

**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 II Международной дистанционной научно-  
практической конференции

16–20 апреля 2018 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;

*Перетятая О.С.* – доцент кафедры украинской филологии и издательского дела «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», кандидат филологических наук;

*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, 16-20 апреля 2018 год) / редкол.: [А.В. Понасенко, В.Н. Андриенко, Н.Б. Зиновьева и др.]. – Луганск: 2018. – 102 с.

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 № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ )*

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Секция 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИИ АРХИВОВ</b> .....	5
<b>Грибков Д.Н., Грибкова О.Н.</b> Внедрение информационных технологий в развитие научно-справочного аппарата архива (г. Орёл) .....	5
<b>Саманцов А.П.</b> Организация хранения документов на накопительных устройствах (г. Симферополь) .....	8
<b>Гайдарь Е.В., Сеницын В.В.</b> Современные проблемы электронного документооборота (г. Донецк) .....	10
<b>Хаждеу А.В.</b> Электронный архив как часть документооборота организации (г. Донецк)....	14
<b>Унчукай А.Р.</b> Обеспечение сохранности электронных документов (г. Кызыл) .....	17
<b>Бадыназын А.А.</b> Электронный документ: проблемы нормативно-правового регулирования организации хранения (г. Кызыл) .....	18
<b>Шактар-оол Ч.Б.</b> Сравнительный анализ web-сайтов архивов КГКУ «Государственный архив Красноярского края» и ГКУ Республики Хакасия «Национальный архив» (г. Кызыл)	21
<b>Трофимова В.С.</b> Применение электронного документооборота в кадровой службе .....	25
<b>Молчанова Т.И.</b> Автоматизация документооборота приемной комиссии ВУЗа (на примере ЛНУ имени Тараса Шевченко) (г. Луганск) .....	27
<b>Диденко Е. В.</b> Обеспечения сохранности архивных документов на электронных носителях (г. Ровеньки).....	29
<b>Калинина Е. Э.</b> Электронное письмо: правила оформления (г. Ровеньки).....	31
<b>Скреля К.Ю.</b> Современные технологии хранения документов (г. Симферополь).....	33
<b>Секция 2. ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗНЫХ ВИДОВ СОБСТВЕННОСТИ</b> .....	36
<b>Зиновьева Н.Б., Мельникова А.В.</b> Мобильный документооборот: современное состояние и перспективы (г. Краснодар) .....	36
<b>Матюшин П.Н., Антонова А.А.</b> Региональные аспекты кадровой политики органов государственной власти (на примере Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики) .....	39
<b>Анурин Т.М.</b> Инновационные методы в управлении обучением персонала (г. Орёл).....	43
<b>Козак И.А.</b> Особенности организации системы управления современным муниципальным образовательным учреждением (г. Донецк) .....	46
<b>Безденежных М. А.</b> Современное состояние документационного обеспечения управления (г. Симферополь) .....	51
<b>Борщ Н. Н.</b> Проблемы оцифровки документов в современных архивах (г. Симферополь)..	53
<b>Белоцерковская С.И.</b> Организация хранения и учета документов на примере архивного отдела министерства юстиции Луганской Народной Республики (г. Луганск) .....	55
<b>Груненко Л.И.</b> Организация предоставления административных услуг на примере Управления-центра предоставления административных услуг Администрации Луутугинского района Луганской Народной Республики (г. Луганск) .....	58
<b>Бондаренко Е.А.</b> Организация документов и дел в пределах архива (г. Ровеньки) .....	62
<b>Кононенко С.В.</b> Комплектование государственных архивов. источники комплектования (г. Ровеньки).....	65
<b>Зинковская В.В.</b> Проблемы использования документов по личному составу на современном этапе (г. Ровеньки) .....	68
<b>Шило А.А.</b> Основные направления и формы научно-исследовательской работы архивных учреждений (г. Луганск) .....	70
<b>Секция 3. ПРОБЛЕМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИН ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ЦИКЛА</b> .....	
<b>Румянцева А.С.</b> Профессиональная подготовка специалистов по организационному и	74

документационному обеспечению управления: история и современное состояние (г. Орёл)	
<b>Розум М.Ю.</b> Презентационные документы как основа профессионального развития документоведа (г. Луганск) .....	78
<b>Нагиба М.А.</b> Значение фонда редких книг библиотеки ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» для профессионально-практической подготовки специалистов-документоведов (г. Луганск) .....	80
<b>Ефимова А.И.</b> Отражение вопросов документационного обеспечения управления в специализированных периодических изданиях (г. Ровеньки) .....	83
<b>Соломатина Л.С.</b> Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления (г. Ровеньки).....	85
<b>Секция 4. ПУТИ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ И ФОРМ СОЦИОКОММУНИКАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ</b> .....	89
<b>Киреева Е.З.</b> Речевые характеристики субъекта документной речи как источника модальных значений (г. Тула) .....	89
<b>Студеникина В.П.</b> Пути формирования операционно-деятельностной составляющей профессиональной компетенции будущих документоведов и архивоведов в вузе (г. Луганск).....	90
<b>Ковалёва Н.В.</b> Коммуникативные девиации в контексте конфликтных ситуаций: причины и способы устранения (г. Луганск) .....	92
<b>Горбулич И.А.</b> Формирование профессиональной компетентности будущих специалистов сферы ДОУ средствами интерактивных методов обучения (г. Луганск) .....	93
<b>Коновратская К.С.</b> Коммуникативные девиации в процессе делового межличностного общения работников сферы документационного обеспечения управления: причины и способы устранения (г. Луганск) .....	96
<b>Понасенко А.В.</b> Имидж будущего специалиста в сфере документационного обеспечения управления.....	99

характеристикам должностей и профессий приходят профессиональные стандарты, учитывающие требования к образованию соискателя по новой системе.

#### Литература

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении государственного образовательного стандарта нового поколения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) от 08.04. 2015 г. № 176» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70832788/> 2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении государственного образовательного стандарта нового поколения по направлению подготовки 42.06.01 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело (уровень подготовки кадров высшей квалификации)» от 30 июля 2014 г. № 901. - [Электронный ресурс]. – режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70630780/> 3. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.): Учеб. пособие. Москва: Российск. гос. гуманит. ун-т, –2007, 133 с.; 4. Кузнецова, Т.В. История профессии с древнейших времен до XIX века // Секретарское дело. - 2003. - № 1. С. 61-66. 5. Кузнецова Т.В. 2011 год – новая ступень подготовки документоведов // Делопроизводство. – 2011. – № 3. – С. 21-25. 6. Мазур Л. Н. Профессиональная подготовка документоведов и архивистов в России: от специализации к системе непрерывного образования / Людмила Мазур // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития = Archiwa Rosji i Polski: historia, problemy i perspektywę rozwoju : сб. науч. тр. / под общ. ред. Л. Мазур, Я. Лосовски. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2013. – С. 287-308. 7. Медведева О.В. Профессиональное документоведческое образование: исторический аспект // Вестник Тамбовского университета. Серия гуманитарные науки. Т.22. В. 2. – Тамбов, 2017. - С. 73-80 8. Vuzopedia [электронный ресурс] // Каталог ВУЗов, специальностей, профессий, материалов на тему высшего образования. – режим доступа: <http://vuzopedia.ru/>

Розум М.Ю., ассистент

ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

### ПРЕЗЕНТАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ОСНОВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

Современный мир полон массой информации, которую необходимо систематизировать и донести до потребителя востребованной информации.

Для обеспечения качественной информации разработана дисциплина «Подготовка презентационных документов». Данную дисциплину студенты бакалавриата изучают на первом курсе во втором семестре по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

На сегодняшний день невозможно представить в университете защиту курсовой работы (проекта), выпускной бакалаврской работы, магистерской диссертации без презентации – документа электронного вида с мультимедийным содержанием и особыми возможностями управления воспроизведением. На предприятиях, фирмах, конференциях, открытых лекциях, семинарах слушатели информации, ее потребители получают сообщение и передачу аудитории новых идей, планов и разработок от докладчиков, при этом подразумевая публичное выступление перед аудиторией. Следовательно, презентация выступает как коммуникационный процесс, цель которого – решить задачу, чтобы донести необходимую информацию определенному кругу лиц.

Студенты в начале изучения дисциплины «Подготовка презентационных документов» знакомятся с такими понятиями как мультимедиа, мультимедийные технологии, технические средства обеспечения презентаций.

Характеристикой и классификацией презентаций занимались: Д.Н. Ушаков, А.П. Панфилова, Н.И. Дворко, Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Л. Арредондо и др. На сегодняшний день видов, типов и форм презентаций очень много: внешние и внутренние, обучающие, линейные, нелинейные, циклические, смешанные, управленческие, коммерческие, научные, рекламные (в т. ч. паблик рилейшнз), общественно-политические, публичные, камерные, приватные, торговые, информационные и мотивационные презентации, первые встречи, интервью, брифинги, доклады о положении дел, имиджевые, тренинговые, по сценарию; интерактивные; автоматические, интерактивные, автоматические, опросные, многоцелевые, нисходящие и восходящие, письменные, продвигающие и информационные, учебные презентации (презентации-семинары, презентации для самообразования, презентации-советчики,

презентации для клиентов корпораций), корпоративные презентации (для акционеров, ежегодные отчеты, электронные журналы, для служб работы с персоналом, по вопросам инвестиций и финансирования), презентация без компьютера, презентации на больших листах, торговые мобильные мультимедийные презентации; презентация, созданная для самостоятельного изучения; презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия; презентация, созданная для видеодемонстрации; презентация, созданная для электронной рекламной рассылки. Наиболее сложная и особенно запоминающаяся форма презентации является перфоманс (характерный для художественной и артистической среды, который отличается интригующей режиссурой и аллегорическими приемами).

В процентном соотношении, 60–80 % информации человек воспринимает при помощи зрительной памяти. Однако, презентация – это не только набор слайдов. У презентации две составляющие: слайды (кадры, содержащие в себе информацию, необходимую для проведения презентации) и текстовый доклад (в котором докладчик раскрывает и доносит до слушателя основную и главную идею презентации).

Программным обеспечением для подготовки презентации при проведении лекций и практических занятий выступает Power Point. Это презентационная программа, которая входит в пакет Microsoft Office, не уступающая многим авторским инструментальным средствам мультимедиа и по количеству изобразительных и анимационных эффектов. Power Point содержит средства для создания гибкого сценария презентации и записи звукового сопровождения каждого слайда. Презентационная программа студентам позволяет узнать и применить навыки для файлового представления документа PowerPoint, способах создания презентаций и режимах работы MS PowerPoint, режимах для просмотра слайдов в программе MS PowerPoint, создания диаграмм, графических объектов, управляющих кнопок, гиперссылок и анимации в Power Point.

Ознакомившись с программным обеспечением презентаций, студенты изучают этапы создания презентаций, которые состоят из следующих шагов: 1) подготовительный этап: сбор информации (написать план речи и основные тезисы); 2) обратить внимание перед началом работы (стиль должен соответствовать теме и для презентации желателен 2 фона – для главной страницы и для всех остальных); 3) PowerPoint поможет при создании презентации; 4) на слайдах размещение схем, таблиц, диаграмм, графиков с краткими комментариями и подробное объяснение этих объектов Вы в процессе доклада расскажите; 5) 80% анимации в презентации, которая готовится к выступлению, совершается по клику мыши, т.е. управляется докладчиком и 20% происходит автоматически; 6) просмотр конечного результата; 7) необходимо сохранить готовую презентацию в формате демонстрации; 8) Ваше выступление – репетиция; 9) аппаратура и аудитория, ее подготовка; 10) раздаточный материал (желательно распечатка Вашего доклада).

Схема презентации:

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Основная часть.
4. Заключение (выводы).

Если в презентации затрагиваются несколько тем, то алгоритм строится из следующих блоков: 1) введение; 2) содержание: тема 1, тема 2, тема 3; 3) раскрытие темы + выводы: тема 1, тема 2, тема 3; 4) заключение.

Для выполнения презентации необходимо придерживаться следующих правил:

– докладчик в центре внимания (презентация – это Ваша основная идея и рассказ, а слайды – это дополнительные материалы);

– 10/20/30 – этот принцип описан Гаем Каваски, который означает: 10 – количество слайдов в презентации; 20 – столько минут понадобится на презентацию; 30 – размер шрифта, которым необходимо набирать текст на слайдах;

– необходимо определить 10 главных идей, мыслей, выводов, которые нужно донести до слушателей и на основании их составить презентацию;

– необходимо включать информацию, которая поможет слушателям лучше воспринять материал;

– для понятной, доступной и качественной презентации необходимо включать в неё не данные, а исключительно информацию;

– необходимо делать итоговый слайд после каждой из тем, а в конце презентации сделайте суммарный итоговый слайд – это на 100% позволит вам обеспечить восприятие аудиторией главных моментов вашей презентации;

– в такой последовательности необходимо применять принцип «схема→рисунок→график→таблица→текст» для благоприятного визуального восприятия информации;

– «5 объектов на слайде» данное правило обнаружил Джордж Миллер, согласно которому кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов – то есть человек способен одновременно помнить  $7 \pm 2$  элементов. Поэтому при размещении информации на слайде старайтесь, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов;

– 1000 слов помогает заменить картинка (применяйте их в презентации с помощью сервисов Google.Images и Яндекс.Картинки).

И конечно же, жесты докладчика во время проведения презентации, ответы на вопросы слушателей аудитории после презентации – требуют тщательной подготовки и репетиции перед выступлением.

Основной проблемой при проведении практических занятий со студентами является программное обеспечение MS PowerPoint: согласно современным тенденциям (работа с редактором презентаций MS PowerPoint 2012), но материально-техническое обеспечение позволяет использовать только MS PowerPoint 2003.

Надеюсь, что теоретический материал лекций, практические занятия и приведенные примеры создания, подготовки и оформления презентаций помогут нашим студентам бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» в их учебной деятельности.

**Нагиба М.А.**, ассистент

ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

**ЗНАЧЕНИЕ ФОНДА РЕДКИХ КНИГ БИБЛИОТЕКИ ГОУ ВПО ЛНР  
«ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»  
ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ-  
ДОКУМЕНТОВЕДОВ**

*Актуальность статьи* обусловлена необходимостью решения вопросов профессиональной подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения в высших учебных заведениях Луганской Народной Республики.

*Целью* статьи является определение практической значимости фонда редких книг библиотеки ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» при подготовке специалистов в области документоведения и архивоведения.

*Задачи статьи:* проследить историю создания и важность в историко-культурном значении фонда редких книг библиотеки ЛНУ имени Тараса Шевченко, раскрыть значение фонда для подготовки специалистов в области документоведения и архивоведения.

Документоведение, книговедение, источниковедение, археография, библиотечное дело, библиография являются фундаментальными учебными дисциплинами при подготовке специалистов по специальности «Документоведение и архивоведение».

Все эти дисциплины объединяет в той или иной степени предмет исследования – документ. Документ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве. Анализ множества литературы, касающейся толкования значения понятия «документ», позволяет сделать вывод о том, что для разных ученых, в разных контекстах, разных науках понятие «документ» имеет разный объем.