголовного дела, криминалистики и документоведения: Р.С. Белкина, В.В. Бирюкова, А.Ф. Волобуева, С.В. Андреева, В.А. Образцова, В.Ю. Шепитько и других. Тем не менее, само функционирование традиционных и электронных документов в криминалистической деятельности освещается неполно и неоднозначно.

Первичное юридическое закрепление электронного документа как формы документа, которая имеет реальное юридическое значение, было осуществлено Гражданским процессуальным кодексом Луганской Народной Республики № 116−ПЗ/15 от 17 сентября 2015, Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (в редакции Закона Луганской Народной Республики от 18.08.2016 № 119-II) (далее – КоАП ЛНР), Законом Луганской Народной Республики «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» № 24-II от 30.04.2015, Законом Луганской Народной Республики «О полиции» № 38-I от 10.11.2014, Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 562 от 18 октября 2016г. «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики», Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики, Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики № 109 от 9 марта 2016 г. «Об утверждении Временного порядка подготовки и ввода документов налоговой отчетности в электронном виде посредством телекоммуникационной связи», «Инструкцией по оформлению материалов об административных правонарушениях, рассмотрению дел об административных правонарушениях». Именно эти акты создали реальную правовую основу для дальнейшего распространения электронной формы документов в разных сферах общественной жизни, в том числе в судопроизводстве.

Следует указать, что разработчики Кодекса об административных правонарушениях ЛНР заложили предпосылки для полноценного использования электронных документов в административном судопроизводстве. Как в первичном тексте КоАП ЛНР, так и в дальнейших его редакциях, наблюдается очевидная тенденция к созданию надлежащих процессуальных возможностей для использования разного рода «электронных» инструментов. Так, в КоАП ЛНР предусмотрена возможность осуществления судебного вызова или судебного сообщения по электронной почте (статьи 33 и 38), электронные документы приравнены к письменным доказательствам (статья 79), указание электронного адреса сторон является элементом общих требований к исковому заявлению (статья 106) и т.п. [2]. Указанные процессуальные нормы безусловно оказывают содействие дальнейшей «электронизации» судопроизводства и повышения его эффективности и динамичности [9].

Вместе с тем следует также признать, что самого факта закрепления вышеуказанных положений в КоАП ЛНР недостаточно для полноценного использования электронной формы документов при осуществлении административного судопроизводства. В части 1 статье 70 КоАП ЛНР определено, что надлежащими есть доказательства, которые содержат информацию относительно предмета доказывания. А в статье 77 Уголовно-процессуального кодекса ЛНР закреплено, что письменными доказательствами являются документы (в том числе электронные документы), акты, письма, телеграммы, любые другие письменные записи, которые содержат в себе сведения об обстоятельствах, которые имеют значение для дела. В то же время, статьей 84 Уголовно-процессуального кодекса определено, что вещественными доказательствами есть также магнитные, электронные и другие носители информации, которые содержат аудиовизуальную информацию об обстоятельствах, которые имеют значение для дела [2].

В типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики указано, что документ − материальный носитель, который содержит информацию, основными функциями которого есть ее сохранения и передача во времени и пространстве.

«Материальность» документа как носителя информации на сегодня уже не имеет настолько большого значения, поскольку материальная (физическая) форма документа выполняет свою определенную роль, но эта роль является безусловно вторичной в сравнении с первичным значением самой информации. Отсюда возникает вопрос, для чего необходим документ и в которой из представленных ныне форм он допустим как доказательство в судебном процессе? Отвечая на этот вопрос с точки зрения настоящего, можно утверждать, что каждая форма документа (письменная, электронная и т.п.) как носителя информации есть и должны быть приемлемой как доказательство в ходе судебного разбирательства дела. Вместе с тем, документ есть не больше чем носителем информации [9].

Документ должен каждый раз выполнять определенные функции и должен быть наделен определенными признаками, которые с ним связаны, но на основании дефиниции относительно его деления на электронный и другие документы это может выдаться лишним. Дефиниция в современных условиях должны быть универсальной, технологически нейтральной, независимой от материальных (физических) признаков и носителей, на которые сохраняется информация. Таким образом форма (визуализация документа) не обязательно будет иметь вид листа бумаги, который составляется со знаков и языковых понятий. Особой актуальности этот вопрос приобретает учитывая указанные уже нормы статей 77 и 84 Уголовно-процессуального кодекса ЛНР [2].

В прошлом практически единым способом фиксирования и сохранение информации были документы. В современных условиях доступ к информации все более чаще происходит через сеть Интернет на расстоянии, без „загрузки” и записи этой информации на собственный компьютер или другой носитель. Информация остается на сервере того, кто предоставляет доступ к информации. Важной есть возможность постоянного доступа к информации, ее неизменность и возможность каждый раз проверить ее.

Для решения проблемы особую ценность представляет анализ Временного порядка подготовки и ввода документов налоговой отчетности в электронном виде посредством телекоммуникационной связи. Так, в указанном порядке электронный документ определен как документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа. Определен и фундаментальный принцип, согласно которому юридическая сила электронного документа не может быть отвергнута исключительно из-за того, что он имеет электронную форму. Кроме того, допустимость электронного документа как доказательства не может отрицаться исключительно на основании того, что он имеет электронную форму. Электронный

документ может быть создан, передан, сохранен и преобразован электронными средствами в визуальную форму.

Более конкретно по исследуемому вопросу высказался А. С. Кобликов: «В документах как доказательствах, – пишет он, – важно их содержание, и не имеет существенного значения материал, на котором они изготовлены, внешний вид…» [9].

Впрочем, следует констатировать, что на сегодня еще не сформировано полноценного правового режима использования электронных документов как доказательств в административном судопроизводстве. Вместе с тем недостаточная четкость правового регулирования не является основанием для того, чтобы не использовать электронные документы при осуществлении судопроизводства. Обращаем внимание на то, что для обеспечения права лица, которое принимает участие в деле, на надлежащее ознакомление с материалами дела, суд, руководствуясь нормами специального законодательства, может предложить стороне, которая предоставляет электронный документ как доказательство, предоставить его визуальную копию на бумаге, удовлетворяющую соответственно требованиям.

Резюмируя вышеизложенное, необходимо обратить внимание на важную общественную миссию суда – не просто применять право, а в случае необходимости – ,,создавать" право [9].

Литература

1. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). – URL: https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/ 2. Уголовно-процессуальный кодекс Луганской Народной Республики № 60-II от 21 августа 2015 [Электронный ресурс] Официальный сайт Совета Министров Луганской Народной Республики. – Режим доступа : https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/1873/. 3. Гражданский процессуальный кодекс Луганской Народной Республики № 116−ПЗ/15 от 17 сентября 2015 [Электронный ресурс] Официальный сайт Совета Министров Луганской Народной Республики. – Режим доступа : https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/1866. 4. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики № 562 от 18 октября 2016 [Электронный ресурс] Официальный сайт Совета Министров Луганской Народной Республики. – Режим доступа: https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/1866. Загл. с экрана. (дата обращения: 15.03.2017г.). 5. Типовая инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] Официальный сайт Совета Министров Луганской Народной Республики. – Режим доступа : https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/1866. 6. Об утверждении Временного порядка подготовки и ввода документов налоговой отчетности в электронном виде посредством телекоммуникационной связи Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики № 109 от 9 марта 2016 г. [Электронный ресурс] Официальный сайт Совета Министров Луганской Народной Республики. – Режим доступа : http://sovminlnr.su/akt/15.03.2016/109.pdf. 7. «Об утверждении инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях, рассмотрению дел об административных правонарушениях» Приказ Министра внутренних дел ЛНР № 489/833 от 24.10.2016 / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: https://docviewer.yandex.ua/view/0/?*=FF2CmZepFNO6QtS7n7iknwVH2F97InVybCI6Imh0dHA6Ly9zb3ZtaW5sbnIuc3UvZG9jcy8yOC4xMC4yMDE2L3U2ODkucGRmIiwidGl0bGUiOiJ1Njg5LnBkZiIsInVpZCI6IjAiLCJ5dSI6IjIyNDU4NDczNjE0OTM1NDMwNTUiLCJub2lmcmFtZSI6dHJ1ZSwidHMiOjE0OTUxMTE4NzkyNzB9&page=2&lang=ru 8.Инструкции по оформлению материалов об административных правонарушениях, рассмотрению дел об административных правонарушениях / [Электрон. ресурс]. – Режим доступа: https://docviewer.yandex.ua/view/0/?*=FF2CmZepFNO6QtS7 n7iknwVH2F97InVybCI6Imh0dHA6Ly9zb3ZtaW5sbnIuc3UvZG9jcy8yOC4xMC4yMDE2L3U2ODkucGRmIiwidGl0bGUiOiJ1Njg5LnBkZiIsInVpZCI6IjAiLCJ5dSI6IjIyNDU4NDczNjE0OTM1NDMwNTUiLCJub2lmcmFtZSI6dHJ1ZSwidHMiOjE0OTUxMTE4NzkyNzB9&page=2&lang=ru . 9. Электронный документ как доказательство в административном судопроизводстве [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://yurincom.com/ua/legal_practice/analitychna_yurysprudentsiia/elektronnyi__dokument__yak__dokaz_v_administratyvnomu_sudochynstvi-publication/.

Гизатуллина У.Ф.,
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»,
г. Екатеринбург

ПРОБЛЕМЫ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Как самостоятельная отрасль деятельности документационное обеспечение управления имеет свою законодательную и нормативно-методическую основу, позволяющую грамотно, своевременно и без негативных последствий организовывать создание и работу с управленческими документами [3].

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом. Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно: правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу; организовать документооборот; обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности. Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты [2].

Сегодня уже сложилась достаточно обширная государственная система законодательных и нормативных актов, регулирующих сферу информации и документации. На основе законодательной базы, затрагивающей различные аспекты ДОУ, разрабатываются локальные (корпоративные) нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу, которые составляют область корпоративного регулирования ДОУ любой организации. Компании, особенно с развитой иерархической и территориально-распределенной структурой управления, работающие в различных отраслях производства, имеют значительные различия в организации работы с документами, требующие специальной регламентации.

Грамотно документировать информацию и эффективно вести работу с документами можно только при нормативной регламентации технологических процессов работы с документами внутри организации [4].

В связи с коренными изменениями социально-экономической ситуации в стране, остро назревшей необходимостью становится обновление всего комплекса нормативного и методического обеспечения организации работы с документированной информацией на различных уровнях государственного, общественного и экономического управления. При проведении в 1996-1997-2002 гг. по инициативе Аппарата Администрации Президента РФ исследований состояния документационного обеспечения органов управления РФ были выявлены следующие проблемы:

- несовершенство действующей системы управления документацией, информационными ресурсами в целом;
- несоответствие потребностям времени научно-методического управления документацией;
- отставание документоведческих разработок нормативного и методического характера от темпов развития информационных технологий и изменений носителей информации;
- несовершенство процессов формирования, обработки, текущего и архивного хранения и использования документации органов управления;
- недостаточное внимание к кадровому обеспечению управления документацией в органах управления [1].

Однако, несмотря на трудности, работа по совершенствованию нормативной базы документационного обеспечения управления делопроизводства развивается. Так, в 2013 г. ВНИИДАД разработаны «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» и «Рекомендации по

комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах», проводится работа по актуализации Общероссийского классификатора управленческой документации (ОК 011-93), «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (утв. Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526). Завершена работа над терминологическим стандартом «Делопроизводство и архивное дело» ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). Идет работа по созданию словаря видов и разновидностей современной управленческой документации.

На заседании Правительства РФ 19 июня 2014 г. был одобрен законопроект об отмене ограничений на использование электронных документов, что позволит увеличить объем документооборота в электронной форме. Это в свою очередь будет способствовать повышению эффективности взаимодействия юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами государственной власти и органами самоуправления.

Необходимость пересмотра и переработки ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» привела к появлению нового стандарта: ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст), который начинает действовать с 1 июля 2017 г. и отвечает современным тенденциям развития общества и применения информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Таким образом, мы видим, что проблемы нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления, несмотря на медленные темпы, тем не менее решаются специалистами.

Литература

1. Ермолаева А. В. К вопросу регламентации информационно-документационного обеспечения в системе органов исполнительной власти // Делопроизводство, 2009. –№ 1. – С. 8-13. **2. Крылова Н. Ю.** Документирование управленческой деятельности: учебное пособие. СПб.: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2007. – 240 с. **3. Пшенко А. В.** Документационного обеспечения управления (делопроизводство): учеб. пособие. М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002. – 256 с. **4. Румынина Л.А**. Документационного обеспечения управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образование. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 224 с.

Величанский В.А.,
аспирант ГОУ ВПО «ДонНУ»
г. Донецк, ДНР

АНАЛИЗ СОВРЕМЕННЫХ ИНСТРУМЕНТАЛЬНЫХ СРЕДСТВ ПО СОЗДАНИЮ И ВЕДЕНИЮ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Современные экономические условия непрерывно продолжают предъявлять новые требования по совершенствованию управленческой деятельности субъектами хозяйствования. Это связано с ростом количества конкурентов, возникновением новых технологий, глобализацией бизнеса, а также изменениями в экономических показателях страны. Работа с документами в управленческой деятельности занимает ведущее положение, так как принятие управленческих решений основывается на информации, которая сосредоточена в документах.

Эффективная организация ведения электронного документооборота способствует уменьшению времени, которое необходимо затратить на поиск информации, улучшает ее

качественные показатели, а также повышает производительность труда. Возможности отечественных предприятий по осуществлению внедрения систем электронного документооборота ограничены, так как эти мероприятия требуют существенных инвестиций, которыми они не всегда располагают. Кроме этого, внедрение системы электронного документооборота является сложным процессом, требующим от участников внедрения значительных усилий для положительного результата, достижение которого весьма затруднительно. Переход к новой экономической системе, которая отвечает современным научно-техническим, технологическим условиям и перспективам мировой цивилизации, возможен лишь при условии овладения инновационным путем развития. Он характеризуется тем, что основной упор в функционировании экономического объекта, делается на применение принципиально новых прогрессивных технологий [1].

Разработка эффективных механизмов организации систем документооборота и архивов экономических объектов современными инструментальными средствами играет важную роль в обеспечении достижения положительных результатов от внедрения систем электронного документооборота, что и определяет значимость исследований в данной теме.

Целью работы, является анализ инструментальных средств по созданию и организации работы систем электронного документооборота на предприятиях.

Объект исследования – инструментальные средства создания систем электронного документооборота на предприятиях.

Предмет исследования – системы электронного документооборота.

Построение системы электронного документооборота должно отвечать требованиям: экономичности, надежности и простоты внедрения. Экономичность – сведение финансовых и временных затрат к минимуму. Надежность – возможность одновременной работы с системой всего административно-управленческого персонала. Простота внедрения – возможность установки системы собственными трудовыми ресурсами предприятия в условиях ресурсных ограничений. Внедрение коммерческих программных продуктов способно удовлетворить большинство из установленных требований, но вместе с тем, оно сопровождается необходимостью финансовых затрат, а также привлечением сторонних специалистов.

Альтернативой решения поставленной задачи могут стать инструментальные средства поддержки облачных технологий на основе различных сервисов, а также некоммерческие программные продукты. Их преимуществами являются: бесплатность, многоплатформенность, удобство пользовательского интерфейса, возможность загрузки файлов любых форматов с запоминающих устройств, а также доступ к созданию и редактированию различных документов в сервисах офисных приложений системы.

Полноценная система электронного документооборота, должна комплексно обеспечивать выполнение основных задач: эффективное взаимодействие сотрудников в рамках работ с документами; возможность выполнения мгновенного поиска информации; контроль движения документов; поддержку работы в организациях с территориально-распределенной структурой управления, что позволяет организовывать полноценную работу над документами между главным офисом и территориально удаленными филиалами.

Инструментальные средства сервисов Google, которые могут быть задействованы в построении системы электронного документооборота, в основном представлены такими сервисами, как: «Документы.Google», «Gmail», «Google.Диск». Каждый сервис предоставляет набор инструментов для создания и редактирования документов различных форматов, которые в итоге сохранятся в сервисе «Google.Диск».

Построение СЭД на основе сервисов Google потребуется начать с трансформации существующих документов из бумажной формы в электронную. На данном этапе необходимо разработать стандарты оформления электронных документов, а также определить схему направления документопотоков – составить график документооборота.

За основу возможно принимать стандарты и документопотоки из традиционного документооборота, которые зафиксированы в должностных инструкциях и других локальных актах предприятия.

На основе графиков документооборота для каждого сотрудника административно-управленческого аппарата потребуется создать учетную запись «Google». Учетная запись должна содержать в себе ФИО сотрудника, табельный номер, код должности и номер отдела (i.v.ivanov.0121.07.5@gmail.com). Учетные записи потребуется зафиксировать в справочниках, доступ к которым будет предоставлен всем сотрудникам.

Работы по созданию, проверке и обработке документов выполняемых структурными подразделениями с указанием сроков и ответственных исполнителей осуществляются на основании разграничения прав доступа учетных записей к документам. Сервис «Документы.Google» предоставляет три уровня доступа к документу: «Редактирование», «Чтение», «Комментирование». Процедура создания документа осуществляется с его оформления в сервисе «Документы.Google». Далее инициатор создания документа должен предоставить санкционный доступ уполномоченным лицам. В данном случае инициатору необходимо разрешить комментирование документа аккаунтам уполномоченных лиц. В итоге доступ к комментированию автоматически возникнет в аккаунтах указанных пользователей в разделе «Документы» в сервисе «Документы.Google». Электронно-цифровой подписью создаваемой СЭД будет служить возможность внесения комментариев в реквизите «Визы» с фразой «Утверждаю» уполномоченными лицами.

Ознакомление уполномоченных исполнителей с завизированным документом осуществляется путем предоставления доступа их аккаунтов к возможности чтения документа. В результате в аккаунтах ответственных исполнителей в разделе «Документы» сервиса «Документы.Google» откроется доступ к тексту подписанного документа.

Хранение документов возможно организовать на основе сервиса «Google.Диск». Создателю архива необходимо осуществить построение номенклатуры дел электронных документов в сервисе «Google.Диск». Под каждую номенклатуру дел потребуется создать и подписать папку. При необходимости каждую папку возможно разбить на несколько других более низкого уровня. В результате создания номенклатуры дел потребуется разграничить доступ аккаунтов пользователей к архиву документов. Сервис «Google.Диск» также предоставляет три уровня доступа к документам на диске: «Редактирование», «Чтение», «Комментирование». Разбивка уровней доступа к архиву должна осуществляться на основании должностных инструкций и других локальных нормативных актов предприятия. При необходимости рекомендуется загрузить специальную программу «Диск» на персональные компьютер [2].

Построение СЭД на основе сервисов «Google» сопровождается рядом преимуществ:

- возможность круглосуточного доступа к документам с любого места и устройства;
- отсутствие необходимости закупки дорогостоящего современного оборудования, работу с документами, возможно, осуществлять с устаревшей техники;
- расположение документов в облачном хранилище, возможность установления прав доступа, которое способствует повышению уровня безопасности информации.

Основный недостаток подобной системы заключается в ограниченном функционале. В ней невозможно использование средств штрихкодирования документов, а также отсутствуют средства контроля исполнения документов, сложно организовать работу с бумажной корреспонденцией.

Рассматривая построение СЭД на предприятии, необходимо также обратить внимание на некоммерческое программное обеспечение. На отечественном рынке представлен широкий ассортимент подобных программных продуктов. Распространяются они на бесплатной основе, плата может взиматься только за помощь в настройке и за оптимизацию систем под специфические бизнес-процессы предприятия. Данное программное обеспечение возможно загрузить с веб-сайтов компаний, которые его распространяют. Системные требования данного ПО минимальны, многие из них

работают с браузеров и построены на веб-платформах, что исключает необходимость в покупке дорогих технических средств. Одним из преимуществ подобных систем, является многочисленные сообщества пользователей, которые обмениваются опытом их настройки и эксплуатации. Возможность общения с другими пользователями системы позволит значительно сэкономить время на обучение по основам работы с системой и на ее настройках.

ELMA Community Edition – это российская полнофункциональная BPM-система, которая позволяет моделировать бизнес-процессы, автоматизировать их исполнение и оперативно улучшать процессы, не прерывая работу системы. Версия ELMA Community Edition не имеет ограничений по времени использования и количеству пользовательских лицензий. [3]. Система распространяется в двух версиях: платной и бесплатной. Основные отличия версий заключаются в применяемой системе управления базами данных. Бесплатная версия основывается на СУБД FireBird или PostgreSQL. В платной версии используются на выбор: MS SQL Server, PostgreSQL, Oracle® Database 10g, Oracle® Database 11g или MS SQL Enterprise Edition. В зависимости от используемой СУБД формируются показатели качества работы системы: стабильное время отклика, надежность одновременной работы, а также возможность масштабируемости системы. В бесплатной версии показатели качества работы системы будут невысокими, но основные функции система способна выполнять.

Функции системы ELMA Community Edition в создании и поддержке электронного документооборота [3]:

- Штрихкодирование. Работа со штрих-кодами позволяет реализовать функцию быстрого поиска документов в электронном архиве по бумажной копии. Сканер считывает штрих-код, и система быстро находит документ внутри системы.
- ЭЦП (Электронно-цифровая подпись). Для формирования криптографической защиты при работе с электронными документами в базовой поставке ELMA ECM+ идет «Электронно-цифровая подпись».
- Поиск / Полнотекстовый поиск. В ELMA ECM+ реализованы функции поиска по атрибутам документов и реализован полнотекстовый поиск по загруженным документам. Механизм полнотекстового поиска поддерживает морфологию русского языка.
- Типы документов. Для построения структурированного хранилища документов в ELMA ECM+ можно конструировать различные типы документов. Каждый тип документа обладает собственными особенностями поведения: набором атрибутов, внешним видом карточек, маршрутами и т.д.
- Шаблоны документов. Для генерации документов и пакетов документов по шаблону в ELMA ECM+ разработан механизм шаблонов. Шаблоны могут составляться в офисном формате (MS Word, MS Excel). Для формирования шаблонов есть возможность использовать циклы, условия.
- Номенклатура документов. Номенклатура документов определяет, каким образом документы группируются в дела. При создании документа он по определенным правилам попадает в дело, что облегчает дальнейшую обработку и поиск документов.
- Реестры документов. При настройке приложения администратор может быстро сформировать реестры документов. Это могут быть такие реестры как «Неоплаченные счета», «Просроченные договоры», «Необработанные входящие» и так далее. Это делается быстро и мышкой.
- Маршруты движения документов. «Мышкой» настраиваются и маршруты движения документов. Для этого используется базовый для ELMA механизм управления бизнес-процессами. Для приложения ECM+ создан большой набор блоков по работе с электронными документами – подписание, согласование, ознакомление с документами и так далее.

Построение СЭД на основе ELMA Community Edition сопровождается основными преимуществами: предлагается полноценная система электронного документооборота; низкая стоимость запуска.

Основным недостатком подобной системы является необходимость применения специального серверного технического обеспечения, а также потребность в обучении работников основам создания системы.

Таким образом, функциональность некоммерческого специального программного обеспечения в сфере автоматизации бизнес-процессов предприятия шире, чем та, которую возможно реализовать с помощью сервисов Google. Но предложенный механизм создания системы электронного документооборота на основе сервисов Google способен обеспечить выполнение основных задач по работе с электронными документами на малых предприятия. Возможность функционирования альтернативных способов реализации СЭД на реальном предприятии не проверена, данный вопрос следует изучить на практике.

Литература

1. Андриенко В.Н. Модели реинжиниринга систем управления. – Донецк: ДонНУ, 2001. – 255 с. 2. Андриенко В.Н., Величанский В.А. Эффективный механизм организации и реализации процесса обучения [Текст]. Научная сокровищница образования Донетчины. – Донецк, 2015. – С. 58-63. 3. Официальный сайт компании «ELMA» [Электронный ресурс]. URL: https://www.elma-bpm.ru/product/ecm/description.html (Дата обращения: 12.04.2017).

Гуляева А.С.,
студентка ГОУ ВПО «ДонНУ»,
г. Донецк, ДНР

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ФИНАНСОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Финансовые отчеты организации являются одними из важнейших документов, по которым можно сразу увидеть всю картину финансового положения фирмы и оценить ее конкурентоспособность. Но для того чтобы «диагноз», поставленный предприятию, был правильным, необходимо уметь верно прочитать и понять бухгалтерский баланс и другую, не менее важную отчетную документацию.

Информационные технологии(ИТ) играют значительную роль в финансовой деятельности организации. Их верное использование может повлиять на ее дальнейшую деятельности, а также помочь в конкурентной борьбе. Они способны повысить эффективность управления предприятием за счет предоставления полной и систематизированной информации о финансовом состоянии, включая потоки денежных средств, поступления от продаж, расходы каждого подразделения, задолженность контрагентов[1].

В настоящее время в каждой второй организации, вся эта информация хранится не структурированно и представлена в электронных таблицах, небольших базах данных и бумажных архивах. Использование ИТ обусловлено:

необходимостью целостного подхода к управлению финансами предприятия;

повышением скорости получения информации для принятия управленческих решений; оперативным проведением финансового анализа предприятия;

расчетом плановых и учета фактических затрат предприятия.

При автоматизации процесса финансового управления предприятием возникает проблема выбора информационной системы, однако, в настоящее время,с этим нет проблем, так как на рынке существует множество программных продуктов.

Цель данной статьи – исследование функций информационных технологий при подготовке финансовой документации.

Одним из важных критериев, которым руководствуются специалисты при выборе программы, является трудоемкость ввода данных для формирования различной отчетности. Программа не только должна предоставлять возможность осуществлять ведение бухгалтерского учета по российским и международным стандартам, но и иметь функциональные возможности, позволяющие исключить повторный ввод данных в информационную базу.

Использование технических средств в расчетах позволяет произвести: учет основных средств; учет материальных ценностей; учет труда и заработной платы; учет готовой продукции; учет финансово-расчетных операций; учет затрат на производство; сводный учет и составление отчетности, а также избежать арифметических ошибок [2].

ИТ для финансовой отчетности имеют примерно одинаковые перечни задач и состоят из трех этапов(фаз), представленных в Таблице 1, и заложенные в основу программного финансового обеспечения.

Таблица 1. Основные этапы применения информационных технологий финансовой отчетности и их характеристика

Наименование этапа	Характеристика этапа
Фаза первичного формирования	Первичный учет и составление первичных бухгалтерских документов, их обработка и составление ведомостей аналитического учета по каждому участку учета (например, по учету заработной платы составляется расчетно-платежная документация, своды начисленной и удержанной заработной платы и др.). Все операции преобразования выполняются на основании пакета прикладных программ конкретного участка учета или встроенным модулем в единую программу бухгалтерского учета
Фаза распределения (размещения)	Составление проводок и размещение в различные регистры аналитического и синтетического учета, журналы-ордера по номерам счетов. Компьютерная обработка позволяет полностью автоматизировать этот процесс, формируя проводки по окончании решения каждого участка учета.
Итоговая фаза (учетная)	Составление сводного синтетического учета: отчетно-сальдовых ведомостей по счетам главной книги, баланса и форм финансовой отчетности, что обеспечивается основным модулем ПО «Проводка – Главная книга – Баланс».

Информационные технологии в финансовом учете -это совокупность строго регламентированных человеко-машинных операций, выполняемых в определенной последовательности, начиная от момента создания первичного бухгалтерского документа и заканчивая составлением сводной финансовой отчетности [3].

Современные ИТ характеризуются созданием новой компьютерной информационной технологии на базе децентрализованной обработки бухгалтерских задач. Рассмотрим ее отличительные моменты:

применение компьютеров, установленных на рабочем месте пользователя, решение задач выполняется бухгалтером непосредственно на его рабочем месте;

формирование локальных и многоуровневых вычислительных сетей, обеспечивающих интегрированную обработку экономических задач различных подразделений предприятия (организации, фирмы);

существенное увеличение состава бухгалтерских расчетов, выполняемых вычислительной техникой;

создание единой распределенной базы данных предприятия для различных подразделений;

возможность формирования машиной первичных бухгалтерских документов, что обеспечивает переход к безбумажной технологии и сокращает трудоемкость операций по сбору и регистрации документов;

интеграция решения комплексов бухгалтерских задач;

возможность организации информационно-справочного обслуживания бухгалтера путем осуществления диалогового режима [4].

Некоторые новые версии программных продуктов по бухгалтерскому учету объединяют информацию комплексов различных участков учета. Так, например, в типовых проектах учета труда и заработной платы одновременно предусмотрена выписка платежных документов по платежам в фонды (платежные поручения по оплате подоходного налога, отчисления в пенсионный фонд, медицинское страхование в фонд занятости). Выполнение такой машинной программы объединяет два комплекса учетных задач - учет труда и заработной платы и финансово-расчетные операции. Аналогичные примеры можно привести и в комплексах задач по учету материальных ценностей, учету готовой продукции и многих других.

Ввод отчетов и данных, для их реализации может осуществляться как вручную, так и в автоматическом режиме из форматов данных наиболее популярных бухгалтерских программ. Так, например, система AuditExpert компании «Про-Инвест-ИТ» позволяет загружать данные отчетности из программ «1С:Предприятие» и «1С:Бухгалтерия», «Инфо-Бухгалтер», «ИНФИН-Бухгалтерия», разработок фирмы «Парус», где можно бесплатно получить доступную всем отчетность множества предприятий. Кроме того, в AuditExpert существует возможность настройки на загрузку данных из файлов чуть ли не любой структуры, чего нет в большинстве других разработок. После ввода и контроля исходных данных выполняется их преобразование к сопоставимому виду[5].

Использование информационных технологий при подготовке финансовой отчетности, делает организацию более конкурентоспособной, за счет автоматизации процесса повышения ее управляемости и адаптируемости к изменениям рыночной конъюнктуры [6].

Подобная автоматизация позволяет:

−повысить эффективность управления предприятия за счет обеспечения руководителей и специалистов максимально полной, оперативной и достоверной информацией на основе единого банка данных;

−производить «межфункциональную» организацию труда;

−снизить расходы на ведение дел за счет автоматизации процессов обработки информации, регламентации и упрощения доступа сотрудников компании к нужной информации. Изменить характер труда сотрудников, избавляя их от выполнения рутинной работы и давая возможность сосредоточиться на профессионально важных обязанностях;

−обеспечить надежный учет и контроль поступлений и расходования денежных средств на всех уровнях управления;

−руководителям среднего и нижнего звеньев анализировать деятельность своих подразделений и оперативно готовить сводные и аналитические отчеты для руководства и смежных отделов;

−повысить эффективность обмена данными между отдельными подразделениями, филиалами и центральным аппаратом;

−гарантировать полную безопасность и целостность данных на всех этапах обработки информации.

Литература

1. Гегфарова И.Ю. Внедрение автоматизированных систем: практика и перспективы. – Нальчик: КБГУ, 2008. – 134 с. **2. Жданчиков П.А.** Самоучитель полезных программ для малого бизнеса. – СПб.: Пресс.- 2007. – 448 с. **3. Гайдарь Е. В.**, Харина Е.В. Проблемы и перспективы внедрения информационных систем и технологий на предприятии // научный альманах. – 2016. – №3-1(17). – С. 310-315. **4. Гайдарь Е.В.** Информационные системы и технологии в управлении предприятием. / Е. В. Гайдарь, И. Е. Боровец // Наука без границ . – 2016. – №4. – С. 10-13. **5. Гайдарь Е.В.** Управление финансами предприятия в условиях экономических реформа // Научный альманах . – 2015. – №10-1(2). – С. 85-88. 6. Информационные технологии бухгалтерского учета / Под ред. О.П. Ильина. – СПб.: Питер, 2006. – 215с.

Ковач С. В.,
Гайдарь Е. В.,
канд. экон. наук, доцент ГОУ ВПО «ДонНУ»,
г. Донецк, ДНР

ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТООБОРОТА В КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Ни одна организация в условиях современных прогрессирующих тенденций не может существовать без службы (отдела) занимающейся комплектованием организации кадрами, ведением всей документации, касающейся приема и увольнения сотрудников, да и многой другой специфической деятельностью, которую, на наш взгляд, не могут выполнять другие службы [3].

Для освещения какого-либо вопроса сначала необходимо определить его терминологический состав. В каждой сфере человеческой деятельности употребляется тот или иной набор понятий и терминов специфичный только для конкретной области его применения. Отличие от общелитературного язык профессиональный требует однозначности толкования основных понятий, выраженных в терминах. Для документационного обеспечения управления это особенно важно: язык делового общения тесно связан с лексикой законодательных и нормативных актов, и неточное употребление того или иного термина может иметь нежелательные юридические последствия.

Итак, кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и другое) [4].

В данной статье мы рассмотрим пути оптимизации процесса документооборота в кадровой деятельности на примере Республиканского специализированного дома ребенка Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики.

Отдел кадров является структурным подразделением Республиканского специализированного дома ребенка.

Для ускорения и оптимизации процесса и документооборота, нами может быть предложено внедрение в Республиканский специализированный дом ребенка МЗ ДНР программного обеспечения «Lan Agent», а конкретнее в отдел кадровой службы, которые непосредственно занимаются составлением документацией.

Версия Standard предназначена для контроля действий пользователей компьютеров, в организациях с небольшим или средним по величине компьютерным парком [1]. При этом LanAgent Standard решает две важные задачи: повышает эффективность работы сотрудников и защищает учреждение от утечек конфиденциальной информации. Достигается это за счет контроля всей активности, производимой на компьютерах в организации.

LanAgent покажет полную картину рабочего дня инспектора отдела кадров, по которой будет видно, сколько времени он тратил на компьютерные игры или на личную переписку в аське/Скайпе, а сколько – на работу. Что позволит не только повысить трудовую дисциплину, но и оптимизировать рабочий день и процесс документооборота. Также LanAgent Standard позволяет взять под контроль основные каналы утечки информации, такие как: съемные носители информации, корпоративную почту, социальные сети, программы обмена мгновенными сообщениями, Skype, печать документов на принтере. Это позволит своевременно обнаружить и предотвратить утечку важной информации [2].

Приведена схема работы LanAgent. Администраторская часть ставится на компьютер руководителя или администратора, а агенты на компьютеры пользователей. Агенты осуществляют мониторинг всех действий пользователя на каждом компьютере, а администраторская часть производит централизованный сбор информации по сети (опрос агентов), чтобы затем руководитель смог все данные просмотреть на своём компьютере и сделать отчёт. Есть возможность удалённо управлять настройками агента, а также устанавливать и удалять агентов на контролируемые компьютеры дистанционно и в скрытом режиме [6].

Выполняемые функции:

– перехватывает нажатия клавиш клавиатуры;

– ведет контроль запуска программ, позволяет заблокировать запуск нежелательных программ;

– подсчитывает время работы каждой из программ и время ее активного использования, а также общее время работы компьютера, время его активного использования и простоя;

– перехватывает сообщения ICQ, mail.ru agent, Skype, полученные и отправленные письма;

– делает снимки экрана (скриншоты);

– регистрирует посещённые сайты, позволяет блокировать нежелательные ресурсы;

– ведет мониторинг напечатанных документов;

– делает копию файлов, скопированных на USB накопители;

– позволяет заблокировать подключение внешних носителей информации (флешек, CD-DVD);

– формирует аналитические отчеты по активности работы на компьютере, в конкретных программах, посещения веб сайтов;

– и многое другое.

Так же для оптимизации процесса кадрового документооборота Дома ребенка нами была разработана инструкционная карта инспектора отдела кадров. Представлена она в таблице 1 «Инструкционная карта инспектора отдела кадров».

Инструкционная карта – форма письменного инструктажа, которая с помощью ориентиров помогает создать наглядно-зрительные представления о приемах и действиях при выполнении работ [5].

Представленная выше инструкционная карта выполняет следующие функции:

1. Раскрывает типовые последовательности, правила, средства и способы выполнения контроля и самоконтроля при выполнении трудовой операции.

2. Средство активизации и организации деятельности инспектора кадров.

3. Средство самоконтроля инспектора отдела кадров.

№ п/п	Название операции	Приемы и действия	Контроль
1	2	3	4
1.	Подготовка рабочего места	1. Включение и проверка программы «МедСтат». 2. Подготовка документов.	Визуальный.
2.	Подготовка информации по текучей деятельности работников Дома ребенка.	1. Внесение записей сотрудников. 2. Ознакомление с трудовыми книжками. 3. Проверить аттестации служащих. 4. Проверить запросы в налоговые органы по справкам о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. 5. Проверить уплату налогов. 6. Занести данные в итоговую таблицу.	1. Точность и внимательность ознакомления и заполнения. 2.Сверить данные об аттестации за последние 3 года 3.Совпадение актива и пассива. 4.Должно совпадать с данными из выписки пенсионного фонда (органов налогообложения). Если не совпадает – точность вычислений. 5.Визуальный осмотр.
3.	Внесение изменений по сотрудникам в программу «МедСтат»	1. Занести в программу данные о рабочих местах сотрудников с предыдущих работ. 2. Занести данные в программу об аттестации работников. 3. Занести данные о вынесенных запросах из налоговых органов. 4. Занести результаты запросов.	1.Точность и внимательность. 2.Точность и внимательность. 3.Точность и внимательность. 4.Точность и внимательность.
4.	Анализ трудовых споров (решений)	1. Провести анализ трудовых споров: по Дому ребенка в целом, по сотрудникам. 2. Посчитать количество трудовых споров. 3. Занести данные о спорах в таблицу. 4. Занести данные о результатах проверок и их решений по спорам.	1.Визуальный осмотр. 2.Точность вычислений 3.Точность и внимательность заполнения. 4.Точность и внимательность заполнения.
5.	Составление итогового отчета	1. С помощью программы MS Excel представить в виде таблицы всю информацию . 2. Составить отчет о текущей деятельности Дома ребенка и подготовить Реестр служащих. 3. Представление отчета главному врачу на утверждение.	1.Правильность работы с Excel. 2.Проверка отчета на предмет ошибок и их устранение. 3.Визуальный осмотр.

Таблица 1. Инструкционная карта инспектора отдела кадров

4. Обеспечивает при необходимости неоднократное обращение к инструкционной карты.

5.Обеспечивает максимальное проявление самостоятельности.

Таким образом, нами были разработаны мероприятия по оптимизации системы внутреннего документооборота кадровой службы Дома ребенка, а именно внедрение программного обеспечения «Lan Agent» для контроля действий инспектора отдела кадров на компьютере и разработка инструкционной карты инспектора отдела кадров, которая раскрывает типовые последовательности, правила, средства и способы выполнения контроля и самоконтроля при выполнении трудовой операции. Все эти мероприятия не требуют больших расходов и трудоемких затрат, но при этом являются эффективными для отдела кадров Дома ребенка, позволят оптимизировать документооборот за счет ужесточения контроля выполнения действий инспектором и разработки регламентирующих документов.

Литература

1. Гайдарь Е.В. Информационные системы и технологии в управлении предприятием [Текст] / Е. В. Гайдарь, И. Е. Боровец // Наука без границ. – 2016. – № 4 с. 10-13. **2. Гайдарь Е.В.** Проблемы и перспективы внедрения ИС и технологий на предприятии [Текст] / Е.В. Гайдарь, Е.В. Харина // Научный альманах. – 2016. – № 3-1(17) с. 310-315. **3. Пономарева Н.Г.** Современные требования к кадровой службе отделу

[Текст] / Н.Г. Пономарева. – М.: АйПиЭр Медиа, 2010. – 234 с. **4. Семенихин В.В.** Кадровый документооборот [Текст] / В.В. Семенихин. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с. **5. Эрганова Н.Е.** Методика профессионального обучения [Текст] / Н. Е. Эрганова. – М.: Академия, 2012. – 160 с. **6. Lan Agent** - мониторинг компьютеров в локальной сети предприятия и обеспечение информационной безопасности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.lanagent.ru/buynow.html, свободный. – Загл. с экрана.

Хаждеу А.В.,
студентка ГОУ ВПО «ДонНУ»
г. Донецк, ДНР

ОРГАНИЗАЦИЯ ЕДИНОГО ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА НА ПРЕДПРИЯТИИ

В настоящее время, в век информационных технологий всё больше и больше документов создаётся в электронном виде на электронных носителях. Многие бумажные документы также переводят в электронный вид для удобного дальнейшего использования, обработки, передачи, хранения. Различные предприятия, учреждения и организации переходят на использование систем электронного документооборота для обмена информацией и документами между подразделениями, а также между самими организациями.

После хранения в архиве организации документы поступают на постоянное хранение в государственные архивы, архивные отделы городского совета.

Актуальность данной темы обусловлена необходимостью знания о принципах, методах и способах дальнейшего хранения именно электронных документов, а также необходимостью выхода на качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации в сфере архивного дела за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий посредством электронного правительства.

Исследователи в области документоведения и архивного дела, такие, как М. В. Ларин, Е. Ю. Елисина, В. Л. Носевич, С. Л. Кузнецов в своих трудах уделяли внимание вопросам электронных документов, их использования на предприятиях и хранения, но они в основном ограничиваются теоретическими разработками и рекомендациями по данной тематике.

Целью данной работы является анализ современных способов и методов хранения электронной документации, выделение основных преимуществ хранения документов в электронном виде.

Архивирование электронных документов представляет собой обязательный процесс на предприятии по обеспечению сохранности электронной документации, безопасности и удобства доступа.

Организация работы с архивными электронными документами и их подготовки к передаче на архивное хранение в учреждении возлагается на архивное подразделение или лицо, ответственное за ведение архива учреждения.

Учетной единицей электронных документов в архиве организации является единица хранения — контейнер электронного документа. Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации электронные документы и описи электронных документов, дел. При хранении электронных документов в информационной системе архива организации архивный шифр включается в метаданные контейнера электронного документа[1].

В архиве организации ведется централизованный учет электронных документов, осуществляемый раздельно по основным и рабочим экземплярам электронных документов.

При первом поступлении электронных документов в архив организации лист фонда дополняется «Листом учета электронных документов фонда».

Опись электронных дел, документов является основным первичным учетным документом, применяемым для учета электронных документов и электронных дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения. В описи ведется поединичный

учет единиц хранения электронных документов (контейнеров электронных документов) путем закрепления за каждым самостоятельного номера [2].

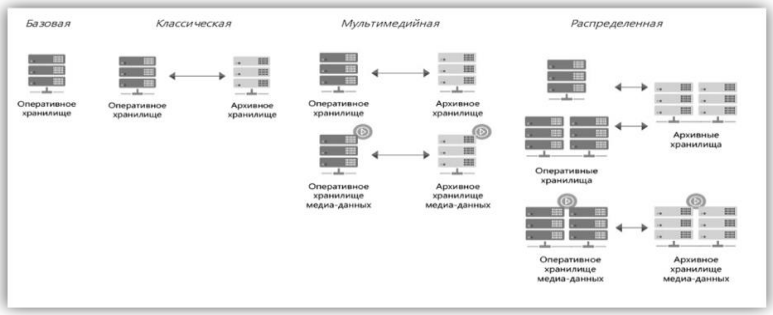
Перед сдачей в архив все электронные документы проходят специальную техническую проверку. Техническая проверка электронного документа - проверка электронного документа на соответствие техническим требованиям, обеспечивающим работу с электронными документами в делопроизводстве и их подготовку к передаче на архивное хранение.

Существуют различные формы организации единого электронного архива документов на предприятии (рисунок 1).

Базовая. Преимуществом базовой схемы хранилищ является простота. Данная схема предполагает хранения всех документов в хранилище SQL-сервера и оправдывает себя до момента накопления критического объема документов. Решение рекомендуется как начальный уровень и может быть расширено до описанных ниже систем хранилищ[3].

Классическая. Данная схема предусматривает наличие в системе двух хранилищ: оперативного на базе SQL-сервера и архивного файлового хранилища. Такое решение позволяет работать со стандартными документами объемом до 100 Мб и обеспечивает высокую скорость работы с документами, находящимися в оперативном обороте, при низкой стоимости хранения и практически неограниченном объеме архива документов.

Рисунок 1. Типовые схемы организации единого электронного архива документов



Мультимедийная. Необходимость работы с документами большого объема (видео, графикой, картами, чертежами и т.д.) диктует свои требования к хранилищу документов. В частности, необходима возможность потокового доступа к данным, т.е. возможность работы только с частью документа, не считывая его целиком. Данная схема включает в себя 4 хранилища: оперативное на SQL-сервере и соответствующее ему архивное файловое хранилище для работы с документами небольшого объема и не требующими потокового доступа, и оперативное и архивное файловые хранилища для документов объемом более 100 Мб.

Такое решение позволяет оперативно работать с документами любого объема, долговременно хранить архивные документы и иметь возможность доступа к ним.

Распределенная. При большом объеме данных и количестве пользователей мощности одного сервера может быть недостаточно. В этом случае нагрузка может быть перераспределена между несколькими файл-серверами и сервером базы данных. Распределение документов по нескольким хранилищам позволит сбалансировать нагрузку на сервера, сеть, увеличить максимальный объем хранимых данных, повысить отказоустойчивость системы в целом и снизить стоимость хранения [4].

Рассмотрев организацию электронных архивов, можно сделать вывод в общем об основных преимуществах хранения документации в электронном виде.

1. Единое место хранения всего массива документов организации. Вся документация хранится в одном месте и в любой момент времени заинтересованное лицо может получить доступ к тем или иным сведениям. К тому же времени на поиск

необходимой информации потребуется в разы меньше, чем на поиск документов в бумажном виде.

2. Малые затраты на содержание архива. Чтобы содержать бумажные архивы необходимо большое количество затрат: огромные помещения, свет, поддержание необходимых температурных условий, проведение санитарных работ, охрана помещений и т. д. Причём, здесь не учтены затраты на формирование дел в архиве: бумага, краска, папки, металлические материалы для скрепления дел. В случае ж с электронными архивами все намного проще – исходя из предыдущего преимущества, которое гласит, что все хранится в едином месте, причём не в материальном виде затраты снижаются во многое количество раз.

3. Долговечность хранения документов. Документы в электронном виде можно хранить столетиями, при должной системе контроля и бесперебойной работе техники, в то время как бумажные документы со временем портятся, не учитывая форс-мажорные обстоятельства, например, такие как пожар.

Также можно выделить следующие преимущества:

— однократная регистрация документа, позволяющая однозначно идентифицировать документ;

— единая база документарной информации — позволяет исключить возможность дублирования документов;

— система поиска документа, позволяющая находить документ, обладая минимумом информации о нём;

— оперативный доступ к документам, быстрота в исправлении бумаг;

— эффективное управление движением документов;

— большая эффективность работы сотрудников с документами;

— безопасность и сохранность документов — шифрование данных позволяет пресечь попытки несанкционированного использования информации.

Выводы. В данной работе были проанализированы современные способы и методы хранения электронной документации. Были рассмотрены базовая, классическая, мультимедийная и распределённая формы организации единого электронного архива на предприятии. Каждая из них имеет свои преимущества и к выбору данных форм необходимо подходить в зависимости от масштабов предприятия. Также выделены основные и дополнительные преимущества хранения документов в электронном виде, что показывает необходимость перехода на электронное хранение документации.

Литература

1. Ларин М.В. Электронные документы, вестник архивиста [Текст] / М.В. Ларин. – Москва, 2009. **2. Кузнецов С.Л.** Методические рекомендации по организации хранения электронных документов, Делопроизводство [Текст]/С.Л. Кузнецов. – [Б. м.], 2010. **3. Гайдарь Е.В.** Информационные итемы и технологии в управлении предприятием / Е. В. Гайдарь, И. Е. Боровец // Наука без границ. – 2016. – №4. – С. 10-13. **4. Организация** единого электронного архива [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://kuo-kr.edusite.ru/DswMedia (дата обращения: 20.01.2017) . – Загл. с экрана.

Андриенко А.И.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»
г. Луганск

УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИРЕКТОРАТА ИНСТИТУТА ФИЗИКИ, МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»

Документооборот является одним из наиболее важных звеньев делопроизводства, т.к. определяет не только инстанции движения документов, но и скорость этого движения.

В настоящее время с нечеткой организацией движения документов связывают многие недостатки в организации документационного обеспечения управления, ввиду чего, определяется актуальность выбранной нами темы.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [1].

Стоит обратить особое внимание на то, что в этом определении упор делается на словах «движение документов», т.е. их пути из одного подразделения или от одного сотрудника к другому. При этом порядок движения документа предопределен принятым управленческим процессом в данной организации [4].

Организация документооборота – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.

Термин «документооборот» берёт своё начало в литературе 1920-х годов. В работах таких крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, как З.К. Дрезен, Р.С. Майзельс, Д.Р. Покровский, П.М. Керженцев и др., было сформулировано основные положения его организации, связываемая и в то время с рациональным построением структуры государственного аппарата, с четким распределением функций между различными службами и исполнителями [2,3,6,8]. Теоретически было дано обоснование главным положениям рациональной организации движения документов.

В 1931 г. Институтом техники управления была осуществлена первая попытка нормативной регламентации единых принципов организации документооборота в проекте «Общих правил документации и документооборота». В нём были изложены правила приема, сортировки, доставки, исполнения, контроля, отправки документов, т.е. практически всех этапов обработки документов. К сожалению, «Правила» не были доработаны по отзывам учреждений. ИТУ ликвидировали в 1932 г.

Последующими нормативными актами по регламентации работы с документами стали Примерная инструкция о делопроизводстве в учреждениях РСФСР (1961 г.) и Основные правила постановки документальной части делопроизводства и работы архивов (1963 г.). Но они не имели в своем составе разделов по организации документооборота. В эти годы в литературе термин «документооборот» практически не использовался. Обозначаемое им понятие либо отождествляли в целом с делопроизводством, либо использовали для замены термин «организация переписки». Термин «документооборот» в эти годы обозначало и движение документов, и их количество (объём), поэтому в нормативных документах 1960-х годов внимание уделяли не движению документов, а отдельным технологическим операциям, которые выполнялись в процессе этого движения: приему, отправке, регистрации и т.д.[3].

В середине 1970-х годов понятие «документооборот» стало однозначным, чему способствовало закрепление определения термина в государственном стандарте на терминологию[7].

Путь становления «документооборота» был долгим, прошло много лет, на протяжении которых понятие меняло своё значение. Ввиду этого, мы пришли к выводу, что на протяжении всего своего существования документооборот претерпевает различные изменения, способствующие его усовершенствованию.

На сегодняшний день можно выделить два основных метода по совершенствованию работы с документами: совершенствование технологии документооборота и сокращение объема документооборота.

К числу способов, которые позволяют эффективно совершенствовать технологию документооборота, относят оптимизацию процедур подготовки и оформления

документации, упорядочения документационной нагрузки во времени с целью более равномерного её распределения[5].

Сокращение объема документооборота связывают с рационализацией документации, регламентацией документирования, уменьшением количества внутренних документов, разработкой унифицированных требований к текстам, созданием унифицированных систем документации, а также использованием бездокументных связей.

Другим направлением сокращения документооборота является повышение качества самого документа как носителя управленческой информации.

Качество документа включает в себя требования к изложению содержания: применение унифицированных текстов, четкая структура, ясность формулировок, реальность сроков исполнения[4].

Задача сокращения объема документооборота имеет два основных аспекта – сокращение количества документов, которые создают и сокращение расхода ресурсов на производство документов.

На практике тема «Усовершенствование процесса документооборота» нами была изучена на базе директората института физики, математики и информационных технологий ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко».

Для того, чтобы сократить процесс документооборота нами были введены новые формы журналов, которые позволили сократить поиск необходимых документов. Примерами таких журналов являются: журнал регистрации и выдачи индивидуальных ведомостей и ведомостей задолженностей студентов, журнал регистрации справок. После ведения журнала регистрации и выдачи ведомостей можно увидеть, когда была взята ведомость преподавателем и была ли возвращена, благодаря чему в директорате пропала необходимость траты времени на поиски необходимой ведомости. Так же нами был введён журнал регистрации приказов и распоряжений института, что позволило вести чёткий учет распорядительной документации ИФМИТ. Каждый из данных журналов имеет чёткую структуру, позволяющую увидеть на каком этапе выполнения находится тот или иной документ.

Немаловажную роль в изменение документооборота директората вносит переход к безбумажным документам, среди которых «Контингент студентов очной формы обучения ИФМИТ». В данном документе содержится действительный контингент института, соответствующий последним изменениям, так же он отображает все последние изменения в составе студентов, в него внесены все приказы, касательно каждого из них за весь период обучения. Эта форма ведения контингента отличается от стандартной, введённой учебной частью и служит для более быстрой и действенной работы сотрудников директората и кафедр со студенческим составом.

Принципиальным решением стала хорошо отлаженная компьютерная сеть, связывающая компьютеры на рабочих местах в пределах директората института физики, математики и информационных технологий, а так же сеть, охватывающая кафедры, входящие в состав института. Благодаря этому сведения о работе с документами, вводимые с рабочих мест, автоматически собираются и накапливаться на сервере сети, формируя базу данных о состоянии и истории документооборота организации. У каждого сотрудника, находящегося в пределах действия корпоративной компьютерной сети есть доступ ко всем необходимым для его деятельности документам.

В директорате есть программное обеспечение в виде программы «Contingemus», позволяющее автоматизировать некоторые из процессов документооборота, такие как: создание экзаменационных ведомостей, присвоение номеров зачётных книжек. Большую роль играет так же и функция программы, позволяющая следить за успеваемостью студентов. Происходит это следующим образом: в программу вводится учебный план группы, далее, после заполнения преподавателем ведомостей, секретарь вводит набранные студентами балы. По завершению сессии в программе можно увидеть все оценки студентов, а так же предметы, которые не были «закрыты». У всех, кто успешно

закрыл сессию автоматически высчитывается средний бал, что ускоряет процесс составления списка студентов, которым полагается стипендия. Таким образом так же ведётся журнал успеваемости студентов, который обновляется по завершению каждого учебного семестра.

Так же «Contingemus» позволяет увидеть данные о студентах. У каждого обучающегося в ВУЗе есть личная карточка в программе, в неё помещаются данные, подаваемые абитуриентом при поступлении. В частности мы можем увидеть в карточке: Ф.И.О., паспортные данные (где и кем выдан, прописка), идентификационный код, дата рождения, дата и номер приказа о зачислении, форма обучения, контактный номер телефона. Это основные данные, которые заполняются, но существуют так же и дополнительные, такие как: данные о родителях, все приказы, имеющиеся на данного студента (приказ о смене фамилии, академическом отпуске и выходе из него, отчислении, восстановлении и пр.).

В дальнейшем мы планируем продолжить работу по данной теме и провести сокращение объемов документации за счёт построения эффективных информационно-поисковых систем (ИПС).

Научно обоснованная поисковая система исключает необходимость дублирования документов. Определяется степень централизации ИПС, состав регистрируемых документов, структура их описания, место хранения и др. основные принципы рациональной организации регистрации и поиска документов предусматривают построение информационных систем на базе полной регистрации документов, однократного ввода в ИПС каждого документа, централизации при построении поисковых систем, их информационной совместимости и возможности доступа к базе данных каждого специалиста.

Таким образом, все приказы, распоряжения и пр. важные документы будут отсканированы и помещены в специальную базу данных. При вводе в ИПС даты, номера документа или его названия, программа будет предоставлять доступ к скан-копии запрашиваемого файла.

Литература

1. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998. **2. Дрезен З.К.** Руководство по управлению советскими учреждениями. – М.; Л., 1925. – 108 с. **3. Керженцев П.М.** Принципы организации. – Птг., 1922. – 78 с. **4. Кузнецова Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 4-е изд..испр. и допол. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2003. – 408 с. **5. Кузнецова Т.В.** Документы и делопроизводство/ Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум; составитель М.Т. Лихачев// Справ. Пособие. – М.: Экономика, 2007. – 271 с. **6. Майзельс Р.М.** Структура учреждений и организация делопроизводства. – М., 1924 – 4 с. **7. Малитиков А.С.**, Сельский Д.И. Руководство по делопроизводству. – М., 1969. – 109 с. **8. Покровский Д.В.** Рационализация делопроизводства. – М., 1925. – 20 с.

Будная А.А., Хлапонина Е.Ю.,
студентки ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ПОРЯДОК ИХ СОСТАВЛЕНИЯ

На современном этапе все организации создают и получают огромное количество служебных документов. Документы становятся накопителями и хранителями информации, памятью организации. Систематизация документов, быстрый поиск и использование этой информации возможны лишь при четкой классификации документов. Специальным классификационным справочником, определяющим правильное распределение исполненных документов в дела, является номенклатура дел.

Многие исследователи утверждают, что номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел – это многоцелевой документ: организатор документов, классификатор документов и справочник по документам [1].

Номенклатура дел выполняет ряд функций: распределение исполнительных документов в дела систематизация дел; закрепление индексов дел; установление сроков хранения дел.

Тема актуальна, так как номенклатура дел позволяет упорядочить работу с документами на предприятии и облегчить их поиск.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их видам и содержанию. От ее качества зависит оперативность работы с документами. Она выполняет еще одну важную функцию − распределение и группировку исполненных документов в дела, для закрепления их индексации, установления сроков хранения, создания справочной картотеки исполненных документов и служит учетным документом в архиве организации для дел временного хранения до 10 лет включительно [4].

Номенклатура дел может быть индивидуальной, примерной и типовой. Индивидуальная номенклатура дел отражает документы конкретной организации. С целью унификации группировки документов определенной категории организаций с однотипным характером деятельности и составом документов разрабатывается примерная или типовая номенклатура дел.

Большое значение для повышения эффективности примерной номенклатуры дел в качестве методического пособия по классификации и систематизации документов при составлении индивидуальных номенклатур дел имеет установление сроков хранения документов в номенклатурах дел. Сроки хранения дел, включенных в примерную номенклатуру дел, определяются исходя из их научной и практической ценности в соответствии с действующими типовыми и отраслевыми (ведомственными) перечнями документов, а также перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

В конце каждого календарного года номенклатура дел подлежит уточнению. Уточненная номенклатура дел вводится в действие с 1 января очередного календарного года. Разработку проекта номенклатуры дел целесообразно производить на основе формы установленного образца. При переформировании номенклатуры дел (по истечении календарного года), кроме того, изучаются документы, образовавшиеся в деятельности предприятия за предшествующий период, − в частности, их функциональное назначение, виды, состав и содержание. На основе сведений производится предварительное определение заголовков дел и их последующее объединение в разделы документа [4].

Номенклатура дел разрабатывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Для каждого предприятия и/или учреждения является актуальным процесс формирования и хранения дел. Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой [4]. Формирование дел должно осуществляться централизованно. Децентрализованное формирование дел разрешается только в том случае, если организация территориально разобщена, а также в случаях, вызываемых спецификой деятельности организации. При формировании дел желательно учитывать сроки хранения документов. В одном деле должны находиться документы одного срока хранения. Группировать документы постоянного и временного хранения на одном регистре или в скоросшивателе можно в исключительных случаях, например, если они связаны с решением одного вопроса. Однако по окончании делопроизводственного года такие документы разделяются на два дела согласно номенклатуре. При вертикальном способе хранения дела расставляют подобно книгам на полке. На корешках дел проставляют номера и индексы, что позволяет их находить сравнительно легко и быстро.

Нередко на корешках, начиная с левого нижнего угла и до правого верхнего угла, по диагонали проводят сигнальную полосу. Обычно на этой полосе и проставляют номер и индекс [5].

В ходе исследования были изучены материалы современных отечественных и зарубежных исследований. Наше исследование опиралось на работы Андреевой Валентины Ивановны, Басовской Евгении Наумовны и т.д. На основании научных трудов Паневчик Валентина Владимировича уточнено понятие номенклатура дел. Проведя исследование по теме «Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления» можно сделать следующие выводы:

–Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков хранения, по установленной форме;

–Сроки хранения дел, включенных в примерную номенклатуру дел, определяются исходя из их научной и практической ценности в соответствии с действующими типовыми и отраслевыми (ведомственными) перечнями документов, а также перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

–В конце каждого календарного года номенклатура дел подлежит уточнению. Уточненная номенклатура дел вводится в действие с 1 января очередного календарного года. Номенклатура дел разрабатывается лицом, ответственным за ведение делопроизводства;

–Формированием дел называется группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой. Формирование дел должно осуществляться централизованно. Децентрализованное формирование дел разрешается только в том случае, если организация территориально разобщена, а также в случаях, вызываемых спецификой деятельности организации.

Литература

1. «Временный основной закон (Конституция) Луганской Народной Республики» (принят на первом пленарном заседании Верховного Совета Луганской Народной Республики первого созыва 18 мая 2014 года). – Режим доступа: https://nslnr.su/zakonodatelstvo/konstitutsiya/ (дата обращения: 13.09.2016г.). **2. ГОСТ Р 6.30-2005г.** Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. – М., 2008. **3. Типовая** инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М., – 2008. **4. Андреева В.И.** Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева. – М.: Библиотека журнала «Управление персоналом», 2007г – 168 с. **5. Басовская Е.Н.** О языке служебных документов / Е.Н. Басовская. – М.: Гранж, 2007. – 234 с.

Бехтей Ю. В.,
магистрантка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЕГО АВТОМАТИЗАЦИЯ НА ПРИМЕРЕ ЛУГАНСКОЙ УНИВЕРСАЛЬНОЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. М. ГОРЬКОГО

По мнению С. Моисеевой, заместителя директора Луганской универсальной научной библиотеки им. М Горького «стремительное развитие электронных цифровых технологий во многом изменило направление деятельности библиотек и радикально поменяло взгляд на библиотеку в современном мире. Все чаще в обществе звучат понятия «электронные информационные ресурсы», «цифровые документы», «электронные библиотеки». С этим мнением трудно не согласиться.

Документооборот является важной отражающей частью делопроизводственного процесса организации. Руководитель организации или структурного подразделения, для более четкого и рационального построения документационного обеспечения управления, должен знать понятие «документооборот» и его характеристики, на каких нормативно-правовых документах он основывается.

Понятие «документооборот» впервые появился в работах таких крупных специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, как З. К.Дрезен, Р. С.Майзельс, Д. Р.Покровский, П. М.Керженцев и др.

В ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», дается следующее определение: «документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения решений по ним, отправки или сдачи в дело».

На нынешнем, информационном, этапе развития человечества ускоряется внедрение информационных технологий, электронные документы начинают постепенно вытеснять документы на традиционных носителях.

В обиход вводится понятие «автоматизация документооборота». На современном этапе разработано следующее понятие: «Автоматизация документооборота заключается в комплексной автоматизации процессов разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации».

Для улучшения показателей качеств прибегают к совершенствованию документооборота. Понятие «совершенствование документооборота» научно обоснованно исследователями Четвириковой В. Н., Шнайдерманом И. Б., Хотяшовым Э. Н. В своей работе Богатыренко З. С. трактует совершенствование документооборота на предприятии как определение входных и выходных документов, порядка их ввода и вывода, приема и переформирования, передачи по каналам связи, оптимизации документов, рационализации содержания и построения документов, удовлетворяющих требованиям АСУП и удобствам для работы соответствующих исполнителей

Современная эффективная система информационного обеспечения решает ряд задач, среди которых объединения традиционной и электронной форм предоставления информации, которые в полной мере удовлетворяют потребность в ней и выходят на новый уровень предоставления и синтезирование знаний, их популяризация и использования.

Луганская универсальная научная библиотека им. М. Горького является ведущим просветительским, информационно и научно-культурным центром. Это подтверждается фактами. За период с 1996 по 2003 год библиотека выполнила ряд задач: написала свой программный комплекс регистрации читателей с изготовлением пластиковых читательских билетов; создала свой узел Интернета; открыла первый в городе центр публичного доступа к бесплатной сети, стала второй библиотекой в Украине, создавшей свой веб-сервер; создала первый в региональном сегменте Интернета большой веб-проект на трех языках, отображающий развитие Луганщины, известный в сети под названием «ИПР».

2002 год – открылся информационный центр «Вікно в Америку», оборудованный современной компьютерной и другой техникой, мебелью, укомплектованный литературой, электронными документами и видеоматериалами за средства Посольства США в Украине.

В 2003 году происходит внедрение автоматизировано информационно-библиотечной системы АБИС «UNILIB». На базе системы создается электронный каталог, вводится система электронного обслуживания, активное создание Баз Данных.

2006 год – информационно-библиографический отдел выигрывает грант «Інтернет в публічній бібліотеці», открывается Интернет-центр для читателей библиотеки.

ОУНБ является членом Консорциума библиотек Украины «Электронная информация – библиотекам Украины. Доступ к электронным журналам», поэтому на всех рабочих местах Интернет-пользователям предоставляется возможность доступа к полнотекстовым политематических электронных баз данных.

В 2005-2008 гг. ретрокаталогизировалась краеведческая часть общего фонда и частично издания экономической тематики.

Разработана новая версия официального веб-сайта библиотеки. Для отдаленных пользователей, кроме ЭК, доступны: краеведческие базы данных, сводный каталог периодики, 7 тематических веб-проектов. В 2007 году библиотека начла работу над созданием Электронной библиотеки.

Среди массовых форм информирования научных кругов можно назвать такие, как: консультации традиционные и виртуальные выставки, обзоры веб-ресурсов, презентации библиографических указателей, веб-закладок, путеводителей. Среди этих форм эффективными стали выездные электронные презентации о ресурсных возможностях библиотеки.

Таким образом, сегодня имеет важное значение не только количество накопленных в библиотеках ресурсов, но и использование как имеющихся, так и поиск новых способов передачи сконцентрированной в них информации.

Литература

1. Павидис С.Н. Web-сайт библиотеки – неотъемлемая часть системы обслуживания пользователей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/inter-events/crimea2011/disk/117.pdf. – Название с экрана. – Дата обращения: 17.12.16. **2. Пригорницкий А.Г.** Виртуальная справочно-библиографическое обслуживание пользователей: новые тенденции и проблемы [Электронный ресурс] / А.Г. Пригорницкий. – Режим доступа: http://conference.nbuv.gov.ua/report/view/id/87. - Название с экрана. – Дата обращения: 16.12.16.

Шило А.А.,
магистрантка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ: ПОНЯТИЕ И СТРУКТУРА

Внедрение современной технологии в службу документационного обеспечения управления осуществляет основные функции работы с документами. Актуальность исследования обусловлена тем обстоятельством, что вопросы нормативно-правового обеспечения организации и ведения делопроизводства в настоящее время остаются одними из наиболее актуальных. Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений существенно влияющей на оперативность и качество управления.

На современном этапе проблемой изучения понятия «инструкция по делопроизводству» занимается целый ряд исследователей: Кирсанова М. В., Кузнецова Т.В., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др [0,0,0]. Исследователи сходятся во мнении, что Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы), но в тоже время результаты научной деятельности Янковой В.Ф. показывают, что инструкция по делопроизводству – это нормативный документ организации, который утверждается ее руководителем и имеет обязательный характер для всех работников [0, с.104].

В своем исследовании соглашаемся с Санкиной Л.В. и отталкиваемся от того, что инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты [0].

Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации.

Инструкции составляются с учетом специфики работы организации. Стоит отметить, что основой для их составления будут Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству.

Современные научные исследования показывают, что примерная инструкция по делопроизводству регламентирует примерный порядок организации делопроизводства в однородных организациях и предусматривает возможность его конкретизации в индивидуальных инструкциях в рамках, установленных примерной инструкцией [0].

Также наукой выявлено, что типовая инструкция по делопроизводству устанавливает типовой порядок организации делопроизводства во всех однородных организациях. Как правило, типовые и примерные инструкции разрабатываются для организаций определенной отрасли (системы) и являются обязательными для применения этими организациями.

Структура текста инструкции по делопроизводству не регламентирована нормативно-методическими документами межотраслевого действия. Обычно инструкция включает общие положения, тематические разделы и приложения.

В разделе «Общие положения» устанавливают:

– сферу распространения инструкции (например, «инструкция распространяется на все документы организации», «инструкция распространяется на все документы, кроме конфиденциальных» и др.);

- ответственность за ее несоблюдение;

- подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в организации (фирме) и в структурных подразделениях;

- нормативно-методическую базу.

Отметим, что тематические разделы традиционно начинаются с раздела «Правила составления и оформления документов», где определяются:

- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;

- общие правила подготовки и оформления документов;

- правила подготовки отдельных видов распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;

- порядок изготовления и размножения документов;

- правила оформления и заверения копий и приложений;

- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;

- порядок работы исполнителей с документами.

Содержание этого раздела может быть значительно расширено за счет включения правил подготовки документов коллегиального органа, а также документов заместителей руководителя.

Раздел «Документооборот» включает:

- порядок приема, обработки, распределения входящих документов;

- правила их транспортировки и передачи из одного структурного подразделения в другое;

- основные инстанции движения документов;

- порядок подготовки и отправки исходящих документов;

- порядок учета объема документооборота.

В разделе «Регистрация документов» устанавливается:

- порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;

- сроки, формы и методы регистрации;

- правила индексации документов.

Раздел «Организация справочной работы» (ИПС) закрепляет:

- принципы построения информационно-справочной работы в организации (фирме);

- включает описание справочных массивов (справочных картотек, электронной базы данных и др.);

- порядок систематизации и классификации справочной информации;

- технологию информационно-поисковой работы.

В разделе инструкции по делопроизводству «Контроль за исполнением документов» устанавливаются:

- категории документов, подлежащих обязательному контролю;
- порядок их постановки на контроль;
- технология контроля (формы контрольных карточек, применение отметок на документах и др.);
- обязанности исполнителей;
- типовые сроки исполнения;
- порядок обобщения данных по контролю за исполнением документов;
- порядок информирования руководителей об исполнительской дисциплине.

Раздел «Оперативное хранение документов» содержит:

- правила хранения документов в службе делопроизводства и в структурных подразделениях организации (фирмы);
- устанавливает ответственность определенных должностных лиц за сохранность документов;
- правила формирования в дела отдельных категорий документов;
- порядок разработки и использования номенклатуры дел;
- порядок систематизации и индексации дел.

В раздел «Подготовка документов к сдаче в архив» включают:

- порядок проведения экспертизы (отбора документов для хранения и уничтожения);
- правила подготовки дел к хранению;
- требования к описанию и оформлению дел;
- порядок передачи дел в архив.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы и принятой технологии. В инструкции по делопроизводству могут быть разделы по работе с обращениями граждан, с документами с ограниченной сферой распространения (ДСП), по техническому обеспечению подготовки документов (печатание, звукозапись, стенография, факсимильная связь и т.д.).

К инструкции по делопроизводству обычно составляют приложения, которые должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов. В приложения помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.

Достаточно часто в организациях правила подготовки и оформления документов выделяются в самостоятельный документ и в них более детально, с большим количеством типовых форм и примеров расписывается порядок составления документов. Тогда в организации будет два нормативно-методических документа – правила составления и оформления документов и инструкция по делопроизводству, в которой будет регламентирован только порядок работы с документами.

Инструкция по делопроизводству, также, как и Правила подготовки и оформления документов, если они выделены в самостоятельный документ, утверждаются. Чаще всего они утверждаются приказом руководителя организации, в котором указывается, с какого числа они вводятся в действие и перечисляются те мероприятия, которые служба делопроизводства должна произвести для их внедрения.

Инструкция должна быть в каждом структурном подразделении, и каждый работник организации должен быть ознакомлен с ней под расписку.

Инструкция по делопроизводству должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности.

Инструкция будет регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех специалистов аппарата управления. Подготовку

инструкции осуществляет служба делопроизводства при участии архива, юридической службы [0].

Подытожив вышесказанное, делаем краткие выводы.

Делопроизводство представляет собой одну из типовых управленческих функций, свойственных каждой управленческой структуре. Перед любой организацией независимо от ее организационно-правовой формы и масштабов деятельности стоит задача управления ресурсами, финансовыми потоками, персоналом и др. Сегодня делопроизводство рассматривается в основном как деятельность по управлению документами.

Обратим внимание на следующие особенности.

- Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) является основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении: правила, приемы, этапы создания документов, порядок работы с ними, основополагающие организационные моменты.

- Инструкция должна быть доведена до каждого работника организации. Служба ДОУ должна провести обучение работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях, новым правилам работы с документами. На этих занятиях разработчики инструкции разъясняют содержание инструкции, обращая внимание на наиболее важные, принципиальные положения. В дальнейшем задача службы ДОУ – контролировать соблюдение положений инструкции в текущей работе.

Литература

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; РАГС при Президенте РФ. – 4-е изд. – М.: ИНФРА –М; Новосибирск: Сиб. согл., 2007. – 312 с. **2. Кузнецова Т.В.** Делопроизводство (документационное обеспечение управления) - 4-е изд. испр. и допол. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2003. – 408 с. **3. Рыбаков А.** Инструкция по делопроизводству в организации: назначение, разработка, применение. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.busel.org/texts/cat5vl/id5awjfel.htm. 4**. Санкина Л.В.** Инструкция по делопроизводству в небольшой организации / Л.В. Санкина // Секретарь референт. – 2008. – №8. – С. 32. **5. Янковая В. Ф.** Азбука делопроизводства / В. Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2006. – № 10. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/10_2006/azbuka_deloproizvodstva/ **6. Янковая В.Ф.** Как организовать делопроизводство / В.Ф. Янковая.– М.: МЦФЭР, 2004. – 413 с. – (Б-ка журн. «Справочник секретаря и офис-менеджера», 1 - 2004).

Пивуева В.В.,
магистрантка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ЗНАЧЕНИЕ ПРАВИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

Для каждого современного учреждения или предприятия любой формы собственности является важной правильная организация делопроизводства в кадровой службе, так как от четкости и налаженности этого процесса зависит результативность деятельности организации в целом.

Служба кадров обрабатывает и использует огромное количество важных документов, поэтому работникам необходимо знать правильность их оформления, которая регламентируется различными законодательными и нормативными актами, инструкциями, положениями и т. д.

Значение кадровой службы в организациях в наше время возросла. В условиях современной экономики необходимо просчитывать все шаги для достижения успеха организаций, и первым и самым важным шагом является организация работы кадровой службы.

За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение [1]. То есть, деятельность

всего аппарата управления упрощается, ускоряется, становится более четкой и организованной.

В традиционном представлении, управление персоналом выступает в виде кадровой работы, которая понимается как деятельность по учету персонала и оформлению документации, осуществляемой в первую очередь непосредственными руководителями и работниками кадровых служб [3].

Взгляды на устройство кадровой службы различны, однако, авторы сходятся в одном: необходимы изменения и реорганизация кадровых служб в организациях и на предприятиях для их более эффективной работы и участию в управлении персоналом.

Эффективное управление персоналом признается сегодня важнейшим фактором конкурентоспособности компаний и достижения ними экономического успеха, а успеха можно добиться только в том случае, если в организации рабочий процесс будет налажен, и в первую очередь в кадровой службе [2].

Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации является документирование трудовых правоотношений. Информация, содержащаяся в документах организации, имеет большое значение для функционирования организации в целом. Кадровая документация имеет свои особенности, т.к. она связана не только с деятельностью организации, но и со многими фактами деятельности общества в целом.

Отсюда следует, что деятельность кадровой службы имеет большое значение для любой организации. От того, насколько профессионально организовано ведение кадрового делопроизводства, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Литература

1. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. / О. И. Захаркина – М.: Омега-Л, 2007. – 122 с. **2. Красавин А. С.** Документирование и организация работы с кадровыми документами: практическое пособие. / А. С. Красавин − М.: ИНФРА-М, 2004. – 264 с. 3. Кузнецова Т. В. Кадровое делопроизводство. / Т. В. Кузнецова, С. Л. Кузнецов – М. : Интел-синтез АПР, 2005. – 400 с.

Секция 3.
ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО И ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ. ПРОБЛЕМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИН ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ЦИКЛА.

Горбулич И.А.,
канд. пед. наук ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ФОРМИРОВАНИЕ ГОТОВНОСТИ К ДЕЛОВОМУ ОБЩЕНИЮ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОУ В УСЛОВИЯХ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ВУЗА

В условиях глобализации информационно-инновационных тенденций и создания системы непрерывного образования большое значение приобретают вопросы подготовки квалифицированных, конкурентоспособных специалистов сферы документационного обеспечения управления. Важно отметить, что в процессе работы в сфере ДОУ, в частности в условиях интернационализации деловых отношений, возрастает актуальность проблемы формирования высокого уровня развития культуры делового общения будущих документоведов.

В современных социально-экономических условиях, подчеркивают ученые, образовательная система должна быть направлена не только на формирование профильных компетенций, но и на развитие у будущих специалистов стремления к активной профессиональной деятельности, способности специалиста осознавать важность развития личностного роста, в инновационном применении знаний на практике, в продуктивном развитии делового роста [2, с. 49-50]. Исходя из вышесказанного возрастает важность формирования у будущих специалистов-документоведов умений и навыков продуктивного осуществления делового общения в будущей профессиональной деятельности.

Проблеме делового общения посвящены исследования А. Батаршева, Л. Богдановой, Б. Ананьева, Г. Андреевой, Л. Выготского, А. Леонтьева, Б. Ломова, Б. Парыгина, С. Рубинштейна и др. Вопросам подготовки будущих специалистов сферы ДОУ посвящены научные труды таких ученых, как И. Баштанар, Р. Кокановой, Л. Руденко, Г. Соколовой, А. Стрельникова и др. Вместе с этим, анализ научных исследований позволяет определить уровень важности рассматриваемой нами проблемы, а именно, формирование готовности к деловому общению будущих специалистов сферы ДОУ в условиях учебно-воспитательного процесса университета, и показывает недостаточное ее исследование в научном пространстве.

Ученые характеризуют общение как одну из центральных проблем, через призму которой изучаются вопросы восприятия и понимания людьми друг друга, лидерство и руководство, сплоченность и конфликтность, систему межличностных отношений и др. [3, с. 52]. В частности, общение является одной из основных психологический категорий, содержание которой рассматривается как сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, обусловленный потребностью в их совместной деятельности, процессе обмена информацией, который предполагает разработку единой стратегии успешного взаимодействия [2; 3].

Особенностью делового общения в сфере ДОУ является умение будущих специалистов налаживать позитивные отношения с различными людьми, в частности, коллегами или деловыми партнерами, достигая при этом максимальной эффективности переговоров.

Проанализировав специфику сферы делопроизводства и теорию общения в научном пространстве, мы определяем деловое общение специалистов сферы ДОУ как деловое субъект-субъектное взаимодействие партнеров, которое осуществляется на основе общих

профессиональных интересов и возникающее в результате их совместной взаимовыгодной деятельности.

Важным аспектом нашего исследования является определение готовности специалистов сферы ДОУ к осуществлению делового общения в профессиональной деятельности. Итак, последнюю мы определяем как интегративную характеристику личности, которая выражается наличием мотивации к профессиональной деятельности, способностью к продуктивной реализации знаний, навыков и умений в области деловой коммуникации и профессионально-личностном самосовершенствовании.

С целью формирования готовности к деловому общению будущих специалистов сферы ДОУ, нами были определены следующие направления оптимизации учебно-воспитательного процесса: 1) организация психологических тренингов, деловых игр и других интерактивных методов обучения, проводимых в процессе преподавания профессиональных дисциплин и в рамках внеучебной деятельности; 2) разработка спецкурса, посвященного проблеме подготовки будущих специалистов сферы ДОУ к деловому общению; 3) разработка серии заданий для ознакомительной и производственной практики, которые направлены на развитие у студентов умения делового общения. Целью этих мероприятий должно быть: получение студентами знаний о сущности и специфике делового общения; развитие навыков профессиональной рефлексии, что проявляется в умении предвидеть и анализировать производственные ситуации, возникающие в процессе общения; овладение системой знаний о причинах возникновения конфликтных ситуаций, что является немаловажным моментом процесса общения, и умениями их предотвращения; развитие умения адаптировать выбранные средства общения в различных профессиональных ситуаций, в частности, в процессе разрешении конфликтов.

Таким образом, основной целью системы образования высшего учебного заведения является высокий уровень подготовки специалистов, в частности сферы документационного обеспечения управления, который обеспечивает способность к рациональному синтезу теоретических знаний и умений, продуктивному их использованию в будущей профессиональной деятельности. Данная цель обуславливает необходимость поиска эффективных форм обучения, усовершенствование уже существующих программ, разработку новых инновационных технологий и методик профессиональной подготовки специалистов.

Литература

1. Бодалев А. А. Личность и общение : избр. тр. / А. А. Бодалев. – М. : Педагогика, 1983. – 272 с. **2. Гіптерс З.** Виховання діловитості і творчості майбутніх фахівців економічного профілю / З. Гіптерс // Рідна школа. – 2005. – №12. – С. 49 – 52. **3. Обозов Н.Н.** Психология межличностных отношений / Н.Н. Обозов. – К. : Знання, 1990. – 364 с.

Студеникина В.П.,
канд. пед. наук ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНОВЛЕНИЯ БУДУЩИХ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ

Современный этап развития образования в Луганской Народной Республике ознаменован появлением нового поколения профессиональных стандартов, отвечающих на запросы общества. С учетом информатизации современной жизни в общем и профессиональной деятельности документоведа в частности, работодателями выдвигаются новые требования к теоретической подготовке выпускников вузов, уровню сформированности их практических навыков, личностным качествам будущих документоведов.

Значительное количество современных фундаментальных, сравнительно-педагогических и прогностических исследований посвящены теоретико-концептуальным

основам функционирования высшего профессионального образования. Анализ современной научной литературы в этой области позволяет выделить основополагающие подходы для моделирования и реализации в практике вуза процесса формирования готовности будущих документоведов и архивоведов к профессиональной деятельности: системный, андрагогический, компетентностный, акмеологический, деятельностный.

Системный подход позволяет описать процесс формирования готовности будущих документоведов и архивоведов к профессиональной деятельности как целостное образование и определить его как единство структурных элементов и связей между ними, предусмотреть перспективы и тенденции развития системы высшего профессионального образования в общем и документно-архивоведческого в частности. Педагогические процессы с точки зрения их системности рассматривали И. Блауберг, В. Шадрина, И. Фишман и другие исследователи.

По мнению ученых (Л.С. Дьяченко, Т.Ф. Есенкова, Т.М. Ломтева, А.И. Купцев и др) андрагогический подход в вузовском образовании имеет ряд положительных особенностей. Во-первых, он гармонично сочетает технологичность обучения (т.е. обучение «на результат») и гуманистичность образования (обучающемуся принадлежит ведущая роль в организации процесса обучения на всех этапах). Во-вторых, андрагогический подход учитывает возрастные, психологические, социальные характеристики личности на этапе ранней взрослости. Таким образом, констатируем наличие необходимости проведения научного поиска по проблеме исследования методических и дидактических особенностей образования студентов как взрослых на основе сочетания андрагогических методов обучения с традиционными формами высшего профессионального образования.

Закономерности андрагогики дополняются новыми исследованиями в области акмеологии, которую определяем, как науку о путях достижения профессионализма. В этом направлении разработаны модели профессионального образования. Акмеологичность в процессе формирования готовности будущих документоведов и архивоведов к профессиональной деятельности рассматриваем как профессиональную социализацию будущего специалиста, природно-научной основой которого стали исследования возрастных закономерностей творческой деятельности человека и исследования о ее (творческой деятельности) продуктивности в зависимости от психобиологических факторов.

Анализ практики работы учреждений профессионального образования показывает, что нанимающая сторона склонна получить высокопрофессионального сотрудника с минимальным сроком адаптации к конкретным условиям профессиональной деятельности, что обуславливает наличие у выпускника сформированного первичного опыта профессиональной деятельности. Считаем, что именно профессиональные стандарты и требования работодателей к потенциальным работникам должны лечь в основу проектирования и реализации результатов образования будущих документоведов в высшем учебном заведении.

С целью решения данной задачи современные стандарты высшего профессионального образования предполагают их построение на основе компетентностного подхода с дальнейшей их реализацией в практике вуза на принципах деятельностного подхода. Берем во внимание исследования Г. Атанова [3] и определяем сущность деятельностного подхода в процессе формирования готовности будущих документоведов и архивоведов к профессиональной деятельности следующими положениями.

1. Главной целью обучения является формирование способов действия будущих документоведов и архивоведов в профессиональной деятельности.

2. Способы действия может быть сформирован только в результате специально организованной учебной деятельности, которая способствует перевоплощению индивидуального опыта каждого из обучающихся в обобщенно-коллективный.

3. Механизмом обучения является не передача готовых знаний, а управление учебной деятельностью субъектов, организованная обучающим.

4. Сущность учебной деятельность состоит в решении профессиональных задач, устранении трудностей процессуального характера, возникновение которых возможно на рабочем месте.

По убеждению современных ученых, современное профессиональное образование должно гармонично вписываться в постклассическую философско-образовательную парадигму и реалии информационного общества путем разработки, подбора и внедрения эффективных технологий обучения. Соглашаемся с мыслью В. Загвязинского [8], исследования которого доказывают, что технологический подход позволяет отработать схемы и алгоритмы обучающей и учебной деятельности и гарантируют достижение запланированного результата.

Таким образом, нами выделены основные подходы к формированию готовности будущих документоведов и архивоведов к профессиональной деятельности, что дает возможность научно обосновать модель формирования готовности будущих документоведов и архивоведов к профессиональной деятельности, пути ее внедрения в практику вуза, а также экспериментально подтвердить ее эффективность.

Литература

1. Деркач А. А. Акмеологические основы развития профессионала / А. А. Деркач. – М. : Изд-во Моск. психол.-соц. ин-та; Воронеж: НПО «МОДЭК», 2004. – 752 с. **2. Андреев А. Л.** Компетентностная парадигма в образовании: опыт философско-методологического анализа / А. Л. Андреев // Педагогика. –2005. – № 4. – С. 19 – 27. **3. Атанов Г.А.** Деятельностный подход в обучении / Г. А. Атанов // Журн. форума «Образовательные технологии и общество». – 2001. – Т. 4. – № 4. – С. 48-55. **4. Батаршев А. В.** Диагностика профессионально важных качеств / А. В. Батаршев, И. Ю. Алексеева, Е. В. Майорова. – СПб. : Питер, 2007. –192 с. **5. Беспалько В. П.** О возможности системного подхода в педагогике / В. П. Беспалько // Педагогика. – 1990. – № 7. – С. 7 – 13. **6. Блауберг И.** Становление и сущность системного подхода / И. Блауберг, З. Юдин. – М. : Наука, 1973. – 270 с. **7. Болотов В. А.** Компетентностная модель: от идеи к образовательной программе / В. А. Болотов, В. В. Сериков // Педагогика. – 2003. – № 10. – С. 8-14. **8. Загвязинский В.И.** Теория обучения: Современная интерпретация: учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений / В. И. Загвязинский. – М.: Издат. центр «Академия», 2003. – 192 с.

Свиридова С.В.,
старший преподаватель ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

МАТЕМАТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Любое современное учреждение нуждается в системе организационного, правового, информационного и аналитического обеспечения его функционирования, то есть в высококвалифицированной службе делопроизводства. Сегодня кардинально меняется отношение к делопроизводителю, пересматривается его роль в аппарате управления и, как следствие, повышаются требования работодателей к специалистам. Они должны в совершенстве владеть современными технологиями делопроизводства, методами исследования, системного анализа ситуации, стратегического планирования, организационного проектирования и др.

Цель нашей статьи – определить роль математических дисциплин в профессиональной подготовке специалистов документоведения и архивоведения. Для достижения этого считаем целесообразным рассмотреть такие вопросы, как значимость указанных дисциплин в профессиональном становлении специалистов, формировании их профессиональных и общечеловеческих качеств, развитии интеллектуальных способностей и т.д.

Программа подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение» содержит две математические дисциплины: «Математика» и «Математические методы обработки информации». Эти дисциплины не только создают

базу для успешного усвоения таких дисциплин, как экономика, информатика, но и формируют аналитический стиль мышления будущих специалистов, умение анализировать, прогнозировать, делать выводы и принимать правильные решения.

В научной литературе имеется немало работ, посвященных обучению математике гуманитариев, поэтому о важности этой темы говорить не приходится.

Цели обучения математике в вузе, то есть те результаты, которые ожидаются быть полученными, можно подразделить на пять групп: общекультурные, общеобразовательные, научные (собственно математические), прикладные и воспитательные [1]. Бесспорным считаем, что при обучении математическим дисциплинам, наряду с усвоением знаний, умений и навыков, должно происходить и становление личности профессионала, развитие его мышления, формирование мировоззрения.

Нами был проведен опрос среди студентов первого курса специальности «Документоведение и архивоведение» Луганского национального университета имени Тараса Шевченко, который показал, что 62% студентов не понимают целей изучения математики. На вопрос «Зачем специалисту-документоведу нужна математика?» были получены такие ответы: «Я не понимал ее в школе и поэтому выбрал специальность, где не нужна математика», «Считаю, что моя специальность относится скорее к гуманитарным наукам, чем к точным» и т.д. Безусловно, среди студентов есть такие, у которых не сложились «отношения» с математикой со школьной скамьи, они считают эту науку непонятной, сложной, а, следовательно, неинтересной и ненужной.

Одной из важных задач преподавателя считаем – показать, что математика, прежде всего, является уникальным элементом человеческой культуры. Математические дисциплины для специальности «Документоведение и архивоведение» не являются профилирующими, и на момент их изучения, студенты еще не обладают знаниями, позволяющими увидеть и понять связь математических дисциплин с их будущей профессиональной деятельностью. Поэтому, прежде чем приступить к изучению самой дисциплины, необходимо обозначить место математики, математических методов исследования в современной науке и практике. Нужно помочь будущим специалистам увидеть необходимость таких знаний в своей профессии, ведь именно мотивация и интерес к дисциплине определяют продуктивность ее изучения.

Одним из средств повышения мотивации изучения математики рассматриваем профессионально направленное обучение, при котором содержание математических дисциплин наполняется материалом, касающимся будущей профессиональной деятельности специалистов документоведения и архивоведения. Мы уже отмечали, что современные специалисты должны обладать достаточно широким кругом знаний и умений в области сбора и анализа информации, ее обработки и хранения, а также хорошо ориентироваться в современных политических, экономических и социальных проблемах. Приведем некоторые разделы курса математики, при изучении которых можно применять профессионально ориентированные задачи.

Например, при изучении раздела «Линейная алгебра» рекомендуется показать как решаются экономические задачи при помощи систем линейных уравнений. Полезным для будущих специалистов-документоведов будет и знакомство с элементами финансовой математики: простые и сложные проценты, непрерывное начисление процентов, дисконтирование, понятие ренты и др. При изучении функций и их графиков, желательно рассмотреть графики функций спроса, предложения, выручки, затрат и т.д. Экономический смысл определенного интеграла, решение дифференциальных уравнений, связанных с экономикой, все это, естественно, «оживит» математические понятия, формулы и теоремы. При изучении раздела «Элементы теории вероятностей и математической статистики», проще всего показать сочетание фундаментальности математики с ее практической направленностью.

Однако заметим, что чрезмерное наполнение математики профессионально значимым содержанием может привести к тому, что фундаментальная дисциплина приобретет функцию более «обслуживающей», т.е. важно не потерять адекватное соотношение профессионального и общекультурного развития.

Выделим основные принципы мотивации изучения математики:

- профессиональная направленность изучаемого курса и практическая значимость учебного материала для будущего специалиста;
- доступность учебного материала;
- наглядность и занимательность материала;
- строгость математических утверждений и умеренная логическая строгость подачи математического содержания;
- получение студентом удовольствия от выполняемой умственной деятельности;
- преодоление препятствий в интеллектуальном математическом труде [2, с. 206].

Изучение математики способствует развитию абстрактного и логического мышления, самостоятельности, настойчивости, творческой активности и других важных качеств личности. Важно, чтобы студент не только получил знания, но и приобрел навыки постоянного их совершенствования, умения осуществлять самостоятельный поиск способов решения проблем, возникающих в ходе обучения, а затем и в профессиональной деятельности.

Отвечая на вопрос «Нужна ли документоведу математика?» невольно вспоминается высказывание К. Маркса о том, что «наука только тогда достигает совершенства, когда ей удается пользоваться математикой». Нужно сделать так, чтобы студенты полюбили математику, чтобы она стала для них понятной и доступной. Студенты должны видеть необходимость применения математических методов при изучении специальных дисциплин, в которых рассматриваются математические модели.

Литература

1. Дяченко С.И. Мотивация изучения «Математики» студентами «нематематических» специальностей. // Вестник Таганрогского института им. А.П.Чехова. – №1. – 2008. – С. 205-210.

Борщ Н.Н.,
студент ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
г. Симферополь

АРХИВНАЯ РЕФОРМА НИКОЛАЯ ВАСИЛЬЕВИЧА КАЛАЧОВА

Цель работы: раскрыть значение деятельности Николая Васильевича Калачова. Какой ценный вклад был внесен им в развитие архивного дела во 2-й половине XIX столетия.

Даная работа актуальна, так как даже в наше время существует проблема с хранением документов из-за банальной нехватки оборудованных под это помещений. Поэтому сложно сохранять документы, имеющие историческую ценность и передавать их в будущее.

«Причиной реформы стало то, что вначале 1860-х гг. архивы губернских правлений, казначейств, казенных палат стали быстро заполняться документами и делами упраздненных учреждений. Поступление документальных материалов оказалось столь велико, что обычно удваивало или утраивало общее количество дел архива. Переполнение местных архивов повлекло за собой усиление в них работы по уничтожению документальных материалов» [3, с. 91].

Поэтому в 1873 году директором МАМЮ, Н.В.Калачовым, было проведено анкетирование среди работников местных архивов. Анкетирование проходило с целью обследования состояния архивного дела на местах, и один из ключевых вопросов в анкеты был сформулирован так: «Какие меры и средства необходимы для лучшего устройства архива?». Большинство местных учреждений ответили следующим образом: «Так как дел и документов имеется много таких, в коих не может быть надобность, а потому таковые

могли быть уничтожены»; «…для приведения архива в надлежащий порядок необходимо назначить особую комиссию для разбора и уничтожения дел».

«В 1860– 1870-х гг. по архивам звучал своеобразный призыв к очищению архивов от ненужных документов и освобождения помещений. Таким образом, эпоха реформ явилась в то же время периодом наиболее массового уничтожения архивных материалов. Разбор и уничтожение дел должны были производить особые комиссии, но после судебной реформы в организации комиссий наступили затруднения, так как были упразднены должности губернских стряпчих и товарищей прокуроров, и до 1892 г. комиссии функционировали в неполном составе» [4, с.60]. В некоторых местах документы уничтожались совсем без решения комиссий. Перечень дел, подлежащих уничтожению, не ограждал от гибели материалы, имеющие большую научную и практическую значимость. Например, по Учреждению губернских правлений» 1845 г. к уничтожению выделялись следующие категории дел:

– «Все производства ревизионного стола»;

– «Запросы и справки»;

– «Об арестантах»;

– «По рекрутским наборам»;

– «Формуляры чиновников».

Однако некоторые представители чиновничества стали признавать свои ошибки в этой области, а угрожающие размеры, которых достигло уничтожение дел, ставили очень важный вопрос о реорганизации архивного дела в Российской империи.

Усилению интереса к архивному делу также содействовал рост русской исторической науки. «Перечислим основные предпосылки начала разработок проектов архивной реформы в России:

– гибель документальных материалов, достигшая громадных размеров;

– рост в рядах общественности интереса к историческим первоисточникам;

– активное исследование русской истории на базе изучения архивных материалов» [1, с. 53].

С 1869 г. в России начинают регулярно проводиться Археологические съезды – российские научные съезды археологов, историков, архивистов, искусствоведов, этнографов и пр. Проводились они в период с 1869 по 1911 г. (один раз в три года) по инициативе Московского археологического общества. Археологические съезды рассматривали вопросы изучения историко-культурного наследия, меры по охране памятников древности, проведению реставрационных работ, развитию архивного и музейного дела. Финансировались съезды Министерством народного просвещения. Всего в дореволюционной России состоялось 15 Археологических съездов. Последний, 16-й, намеченный на 1914 г., не состоялся в связи с началом Первой мировой войны.

Именно на I Археологическом съезде с докладом о необходимости улучшения состояния отечественных архивов выступил профессор Н. В. Калачов, выдающийся русский архивист, историк и источниковед, возглавлявший в 1865–1885 гг. Московский архив Министерства юстиции. В своем докладе он предложил следующее:

– ввести в архивное дело научные приемы систематизации материалов;

– улучшить описание архивных дел;

– прекратить бесконтрольное уничтожение архивных документов;

– расширить допуск исследователей в архивы;

– создать в губерниях центральные исторические архивы;

– улучшить качество подготовки архивных кадров, то есть дать им университетское образование.

В докладе был поднят вопрос о моральном облике и чести российского архивиста, который, по мнению Калачова, должен отличаться честностью, порядочностью, так как иногда оказывалось, что ученые, хорошо знавшие архивное дело, присваивали себе ценные исторические документы.

Доклад был только заслушан, но не рассмотрен, в связи с чем по нему не было принято решения. После съезда Калачов выпустил печатный вариант своего доклада в виде брошюры под названием «Архивы», дабы общественность могла обсудить его.

На II Археологическом съезде в 1871 г. Н. В. Калачов вновь выступил с докладом о реорганизации архивного дела. Он предложил создать в стране следующую сеть архивов:

– текущие, справочные при учреждениях;

– центральные исторические.

Документы могли уничтожаться только с разрешения Главной архивной комиссии, находившейся в Санкт-Петербурге и подчинявшейся Министерству народного просвещения. Главная архивная комиссия должна была возглавить всю архивную сеть, то есть был поставлен вопрос о создании единого руководящего архивного органа.

Таким образом, возможность гибели ценных источников, по мнению Н. В. Калачова, сводилась до минимума.

Съезд одобрил проект архивной реформы, предложенный Н. В. Калачовым. Было принято решение приступить к его реализации. В феврале 1873 г. была создана и начала действовать временная Комиссия об устройстве архивов при Министерстве народного просвещения. Она состояла из 28 представителей различных ведомств и ученых учреждений, председателем был избран Н. В. Калачов. Задачи комиссии были следующими:

– составление «Положения о Главной архивной комиссии» как правительственном учреждении;

– обследование при помощи специальных анкет состояния и содержания отечественных архивов;

– изучение зарубежного опыта в деле реформирования архивного дела и архивов;

– составление новых правил уничтожения архивных документов.

Комиссия под руководством Н. В. Калачова действовала в период с 1973 по 1885 г. В результате было сделано следующее.

Прежде всего, был разработан проект «Положения». По нему перед Главной архивной комиссией были поставлены следующие задачи:

– наблюдение за сохранением документов во всех архивах;

– составление правил и заключений по всем вопросам архивного дела;

– определение порядка разбора и уничтожения архивных материалов;

– распространение сведений о состоянии архивов и хранящихся в них материалов и т. д.

Также в результате деятельности комиссии в период с 1875 по 1885 г. было приостановлено уничтожение документов.

Литература

1. Брикнер Ю. Какие могут и должны быть устраиваемы при университетском преподавании археологии практические упражнения и занятия // Труды 3 Археологического съезда. Киев, 1878. – С. 39-48. **2. Васценко.** Описание и измерение собранных черепов в Оренбургской, Уфимской и Курской губерниях // Труды 2 Археологического съезда. СПб., 1881. – Т. 2. – С. 49-57. **3. Евлентьев К.Т.** Об учреждении Археологического музеума в Булгаре // Труды I Археологического съезда. М., 1871. – Т. 1. –С. 89-95. **4. Лашкарев П.А.** Проект образования при Духовных Академиях Церковно-археологических музеев // Труды 2 Археологического съезда. СПб., 1881. – Т. 2. – С. 60. **5. Калачов Н. В.** Архивы / Н. В. Калачов // Труды I Археологического съезда. – М., 1871. – Т. 1. – С. 207 – 218. **6. Калачов Н.В.** Архивы, их государственное значение, состав и устройство / Н. В. Калачов // Сборник государственных знаний. – 1877. – Т. 4. – С. 181 – 219. **7. Поленов Д.В.** Описание Бороздинского собрания рисунков // Труды I Археологического съезда. М., 1871. –Т. 1. – С. 62–76.

Кузнецов А. В.,
студент ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
г. Симферополь

АРХИВЫ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НАЧАЛА XX ВЕКА В РОССИИ

Цель работы – изучить процесс становления архивного дела в России в XX веке в правительственных учреждениях.

Задачи работы:

1. Рассмотреть структуру российской власти в начале XX века.
2. Изучить источники и литературу по данной теме.
3. Выявить этапы развития архивного дела в правительственных учреждениях.

В начале 20 века Россия продолжает оставаться самодержавной монархией. Все ветви власти (законодательная, исполнительная, судебная) продолжала оставаться в руках императора. Император со своей семьей продолжали владеть крупными участками земли, а так же предприятиями.

Основной закон государства того времени гласил: «Император всероссийский есть монарх самодержавный и неограниченный. Повиноваться его власти не только за страх, но и за совесть сам Бог повелевает». Таким образом тот вид государственной власти который был в России подразумевал полностью независимость от любых государственных органов в том числе и парламента. В это время монарх считается «помазанником» Божьим, и право издательства законов принадлежало только ему [1, с. 260-265].

В начале 20 в. сохраняется государственное управление прошлого века с характерной чертой – бюрократизацией. Высшим звеном среди государственных учреждений остается Государственный Совет, который был создан в 1820 г. по инициативе Сперанского. В его состав входили по должности – министры. Члены и председатель совета назначались царем. Он представлял собой высший законосовещательный орган до его реорганизации в 1906 г. Законопроекты что вносил царь, предварительно обсуждались в подготовительных комиссиях, так называемых – департаментах. Затем после рассмотрения департаментом законодательных проектов, они выносились на общее собрание Государственного совета. При спорных вопросов в Государственном Совете, монарху приходило несколько точек зрения. Решения по ним монарх принимал единолично, независимо от количества человек, которые поддержали тот или иной вариант.

К высшим государственным учреждениям относили так же Сенат и Синод. Те функции и значение что выполнял Сенат в прошлые годы, в начале 20 в. Утрачиваются, он начинает выполнять функции надзора за законностью деятельности правительственных лиц, а так же стал высшей кассационной инстанцией по судебным делам.

Исполнительная власть была в руках министерств, из них наиболее важными в этот период были министерства по внутренним делам, военные, военно-морские, народного просвещения. До 17 октября 1905 г. В России объединенного правительства не существовало. Хотя формально был Комитет Министров и Совет Министров. При этом Совет министров бездействовал в период с 1882 по 1905 гг. [2, с. 80-102]

Каждый министр, докладывал о своих делах лично императору. Так же Императору докладывали на прямую о своих делах генерал губернаторы и градоначальники таких городов как Москвы и Петербурга. Вся структура не выходила за рамки самодержавия монархии, но в связи с усложняющимися задачами управления в начале 20 в. система стала давать сбои.

Выстроенная система государственного управления, вынуждена была обслуживаться множеством чиновнического аппарата, что непременно ведет к большой бюрократизации. И в начале 1900-х гг. Россия имела самый бюрократический аппарат, который включал в себя 430 тысяч чиновников.

Оклады чиновников, были мизерными, что приводило к взяточничеству и коррупции. В целом аппарат мог не плохо работать в мирное время, но в кризисное время он становился неинициативным, малоподвижным и не способным к быстрым изменениям.

Судебное устройство оставалось почти неизменным после судебной реформы в 60-х г. 19 века. Функционировал суд присяжных. Суд носил гласный характер и имел состязательность сторон. Однако оставался неизменным распоряжение по которому каждого человека, подозреваемого в политических преступлениях. Судил не суд присяжных, а чиновник с сугубым своим мнением.

Вопросами по охране государственной безопасности занимался департамент полиции.

Ценные источники концентрируются в этот период в фонде Государственной думы (1906–1917). Хотя Думе принадлежали законодательные права, однако на деле ее законодательная инициатива была временно ограничена. В стенографических отчетах заседаний Думы и журналах заседаний комиссий получили освещение основные аспекты ее деятельности.

Архивные источники характеризуют аграрную политику начала XX в.: проекты земельных законов 9 ноября 1906 г. и 14 июня 1910 г. и материалы к ним; дела о выдаче ссуд крестьянам, выходящим на отруба; ликвидацию крепостничества в Закавказье и пр.

Финансовая политика нашла отражение в проекте ежегодной государственной росписи доходов и расходов, финансовых сметах ведомств и отчетах об их выполнении; в законопроектах об их введении.

Документы в архиве Государственной думы хранились по созывам. К ним были составлены описи. Научная общественность получила информацию о составе и содержании ряда комплексов дел этого учреждения, так как была издана «Опись дел архива канцелярии Государственной думы».

В архиве Комитета министров (1802-1906) откладывались журналы заседаний, отчеты министров, губернаторов, градоначальников, представления ведомств и другие документы. После его упразднения в апреле 1906 г. большинство функций унаследовал Совет министров (1905–1917), который являлся, по существу, новым органом власти. В архиве Совета министров хранились материалы об учреждении Государственной думы, преобразовании Государственного совета, отчеты ведомств; дела о местном управлении и самоуправлении, финансовых преобразованиях и введении новых налогов, состоянии отдельных отраслей промышленности, проведении столыпинской аграрной реформы, о переселенческой политике правительства и пр. Многочисленные источники посвящены революционному движению, особенно в 1905–1907 гг. и 1912–1914 гг.

Бурное экономическое развитие вызвало необходимость создания Министерства торговли и промышленности (1905–1917). В архив вновь созданного министерства передавались материалы из других ведомств, функции которых оно унаследовало: из Министерства финансов – дела об управлении и надзоре за рядом казенных и частных промышленных, а также торговых предприятий. Из бывшего Министерства земледелия и государственных имуществ – документы об управлении горной промышленностью. Из Министерства внутренних дел – бумаги о купеческих обществах, купеческих и ремесленных управах.

Ценная документация сосредотачивалась в архивах охранных отделений. «Охранки» в Петербурге, Москве и Варшаве были созданы еще в предшествующий период. Теперь их число возросло до 26, и они функционировали в наиболее крупных промышленных и культурных центрах. Среди документов «охранок» особый интерес вызывают отчеты о результатах деятельности агентуры наблюдения (филёров).

Исторические архивы находились в подчинении различных ведомств. Однако наметились пути к консолидации этих учреждений.

В ведении Министерства юстиции находились два исторических архива: МАМЮ и Главный межевой архив. Министерству иностранных дел подчинялись такие исторические архивы, как МГАМИД и Государственный архив МИД (бывший ГАРИ). Военное министерство являлось учредителем Военно-ученого и Военно-исторического

архива. В ведении Министерства двора состоял Дворцовый архив. Министерству народного просвещения подчинялись местные исторические архивы.

В связи с тем, что данные министерства обладали различными возможностями и авторитетом, положение архивов было далеко не однозначно. Лучше обстояли дела дипломатических и военных архивов, гораздо хуже – местных архивных учреждений. Хотя о создании единого руководящего архивного органа вопрос неоднократно ставился Н. В. Калачовым, Д. Я. Самоквасовым и другими, однако общая архивная служба, которая бы уравняла положение архивов, так и не была учреждена.

Литература

1. Сахаров А.Н. Учебник истории. 19 век / А.Н.Сахаров – М.: Проспект, 2010. **2. Приходько А.М.** Становление министерской системы управления / А.М. Приходько – М.: Проспект, 2008. 3. Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России 1852-1902 гг. – М., 1902.

Гептик Д.В.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

МАТЕРИАЛЬНЫЕ НОСИТЕЛИ ДОКУМЕНТНОЙ ИНФОРМАЦИИ: СТАНОВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ

В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни. Нынешнее состояние документальной среды обусловлено не только социально-экономическими преобразованиями, но и становлением информационных технологий. Открывшийся доступ к мировым информационным ресурсам, переход на электронные документирование, хранение и передачу документов, т.е. переход на принципиально новые способы организации информации и доступа к ней, ставят перед документоведением, архивоведением, документалистикой и другими научными дисциплинами, имеющими в качестве объекта исследования документ, принципиально новые научные и прикладные проблемы.

Актуальность темы заключается в том, что знание и умение пользоваться материальными носителями информации позволяет идти в ногу со временем и ускорять процесс создания и передачи информации в пространстве и времени, а также улучшить условия хранения документированной информации.

Рассмотрим основные способы фиксирования документной информации на материальных носителях:

1) Магнитные носители (жёсткие диски)

Жёсткие магнитные диски, называемые винчестерами, предназначены для постоянного хранения информации, используемой при работе с персональным компьютером и устанавливаются внутри него. Их применение обеспечивает скоростные характеристики диалога пользователя и реализуемых программ, расширяет системные возможности по использованию баз данных, организации многозадачного режима работы, обеспечивает эффективную поддержку механизма виртуальной памяти.

2) Оптические носители

Они представляют собой пластиковые или алюминиевые диски, предназначенные для записи или воспроизведения звука, изображения, буквенно-цифровой и другой информации при помощи лазерного луча. Оптические диски делятся на: CD-ROM, аудио-компакт-диск, DVD-диск, видео-компакт-диск.

3) Носители на базе флэш-памяти

Благодаря своей компактности, дешевизне и низкой потребности в электроэнергии флэш-память уже широко используется в портативных устройствах, работающих на батарейках и аккумуляторах.

Таким образом, можно спрогнозировать, что с развитием науки и техники будут появляться новые, более совершенные носители информации, которые в дальнейшем будут вытеснять устаревшие носители информации, используемые нами сейчас.

Литература

1. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник для студентов высших учебных заведений / Э.А. Бардаев, В.Д. Кравченко. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с. 2. Василевский Ю.А. Носители магнитной записи. М.: Искусство, 1989. 3. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебное пособие / Н.С. Ларьков. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2006. – 427 с. 4. Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство (конспект лекций). – М.: А-Приор, 2007. – 176 с. «Перечисление современных носителей информации».

Олейник А.А.,
ассистент ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»
г. Ровеньки

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТНОЙ СФЕРЫ

В современном мире благодаря развитию информационных технологий человечество получило доступ к различным видам информации, возможность использования которой осуществляется в режиме реального времени с использованием on-line технологий. В этих условиях важно знать и соблюдать определенные правила доступа к информации, обладать основами культуры поиска и умением отбора необходимых источников информации среди огромного количества документных ресурсов, ведь сегодня мы наблюдаем стремительное увеличение количества информации. Ежедневно общий объем, создаваемой в мире информации, удваивается. Кроме того, информация меняется, и качественно: расширяются информационные ресурсы общества, увеличивается скорость старения и обновления информации, происходит виртуализация информации и т.д. В результате этого возникает проблема овладения человеком знаниями и умениями дифференцирования информации, отделения второстепенного от главного, возможность осваивать информацию и интерпритировать ее в полном объеме. Именно эти характеристики и являются сущностью понятия «информационная культура». Особенно актуальной эта проблема становится при организации образовательного процесса в высших учебных заведениях. Проблеме формирования информационной культуры студентов высших учебных заведений посвящена данная публикация.

В современных исследованиях, посвященных проблеме формирования информационной культуры, выделяются различные аспекты формирования информационной культуры студента. Непосредственно вопросу сущности информационной культуры уделяется внимание в работах С.Г. Антоновой, В.О. Виноградова, А.О. Витухновської, А.П. Ершова, В.А. Каймина, В.З.Когана, Ю.А. Первина, В.М. Розина, Л.В. Скворцова, В.Ф. Сухиной, И.М. Яглома.

Информационная культура, как показали С.Г. Антонова, А.О. Витухновська, А.П. Ершов, Ю.А. Первин, В.Ф. Сухина, является одним из основных факторов развития каждой личности. Процесс становление и развития информационной культуры каждой личности происходит индивидуально в процессе обучения и профессиональной деятельности вследствие их информационной компонентности.

Аспект формирования всесторонне развитой, гармоничной личности в условиях информационного общества поднимался в работах Б.С. Гершунського, В.И. Громыки, Л.Б. Ительсона, В.Я. Ляудис, Н.Ф. Талызина, О.К. Тихомирова.

Влияния новых информационных технологий на содержание обучения посвящены работы Л.И. Билоусовой, Д.Х. Джонасена, А.П.Ершова, М.П. Лапчика, С.С. Лаврова, О.Ю. Уварова.

Цель статьи состоит в обосновании значение формирования информационной культуры как необходимого условия эффективной профессиональной подготовки будущих специалистов в информационно-документной сфере.

В современном обществе ежедневно образуется огромное количество новой информации, вследствие чего увеличивается не только ее объем, но и определенный уровень навыков, необходимых для работы с ней (поиск, отбор, анализ, обработка, представление, синтез и др.). В связи с этим одной из приоритетных задач при подготовке студентов к их профессиональной деятельности в документной сфере является развитие таких личностных качеств реципиента, которые будут гарантировать обеспечение самостоятельной деятельность по полному удовлетворению индивидуальных информационных потребностей с использованием, как традиционных технологий, так и новых информационных. Совокупность этих персональных особенностей определяет информационную культуру личности, как одну из составляющих общей культуры человека, объединяющей информационное мировоззрение и систему знаний и умений.

Иными словами, человек должен иметь определенный уровень культуры по взаимодействию с информацией. Для отображения этого факта был введен термин «информационная культура».

В книге А.Н. Дулатовой и Н.Б. Зиновьевой «Информационная культура личности» говорится о том, что информационная культура личности – дисциплина особая, требующая разработки соответствующей методики инновационной методики [2,34].

Важно помнить о том, что «информационная культура», или как говорят в педагогике «информационная культура личности», является составной частью более широкого понятия «культура личности» [7,57].

По словам А.Н. Дулатовой культура личности понимается «система личностных качеств» (ума, характера, воображения, памяти), которые для самого индивида являются неотъемлемой ценностью его самого и так же ценны для всего общества в целом [2,35]. Более узкое по объему понятие «информационная культура личности» мы определяем, как способность и потребность специалиста использовать доступные информационные возможности для систематического и осознанного поиска нового знания, его интерпретации распространения» [3,37].

В Современном экономическом словаре автора Б.А. Райзберг понятие «информационная культура» имеет следующую формулировку – «знания и навыки эффективного пользования информацией. Предполагает разностороннее умение поиска нужной информации и ее использования, от работы с библиотечным каталогом, компьютерной грамотности до просмотра информации в сети Интернет» [6].

В Педагогическом словаре Г.М. Коджаспирова понятие «культура личности информационная» имеет следующую расшифровку: «свод правил поведения человека в информационном обществе, способы и нормы общения с системами искусственного интеллекта, ведения диалога в человеко-машинных системах «гибридного интеллекта», пользование средствами телематики, глобальными и локальными информационно-вычислительными сетями. Включает в себя способность человека осознать и освоить информационную картину мира как систему символов и знаков, прямых и обратных информационных связей, свободно ориентироваться в информационном обществе, адаптироваться к нему. Формирование культуры личности информационной осуществляется, прежде всего, в процессе организованного обучения информатике и информационным технологиям в школе и включения современных электронных средств передачи информации в учебно-воспитательный процесс» [5].

Проанализировав данные понятия, мы пришли к выводу, что под информационной культурой студента понимается профессионально-значимое личностное качество индивида, которое обеспечивает эффективное взаимодействие человека с информационной средой. В большинстве случаев эта связь проходит в процессе освоения новой информации.

В последние годы резко усилился разрыв между возрастающим потоком информации и получением необходимой студенту суммы знаний для профессиональной деятельности, что характеризует особую важность развития информационной культуры.

Если рассматривать информационную культуру студента как готовность и способность к самообразованию, то, по мнению Е.Ю. Ильицкой, можно выделить следующие моменты:

- поиск информации – умение пользоваться списком используемой литературы, все возможными библиотечными каталогами и картотеками, умение легко и просто ориентироваться в библиотечных фондах, владеть знаниями относительно основ систематизации и определенных авторских знаков;
- понимание и обработка информации – владение данными относительно структуры книги и ее справочного аппарата, возможность работать с несколькими источниками информации одновременно, знание и умение основных приемов работы в процессе редактирования текста;
- применение полученной информации на практике, способность анализировать и передавать полученную информацию [6, 58].

Осознание того, что в современном обществе огромный объем информации неподготовленному человеку проработать достаточно сложно, привело к тому, что наиболее важной задачей, сегодня, считается приобретение умений и навыков, которые способствуют в огромном потоке документных ресурсов выделять только необходимую, полезную информацию для себя или для своей профессиональной деятельности.

Для того чтобы в полной мере освоить все принципы информационной культуры, в общем, следует начинать познавать ее с детства, сначала с помощью электронных игрушек, а затем с помощью персонального компьютера.

В связи с этим в обществе возникает необходимость в создании определенного комплекса базовых знаний, которые позволит в дальнейшем приспособиться человеку к существованию в информационном обществе.

Для развития данного комплекса необходимо определить ту базовую основу знаний, к которой в дальнейшем будут добавляться все специализированные знания студента, которые он приобретет за время обучения в высшем учебном заведении или по степени его интеграции в информационное общество. Имеется в виду, что в процессе информатизации общества невозможность, непосредственно на этапе обучения, предусмотреть все возможные ситуации, с которыми может столкнуться человек в будущем при работе с информацией любого рода, поэтому следует сосредоточить усилия на выработке навыков быстрой «адаптации» к любой информационной среде, или, иначе говоря, к любой информационной обстановке. Точнее говоря, о способности человека быстро находить источники информации и умение в кратчайшие сроки приспособиться к использованию этих источников с целью сбора и обработки необходимой информации [4,47].

Таким образом, в современном информационном обществе серьезно встает вопрос приспособленности выпускников высших учебных заведений к существованию в новых условиях, то есть – постоянного сбора, обработки и использования накопленной информации, как в свою пользу, так и в пользу общества.

Студенты, это социальная ячейка общества, которая характеризуется общностью будущих профессиональных интересов, то есть единым характером деятельности, образом жизни, специфической культурой учащейся молодежи. Вузовец, это учащиеся высшего учебного заведения, в котором они получают информацию необходимую им для будущей деятельности по выбранной специальности. Информация поступает частично от преподавателей, но немаловажную роль играет и самостоятельная работа студента, его самостоятельный поиск информации. Вследствие чего абитуриент должен обладать навыками работы с документными ресурсами. Самостоятельная работа предполагает поиск информации, по какой-то теме. В связи с этим изучение информационных

потребностей как нужды в информации, в данное время становится актуальным, так как в современном мире существует огромное количество информации. Информационная культура студента высшего учебного заведения дает ему возможность самореализации в процессе творческой информационной деятельности через использование информационных технологий, готовит к самостоятельному продолжению своего образования.

Процесс формирования информационной культуры и информационной компетентности студента, на наш взгляд, должен включать следующие критерии:

- умение определить потребность именно в данной информации и возможности компонирования ее с другими данными: уметь видеть необходимость в дополнительной информации, определять объект и предмет тематики для полноценного раскрытиям информации;
- поиск правильной и конкретной информации: уметь искать необходимую информацию как с помощью сети Internet, так и с помощью библиотечных каталогов, читального зала библиотеки, интерпритировать полученную информацию с первоисточников;
- умение адекватно оценивать информацию: определять уровень необходимости определенной информации; адекватно использовать выбранные критерии для проверки информации по таким оценкам как правдивая /ложная, логическая /противоречащая, необходима /лишняя новая /устарела т.п.; делать логически обоснованные выводы в соответствии определенной информации;
- коммуникативные умения по обмену информацией с другими;
- компьютерная грамотность: использует информационные и коммуникационные технологии для хранения, поиска, изменения формата информационных документов в соответствии с требованиями аудитории и к развитию технических средств.

Формирование основ информационной культуры личности студента представляет собой перспективу выбора направлений совершенствования и основных компонентов информационной культуры у будущих специалистов в условиях становления информационного общества.

В соответствии с современной информатизацией общества, выпускник высшего учебного заведения должен быть подготовлен к активному применению в своей деятельности новых информационных технологий. Поэтому необходимой составляющей профессиональной деятельности будущего специалиста является его информационная культура. В условиях перехода общества от книжной эры к информационной, студент должен эффективно использовать новые технологии и источники информации, что будет воздействовать на более высоком уровне на процесс усвоения новых знаний и умений. Большое внимание следует уделять привитию информационной культуры студентов разных специальностей и разработке методологии ее формирования; широкому внедрению информатизации в учебный процесс и научные исследования.

Исходя из этого необходимо, путем исследования, установить определенный комплекс мероприятий, способствующих формированию своеобразной культуры общения в современном информационном обществе, и, как следствие, формирование информационной культуры, как одной из важных составляющих духовного мира человека.

Обладание высоким уровнем информационной культуры характерно для студентов высших учебных заведений, где наиболее развито информационно-культурное пространство. Вопросы роста информационного пространства являются актуальными.

Литература

1. Гендина Н.И. Вызовы информационного общества/ Н. И. Гендина// Библиография. – 2007. – №1. – С. 129-130. **2. Дулатова А.Н** Информационная культура личности: учеб.-метод. пособие/ А. Н. Дулатова, Н. Б. Зиновьева. – М. : Либерия-бибинформ, 2007. – 176 с. – (Библиотекарь и время. XXI век; вып. 53). **3. Каряев В.А.** Некоторые подходы к обоснованию актуальности формирования технологической культуры личности

на современном этапе развития общества // Научно-методический журнал Тамбовского областного института повышения квалификации работников образования. – Выпуск 6. – Тамбов, 2000. – С. 36-40. **4. Кириленко А.В.** Основы информационной культуры. Библиография. Вып. 1: учеб. пособие/ А. В. Кириленко; под ред. Е.Г. Расплетиной. – СПб. : СПбГУ ИТМО, 2008. – 156 с. **5. Коджаспирова Г.М.** Словарь по педагогике [Электронный ресурс]/ Г.М. Коджаспирова, А.Ю. Коджаспирова// Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2005. – 445 с. – Режим доступа http://bookre.org/reader?file=598263 **6. Основы** информационной культуры: учебно-методический комплекс/ сост. Е. Ю. Ильницкая, Н. А. Проходова, Э. С. Бауман; ред. Т. Н. Широкова. – Новосибирск: НГПУ, 2010. – 160 с. **7. Райзберг Б.А.** Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс]/ Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева // М.: ИНФРА-М, 2007. - 495 с. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_67315/8c1e6ab4270792c51304ea06f47dc20ce51ba57b/

Секция 4.
ПУТИ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ И ФОРМ СОЦИОКОММУНИКАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Ковалева Н.В.,
старший преподаватель ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ БУДУЩИХ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ

Усиление значимости информации, бурный прогресс информационных технологий, стремительный рост численности лиц, осуществляющих информационно-коммуникационную деятельность, и, как результат, создание глобального информационного пространства определило статус современного общества как *информационного*.

Именно такое общество и поставило сегодня перед высшей школой принципиально важную задачу – подготовить специалистов, которые обладают высокой профессиональной компетентностью, что предполагает научный поиск технологий обучения в вузе, направленных на развитие и совершенствование у студентов профессиональных знаний и умений, составляющих объём понятия «компетентность», и главным образом, «информационно-коммуникативная компетентность» (далее – ИКК).

Поскольку общественная значимость профессий, связанных с документоведением и делопроизводством, состоит в управлении информацией и процессами социальной коммуникации, проблема формирования и совершенствования ИКК особенно актуальна для вузов, осуществляющих подготовку будущих специалистов сферы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ).

Базовым для расшифровки сущности дефиниции «информационно-коммуникативная компетентность» является понятие «компетентность» и характеристика ее видов – профессиональная компетентность (профессиональная информированность) и коммуникативная компетентность (процесс коммуникации, в ходе которого происходит практическое выражение профессиональных знаний, опыта, умений) [1]. ИКК специалиста в области документоведения – сложное интегративное образование, сочетающее в себе информационно-коммуникативные знания, умения, а также личностные свойства и качества, необходимые для полноценного выполнения функций, связанных с профессиональной деятельностью.

Различные аспекты процесса формирования ИКК, диалектика понятий «информатизация образования», «информационная культура», «информационная компетентность», «информационная грамотность», «информационно-коммуникационная грамотность», «информационно-коммуникационная компетентность» рассматриваются в работах Н. Дашниц, Т. Капустиной, С. Панюковой Г. Калитич, Ю. Каныгина, М.Вебер и других учёных. Однако самому процессу формирования ИКК в высшей школе сегодня уделяется недостаточное внимание, как в теоретических изысканиях, так и в практической деятельности [4]. В связи с этим возникают противоречия между:

- требованиями современного общества к профессиональной деятельности специалистов-документоведов и неэффективностью профессиональной подготовки в формировании ИКК студентов-документоведов;
- традиционной, устоявшейся в образовательном процессе парадигмой знаний и новой компетентностной парадигмой, связанной с потребностями развития социально-экономической сферы современного социума [7].

Таким образом, для устранения указанных противоречий высшей школе необходимо выполнить ряд заданий, а именно:

- определить сущность и объём понятия ИКК;
- проанализировать особенности моделирования процесса формирования ИКК будущих специалистов в сфере ДОУ;
- создать модель формирования ИКК на четырех уровнях: методологическом, методическом, теоретическом, технологическом.
- пересмотреть педагогические условия успешной реализации и функционирования модели формирования ИКК будущих специалистов в сфере ДОУ;
- определить содержание опытно-экспериментальной работы по формированию ИКК [5].

Основой разработки указанной модели должны стать:

- теория развития личности;
- теория формирования компетентности;
- разработки по вопросам информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности и подготовки специалистов-документоведов;
- теория моделирования;
- идеи комплексного подхода к изучению личности;
- теория системного исследования профессиональной подготовки студентов;
- исследования, посвященные проблемам профессиональной подготовки студентов;
- технологии профессиональной подготовки студентов [2], [3], [6].

Необходимо учесть, что все компоненты процесса формирования ИКК, их содержательно-процессуальное наполнение взаимосвязаны, образуют целостную педагогическую систему.

Успешность реализации модели формирования ИКК может быть обеспечена наличием следующих условий: включением студентов в процесс формирования установок на овладение профессиональной деятельностью документоведа; реализацией технологии самоменеджмента как средства формирования информационно-коммуникативных умений; внедрением технологических карт, направленных на формирование информационно-коммуникативных умений [5], [6].

Проблема формирования ИКК будущих специалистов в сфере ДОУ – многоаспектна и до конца не исчерпана. Перспективными направлениями исследования ИКК могут быть определены следующие:

1) разработка вариативных программ формирования ИКК;
2) поиск, определение и внедрение новых методов и условий формирования ИКК будущих специалистов-документоведов.

Литература

1. Баштанар И.М. Компонентный состав информационно-коммуникативной компетентности будущих специалистов-документоведов / И.М. Баштанар // Мир науки, культуры, образования. – Горно-Алтайск, 2016. – № 5. – С. 21-25. **2. Баштанар И.М.** Ориентация в ценностях будущего специалиста документоведа как условие формирования информационно-коммуникативных умений / И.М. Баштанар // Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова. Серия: Педагогика. Психология. Социальная работа. Ювенология. – Кострома, 2013. – № 5. – С. 123-127. **3. Вербицкий А.А.** Личностный и компетентностный подходы в образовании: проблемы интеграции / А.А. Вербицкий, О.Г. Ларионова. – М.: Логос, 2012. – 336 с. **4. Достовалова Е.В.** Формирование информационно-коммуникативной компетентности социального педагога на основе учебно-методического комплекса «Компьютерное издательство»: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Достовалова Елена Викторовна. – Красноярск, 2016. – 220 с. **5. Захарова И.Г.** Информационные технологии в образовании: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / И.Г.Захарова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд. центр «Академия», 2013. – 192 с. **6. Круглякова Г.В.** Содержание и технология формирования профессиональной информационно-коммуникативной компетенции студентов-филологов: автореф. дис. канд. пед. наук: 13.00.08 / Круглякова Галина Владимировна. – Тольятти, 2014. – 22 с.

Калинина Е. Э.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»
г. Ровеньки

СЛОВО И ВЫСКАЗЫВАНИЕ КАК ЛИНГВИСТИКО-ФИЛОСОФСКИЕ ЕДИНИЦЫ

Профессиональная компетентность документоведа связана с обогащением багажа лингвистических знаний, так как понимание специфики функционирования и использования смежных для языкознания и лингвистики понятий позволяет повысить качество создания документа с точки зрения его информативной функции. Такими значимыми единицами являются слово и высказывание.

Главное отличие высказывания от слова, рассматриваемого как единицы языка и как единицы речевого общения, заключается в том, что высказывание, является целым законченным предложением, вызывающим суждение, в то время, как слово лишь часть предложения, его потенциальный минимум. Несмотря на это, упомянутые понятия, являясь составляющими текста и речи в целом, выступают связующими нитями любой языковой деятельности повседневности.

Цель статьи – рассмотрение особенности слова как лингвистико-философской и документоведческой единицы.

Теоретическая основа статьи –в работах: О. С. Ахмановой [1], М. М. Бахтина [2].

Слово – это «предельная составляющая предложения, способная непосредственно соотноситься с предметом мысли как обобщенным отражением данного «участка» («кусочка») действительности и направляться (указывать) на эту последнюю; вследствие этого слово приобретает определенные лексические, или вещественные, свойства» [1, с. 422].

Кроме того, слово как свободная форма представляет собой «потенциальный минимум, рассматриваемый только в синтаксическом плане» [1, с. 422]. Таковые понятия характеризуют слово как часть речевой системы, но не имеющего однозначного, полноправного автора, уже заранее формируя его никому не принадлежащим. Слово принадлежит всем, кто приобщен к процессу го рецепции. «Высказывание – это утверждение или повествовательное предложение, о котором можно сказать, что оно истинно или ложно, но не то и другое одновременно» [3].

В книге М. Бахтина «Эстетика словесного творчества» проведены параллели между понятиями «высказывание» и «слово». Одно из утверждений, приведенных в книге, гласит о том, что слово как языковая единица лишено экспрессивной интонации, но в тоже время М. Бахтин сопоставляет это утверждение внутри понятия слово говоря о том, что «каждое слово языка само по себе имеет или может иметь «эмоциональный тон», «эмоциональную окраску», «ценностный момент», «стилистический ореол» и т. п., а следовательно, и свойственную ему как слову экспрессивную интонацию» [2, с. 266]. Нужно отметить, что в высказывании экспрессивная интонация выступает как конститутивный признак, и слово, произносимое с данной интонацией, уже является законченным высказыванием, которое выражено одним словом.

«Выбирая слова, мы исходим из замышляемого целого нашего высказывания, а это замышляемое и созидаемое нами целое всегда экспрессивно, и оно-то излучает свою экспрессию (точнее, нашу экспрессию) на каждое выбираемое нами слово, так сказать, заражает его экспрессией целого» [2, с. 266]. Нейтральное значение слова, отнесенное к определенной реальной действительности, создает необходимую экспрессию. Из данного

утверждения следует, что «всякое слово существует для говорящего в трех аспектах: как нейтральное и никому не принадлежащее слово языка, как чужое слово других людей, полное отзвуков чужих высказываний, и, наконец, как мое слово, ибо, поскольку я имею с ним дело в определенной ситуации, с определенным речевым намерением, оно уже проникается моей экспрессией» [2, с. 268].

Учитывая понимание слова вне эмоционального значения, высказывания не тождественны друг к другу, они взаимодействуют, выражаются, отражаются и группируются в организованные цепи.

По М. Бахтину, «высказывание – это не условная единица, а единица реальная, четко отграниченная сменой речевых субъектов, кончающаяся передачей слова другому, как бы молчаливым «dixi», ощущаемым слушателями [как знак], что говорящий кончил» [2, с. 250].

Возвращаясь к понятиям высказывание и слово, как к противопоставленным значениям, нужно обратить внимание на суждение «не обмениваются словами (в строгом лингвистическом смысле) и словосочетаниями, - обмениваются высказываниями, которые строятся с помощью единиц языка: слов, словосочетаний, предложений; причем высказывание может быть построено и из одного предложения, и из одного слова, так сказать, из одной речевой единицы (преимущественно реплика диалога), но от этого единица языка не превращается в единицу речевого общения» [2, с. 253].

Рассматривая суть представления о высказывании более обширно, необходимо выделить две важные особенности этого понятия, которые представляют собой: различие речевых субъектов как единицы речевого общения и специфическая завершенность. Так, «завершенная целостность высказывания, обеспечивающая возможность ответа (или ответного понимания), определяется тремя моментами (или факторами), неразрывно связанными в органическом целом высказывании: 1) предметно-смысловой исчерпанностью; 2) речевым замыслом или речевой волей говорящего; 3) типичными композиционно-жанровыми формами завершения» [2, с. 255].

Относительно речевого жанра, а также родного языка «все наши высказывания обладают определенными и относительно устойчивыми типическими формами построения целого» [2, с. 257]. Человек на практике использует ресурсы речевых жанров, но абстрактно, возможно, и не догадываясь об их существовании.

Родной язык, в свою очередь, данный человечеству как и речевые жанры, возникает в конкретных высказываниях, благодаря которым он и познаётся. Поэтому, не случайно М. Бахтин отмечает, что «научится говорить – значит научиться строить высказывания (потому что говорим мы высказываниями, а не отдельными предложениями и, уж конечно, не отдельными словами)» [2, с. 257].

Высказывание как некое звено в цепи речевого содействия является источником ответных реакций и диалогов в целом. Каждое высказывание будто бы конструируется для ответа. В центре этой особенности возникает конститутивный признак высказывания –обращенность, адресованность. Следовательно, данная особенность выступает как отличительная черта высказывания. «В отличие от значащих единиц языка – слова и предложения, - которые безличны, ничьи и никому не адресованы, высказывание имеет и автора и адресата» [2, с. 275]. Так, обращенное одиночное слово само по себе является цельным высказыванием.

Литература

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О. С. Ахманова. − М.: КомКнига, 2007. – 576 с. **2. Бахтин М.М.** Эстетика словесного творчества ; сост. С. Г. Бочаров, примеч. С. С. Аверинцев и С. Г. Бочаров / М. М. Бахтин. – М.: Искусство, 1979. – 423 с. **3. Установление** истинности сложных высказываний [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://poisk-ru.ru/s20122t2.html (дата обращения. 27.03.2017).

Трофимова В.С.
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
г. Симферополь

ЗНАЧЕНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ

Издание представляет собой основной источник распространения информации. На сегодняшний день одним из основных средств накопления и передачи информации становятся электронные издания. Наряду с печатными, они широко применяются как средства обучения, научно-практических коммуникаций, документирования.

В настоящее время в сети Интернет существует значительное количество сайтов, представляющих собой электронные издания, т. е. аналоги книг или брошюр, но только в электронном сетевом представлении. Электронные издания заняли прочное место в структуре российского книжного рынка. Продажа этого вида продукции и обязательное экспонирование на книжных и тематических выставках наряду с полиграфической продукцией стали обычными явлениями. Электронные книги удобны и обладают по сравнению с печатными большим количеством преимуществ: мобильность, компактность, экономия времени и сил.

Актуальность данной работы обусловлена необходимостью подробного изучения сетевых изданий, все более завоевывающих российское Интернет-пространство в период развития информационных технологий.

Цель работы – охарактеризовать и классифицировать электронные издания.

Полностью сверстанное и подготовленное к печати издание, хранимое в памяти компьютера (на жестком магнитном диске) или в специальном запоминающем устройстве долговременного типа можно назвать «электронным изданием» [4]. Электронные издания стали распространяться главным образом по сетям, в частности, по глобальной сети Интернет.

Отличительными признаками любого электронного издания являются: машиночитаемая форма, равноправность потребителей, цель на распространение, информативность, самостоятельность. Если в издании содержится цифровая анимация, цифровые аудио- и видеофрагменты, то такие электронные издания называют мультимедийными.

Область применения электронного издания весьма широка. Это могут быть информационно-поисковые системы, презентационные, программные издания. Издания могут быть художественные, научные, технические, документальные. Широко распространены издания для развития учебного процесса. Учебные издания представляют собой электронные пособия, содержащие систематизированный материал в рамках программы учебной дисциплины.

Достаточно большое количество справочных электронных изданий, которые имеют множество преимуществ над печатными. Основные плюсы таких изданий: компактность, наличие звуковой, видеоинформации, удобный поиск, возможность получения оперативной информации.

Электронных изданий с каждым годом все больше и больше, все они представлены разными типами информации и содержат в себе различные форматы файлов. Для использования и сохранения изданий для будущих поколений необходимо систематизировать все возможные виды электронных изданий

Классификация электронных изданий может быть проведена по нескольким признакам.

1. По новизне публикации:

1) самостоятельное электронное издание – электронное издание, созданное первоначально в цифровой форме;

2) деривативное электронное издание – цифровое представление печатного издания или аудиовизуальной продукции, использованные в основе или в составе электронного издания.

2. По природе основной информации:

1) текстовое электронное издание – электронное издание, содержание которого

составляет текстовая информация;

2) изобразительное электронное издание – электронное издание, основу которого составляют графические образы объектов.

3) электронное аудиоиздание – электронное издание, основу которого составляет звуковая информация.

4) мультимедийное электронное издание – издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программы [1].

3. По целевому назначению:

1) официальное электронное издание – электронное издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера;

2) научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях.

3) научно-популярное электронное издание – электронное издание, содержащее изложенные в популярной форме сведения о теоретических и экспериментальных исследованиях в различных областях;

4) практическое электронное издание – электронное издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства во всех областях общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации;

5) нормативное электронное издание – электронное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах практической деятельности;

6) учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.
7) социально-политическое электронное издание – электронное издание, содержащее материалы агитационно-пропагандистского характера и предназначенное для широкого круга читателей;

8) справочное электронное издание – электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения;

9) электронное издание для досуга – электронное издание, содержащее общедоступные сведения по организации быта, разнообразным формам самодеятельного творчества, различным видам увлечений, компьютерные игры; [3]

10) рекламное электронное издание – электронное издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них;

11) художественное электронное издание – электронное издание, содержащее произведения художественной литературы, изобразительного искусства, театрального и другую информацию, относящуюся к сфере культуры;

12) информационное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения о документах, либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках.

4. По технологии распространения:

1) локальное электронное издание – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа;

2) электронное издание сетевого распространения – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера, или иного специального устройства через информационно-телекоммуникационные сети;

3) электронное издание комплексного распространения – электронное издание, часть элементов которого предназначена для локального использования и распространения, другая часть элементов предназначена для распространения через

информационно-телекоммуникационные сети.

5. По характеру взаимодействия с пользователем:

1) детерминированное электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым определен производителем и не может быть изменен пользователем;

2) недетерминированное (интерактивное) электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливается пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т.п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных производителем.

6. По периодичности:

1) непериодическое электронное издание – электронное издание, выходящее однократно;

2) сериальное электронное издание – совокупность электронных изданий, выходящих через определенные промежутки времени или по мере накопления материала.

Также электронные издания можно классифицировать по способу распространения. По этому признаку все электронные издания делят на две большие группы, а именно: распространяемые на физических носителях, преимущественно компакт-дисках; распространяемые в сетевых средах, как локальных (например, сетевая электронная библиотека учебного заведения), так и в глобальной сети Интернет.

Как и печатные, электронные издания могут быть классифицированы по формату. В электронном издании формат описывает то, каким образом в файле представлена информация, содержащаяся в данном издании. В настоящее время используются два основных формата: HTML и PDF, при этом последний хранит всю информацию в графической форме [2].

Таким образом, электронные издания относятся к динамически развивающемуся классу продукции. Их количество увеличивается быстрыми темпами, а качество непрерывно улучшается. Сетевые электронные издания имеют несомненные преимущества в части распространения перед любыми печатными изданиями. Круг пользователей электронных изданий достаточно широк и разнообразен. Электронное книгоиздание на современном книжном рынке по праву заняло свою нишу и нашло своего потребителя.

Литература

1. Белозеров В.Н. Классификации электронных изданий и их стандартизация / В. Н. Белозеров, В. И. Ауссем // Информационное обеспечение науки: новые технологии: сборник. – М., 2013. – С. 79–86; [электронный ресурс]. – URL: http://www.benran.ru/SEM/Sb_13/ sbornik/79.pdf **2. Смородина А.А.** Электронные издания: проблемы долговременного использования и пути их решения [электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.ifapcom.ru/files/Monitoring/smorodina_ elizd_longterm_use.pdf; **3. Чикунов И.М.** Электронные издания: определение, классификация [электронный ресурс]: Режим доступа: http://itclaim.ru/Library/Books/ITS/wwwbook/ist4b/its4/chikunov.htm. 4. **Ясенецкая В. Г.** Электронные издания: учебно-методическое пособие / В.Г. Ясенецкая. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова, 2003. – 64 с

Клюско В.В.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ПОЛИФУНКЦИОНАЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ

В последние годы активно развиваются технологии документирования информации, в связи с чем появляются новые и совершенствуются прежние способы и средства документирования. Рассмотрение вопросов, связанных с данной тематикой носит как теоретическую, так и практическую значимость [1].

Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией. Результатом документирования является

создание документа. В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности. Среди функций документа выделяют общие и специальные [1]. К общим функциям документа относятся такие функции, как: коммуникативная функция – документ представляется как средство связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями; информационная функция – главная задача документа выражается в сохранении информации; социальная функция – документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью; культурная функция – документ выступает как средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации [2]. Так, например, в научно-технической документации находит отражение уровень научного и технического развития общества. К специальным функциям документа относятся: правовая функция – документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время [2]. Так, для использования в качестве судебного доказательства это может быть любой документ; управленческая функция – документ выступает в роли инструмента управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления; функция исторического источника – документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества.

Таким образом, каждый вид документа выполняет определенную функцию, а само понятие носит полифункциональный характер, Выполняемые документом функции определяют общие требования к его оформлению и содержанию.

Литература

1. Гончаров Р.В. Текстовый процессор MS Word/ Р. В. Гончаров, О.В.Красильникова. – Ростов-на-Дону, 1998. – 155 с. **2. Татарникова Т.М.** Делопроизводство в учреждениях организациях и предприятиях / Т.М. Татарникова. – М.: Инфра-М, 2004. – 352 с. **3. Кудрявцев В.А.** Организация работы с документами / В.А. Кудрявцев. – М.: Инфра-М, 2003. – 452 с. **4. Пшенко А.В.** Особенности оформления наиболее распространенных видов документов / А.В. Пшенко. – СПб: Питер. – 2003. – 55с. **5. Стенкжов М.В.** Документы. Делопроизводство / М.В. Стенкжов. − М. : ПРИОР, 2000. – 479 с.

Борисихин Е.А.,
магистрант ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

МЕТОДИКА И ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В УЧРЕЖДЕНИИ

Деловая переписка − неотъемлемое средство связи учреждения с внешними организациями. В век научно-технического прогресса для этого существует множество возможностей: телефон, электронная почта, факс и другие. Но, несмотря на широкое распространение средств голосовой связи, деловая переписка не утратила своей актуальности.

В настоящее время служебная переписка является важной частью делового этикета. Она способствует установлению прочных связей с потребителем, улучшению взаимосвязи различных служб, а также увеличению оборота учреждения.

Отечественным документоведением к настоящему времени накоплен значительный объем знаний, отраженный в сборниках статей, учебных и методических пособиях, материалах конференций.

При написании были использованы учебные пособия И. Н. Кузнецова и Игнатьевой Е. С., содержащие информацию о правилах составления деловых писем по действующим стандартам. Изучены: нормативно-методическая база, основные понятия и терминология, общие правила работы с документами, в том числе компьютерные технологии подготовки

текстовых документов, справочные данные, необходимые для подготовки деловых документов и ведения переписки.

В связи с несовершенством законодательной базы Луганской Народной Республики, обусловленным периодом становления нового государства, отсутствием или недостаточным количеством законодательной и нормативной документации в сфере делопроизводства и документоведения в своей работе мы ориентируемся как на Типовую инструкцию по делопроизводству ЛНР, так и на Государственные стандарты Российской Федерации.

Деловая корреспонденция очень многообразна. Она обладает рядом отличительных признаков, которые характеризуют их как документы. За многолетнюю практику деловой переписки были выработаны языковые модели, позволяющие ясно и лаконично излагать мотивы, причины и цели официальных посланий.

Служебная переписка является важной частью делового этикета, «общением в миниатюре». Она способствует установлению крепких взаимосвязей с партнером, улучшению взаимосвязи различных служб, а кроме того, росту оборота предприятия, фирмы, учреждения.

Джен Ягер в своей книге «Деловой этикет» отмечала, что качество делового текста складывается из четырех составляющих: мысли, внятности, грамотности и корректности.

Принципы классификации деловых писем могут быть различными [1].

Исходя из результатов исследований деловой переписки российского документоведа И. Н. Кузнецова, вполне допустимо разделить все деловые письма на три базовых классификационных категории:

- официальные деловые письма;
- частные деловые письма;
- письменные сообщения для ведения внутренней переписки.

В свою очередь, следует отметить, что классификация официальных и частных деловых писем с учетом особенностей их функционального назначения может быть продолжена [2, с. 188−189].

В ходе исследования было выявлено, что наиболее часто в деловой сфере используются следующие виды деловых писем:

- резюме и письмо с просьбой о приеме на работу;
- письмо-заявление об уходе;
- рекомендательное письмо;
- письмо-отказ;
- письмо-запрос о ходе исполнения дела (договоренности, сделки и т.п.);
- письмо-напоминание;
- письмо-уведомление;
- письмо-благодарность.

Правила оформления и обработки документов, относящихся к деловой переписке, во многом определяются законодательством в области делопроизводства и связи.

Документ обладает юридической силой лишь при условии соблюдения всех установленных требований. Требования к оформлению деловой корреспонденции закреплены в таких нормативных документах, как ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Методические рекомендации по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003 и Типовая инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Луганской Народной Республики [3].

Официально-деловая сфера общения, а также функциональная направленность переписки во многом определяют ее особенности и основные требования к ней. Деловая переписка должна:

- вестись в рамках действующего законодательства;

− исходить от полномочного органа и подписываться компетентным должностным лицом;

− иметь структуру соответствующего вида деловой корреспонденции;

− составляться грамотно, аккуратно, без исправлений и оформляться на специальных бланках;

− независимо от содержания излагаться официально-деловым стилем, содержать аргументацию, точные и ясные характеристики и выводы, которые должны быть краткими и логически последовательными;

− содержать объективные сведения об излагаемых событиях и фактах, в необходимых случаях иметь в качестве приложений разъясняющие и дополняющие материалы;

− соответствовать правилам изготовления документов на печатающих устройствах [4].

При написании письма важно помнить, что текст не должен допускать нескольких толкований. Отсюда общие требования к тексту делового письма: лаконичность, ясность и точность изложения. Текст должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

По сути, язык официальных документов − это своеобразный набор клише, штампов, стандартов, отличающихся известной унификацией. Стандартизированные словосочетания облегчают восприятие текста, ускоряют подготовку официального письма.

Письменный этикет − это важнейший инструмент достижения коммуникативных целей и одновременно − проявление общей культуры человека. Очень важно уметь правильно писать деловые письма, благодаря чему складывается благоприятное впечатление о вас лично и об учреждении в целом [5, с. 98].

Проанализировав правила составления и оформления деловых писем мы можем сказать, что важнейшим направлением совершенствования организации деловой переписки является систематизация корреспонденции, неотступное следование Государственным стандартам, постоянное развитие и совершенствование навыков деловой переписки у делопроизводителя, а также уменьшение оборота бумажной корреспонденции путём частичного внедрения средств автоматизации документооборота.

Несоблюдение этих правил ведет к экономическому и социальному ущербу, а также отсутствию развития в данной сфере. Следовательно, качество управления дошкольным образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства и в частности деловой переписки.

Литература

1. Деловая переписка [Электронный ресурс]. − Режим доступа: http://sellwin.by/career/article/delovaya-perepiska, свободный − Загл. с экрана. **2. Кузнецов И.Н.** Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов − 2-е изд., перераб. и доп. − М.: Дашков и К, 2006 − 520 с. **3. Организационно-распорядительная документация**. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 [Электронный ресурс]. − Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112673/, свободный − Загл. с экрана. **4. Законодательное регулирование** деловой переписки [Электронный ресурс]. − Режим доступа: http://studopedia.org/1-29711.html, свободный − Загл. с экрана. **5. Игнатьева Е.С.** Ювелирный бизнес. Деловой этикет / Е. С. Игнатьева. − М.: 6 карат, 2008. − 212 с.

Молчанова Т. И.,
магистрантка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ПУТИ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КОММУНИКАЦИОННЫХ ФОРМ И СОЦИОКОММУНИКАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Сложный процесс обмена информацией, налаживание взаимопонимания между участниками коммуникации и достижения диалога и результата общения предполагает наличие определенного коммуникативного пространства, т.е. социально-психологической среды, где возможно построение адекватной коммуникативной модели.

Речь идет о такой психологической парадигме, в которой можно было бы реализовать формировательно-развивающую, содержательно-смысловую, уточнительно-результативную функции коммуникации.

Информация – основа управления, связующее звено между менеджером и средой, в которую он включен в процессе жизнедеятельности.

Способность передавать абстрактные идеи является одной из важных отличительных способностей человека. Коммуникация – это процесс обмена информацией, ее смысловым значением между двумя и более людьми.

Коммуникация является одним из важнейших факторов интеграции управления. Коммуникация – это общение людей в процессе их совместной деятельности, это обмен идеями, мнениями, мыслями чувствами, обмен информацией.

Без коммуникаций невозможно существование никакой организационной группы людей. Коммуникация здесь выступает как условие организации.

Без коммуникации невозможно и управление, потому что оно, с одной стороны опирается на существующие и сложившиеся формы коммуникаций, а с другой - формирует те формы коммуникаций, которые облегчают как совместную деятельность, так и самоуправление.

Понятие «Коммуникация» соединяет в себе три аспекта совместной деятельности людей: движение информации, процесс управления и отношения индивидуума к цели управления и управленческим решениям. Менеджер распределяет информацию и определяет порядок ее движения, влияет на отношение индивидуума как к информации, так и к управлению и другим индивидуумам. Нередко понятие «Коммуникация» отождествляют с понятием «Информация» или в практическом менеджменте рассматривают коммуникацию как следствие информационного обеспечения управления.

Условием успешной коммуникации такого типа является создание участниками общей действительности, вне которой взаимодействие не может состояться вообще. Эта предпосылка именуется исследователями договорным аспектом обмена. Основные формы коммуникации и их эффективность определяются параметрами индивидов. В качестве ключевых из них выступают функциональный, мотивационный и когнитивный признаки. Последний включает в себя различные характеристики, посредством которых формируется внутренний мир личности в ходе накопления ею познавательного опыта. Речь, в частности, о знании коммуникативных кодов, самоосознании, самонаблюдении, метакоммуникативных навыках, способности адекватно оценивать возможности партнера. К указанным характеристикам также следует относить предрассудки и мифы, верования и стереотипы.

На субъектов общения коммуникативного пространства влияет не только непосредственно, общая информация, которая образовалась в процессе ее обмена, но и через средства коммуникации (вербальные или невербальные), установленные в конкретной социально-психологической среде правила общения, моральные нормы взаимодействия, обычаи, ритуалы и т.д.

Взаимосвязь участников коммуникативного процесса с коммуникативным пространством выражается:

- в непосредственной связи и постоянной зависимости между ними, что сказывается на системе кодирования и декодирования знаков, содержании сообщения;
- в целенаправленном воздействии субъектов общения на коммуникативное пространство и последнего на них, что вызывает изменения и развитие каждого из них;

- в возникновении противоречий и антагонизма между коммуникативным пространством и лицом в случае отсутствия в нем условий для удовлетворения информационных потребностей личности;
- в возникновении в коммуникативном пространстве механизмов, которые способствуют или не способствуют взаимопониманию между субъектами информации;
- во влиянии коммуникативного процесса на коммуникативное пространство и наоборот, что ведет к изменениям каждого из них;
- в возникновении противоречий между участниками коммуникативного процесса и коммуникативным пространством в случае отсутствия в последнем условий для эффективного обмена информацией, налаживания взаимопонимания и диалога.

Для усовершенствования социокоммуникационных отношений и взаимосвязи субъектов информации результаты исследователя важные, учитывая влияние участников коммуникативного процесса друг на друга, и коррекции этих отношений (решение конфликтов, преодоление психологических барьеров, противоречий в ходе обмена информацией и т.п.) путем целенаправленного изменения положения личности в коммуникативном процессе и в структуре межличностных отношений.

Исходя из понимания того, что коммуникативное пространство межличностных отношений - это сложное образование с определенной системой связей, его можно считать таким, которое наделено соответствующими системными свойствами:

- целостностью (степени коммуникативного равновесия),
- структурностью (объемом, интенсивностью и сложностью взаимосвязи между компонентами),
- автономией структурных компонентов или их функциональной однородностью (местом каждого компонента в системе коммуникативного процесса, а также количеством возможных шагов свободного выбора, которыми наделены субъекты коммуникации в выборе средств и способов передачи информации и достижения цели общения).

Вместе с тем коммуникативное пространство межличностных отношений имеет собственные социально-психологические свойства: наличие отношений субъектов информации, системы определенных оценок, представлений и образов партнеров; в координатах коммуникативного пространства реализуются такие основные качественные переходы, как кодирование значений в символы и сообщения информации, декодирование значений, трансляция смысла сообщения, осознание (или не осознание) информации реципиентом и т.п.; создание общего информационного поля и общего смысла; формирование коммуникативных позиций и диспозиций партнеров, которые вступают в диалог, и др. Таким образом, коммуникативное пространство межличностных отношений - это пространство: намерений и целей участников коммуникативного процесса; отношений и позиций партнеров; взаимосвязей, взаимозависимости, взаимовлияния, взаимопонимания; обратной связи и общего информационного поля; средств сообщения и каналов передачи информации; норм общения, речевых ценностей; общего смысла.

Литература

1**. Коммуникативное пространство.** / Большая публичная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.pr-j.ru/pedagogika/kommunikativnoe_prostranstvo.html, свободный. - (Дата обращения: 25.03.2017). **2. Гуленко В.В.** Коммуникативное пространство / В. Гуленко [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://sociolib.info/articles/methodology/comsp/, свободный. - (Дата обращения: 18.03.2017). **3. Коммуникативное пространство** межличностных отношений. / Психология от А до Я [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://psyznaiyka.net/socio-obchenie.html?id=11, свободный. - (Дата обращения: 18.03.2017).

Тихонова А. И.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ПЕРЕГОВОРЫ КАК ФОРМА КОММУНИКАЦИИ

Переговоры − это форма коммуникации между сторонами для достижения своих целей, при которой каждая из сторон имеет равные возможности в контроле ситуации и принятии решения [2]. На сегодняшний день любой человек, живущий в обществе, является человеком, ведущим переговоры. В наше время все чаще приходится прибегать к переговорам: ведь другим вариантом решения проблем между людьми является конфликт.

Каждый человек хочет участвовать в принятии решений, которые его затрагивают; все меньше и меньше людей соглашаются с навязанными кем-то решениями. В связи с тем, что переговоры происходят каждый день, а вести правильно их нелегко, данная тема сохраняет свою актуальность.

Переговоры предназначены в основном, для того чтобы с помощью взаимного обмена мнениями (в форме различных предложений по решению поставленной на обсуждение проблемы) «выторговывать» отвечающее интересам обеих сторон соглашение и достичь результатов, которые бы устроили всех участников переговоров [1]. Исследование научных источников по данной проблеме позволяет вывести технологию успешного проведения переговоров. Технология – это применение научного знания для решения практических задач.

1. Подготовка переговоров:

-анализ проблемы (определение предмета переговоров, информация о партнере, наличие альтернатив, ваши интересы и интересы партнера).

-планирование переговоров (выработка переговорной концепции, определение целей, задач, стратегии переговоров, экономические расчеты, основные позиции, возможные варианты, подготовка необходимой технической и справочной документации).

-планирование организационных моментов.

-первые контакты с партнером.

2. Ведение переговоров:

Нельзя предложить точную модель проведения любых конкретных переговоров, если не считать, конечно, крайне обобщенные схемы: приветствие и введение в проблематику; характеристика проблемы и предложения о ходе переговоров; изложение позиции (подробно); ведение диалога; решение проблемы; завершение [3;4].

Всякие переговоры требуют тщательной подготовки: чем интенсивней они ведутся (с использование анализов, расчетов экономического эффекта, заключений и т. д.) , тем больше шансы на успех. Обратная же картина наблюдается в том случае, когда при ведении переговоров в должной мере не учитываются различные объективные и психологические аспекты. Современные исследователи выделяют ряд типичных недостатков при ведении переговоров:

«Холодный запуск». Партнер вступает в переговоры не обдумав предварительно в достаточной степени:

-их необходимость и цель;

-сложности и возможные последствия. В этом случае за ним лишь «ответный ход», т. е. он будет реагировать, а не действовать (не от него будет исходить инициатива)[3].

«Отсутствие программ». У партнера нет четкого плана действий в пределах максимальных и минимальных требований. Легче вести переговоры имея в голове (или на бумаге) различные варианты действий. Обычно (вне переговоров) для осуществления необходимых решений достаточно распоряжения [3].

«Главное, чтобы меня это устраивало». Партнер настолько выпячивает собственные интересы, что представители другой стороны не видят для себя никаких преимуществ. Подобное несовпадение интересов, зачастую вызываемое узко эгоистичными ведомственными соображениями блокирует собеседника, отбивая у него охоту вести, переговоры вообще.

«Пускать все на самотек». Партнер не имеет четкого представления о собственных конкретных предложениях и аргументах детальных требованиях и критериях оценки предмета переговоров позиции и ожидаемой реакции противоположной стороны.

Эффективность переговоров снижается из-за недостаточной их подготовки. Участник переговоров в ответ на высказывание партнера:

- ведет себя не по-деловому, а излишне эмоционально не сдержано;
- не аргументирует, а своенравно отстаивает свою позицию;
- не приводит новые факты, не выдвигает новые предложения, а излагает известные мешающие решению проблемы позиции;
- участник переговоров не руководствуется общими интересами совместной ответственности за общее дело, не выделяет этот аспект.

С помощью анализа реального положения дел выявляется несовпадение интересов участвующих в переговорах сторон, что ведет к возражениям, встречным требованиям, отказам и т. д. Недооценивается значение психологических моментов (например, готовности участников переговоров пойти на встречу партнеру). У многих руководителей эти способности развиты недостаточно. Успех переговоров не в последнюю очередь зависит от принципиального отношения собеседников к переговорам вообще и от их поведения в конкретной ситуации [4].

Поведение при ведении переговоров

Надо исходить из того, что переговоры необходимы и полезны для решения кооперационных задач отдела предприятия комбината. Если нужно, чтобы переговоры прошли конструктивно и с пользой для обеих сторон надо учитывать приведенные ниже рекомендации. Надо настойчиво добиваться намеченной цели убедительно аргументировать свои предложения, но не будьте слишком упрямы и глухи к мнению партнера: на переговорах, как известно приказов не отдают. Достойно представлять свои интересы вносить предложения по решению обсуждаемой на переговорах проблемы. Стремится достичь таких соглашений, которые бы отвечали интересам не только вашей службы, но и общества в целом. Надо помнить, что субъективными важнейшими условиями успешного ведения переговоров являются:

- политическая компетентность и сознательность;
- реалистичный подход и заинтересованность в деловом общении;
- сила воображения и дар комбинирования [3].

Было бы иллюзией полагать, что собеседника можно перехитрить с помощью разных условий и трюков или с «ломом в руках» заставить его пойти на чрезмерные уступки.

Таким образом, проведенное исследование позволяет сделать вывод о том, что: при ведении переговоров следует обращать внимание на относящиеся к комплексу проблемы аргументы, выдвинутые вашим партнером при изложении своей точки зрения. Не следует пытаться парировать утверждения партнера с помощью встречных утверждений. Следует добиваться уточнения, почему он придерживается изложенной точки зрения. Руководители, обладающие опытом ведения переговоров, придерживаются следующего принципа: они концентрируют внимание на предмете и одновременно учитывают личностные качества партнера. Надо позаботиться о том, чтобы партнер мог спокойно изложить свои аргументы возражения предложения. Для всех участников переговоров, прежде всего, важно «уловить» конкретную ситуацию, т. е. выяснить позицию собеседника по отношению к предмету переговоров и сопоставить эту оценку с собственными целевыми ориентациями. Поэтому всегда будьте, настроены на «прием» [4].

Литература

1. Агеенко Ф.Л. Русское словесное ударение. Словарь имён собственных / Ф.Л. Агеенко — М. : ЭНАС, 2001. **2. Крысин Л. П.** Толковый словарь иноязычных слов / Л.П. Крысин − М. : Эксмо, 2008. – 944 с**. 3. Шевелева В.П.** Учебное пособие для подготовки к экзамену по менеджменту [Электронный ресурс] / В. Шевелева. − Режим доступа: http://www./uchebnik-online/com, свободный. – (Дата обращения: 02.03.2017). **4. Ведение деловых переговоров** [Электронный ресурс]. − Режим доступа: http://www./i.cons_sistems/ Ведение деловых переговоров.html, свободный. - (Дата обращения: 02.03.2017).

Шаталова О.В.,
студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Луганск

ДОКУМЕНТНАЯ КОММУНИКАЦИЯ: СУЩНОСТЬ И НОРМЫ

В современных условиях резко изменилось отношение к коммуникации. Новое коммуникативное пространство порождается равноценными независимыми друг от друга участниками. Только с помощью эффективно проведенной коммуникации в современном обществе осуществляется все больше и больше событий. Общество стало более зависимым от коммуникации. Появление и развитие документной лингвистики как научно-практического направления сопровождаются появлением двух, как минимум, взаимосвязанных классов лингвистических задач. Первая − имеет учебный характер, что, кроме прочих действий, включает создание лингвистического учебного пособия, отражающего систему основных понятий, отношений, единиц, правил, аксиоматической базы документной лингвистики как формирующейся языковой дисциплины. Радикальные социально-административные и экономико-правовые изменения в обществе обусловили рост социально-коммуникативной роли официально-деловых документов как специальных коммуникативных инструментов.

Необходимость в освоении лингвистических технологий, ориентированных на создание документных текстов, на их оценку и аналитико-синтетические преобразования ощущается все острее, возрастает круг взаимодействий, требующих документного оформления, создаются инновационные технологии, формируются новые среды документной деятельности.

В этой новой ситуации коммуникация становится объектом исследования, поскольку от уровня знания сотрудниками этих процессов зависят результаты их деятельности. Перед обществом возникает новая задача – как объединить в единые типы поведения социальные группы с автономной поведением, как достичь консенсуса. Система иерархической коммуникации, где главным компонентом был приказ, стала меняться на систему демократической коммуникации, где основой становится убеждения. Основным условием существования и развития общества является документо-коммуникативная деятельность.

С развитием общественного прогресса, усложнением информационных потребностей постоянно растут объемы документных ресурсов и темпы их доведения до пользователей. Исследование особенностей документных массивов как динамической функциональной системы, направленной на удовлетворение коммуникационных потребностей общества, позволяет определить основные факторы оптимизации их функционирования.

Таким образом, документная коммуникация является одной из ведущих подсистем социальной коммуникации, поскольку наиболее полно передает информацию, зафиксированную в документах, а также сохраняет и распространяет ее. Документные коммуникационные каналы постоянно модернизируются (появляются новые технические средства, материальные носители, знаковые системы, новые способы записи и воспроизведения информации). Развитие электронной коммуникации ведет к модернизации документной, их взаимосвязанному существованию и развития в будущем как главных подсистем социальной коммуникации.

Литература

1. Конецкая В.П. Социология коммуникации / В. П. Конецкая. — М.: Междунар. ун-т бизнеса и упр., 1997. – 302 с. **2. Кушнаренко Н.Н.** Документоведение / Н. Н. Кушнаренко. — Киев: Знания, 2008. – 459 с. **3. Кузнецов С.Н.** Теоретические основы интерлингвистики. М.: Изд-во Ун-та дружбы народов, 1987. – 207 с. **4. Культура русской речи**: Учебник для вузов. – М.: Норма-Инфра, 1999. – 560 с. **5. Столяров Ю.Н.** Развитие документологической терминологии/ Ю. Н. Столяров// Науч.-техн. информ.Сер. 1. Орг. и методика информ. работы. – 2004. – №8. – С. 67–79. **6. Швецова-Водка Г. Н.** Общая теория документа и книги / Г. Н. Швецова-Водка. – Электрон. текстовые дан. — Режим доступа: http: //dmeti. dp. ua/file /shvetsova-vodka_obschaya_teoriya_dokumenta. doc. -Загл. с экрана. **7. Швецова-Водка Г.** Функции и свойства документа в системе социальных коммуникаций // Книга: Исслед. и материалы. – 1994. – Сб. 69. – 425с.

Соломатина Л.,
Студентка ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко»,
г. Ровеньки

СЛАВЯНСКАЯ ПИСЬМЕННОСТЬ: КИРИЛЛИЦА И ГЛАГОЛИЦА

Целью статьи является рассмотрение развития славянской письменности, описание вклада Кирилла и Мефодия в зарождение алфавитного письма.

Задачи исследования: охарактеризовать деятельность братьев Кирилла и Мефодия, описать зарождение славянских азбук.

Происхождение кириллицы и глаголицы окутано тайнами, загадками и до сих пор остается предметом споров ученых. Однако целый ряд фактов указывает на то, что глаголица была создана до кириллицы, которая в свою очередь создавалась на базе глаголицы и греческого алфавита.

Кирилл (827- 869, светское имя было Константин) и Мефодий (815-885) – два брата, стоявшие у истоков славянской письменности. Они происходили из греческого города Солуни (современное его название – Салоники) на севере Греции [3].

В 863 году братья создали глаголицу. Большим подспорьем для них стали первые годы жизни в Салониках, где помимо греческого языка, говорили также и на славянском. Глаголица – алфавит, который не основывается ни на одной из известных письменных систем. Алфавит составили на основе греческой тайнописи. Буквы соответствуют буквам греческого алфавита, но выглядят настолько по-другому, что глаголицу часто путали с восточными языками. Кроме того, для звуков, специфических для славянского наречия, были взяты еврейские буквы. [2]. Первая буква алфавита имеет форму креста, сокращенное написание имени Христа. Некоторые исследователи полагают, что в основе букв глаголицы лежат крест, треугольник и круг – важнейшие символы христианской культуры [1] (Рис.1).

Позднее на основе алфавита братьев святой Климент Охридский создал кириллицу, проникшую из Болгарии через Сербию в Киевскую Русь. Кириллица в буквальном смысле подарила жизнь для алфавитов многих славянских языков: русского, болгарского, белорусского, сербского, украинского и других. Изначально целью нового алфавита стало упорядочивание и перевод греческих священных писаний [5]. Классическая старославянская кириллица представляла собой совокупность из 43-х букв, а 24 из них составляли полностью греческий алфавит. Буквы кириллицы имеют собственные названия, по различным нарицательным славянским именам, которые с них начинаются, или прямо взяты из греческого алфавита [4].

Кириллица и глаголица имеют такие отличия: буквы в глаголице очень сложны по написанию (начертанию), они более округлы и витиеваты, кириллица же в своем составе имеет те буквы, которые по начертанию близки к современным.

Изучение славянской письменности несомненно доказывает, насколько значимым был вклад Кирилла и Мефодия в развитие Древней Руси. Они не просто создали славянскую азбуку, но и перевели множество текстов с греческого на славянский язык. В то же время Кирилл и Мефодий заложили основы литературного языка.

Литература

1. Власов В.Г. Славянская азбука и славянские просветители / В.Г. Власов. – М.: Знание, 1989. – 64 с. **2. Горшков А.И.** Старославянский язык / А.И. Горшков. – М., 2002. – 141 с. **3. Нигматуллина Л.М.** История создания славянской системы письма/ Нигматуллина Л. М., Скуратова А. А. // Молодой ученый. – 2014. – №17. – С. 606-613. **4. Сказания о начале славянской письменности** / Под ред. В.Д. Королюк. – М. : Наука, 1981. – 200 с. **5. Черторицкая Т.В.** Красноречие Древней Руси (XI - XVII вв.) / Т.В. Черторицкая. – М. : Сов. Россия, 1987. – 448 с.

НАЗВАНИЯ БУКВ	КИРИЛЛИЦА	ГЛАГОЛИЦА
МЫСЛЕТЕ	М м ѧ	Ⰼ Ⱌ
НАШ	Н н	Ⱀ Ⱏ
ОН	О о ѻ	Ⱍ Ⱕ
ПОКОЙ	П п	ⰖⰒ ⰟⰒ
РЦЫ	Р р	ⰚⰄ ⰹⰄ
СЛОВО	С с	ⰢⰋ ⰲⰋ
ТВЕРДО	Т т	ⰓⰅ ⰳⰅ
УК	Оу о у ѹ ꙋ	ⰣⰎ ⰳⰎ
ФЕРЬТ	Ф ф	ⰖⰔ ⰟⰔ
ХЕР	Х х ѯ	ⰨⰭ ⰸⰭ ⰽⰭ
ОТ	Ѡ ѡ ѽ	ⰪⰈ ⰬⰈ
ЦЫ	Ц ц	ⰦⰄ ⰶⰄ
ЧЕРВЬ	Ч ч (ҷ ҷ)	ⰧⰅ ⰷⰅ
ША	Ш ш	Ш ш

Сборник материалов
МЕЖДУНАРОДНОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ
«*АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ*»

18 – 21 апреля 2017 года
г. Луганск

Подписано в печать 18.10.2017. Бумага офсетная.
Гарнитура TimesNevRoman.
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 16,28.
Тираж 50 экз. Заказ № 437.

Издатель
Издательство ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко
«Книта»
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20
e-mail: *knitaizd@mail.ru*
Свидетельство субъекта издательского дела
МИ-СГР ИД 000001 от 29.10.2015 г.