

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

МАТЕРИАЛЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ



16 - 20 апреля 2018 года

г. Луганск

**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

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

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

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

Грибков Д.Н., канд. пед. наук,
Грибкова О.Н., магистр
ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», г. Орел

**ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В РАЗВИТИЕ НАУЧНО-
СПРАВОЧНОГО АППАРАТА АРХИВА**

Актуальность и острота стоящих перед архивными учреждениями проблем не позволяют решать их исключительно в рамках текущего финансирования. Они диктуют необходимость применения комплексного подхода, основной целью которого является создание единого информационного пространства архивной сферы на основе разработки и реализации программного комплекса на основе интегрированной базы данных средствами информационно-телекоммуникационных технологий.

За последние годы в нашей стране и в Орловской области в частности в рамках реализации различных федеральных и областных целевых программ, в том числе программ: «Информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.» [3], утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 2 декабря 2011 г. № 104, «Развитие информационного общества на территории Орловской области (2011-2018 годы)» [4], утвержденной правительством Орловской области от 06 декабря 2010 года N 411, государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)» [2], утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября №1815-р, был достигнут определенный прогресс в развитии информационных технологий. Существенно выросла оснащенность органов власти, предприятий и организаций компьютерной техникой, увеличились возможности доступа к информационным ресурсам сети Интернет, предпринимались определенные усилия в области подготовки и переподготовки кадров в сфере информационно-коммуникационных технологий, разработаны и внедрены информационные системы, локально автоматизирующие ряд важнейших процессов управления и оказания услуг в государственных и муниципальных организациях.

Повышение спроса на информационные и телекоммуникационные технологии и электронные ресурсы со стороны органов государственной власти и муниципальных учреждений привели к росту объема их предложения со стороны российских производителей за счет повышения готовности и мотивации работников к использованию в своей деятельности современных информационных и телекоммуникационных технологий. Значительная доля бюджетных расходов по-прежнему приходится на приобретение и установку компьютерного и сетевого оборудования, что свидетельствует о недостаточном уровне развития и использования прикладных информационных систем, а также о доминировании технологического подхода к решению задач информатизации.

При этом архивы в большинстве случаев дублируют разработку типовых программных решений. Закупка и внедрение программного обеспечения производится без использования открытых стандартов, что приводит к несовместимости программно-технических решений, невозможности обмена данными между различными государственными информационными системами. Отсутствует комплексная система электронного документооборота, комплексно не автоматизированы процедуры сбора и обработки информации, необходимой для населения региона. Недостаточными темпами развиваются средства информационно-справочной поддержки и обслуживания населения.

Получение населением и организациями государственных услуг, в том числе информации, хранящейся в Государственном архиве Орловской области, а также сведений, связанных с деятельностью органов государственной власти, в большинстве случаев требует их личного обращения в органы государственной власти, предоставления запросов и другой информации в

бумажном виде. Это приводит к большим затратам времени и создает значительные неудобства для населения. Имеются серьезные проблемы в использовании программного обеспечения; отсутствуют и единые подходы к развитию специализированного программного обеспечения основных направлений деятельности архивов и типовых моделей для создания технологических модулей и автоматизированных поисковых систем (тематических каталогов и т.п.)

Также одной из задач Программы «Информационное общество (2011 – 2020 годы)» является «Развитие цифрового контента и сохранение культурного наследия, в том числе: оцифровка объектов культурного наследия, включая архивные фонды» [2].

Государственный архив Орловской области обладает богатейшим архивно-информационным материалом, использование которого может найти применение в решении важнейших задач политического, социально-экономического и духовно-культурного развития области. Он является основным хранилищем документальной истории края, хранит комплекс документальных источников с 1614 года по настоящее время, которые в силу своей уникальности и информативности имеют огромную научно-историческую ценность и являются важнейшей составной частью историко-культурного наследия.

Структура Бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (БУОО ГАОО) представлена на рисунке 1.

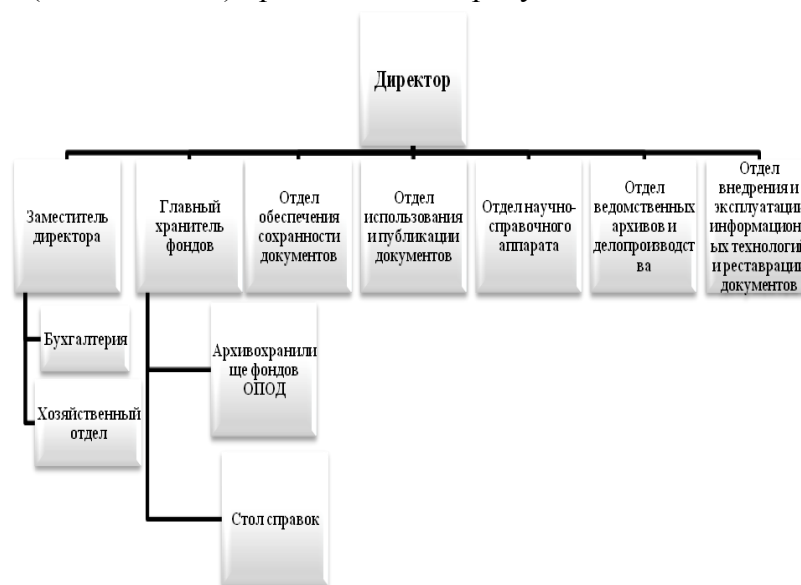


Рис.1 Организационная структура БУОО ГАОО

Для эффективной работы в области использования информационных и коммуникационных технологий Государственный архив Орловской области оснащен современным оборудованием. Все компьютеры объединены в локальную сеть. Совершенствование деятельности архивных учреждений напрямую связано с развитием информационных архивных технологий.

В государственном архиве Орловской области информатизация основной деятельности проводится по следующим направлениям:

- развитие единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов «Архивный фонд» и «Фондовый каталог»;
- разработка и ввод данных в учетные и тематические программные продукты; создание цифровых копий архивных документов путем сканирования;
- поддержка интернет – сайта «Государственный архив Орловской области»;
- прием и хранение электронных документов [4].

Для обеспечения быстрого поиска и эффективного использования содержащейся в архивных документах информация, в БУОО ГАОО создана система взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников: путеводители по архивным фондам, описи

архивных дел, каталоги архивных документов, межфондовый указатель, методическое пособие для поиска гражданами сведений генеалогического характера, электронные тематические базы данных и автоматизированный программный комплекс «Архивный фонд», справочники по административно-территориальному делению Орловской области:

- путеводитель по архивным фондам,
- описи дел и документов,
- каталоги архивных документов (систематический каталог досоветского периода, систематический каталог советского периода, каталог по истории учреждений, именной каталог, каталог по административно-территориальному делению, фотокаталог (систематический), картотека фоновых документов, картотека кинодокументов),
- межфондовый хронологический указатель к метрическим книгам церкви Орловской епархии (по описям 1, 2 объединенного фонда № 101 Церкви Орловской епархии и описи 2 фонда № 220 Орловская духовная консистория),
- электронные тематические базы данных (БД «Метрическая запись», БД «Помещики Орловской губернии», БД «Военнопленные Орловского концлагеря (1941-1943 гг.)», БД «Персоналии») и программный комплекс «Архивный фонд»,
- методическое пособие для поиска гражданами сведений генеалогического характера,
- справочник по административно-территориальному делению Орловской области.
- научно-справочная библиотека БУОО ГАОО (БД «Библиотечный фонд») и др. [6].

Перечисленная выше система научно-справочного аппарата архива практически полностью изолирована от удаленного пользователя. Однако, возрастающие потребности современного общества к удаленному получению исчерпывающих сведений по конкретным вопросам указывают о необходимости обеспечения доступа исследователей к научно-справочному аппарату архива через телекоммуникационные сети.

В целях реализации программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг. [1] по созданию информационной среды для функционирования читальных залов по принципу терминального доступа и возможностью в дальнейшем удаленного доступа к ресурсам архивов в Государственном архиве Орловской области был предложен проект по созданию экспериментальной информационной системы, в основе которой лежит база данных по «Окладным ведомостям помещиков уездов Орловской губернии за 1858 год».

Окладные ведомости (книга, табель) «о числе душ помещичьих крестьян и дворовых людей» – документ налогового учета, в котором указывалась фамилия, имя и отчество помещика, его чин и звание, количество дворовых людей и крестьян мужского пола. Численность дворовых и крепостных предоставлялась на основании сведений переписей (ревизий). Ревизии (ревизские сказки) – материал переписей податных сословий населения (крепостные, дворовые, однодворческие, казенные крестьяне, войсковые жители, мещане), а также купцов и священнослужителей.

В основу БД положены данные окладных ведомостей помещиков уездов Орловской губернии, составленных по сведениям на 1858 г. В Государственном архиве Орловской области окладные ведомости помещиков уездов Орловской губернии отложились в фонде «Коллекция ревизских сказок податного населения Орловской губернии» (Ф. 760).

На сегодняшний день обозначена структура базы данных и определен язык реализации – текстовый формат обмена данными, основанный на JavaScript – JSON. Для визуализации базы данных использован HTML файл, в котором написан внешний вид и подключены все необходимые библиотеки (jQuery), плагин DataTables, скрипты (скрипт инициализации) и файлы стилей css [5]. Графически база данных в тестовом режиме выглядит следующим образом (см. рисунок 2).

Такая экспериментальная информационная система позволит:

Во-первых, создать информационную среду для функционирования читальных залов по принципу терминального доступа с использованием программно-технических средств;

Во-вторых, организовать единую точку доступа к комплексу структурированной информации Государственного архива Орловской области;

В-третьих, повысить оперативность выявления необходимой информации путем самостоятельного использования исследователями НСА архива, в том числе указанной БД;

В-четвертых, расширить доступ к ретроспективной документной информации.

База данных по «Окладным ведомостям помещиков уездов Орловской губернии за 1858 год».

Показать записей

Поиск:

№ фонда	№ описи	№ дела	Название уезда	Имя владельца	Чин владельца	Наименование селений	Число душ муж. п., крестьян	Число душ муж. п., дворовых	№ л.
Ф. 760	Оп. 1	Д. 48	Болховский уезд	Агарков Василий Васильевич	Титулярный советник	село Григорово	20	--	13
Ф. 760	Оп. 1	Д. 48	Болховский уезд	Азаренкова Аграфена Дмитриевна		село Проваторово	1	--	13
Ф. 760	Оп. 1	Д. 48	Болховский уезд	Апухтин Александр Александрович	Штабс капитан	село Сизенки Александрия тож д. Карытной Новоселки тож	81 47	18 --	13
Ф. 760	Оп. 1	Д. 48	Болховский уезд	Апухтин Лев Александрович	Майор	село Мартыново Ворошилово тож село Кагунино Бельдино тож д. Шкава	72 12 1	30 -- --	13об. 13об. 13об.

Рис. 2 Внешний вид базы данных в среде Web.

В рамках реализации данного проекта производится попытка сформировать единое информационное пространство использования имеющегося научно-справочного аппарата архива, которое представляет собой совокупность методических, организационных, программных, технических и телекоммуникационных средств.

Литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Российская газета. – 2004. – № 237. **2. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (2011 - 2020 годы)** (с изменениями от 17 июня 2015 г.) Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. N 313 // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 мая 2014 г. N 18 (часть II) ст. 2159 **3. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.** (Утверждена Приказом Росархива № 104 от 02.12.2011) [Электронный ресурс]/ Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70002972/> - (дата обращения 30.03.2018) **4. Постановление Правительства Орловской области от 06.12.2010 N 411 «Об утверждении долгосрочной областной целевой программы «Развитие информационного общества на территории Орловской области (2011 - 2018 годы)»:** [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=doc;base=RLAW127;n=20495> - (дата обращения: 30.03.2018) **5. Грибков Д.Н.** Использование информационных технологий для поиска информации ретроспективного характера /Д.Н. Грибков // Информационные ресурсы России – 2016. - № 5 (153). - С. 11-13. **6. Грибков Д.Н.** Создание интегрированной базы данных особо ценных документов государственного архива Орловской области средствами информационных и телекоммуникационных технологий/ Д.Н. Грибков, Е.Е. Евсикова // Сборник трудов Всероссийского конкурса достижений одаренной молодежи «Русские Гении XXI века»/ Московская обл. обществ. организация «Поддержка и развитие творческой, научной и культурной деятельности молодежи «инновация»».- Москва, 2015 - С.23-25.

Саманцов А.П., канд. ист. наук

ТА (СП) ФГАОУ ВО имени В.И. Вернадского, г. Симферополь

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА НАКОПИТЕЛЬНЫХ УСТРОЙСТВАХ

Переполненность архивов отложенными на хранение документами требует от персонала использования современных технологий. Наиболее востребованным в настоящее время является хранение документов на электронных носителях путем создания цифровых хранилищ.

В этой связи хранилищем электронных документов выступает «программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий структурированное хранение документов в электронном виде» [1, с.26]. Конечным местом хранения цифровой копии электронного документа выступают разнообразные накопители.

Следует отметить, что независимо от применяемых технологий, в том числе и «облачных», конечное хранение цифрового продукта происходит на разнообразных устройствах хранения.

Потребность хранения и использования значительного массива документов сформировало и требования к эксплуатационным характеристикам систем хранения электронных документов. И прежде всего:

- производительность;
- максимальное количество обрабатываемых информационных объектов (максимальный объем базы данных);
- требования к надежности, выражаемые доступностью (коэффициент или суммарно допустимое время простоя в год) и максимально допустимое время однократного простоя системы.

Кроме того, оно должно отвечать возможностям функционирования по схеме «24x7x365» [1, с.36-37].

В современных условиях этим требованиям могут отвечать накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД), твердотельные (SSD) и ленточные накопители, представленные дисковым массивом хранения данных в различных сочетаниях.

Таким же разнообразным являются и варианты подключения накопителей и прежде всего:

- внутренний. Подключение устройств хранения и жестких дисков в пределах одного хранилища;
- внешний. Использование внешних накопителей, которые подключены к серверу с помощью шины;
- кластерные. Организация накопителей на основе подсетей (кластеров).

В связи с чем, различают несколько устройств хранения;

- DAS. Накопители ставятся непосредственно в серверное пространство;
- NAS. Накопители подключаются по сети;
- SAN. Блоковое хранилище, подключенное через оптико-волоконный кабель.
- CAS. Контентно ориентированное (адресуемое) хранилище. (Применяется для дедубликации информации средствами дискового массива).

Каждое из перечисленных устройств хранения имеют свои плюсы. Так DAS – это самое простое и экономически недорогое устройство хранения и имеет сравнительно быстрый доступ к информации. NAS отличается большей централизованностью управления и большей гибкостью в использовании. Однако следует иметь в виду, что скорость доступа к хранилищу будет ограничена скоростью сети. SAN – это попытка используя собственное ОВК решить проблему ограничение скорости сети с сохранением всех положительных качеств NAS.

Наиболее авторитетными на современном рынке обеспечения оборудования для системы хранения данных (СХД) стали мировые бренды такие как Dell, EMC, Fujitsu, Hitachi, HP, Violin, Symantec, NetApp, Oracle. Они контролируют около 80% рынка [4].

Все они представляют дисковые массивы с различной емкостью хранения, возможностью использования и цены.

Дисковые массивы подразделяются на три класса:

- Entry-level.
- Mid-Range.
- Hi-End или Enterprise.

Каждый из них отвечает определенным требованиям, функциональности и ценовому порогу.

Так, устройства Entry-level как правило состоят из небольшого количества дисков. Как правило представлены в настольном исполнении, или в виде одной дисковой полки. Имеет ограничение по резервному питанию или не имеет его вовсе.

Устройства Mid-Range обычно состоят из одной или нескольких (до нескольких десятков) дисковых полок, монтируемых в стойку.

Характеризуются наличием двух аналогичных контроллеров, каждый из которых имеет свою кэш-память и обслуживает часть дисков и серверных подключений. Имеет дублированные компоненты электропитания и вентиляции, а также резервную батарею. Не имеет единой точки отказа. В случае выхода одного из контроллеров сохраняется доступ ко всей хранимой информации, но утрачивается половина производительности.

Массивы высшего класса для использования крупными предприятиями. Имеют высшую по сравнению с предыдущими классами производительность и надёжность. Как правило обладают следующими характеристиками:

- Монолитная или монолитно-модульная конструкция в виде отдельно стоящего шкафа (шкафов).
- Возможность установки от сотни до тысяч дисков.
- Симметричная мультипроцессорная архитектура.
- Имеет до нескольких десятков специализированных контроллеров, каждый из которых предназначен либо для дисковых (BackEnd) либо для хостовых (FrontEnd) операций. Контроллеры разделяют общую память.
- Устройство полностью резервировано. При выходе из строя любого из компонентов (в том числе диска, контроллера) падение производительности незначительно (менее половины). Особенностью Hi-End систем является поддержка оборудования Mainframe в том числе интерфейсов ESCON и FiCON [2].

Так, например, производитель DEPO предлагает линейку СХД объемом от 32 Тб (DEPO Storage 1000 (NAS) 1 и до масштабируемых дисковых массивов любыми объёмами и типами дисков, например DEPO Storage 4000 (SAN) [3].

Таким образом, на конечном этапе, хранение оцифрованных документов в цифровом архиве происходит на одном из типов накопителей, согласно концепции организации хранения, которая определяется целями и задачами хранения, а так же финансовыми возможностями организаторов хранения. Кроме того, современное оборудование, представленное на рынке, позволяет решать разнообразные модели устройства хранения, что делает данный процесс достаточно доступным и перспективным.

Литература

1. **Методические рекомендации по организации и технологическому оснащению хранилищ электронных документов** / ВНИИДАД. Руководитель темы Г.З. Задаев, ответственный исполнитель темы Н.В. Глищинская, исполнитель. С.Л. Новиков. – М., 2012. – 82 с.
2. **Дисковый массив** / Википедия [Электронный ресурс]. – URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9_%D0%BC%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B2 (28.03.2018).
3. **Системы хранения данных (СХД)**/ Каталог техники DEPO [Электронный ресурс]. – URL: https://www.depo.ru/category_c1878070.aspx (28.03.2018).
4. **Технологии и средства хранения и обработки данных** //Комсомольская правда [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kp.ru/guide/sistemy-khrameniya-dannykh.html> (28.03.2018).

Гайдарь Е.В., канд. экон. наук,

Синицын В.В., магистр

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Современный период развития общества характеризуется сильным влиянием на него компьютерных технологий, образующих глобальное информационное пространство. Результатом чего является стремительное развитие информационного общества, проявление и широкое распространение в социуме технологий мультимедиа, электронных информационных ресурсов, сетевых технологий, которые позволяют использовать информационные технологии (ИТ) как

инструмент во всех сферах человеческой деятельности – в сфере образования, политики, информационного обмена, бизнеса, да и просто в быту.

Характерной чертой такого общества является его глубокая и всесторонняя информатизация. Следует отметить, что одним из основных направлений развития процесса информатизации являются системы, обеспечивающие функционирование организаций и учреждений. В частности – системы организации и управления предприятием (учет, сбыт, кадры и т.д.).

Это связано с тем, что значительное увеличение объемов информации и внедрение компьютерных технологий стали предъявлять повышенные требования к организации информационно-документационного обслуживания деятельности учреждений.

В таких условиях резко возникает острая необходимость оптимизации, рационализации и эффективной организации отработанных методов и процессор поиска, обработки и хранения информации (документов).

С этой целью сегодня повсеместно внедряется электронный документооборот, в частности, системы автоматизации офиса.

Такое активное применение новейших достижений в сфере вычислительной и коммуникационной техники привело к снижению уровня «шумовых» документов и трудозатрат на множество видов работ с документацией.

Значительно повысилась оперативность, экономичность, надежность работы с документацией, а также процесс организации управления. Это в свою очередь значительно отражается на эффективности деятельности предприятия в целом.

Но, электронный документооборот на современном этапе развития, как и любая другая сфера общественной деятельности, имеет целый ряд нерешенных актуальных проблем.

Первая ключевая и важнейшая проблема ЭД (электронного документооборота) - заключается в том, что существующая нормативно-правовая база практически не покрывает сложившегося многообразия отношений, возникающих в рамках создания и использования ЭД и ИКТ в деятельности предприятий и государственном управлении.

Так как, любое предприятие или государственный орган – юридическое лицо, то вся деятельность должна быть юридически обоснована и закреплена. Эта проблема касается в первую очередь ЭЦП (электронно-цифровой подписи). ЭЦП практически не имеет юридической силы. Это приводит к тому, что ее использование является не целесообразным в процессе деятельности предприятия, не говоря уже о международных отношениях (договорах).

Это связано с тем, что такая подпись легко подделывается и в большинстве случаев как доказательная база не имеет юридической силы.

Но, такое положение дел не должно затормаживать процесс повсеместного внедрения ЭЦП, потому как такая подпись – это удобный и эффективный инструмент, позволяющий подписывать документы, заключать договора и т.п. не взирая, на территориально-географические ограничения.

Не стоит забывать и о самом ПО позволяющем организовать электронный документооборот.

Проблема в том, что сегодня основная часть СЭД организаций и учреждений основана лишь на пакете Microsoft Word, Excel. Но это лишь базовые программные продукты, предназначенные только для формирования, создания и редактирования документов. В большом количестве случаев предприятия не используют автоматизированную СЭД как полнофункциональный модуль по различным причинам. В первую очередь к таким причинам можно отнести высокую себестоимость таких систем. В основном с такой проблемой сталкиваются мелкие или не рентабельные организации.

Все это приводит к рутинной работе персонала и многократному дублированию работ. Каждый документ необходимо создавать вновь; также, возникают проблемы с поиском документов в общем массиве, что отражается на эффективности деятельности всей организации.

Но, далеко не всегда проблема не достаточной автоматизации ЭД имеет место по причине ее себестоимости. Часто такое положение дел связано с нежеланием руководства или персонала использовать такие системы (по причине собственных убеждений или не грамотности).

Поэтому, проблемы часто возникают уже и после приобретения СЭД. В первую очередь – это неосведомленность персонала с основами работы в предлагаемой СЭД и как следствие возникает проблема обучения и переориентации персонала, что влечет за собой еще большие расходы. В результате этого предприятия отказываются от автоматизации, во всяком случаи повсеместной.

При этом стремительно возрастают требования к функционалу и процедурам обработки документов, которые системы электронного документооборота должны брать на себя. Кроме того, увеличивается число внутренних процессов, которые необходимо выполнять такой системе. Все это ведет к значительной нагрузке ЭВМ.

Поэтому здесь важно отметить устаревшую базу ЭВМ огромного количества современных предприятий. Это связано с тем, что значительная часть предприятий во всем мире образована более 10 лет назад. Как следствие, электронно-вычислительная база таких предприятий основана на старом поколении процессоров, которые в полной степени не могут справиться со всеми повседневными задачами электронного делопроизводства и документооборота, которые в основном функционируют на основе ПО, которое более чем требовательно к вычислительный ресурсам.

Это в свою очередь приводит к невозможности полноценно и комфортно для пользователя использовать электронный документооборот.

Все это ведет к тому, что время отклика компьютера на запрос пользователя не соответствует общепринятым нормам. Это отражается как на оперативности, эффективности делопроизводства и документооборота, так и на трудовой культуре сотрудников.

Также, ЭД как и бумажный имеет целый ряд проблем связанных с хранением информации (документов). Ежегодный рост массивов электронного документооборота, расширение видов (номенклатур) документов, поступающих в электронные системы хранения, увеличение размеров самих документов влечет за собой значительные затруднения в их хранении. В большей степени это касается крупных корпораций.

Часто возникает ситуация, что размер накопителей информации далеко не всегда соответствуют потребностям. Но, даже если объема накопителей достаточно – появляются новые затруднения связанные со скоростью считывания информации. Ведь, как известно, если HDD занят более чем на 70 % производительность ПК значительно падает. Поэтому, электронные хранилища должны иметь значительный потенциал, но чтобы его реализовать нужны значительные затраты. К этим затратам в большей степени относятся станции (сервера) которые должны обрабатывать запросы пользователей на доступ к документам. Поэтому, в данной ситуации возникает взаимозависимая ситуация – нужно не только увеличивать объем накопителей, но и мощность (по необходимости количество) серверов, обрабатывающих запросы. Все это приводит к всестороннему ограничению возможностей большинства организаций.

Исходя из процесса хранения ЭД появляется новая проблема – надежность хранения. Если жесткий диск или другой накопитель выходит из строя, пропадают все массивы документов. Часто предприятия пренебрегают данным параметром и с целью экономии средств не создают альтернативные (дублирующие) хранилища документов, что может приводить к потере важной информации.

Среди всех проблем ЭД приоритетное место занимает процесс, связанный с защитой информации. В силу увеличения роли информации в обществе, информационных атак и войн, это одна из самых актуальных и важнейших проблем. Один из ключевых принципов защиты информации заключается в том, что права доступа к документам должны определяться на уровне документа, а не только баз данных.

На данный момент, в основном, на мелких предприятиях реализована одноуровневая система защиты информации, в то время как даже многоступенчатые современные системы защиты информации подвергаются повсеместным взломам.

Последняя проблема ЭД не получила столь широкого распространения – потому как она имеет организационный характер и легко разрешима. Она касается процесса передачи и обмена электронными документами между организациями или непосредственно внутри них. Особенно болезненно проблемы обмена электронной документацией проявляются в условиях крупной территориальной, региональной и организационной распределенности, а также, в надежности самих каналов связи.

В основном они зависят от действующих провайдеров, предоставляющих доступ к глобальной сети Интернет в округе.

Но, каким бы спросом ни пользовался бы современные вид документооборота, как бы широко ни описывали его безграничные возможности, не всегда его использование приносит только пользу.

Ведь мало кто знает, что компьютерные технологии на которых основан электронный документооборот несут существенный вред физиологическому здоровью сотрудников организации.

Уже накоплен значительный массив информации о вреде ИКТ (информационно-коммуникационных технологий), о которых в полной степени, зачастую, осведомлен не каждый человек.

Во-первых, каналы обмена электронными документами в большей степени уже представлены в виде беспроводные сетей Wi-Fi, 3 G, мобильные сети. Принцип их действия основан на одной технологии – электромагнитные сети. Отметим, что Wi-Fi действует на той же частоте, что и СВЧ – печь. А крупные предприятия могут использовать несколько десятков беспроводных точек.

Исследования ученых за последние десятилетия показывают, что электромагнитная радиация не менее опасна, чем атомная. Электромагнитный смог, взаимодействуя с электромагнитным полем организма и оказывая негативное влияние на здоровье человека.

Второй фактор не менее опасен для здоровья. Каждый сотрудник современной организации имеет в распоряжении своего рабочего места ЭВМ (ПК).

Но, мало кто знает, что в результате множества исследований, большинство ученых склоняются к тому, что компьютер несет вред физическому здоровью человека. Это связано в первую очередь с радиацией, которую выделяет монитор компьютера в процессе работы. Современные мониторы, хоть и стали безопаснее для здоровья, но еще не полностью. Ведь, монитор выделяет радиационное излучение (гамма-лучи и нейтроны), которое в 2-3 раза меньше естественного радиационного фона. Хоть и считается, что при таком уровне излучения монитор не представляет особой опасности для здоровья человека, это полностью учеными еще не изучено и не доказано.

Помимо монитора, компьютер включает в себя системный блок (процессор). Хоть при работе системный блок и не выделяет никакой радиации и радиоэлектронных лучей, он также несет незначительный вред здоровью организма. Учеными доказано, что при нагревании платы и корпуса, компьютер испускает в воздух вредные вещества. Всё это делает воздух очень сухим, слабо ионизированным, со специфическим запахом и в общем «тяжёлым» для дыхания. Это связано с тем, что платы системного блока состоят из химических элементов, которые при нагревании имеют свойство испаряться.

Учитывая, что рабочие места сотрудников в основном находятся в одном помещении и в большом количестве, то испарение вредных веществ от компьютера становится значительным.

Исходя из всех вышеуказанных проблем, можно сделать вывод, что процесс развития и становления электронного документооборота находится все еще на активной стадии. Основные направления этих процессов связаны в большей степени с программной частью и технологиями его организации. Но, к сожалению, мало кто уделяет внимание процессу минимизации негативного влияния новой формы документооборота на здоровье человека.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ КАК ЧАСТЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОРГАНИЗАЦИИ

Правильная и налаженная работа архива документов являются залогом хорошего функционирования документооборота в любой организации. С появлением автоматизированных средств обработки документации, а именно электронного документооборота, возникает вопрос перевода архива в электронный вид.

Предметом исследования является изучение способов ведения электронного архива, его достоинства и недостатки.

Объектом исследования является электронный архив как неотъемлемая часть всего документооборота в деятельности современной организации.

Целью исследования является анализ каждого из способов ведения электронного архива, выбор наиболее оптимального и подходящего для работы современной организации, а также выявление преимуществ использования облачных технологий в работе архива в качестве инструмента повышения эффективности деятельности организации.

Архивирование электронных документов представляет собой обязательный процесс в организации по обеспечению сохранности электронной документации, безопасности и удобства доступа [1]. Следовательно, идет речь о создании единого электронного архива для хранения такого вида документации.

В повседневном обиходе электронный архив обладает признаками:

1. Подсистемы оперативного хранения электронных копий (сканов) документов, сопровождающих или заменяющих бумажные оригиналы в делопроизводственных системах;
2. Подсистемы оперативного хранения документов и информационных ресурсов, изначально созданных в электронном виде;
3. Комплекса электронных копий (сканов) бумажных архивных документов;
4. Архива организации (ведомственный архив), способного хранить в том числе и документы в электронном виде;
5. Специализированного архива организации или государственного архива для хранения электронных документов [2].

В соответствии с указанными признаками выделяются несколько способов ведения электронного архива. Опишем каждый из способов для выбора наиболее оптимального и подходящего в работе современной организации.

Электронный архив как часть существующей СЭД. Данный способ наиболее прост и удобен в своей реализации, так как и электронный архив и весь документооборот организации находятся в одной системе. Следовательно, это имеет ряд преимуществ, основными из которых является полная согласованность между подсистемами и отсутствие посредников в каком-либо виде. Документы, для которых пришло время перехода на архивное хранение, переносятся в подсистему электронного архива.

Однако положительная сторона данного способа может стать и отрицательной, ведь при сбое всей СЭД пострадает и ее подсистема – электронный архив, что может привести к порче или полному уничтожению документов. Поэтому данный способ имеет большую степень риска и не рекомендуется для использования в современной организации.

Электронный архив как отдельная система. Данный способ прост и удобен. В организации существуют две системы: электронный архив, как хранилище данных и СЭД. Они независимы друг от друга в плане устройства, однако могут контактировать между собой в необходимых ситуациях, таких как поиск документов и т.д.

Обладая достаточными преимуществами и исключая недостатки первого способа, этот вариант подойдет не всем организациям. Данный способ будет уместен для крупных организаций, так как одновременное существование двух систем требует больших капиталовложений, как на системы, так и на поддержку необходимых мощностей, обеспечивающих налаженную и бесперебойную работу.

Структура электронного архива в составе организации представлена на рисунке 1:



Рис.1 Структура электронного архива организации

В ней присутствуют:

Подсистемы ввода/вывода – предназначены для преобразования бумажной документации в электронный вид и наоборот. Эти подсистемы обеспечивают ввод и регистрацию документов, создаваемых в любых используемых на предприятии приложениях.

Подсистемы оперативного электронного архива – предназначены для хранения информации оперативного использования и накопления информации перед записью ее на носители долговременного хранения.

Подсистемы долгосрочного хранения – предназначены для долговременного хранения больших и сверхбольших объемов данных, обращение к которым носит нерегулярный характер.

Подсистемы пользовательских приложений. Как правило, на этом уровне организуется доступ к информации архива либо в файл-серверном режиме, либо посредством использования систем автоматизации, СУБД [3].

Даже крупные организации не всегда могут обеспечить надлежащую работу вышеперечисленных способов, так как трудозатраты обеспечивающих систем крайне велики. Поэтому целесообразно создание отдельного электронного архива.

Электронный архив в виде отдельного Центра хранения электронных документов. Для такого способа ведения электронного архива изначально предусматриваются подготовительные этапы, такие как проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по определению системных требований, технических условий и объемов финансирования. Предполагается также создание резервного Центра хранения электронных документов на удаленной площадке.

Первоочередными задачами после создания такого центра являются: организация приема на хранение электронных документов; организация и оборудование новых архивохранилищ для хранения документов внутреннего использования на электронных носителях; разработка и внедрение информационно-поисковых систем по работе с электронными документами.

Для создания такого Центра будут необходимы определенные затраты: на проведение НИР и НИОКР по определению системных требований, технических условий; на организацию и обеспечение функционирования Центра. Однако в долгосрочной перспективе это наиболее безопасный и надежный способ, а также огромный вклад в архивное дело.

Одним из трендов развития рынка информационных услуг, в том числе и в области электронного документооборота, является использование «облачных» технологий. Их использование в системах электронного документооборота позволяет расширить сферу применения этих систем и получить от этого совершенно иное качество работ с документами организации [4].

Так, рассматривая тему электронных архивов, следует предложить: дополнительно к одному из наиболее подходящих способов архивного хранения документов подключить и систему облачного хранения. Документы, попадая в систему хранения, одновременно попадают и на «облако», что обеспечит резервное копирование и двойную сохранность документов, а также удобный доступ к ним из любой точки мира.

При использовании подобных информационных систем следует учитывать возможные риски, например, расположение вычислительных центров с информацией вне территории, на которой располагается организация или негарантированный санкционированный доступ. Однако, нельзя забывать и о преимуществах, которые несут облачные технологии: сокращение капитальных вложений в инфраструктуру, затрат на ее поддержку, специалистов и т. п. При этом, риски не станут неотвратимыми, если их учитывать и управлять ими [4].

Преимущества создания и ведения архива электронных документов в современной организации достаточно многогранны и весомы:

1. В архиве может сохраняться юридическая значимость электронного документооборота. Это значит, что документы будут иметь свою доказательную силу в течение долгосрочного периода времени, а также к ним можно будет обращаться в случае проверок.

2. В электронном архиве, в отличие от бумажного, быстрее и проще найти искомую информацию. В «архиве будущего» поиск данных сокращается до считанных минут, а то и секунд.

3. В коммерческих организациях, таких как банки или страховые, создание электронного архива документов позволяет не только сократить количество бумаги, тем самым уменьшив финансовые издержки, но и ускорить обслуживание клиентов, повысив их лояльность. Кроме того, в архиве электронных документов исключены потери. Для коммерческих структур, равно как и для государственных учреждений, это является ценным аргументом.

Для хранения электронных документов требуются определенные условия, исключающие несанкционированный доступ к информации, обеспечивающие читабельность документов на протяжении всего периода хранения и т.д. Если спустя много лет к документу обратятся, при нем должны сохраниться: данные, позволяющие установить дату создания, отправления или получения; информация об электронной подписи, назначении ЭД и его происхождении [5].

Автоматизация учета и хранения документации посредством использования электронного архива – самый эффективный метод оптимизации рабочих процессов с документооборотом. Это позволяет решить широкий ряд проблем, которые возникают в организациях, использующих систему бумажного хранения документации. Так как полностью избавиться от необходимости ведения бумажного архива на сегодняшний день не представляется возможным, установка электронного архива позволит переместить бумажную документацию в удаленное защищенное хранилище и работать только с электронными копиями документов. При организации электронного документооборота возможно как архивирование, так и быстрый и оперативный поиск документов. В таких условиях скорость работы гораздо увеличивается, а оригиналы документов надежно защищены.

Литература

1. **Ларин М. В.** Электронные документы, вестник архивиста [Текст] / М. В. Ларин. – Москва, 2009 .
2. **Носевич В.** Электронные архивы: на пути из будущего ... в настоящее [Текст] / В. Носевич // Архіви і справоводства.- 2011.- № 2.- С. 97–105.
3. **Первалов Д.** Электронные архивы [Электронный ресурс] – Режим доступа. – URL: <https://esm-journal.ru/post/Ehlektronnye-arkhivu.aspx> (дата обращения: 04.04.2018).- Загл. с экрана.
4. **Шишин И.О.** Корпоративные системы управления документами и облачные технологии // Nauka-rastudent.ru. – 2016. – No. 03 (027) / [Электронный ресурс] – Режим доступа. – URL: <http://nauka-rastudent.ru/27/3314/> (дата обращения: 04.04.2018).
5. **Архив электронных документов** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.synerdocs.ru/6318431.aspx> (дата обращения: 04.04.2018).

ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Несмотря на перспективное развитие информационных технологий в наше время, еще не найдены пути к обеспечению долгосрочной сохранности электронной информации во всем ее многообразии, со всеми удобствами поиска и внешнего представления. Но уже сейчас можно гарантировать доступность таких непростых технологических и информационных процессов в ближайшем будущем. Организации все чаще сталкиваются с проблемой обеспечения долговременной сохранности электронных документов. Актуальность работы опирается на то, что информационные системы, являясь неотъемлемой частью информационного рынка нашего времени, не всегда заслуживают доверие и надежность в использовании, что вызывает необходимость в изучении проблемы обеспечения сохранности электронных документов, поскольку не все носители электронных документов могут обеспечивать долговременное хранение информации. С учетом того, что информационные технологии не стоят на месте и все больше совершенствуются, электронные носители могут быть затронуты естественным процессом устаревания, что в отсутствие корректирующих мер, сделает документы недоступными.

Согласно национальному стандарту ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [1], выделены шесть ключевых факторов, необходимых для обеспечения долговременной сохранности электронных документов:

- читаемость электронных документов;
- интерпретируемость электронных документов;
- идентифицируемость электронных документов;
- доступность электронных документов;
- понятность электронных документов;
- аутентичность электронных документов.

Долговременная сохранность электронного документа нацелена на то, чтобы в будущем информация в нем не была искажена и оставалась читаемым. Нечитаемость информации на электронном носителе может произойти вследствие неблагоприятных условий хранения, а также морального устаревания носителей. Моральное устаревание носителей является неизбежным, поскольку технологии не стоят на месте и постоянно меняются способы физического хранения электронных документов. Как следствие, со временем многие старые носители информации становятся несовместимы с появившимся позднее носителями и оборудованием.

Также, долговременная сохранность должна обеспечивать доступность электронных документов. Доступность документов в большей степени зависит от программного обеспечения, так как для ее реализации требуется знание ключей или указателей, устанавливающих связь между структурой информационных объектов и их физическим местоположением. Доступность электронных документов могут обеспечивать новые поколения файловых форматов, поддерживающие читаемость более старых форматов. Совместимость новых поколений файловых форматов с предыдущими версиями является ограниченной, поскольку лишь немногие поставщики программного обеспечения поддерживают все версии различных форматов данных.

Опираясь на вышеуказанные данные, можно выделить несколько основных направлений в обеспечении долговременной сохранности документов:

- создание оптимальных условий хранения носителей электронных документов;
- рациональное размещение электронных носителей в архивохранилище;
- проверки наличия и состояния хранения документов в электронном виде;
- контроль физического и технического состояния носителей и электронных документов;
- копирование электронных документов в целях создания рабочих экземпляров, в том числе для фонда пользования;
- конвертирование электронных документов на новые электронные носители в новые форматы записи.

Для контроля технических параметров электронных носителей, также самих электронных документов и многих других работ по обеспечению сохранности электронных документов архивы организаций обязаны располагать специализированным аппаратным и программным обеспечением. Рекомендации предлагают хранить документы в электронном виде в двух абсолютно идентичных экземплярах, записанных на оптических дисках однократной записи. Предусматривается применение специальных средств хранения и перемещения документов, а также раздельное хранение основного и рабочего экземпляров документов.

Важно обращать внимание на репутацию фирмы-изготовителя материальных носителей информации и страну производителя, что в итоге ориентирует на стоимость носителя, а также соблюдать минимальные требования к режимам их хранения. По этой же причине при организации долговременного хранения электронных документов следует, например, выбирать оптические диски. Оптические диски считаются самыми долговечными носителями. Некоторые производители определяют срок хранения своей продукции чуть ли не в 200 лет. Насколько обоснованы такие утверждения со стороны производителей, может показать лишь практика. С одной стороны, есть свидетельства успешного использования записей на CD в течение 10-15 лет, с другой стороны, регулярно появляются сообщения об отказах считывания информации с этих дисков.

Таким образом, в заключение можно отметить, что долговременная сохранность электронных документов должна целенаправленно решать основную проблему – устаревание носителей. Можно сделать вывод, что успешное дальнейшее пользование информацией на электронном носителе зависит от логических связей всех шести ключевых факторов, указанных в национальном стандарте Российской Федерации «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов».

Литература

1. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR «Обеспечение долговременной сохранности электронных документов» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/6173498/page:7/>, свободный, (дата обращения: 04.04.2018).
2. Учебные материалы он-лайн. Сохранность электронных документов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://studwood.ru/1916183/informatika/sohrannost_elektronnyh_dokumentov, свободный, (дата обращения 03.04.2018).

Бадыназын А.А., студентка
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет», г. Кызыл

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ: ПРОБЛЕМЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ

Современную цивилизацию России можно охарактеризовать, как, наконец, вступившую в эпоху информационного общества. Одной из существенных цивилизационных характеристик является роль информации и информационных технологий в организации жизнеобеспечения всех структурных элементов нашего государства. Внедрение информационно-коммуникационных технологий уже два десятилетия активно осуществляется на всех уровнях. В органах государственного управления, а также во всех государственных и негосударственных учреждениях, организациях, предприятиях интенсивно внедряются системы электронного документооборота. Прямым результатом такой деятельности является ежегодное увеличение документов, создаваемых в электронном виде. А.Н. Артизов в докладе об итогах работы Федерального архивного агентства в 2016 г. отметил, что в России «наметилась тенденция устойчивого роста ежегодного документообразования в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов. По сравнению с 2012 годом его объем увеличился почти на 300 тыс. дел или на 19 %» [1]. Поскольку большинство документов создается в системах электронного документооборота, то и весь жизненный цикл данных документов проходит в электронной среде. Напомним, что жизненный цикл документов – период, начиная от создания до его архивного хранения или уничтожения. При поступлении в архив документ проходит экспертизу ценности, акклиматизацию, консервацию. В архиве регулярно проводятся работы по контролю состояния сохранности документов, при

необходимости осуществляются реставрационные работы. В работе с электронными документами архивы сталкиваются с разными проблемами, одной из которых является недостаточная нормативно-правовая основа.

Одной из важнейших проблем современного архивного дела является проблема организации хранения электронных документов [2] в организациях и в архивах. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. В несмотря на то, что эта проблема возникла не сегодня (проблема активно обсуждается специалистами в течение ряда лет) до настоящего времени фактически отсутствуют нормативные и методические документы, определяющие порядок архивного хранения электронных документов, вопросы хранения электронных документов урегулированы на федеральном уровне довольно слабо. Однако, единственное правило по организации хранения электронных документов, в том, что применяются такие же принципы, которые используются и при хранении бумажных дел, особенность просто в том, хранение электронных документов связано лишь с разницей форматов.

В 2015 году вступил в действие Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» В них впервые на нормативном уровне были закреплены правила хранения электронных документов [3]. В данном приказе №526 от 31.03.2015 г. в пункте 2.30 указаны обязательные условия хранения электронных документов, а именно:

- 1) наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);
- 2) наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;
- 3) обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Необходимо отметить, что организация хранения электронных документов основывается также, на рекомендациях по заказу Федерального архивного агентства «Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД), который предоставил проекты рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения архивных документов в организациях, государственных и муниципальных учреждениях, согласно Государственному контракту от 22 мая 2012 года № 53.

- 1) Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций [3].
- 2) Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах [6].

То есть, предложенные рекомендации ориентированы на работу по хранению, комплектованию и учету электронных архивных документов в ведомственных, государственных и муниципальных архивах. Речь идет об электронных архивных документах, которые не имеют аналога на бумажном носителе. Особенностью организации учета электронных документов, является, что единицей и формой учета электронных документов определяются задачи и сроками хранения электронных документов.

Далее рассмотрим вопрос о технологии оперативного хранения электронных документов. Что такое оперативное хранение? В соответствии с пунктом 92 раздела 3.2. ГОСТа 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 № 1185-ст) [5] оперативное хранение

документов – это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив или уничтожения. То есть оперативное хранение документов подразумевает процесс хранения, использования электронных документов осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение, либо до уничтожения электронных документов.

Основными преимуществами оперативного хранения электронных документов:

1) быстрый доступ (оперативность). Необходимо организовать хранение таким образом, чтобы можно было быстро найти нужный электронный документ.

2) сохранность.

- работы по обеспечению сохранности электронных документов можно разделить на три вида:

а) обеспечение физической сохранности и целостности файлов с электронными документами;

б) обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе;

в) обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом «человекочитаемом» виде.

Согласно, п. 2.30 приказа Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 [3] - обязательными условиями хранения электронных документов являются:

1) наличие в архиве организации не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

2) наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

3) обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

Таким образом, можно сказать, что сейчас происходит научная разработка проблем организации хранения электронных документов. Поэтому необходимо учитывать мнение и опыт всех заинтересованных сторон: архивистов (в архивах организаций и государственных архивах), делопроизводителей, ИТ-специалистов, управленцев, менеджеров, историков, других пользователей электронными информационными ресурсами, для повышения более эффективной организации хранения и рационального хранения электронных документов. В существующих условиях необходимо организовать четкий и единообразный процесс хранения электронных документов, так как в дальнейшем, возможно, возрастут риски утраты значительного количества электронных документов и информации. Поэтому в первую очередь необходимо приложить усилия к эффективному и рациональному хранению электронных документов, необходимо организовать более упрощенный единый процесс. Все это необходимо для улучшения эффективности государственного управления и взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органами власти, а также повышения качества и оперативности предоставления государственных услуг в области информационного обмена.

Литература

1. Доклад руководителя Федерального архивного агентства А.Н.Артизова на расширенном заседании коллегии Росархива (Москва, 2 марта 2017 г.). «Об итогах работы Федерального архивного агентства в 2016 году, задачах на 2017 год и среднесрочную перспективу». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru>, (дата обращения: 04.04.2018). 2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/, свободный, (дата обращения: 04.04.2018). 3. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, свободный, (дата обращения: 04.04.2018). 4. «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 №1185-ст) // Документ опубликован не был. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=163800&fld=134&dst=1000000001.0&rnd=0.29781642422628996#0>, свободный, (дата обращения: 03.04.2018). 5. Федеральное бюджетное учреждение «ВНИИАД» «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects/recomendation-archive-organization-electronny-document.shtml>, свободный, (дата обращения 04.04.2018). 6. Федеральное архивное агентство, Федеральное бюджетное учреждение «ВНИИАД» «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.ru/documents/projects/recomendation-gosarchive-electronny-document.shtml>, свободный, (дата обращения: 04.04.2018).

Шактар-оол Ч.Б., студентка
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет», г. Кызыл

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ WEB-САЙТОВ АРХИВОВ КГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ» И ГКУ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»

В условиях активного развития компьютерных технологий происходит переход от аналоговой техники прошлого к электронной цифровой технике будущего. В начале 2000-х гг. данная тенденция широко начала происходить и с архивами. Для решения проблемы создания архивного сайта в сети Интернет, в 2001 г. Росархивом были разработаны «Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет» (далее – Рекомендации) [1].

Рекомендации описывают только проблемы информационного наполнения сайта, организации его создания и поддержки, размещения в сети Интернет, формирования концепции и дизайна сайта. Следует отметить, что Рекомендации совершенно не затрагивают узкоспециализированного комплекса технических вопросов, связанных с установкой, подключением и обеспечением защиты собственного сервера. Также следует отметить, что структура конкретного сайта не обязательно должна совпадать с представленным в Рекомендациях разбиением информационного наполнения сайта по разделам.

В целях проведения оценки соответствия сайтов архивов Рекомендациям, нами был изучен раздел Краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» на сайте «Архивы Красноярского края» [4], и официальный сайт Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив».

При создании сайта архива в Интернет рекомендуемую Росархивом контактную информацию, а также требуемые сведения о руководстве предоставили все изучаемые архивы. У КГКУ «Государственный архив Красноярского края» архива путь такой: Главная страница «Архивы Красноярского края» → Государственный архив Красноярского Края → раздел «О государственном архиве Красноярского края» → Контактная информация. В разделе «Контактная информация» отражены: адрес места нахождения, юридический адрес, телефон, факс, e-mail и карта места нахождения архивного учреждения, также имеется схема обозначения местонахождения архива. Далее на той же странице расположены сведения о руководстве архива, структурные подразделения архива и прием граждан (сведения о графике работ, приеме по личным вопросам, запросах, читальных залах).

На главной странице сайта ГКУ РХ «Национальный архив» внизу, с левой стороны представлено полное и сокращенное название архива, адрес, тел / факс. В разделе «Контактная информация» указаны сведения о руководстве архива, контактные данные, а также размещена схема местонахождения архива.

Краткая история архива на сайтах изучаемых архивов размещена. Хороший пример оформления истории архива в сети Интернет представлен на сайте Государственного архива Красноярского края. На сайте продемонстрированы периоды развития архивной отрасли Красноярского края 1920-1930 гг., 1940-1990 гг., а также и современный этап.

Следующая часть Рекомендаций касается представления нормативных документов, регулирующих деятельность архива. Рекомендуется представить текст «Положения об архиве»,

другие нормативные акты, регулирующие деятельность архива и представляющие интерес для пользователей, а также текст «Правил работы пользователей в читальном зале архива». Указано также, что в случае, если архив использует «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов», достаточно сделать ссылку на сайт «Архивы России» (www.rusarchives.ru), где этот текст помещен. Следует отметить, что Правила работы пользователей в читальном зале 1998 г. утратили силу в связи с введением в действие в 2017 г. «Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» [2]. КГКУ «ГАКК» в разделе «О ГАКК» подразделе «Устав» размещен документ Устав в виде вложенного pdf-файла. Так же в разделе «Деятельность», подразделе «Нормативно-правовые документы» представлены Федеральные законы «Об архивном деле в Российской Федерации», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; законы Красноярского края, Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [3]. В разделе «Читальный зал» размещена ссылка на «Правила работы пользователей в читальных залах КГКУ «Государственный архив Красноярского края» [4].

ГКУ «Национальный архив Республики Хакасия» в разделе «Об архиве» в подразделе «Учредительные документы» разместил все требуемые региональные и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения. Также в разделе «Нормативно-правовые акты» размещены нормативно-правовые акты, методические разработки по противодействию коррупции, стандарты качества по предоставлению ГКУ РХ «Национальный архив» государственные услуги; Правила работы пользователей в читальных залах ГКУ РХ «Национальный архив». В разделе «Методические рекомендации» размещены: «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера»; Памятка «Порядок формирования, технического оформления и подготовки дел к передаче на государственное хранение» [5].

В Рекомендациях Росархива архивам предлагается представить информацию о текущей деятельности архива, в том числе: – об исполнении социально-правовых запросов, информировании органов государственной власти, о научно-исследовательской работе, о развитии научно-справочного аппарата, о работе по обеспечению сохранности документов, о готовящихся публикациях.

КГКУ «ГАКК» представил на своем сайте информацию об исполнении социально-правовых запросов, т.е. – порядок исполнения запросов; договор об оказании услуг по исполнению тематического запроса; виды запросов, исполняемых сотрудниками; информацию о развитии НСА; информацию о работе по обеспечению сохранности документов. Однако на сайте отсутствует информация об информировании органов государственной власти; о научно-исследовательской работе; о готовящихся публикациях.

ГКУ Республики Хакасия «Национальный архив» на своем сайте предоставил: информацию об исполнении социально-правовых запросов; о развитии НСА; о работе по обеспечению сохранности документов. Архив не предоставил информацию об информировании органов государственной власти; о научно-исследовательской работе; о готовящихся публикациях.

Следующий пункт: сведения о мероприятиях, проводимых архивом: 1) выставки; 2) конференции, семинары. По состоянию на июнь 2017 г. архивами на сайте не была размещена информация о предстоящих мероприятиях, проводимых архивными учреждениями. Были предоставлены сведения о прошедших мероприятиях. По состоянию на апрель 2018 г. видно, что ГКУ Республики Хакасия «Национальный архив» в сентябре 2017 г. разместил в правой стороне главной страницы сайта анонс в виде баннера реализуемого проекта «Архивы школе», «Мероприятия Национального архива» и информационное письмо конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы России [5]. На странице КГКУ «ГАКК» анонс мероприятий размещен довольно неудобно для пользователей: Главная страница «Архивы

Красноярского края» → Государственный архив Красноярского Края → раздел «Новости» → Анонс.

Перечень услуг, оказываемых архивом с разделением на бесплатные и платные с указанием расценок – КГКУ «ГАКК» и ГКУ Республики Хакасия «Национальный архив» предоставили сведения.

Проведённый анализ информационного наполнения сайтов изучаемых архивов по состоянию на июнь 2017 г. нами представлен в таблице 1.

Таблица 1. Сравнительный анализ сайтов КГКУ «ГАКК» и ГКУ «НА РХ»

№	Наименование архива	КГКУ «ГАКК»	ГКУ РХ «Национальный архив»
	Требования Росархива	1	2
1	Название архива – полное и сокращенное	+ (имеется)	+ (имеется)
2	ФИО директора архива и его заместителей	+ (имеется)	+ (имеется)
3	Контактная информация – почтовый адрес, факс, контактный телефон, телефон читального зала, адрес электронной почты	+ (имеется)	+ (имеется)
4	Режим работы читального зала (с указанием режима работы в летние месяцы)	- (не представлены сведения о режиме работы читального зала с указанием режима работы в летние месяцы)	- (не представлены сведения режим работы читального зала с указанием режима работы в летние месяцы)
		+ (представлены: расположение читальных залов, часы работы читальных залов, день санитарного дня, часы работы выдачи дел в читальном зале, часы работы выдачи описей)	+ (представлены: расположение читального зала, часы работы читального зала, день санитарного дня)
5	Краткая история архива	+ (имеется)	+ (имеется)
6	Текст Положения об архиве, другие нормативные акты, регулирующие деятельность архива и представляющие интерес для пользователей	+ (имеется)	+ (имеется)
7	Текст «Правил работы пользователей в читальном зале архива». В случае, если архив использует «Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов» (М., 1998)	+ (на сайте предоставлены свои «Правила работы пользователей в читальных залах КГКУ «ГАКК»)	+ (на сайте предоставлены свои «Правила работы пользователей в читальном зале ГКУ РХ «Национальный архив»)
8	Информация о текущей деятельности архива, в том числе об исполнении социально- правовых запросов, информировании органов государственной власти, о научно-исследовательской работе, о развитии НСА, о работе по обеспечению сохранности документов, о готовящихся публикациях	+ (имеется информация о текущей деятельности архива);	+ (имеется информация о текущей деятельности архива);
		+ (имеется информация об исполнении социально- правовых запросов (порядок исполнения запросов; договор об оказании услуг по исполнению тематического запроса; виды запросов, исполняемых сотрудниками);	+ (имеется информация об исполнении социально- правовых запросов);
		- (не имеются сведения об информировании органов государственной власти);	- (не имеются сведения об информировании органов государственной власти);
		+ (имеются сведения о научно-исследовательской работе);	+ (имеются сведения о научно-исследовательской работе);
		+ (имеются сведения о развитии НСА);	+ (имеются сведения о развитии НСА);
		+ (имеются сведения о работе по обеспечению сохранности документов);	+ (имеются сведения о работе по обеспечению сохранности документов);

		– (не имеются сведения о готовящихся публикациях)	– (не имеются сведения о готовящихся публикациях)
9	Сведения о программах (местных, региональных), в реализации которых участвует архив	+	+
10	Сведения о мероприятиях, проводимых архивом: 10.1. Выставки: название, время и место проведения, состав участников, общая характеристика экспонируемых материалов; возможно – изображения выставочного зала, отдельных экспонатов	+	–
	10.2. Конференции, семинары: название, время и место проведения, программа, состав участников, тексты тезисов выступлений	+	–
11	Краткие сведения о проектах, в том числе международных, которые реализует архив. Описание планируемых проектов	+	+
12	Общее описание состава и содержания документов, хранящихся в архиве	+	+
13	Сведения о новых поступлениях и рассекреченных документах (в форме гипертекста или базы данных)	+	–
14	Описание системы НСА архива, в том числе баз данных и условий доступа к ним	+	+
15	Научно-справочный аппарат	+	+
16	Перечень тематических БД по документам архива	+	–
17	Каталог библиотеки архива	+	+
18	Библиография документальных публикаций, других публикаций с использованием документов архива, публикаций об архиве	+	+
19	Тексты публикаций об архиве, выступлений сотрудников архива на конференциях, заседаниях ЗНМС и т.д.	–	+
20	Перечень изданий, которые можно приобрести в архиве	+	+
21	Информация об организации работы по исполнению социально-правовых запросов: режим приема, сведения, необходимые для их исполнения, языки, на которых принимаются запросы	+	+
22	Перечень услуг, оказываемых архивом с разделением на бесплатные и платные (с указанием расценок)	+	+

Проанализировав соответствующие пункты официальных сайтов архивов КГКУ «Государственный архив Красноярского края» и ГКУ Республики Хакасия «Национальный архив», мы пришли к выводу, что архивные учреждения имеют следующее соотношение соответствий государственным требованиям:

1. КГКУ «Государственный архив Красноярского края»:

$$(26 * 100\%) / 30 = 86,6\%$$

2. ГКУ «Национальный архив Республики Хакасия»:

$$(24 * 100\%) / 30 = 76,6\%$$

Соотношение несоответствующих пунктов:

$$1. (4 * 100\%) / 30 = 13,3\%$$

$$2. (7 * 100\%) / 30 = 23,3\%$$

Таким образом, становится очевидно, что официальный сайт КГКУ «Государственный архив Красноярского края» более соответствует государственным требованиям, предъявляемым к архивным сайтам.

Литература

1. «Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет» (приложение к письму Росархива от 17.05.2001 г. № 6/513-К). [Электронный ресурс]: Портал Архивы России. Федеральное Архивное Агентство. Режим доступа: <http://portal.rusarchives.ru/methodics/sait.shtml> (дата обращения: 04.04.2018). 2. Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». [Электронный ресурс]: Профессиональная справочная система «Техэксперт». Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/542606332> (дата обращения: 04.04.2018). 3. Приказ

Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». [Электронный ресурс]: Информационно-справочная система Гарант. URL: <http://base.garant.ru/190736/> (дата обращения: 04.04.2018). 4. КГКУ «Государственный архив Красноярского края» [Электронный ресурс]: Портал Архивы России. Федеральное Архивное Агентство. Режим доступа: <http://красноярские-архивы.рф/> (дата обращения: 04.04.2018). 5. ГКУ Республики Хакасия «Национальный архив» [Электронный ресурс]: Портал Архивы России. Федеральное Архивное Агентство. Режим доступа: <http://arhiv.r-19.ru/> (дата обращения: 04.04.2018).

Трофимова В.С., студентка
ТА (СП) ФГАОУ ВО имени В.И. Вернадского, г. Симферополь

ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ

В каждой организации кадровая служба занимает важное место. От подбора персонала, специалистов зависит производительность предприятия, его дальнейшее развитие. В процессе деятельности в кадровой службе образуется и хранится большое количество документов.

Документы, которые оформляются в службе кадров:

- договорные документы: трудовые договоры, соглашения сторон, дополнительные соглашения к трудовым договорам, ученические договоры, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, договоры о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;
 - распорядительные документы: приказы (распоряжения) по личному составу;
 - информационно-справочные документы: протоколы, акты, заявления работников, докладные и объяснительные записки, служебные письма, справки и др.;
 - первичные учетные документы: личные карточки работников, таблицы учета рабочего времени, записки-расчеты при предоставлении отпусков и увольнении; личные документы работников: трудовые книжки, документы о получении и повышении квалификации и др.
- Постепенно в работу большинства организаций и учреждений внедряются новые информационные технологии, системы электронного документооборота, которые могут значительно облегчить и упростить работу сотрудников кадровой службы.

СЭД обладают следующими преимуществами:

- все действия с документами осуществляются в электронном виде. Это сокращает время и повышает производительность организации;
- обеспечение контроля за исполнением документа, это положительно влияет на исполнительскую дисциплину;
- организация коллективной работы над документами, что невозможно при бумажном документообороте;
- быстрый поиск по реквизитам документа.

Одним из основных этапов работы с документами является регистрация. Применение автоматизированной формы регистрации упрощает работу кадровой службы, повышается эффективность работы всей организации

Несмотря на все преимущества СЭД, возникают трудности при работе с некоторыми видами кадровых документов. Многие виды документов, такие как личные карточки работников, приказы по личному составу, трудовые книжки и журнал их учета, а также большая часть кадровых журналов должны оформляться на бумаге. Однако, ряд документов можно оформить в электронном виде. К таким документам относят:

1. трудовой договор с дистанционным работником, согласно Трудовому Кодексу РФ [1];
2. электронный больничный;
3. акты выполненных работ по гражданско-правовым договорам;
4. документы, в которых работникам не нужно ставить личную подпись (журнал учета рабочего времени).

Еще одна трудность состоит в том, что ведение трудовых книжек предусмотрено только в бумажном виде согласно российскому законодательству. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника и имеет очень важное значение.

Основным нормативным документом, регламентирующим порядок ведения трудовых книжек является Постановление Правительства Российской Федерации от 16. 04.2003 № 225 «О трудовых книжках» [2]. К постановлению прикреплены «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей». Этот документ установил форму трудовой книжки, а также форму вкладыша в трудовую книжку. В «Правилах» регламентирован порядок выдачи, ведения трудовых книжек, внесения изменений и исправлений, порядок учета и хранения. Ведение трудовой книжки в электронном виде не предусмотрено.

Еще одной особенностью является применение электронной подписи в кадровой службе. Не у всех физических лиц есть ЭП, а это необходимо, если переводить кадровое делопроизводство в электронный вид, т.к. работник под роспись должен знакомиться с большинством документов (правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор). Отдельный вопрос — это обеспечение сохранности кадровых документов. При внедрении электронного документооборота возникают риски утери или утечки информации. При использовании СЭДО необходимо понимать, что риск уничтожения или утраты единственного экземпляра кадрового электронного документа влечет правовые проблемы для организации.

Таким образом, в кадровой службе перейти полностью на электронный документооборот невозможно. Многие документы, которые не предполагают проставление личной подписи работников, составляются в электронной форме. Постепенно вносятся изменения в действующее законодательство. Так, в ТК РФ была внесена глава о дистанционной работе, регулирующая трудовые отношения с работниками, находящимися вне стационарного рабочего места, но под контролем работодателя. В соответствии с ее положениями дистанционные работники включаются в штат организации обычным порядком. Их ключевым отличием от работников других категорий становится взаимодействие с работодателем посредством информационно-телекоммуникационных сетей. Для придания официального статуса электронным документам в кадровом делопроизводстве должна применяться усиленная квалифицированная электронная подпись.

Практически все системы электронного документооборота рассчитаны на применение в организациях с большим количеством структурных подразделений. Эти особенности необходимо учитывать руководству организации при выборе системы электронного документооборота. Чтобы избежать утраты или искажения информации необходимо организовать смешанный документооборот в кадровой службе, особо важные кадровые документы должны храниться в бумажном виде.

Если руководство организации примет решение внедрить электронный документооборот в кадровую службу, то СЭД должна иметь следующие особенности:

- система должна соответствовать всем требованиям законодательства, она должна быть надежной и адаптируемой ко всем изменениям;
- в ней должны быть применены современные средства защиты информации, включая средства криптографической защиты. Также должна применяться электронная подпись, которая на сегодняшний день считается равной собственноручной. Это необходимо для предотвращения утечки информации, разглашении личных данных работника.
- обработка данных сотрудников должна осуществляться в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, для защиты прав работников;
- в системе должны быть предусмотрены формы и образцы кадровых документов. Это необходимо для быстрого создания документов в системе.

Только система, соответствующая этим требованиям может применяться в кадровой службе. Еще не существует системы электронного документооборота, предназначенной именно для кадровой службы, но это только вопрос времени.

Литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Официальный текст: принят Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации 21 декабря 2001 года. — М.: Издательство НОРМА(Издательская группа НОРМА-ИНФРА.М),2002. — 208с. **2. О трудовых книжках: постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г.** / Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - №16. - Ст. 1539.

Молчанова Т.И., ассистент

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

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ВУЗА (НА ПРИМЕРЕ ЛНУ ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО)

Роль информационных технологий в современных условиях постоянно возрастает. Деятельность, как отдельных людей, так и целых организаций все в большей степени зависит от их информированности и способности эффективно использовать имеющуюся информацию.

Приемной комиссии вуза приходится решать широкий круг задач. Это учет абитуриентов и результатов сдачи экзаменов, зачисление принятых абитуриентов, а также формирование необходимой отчетности. Работа приемной комиссии является одной из важнейших составляющих деятельности учебной части каждого вуза.

Данная работа посвящена правовым и техническим аспектам этой проблемы, а именно автоматизации документооборота приёмной комиссии ВУЗА, обработке и защищенности информации – личных данных.

Документооборот – это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение.

К качественным характеристикам документооборота относятся:

- характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);
- маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);
- периодичность (стадии документооборота);
- направленность движения.
- Документооборот, или порядок движения документов в организации, можно разделить на следующие этапы:
 - экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию;
 - предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
 - организация рационального движения документов внутри организации;
 - экспедиционная обработка исполненных и отправляемых документов.

Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали персональные компьютеры (ПК). Компьютерные технологии радикально изменили сам характер труда в делопроизводстве и управлении.

Перечислим основные возможности компьютерных технологий в делопроизводстве:

- помощь в создании документа (конструирование бланков для организации; подготовка документа и размещение его в памяти; использование шаблонов в создании документов; поиск, хранение и редактирование текста документов);
- передача документа на расстояние любому адресату, у которого есть факсимильная связь или ПК и модем (документ передается в электронном виде с компьютера на компьютер, в компьютерной локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет);
- регистрация документа (заполняется регистрационная карточка на экране ПК, а регистрационный номер наносят на сам документ в штамп для отметки о получении документа);
- контроль за исполнением документа (в электронной карточке делается отметка о контроле, и это автоматически позволяет информировать руководство организации об уровне исполнительской дисциплины работающих сотрудников, а также составлять разного рода справки-отчеты по документообороту);

- перевод текста документа с одного языка на другой (осуществляется в автоматическом режиме при наличии соответствующего пакета программ и дополнительном редактировании текста);

- защита документов (от случайного доступа к информации в ПК; восстановление текста; антивирусная защита).

При каждом университете, в частности при ГОУ ВПО ЛНР «Луганского национального университета имени Тараса Шевченко», существует центральная приёмная комиссия, которая начинает свою работу задолго до начала приёма документов, а заканчивает лишь через месяц после окончания вступительных испытаний.

Прием в ГОУ ВПО ЛНР «Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» на первый курс для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста проводится:

- по результатам единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, соответствующим направлению подготовки (специальности), на которое осуществляется прием, и по результатам вступительного компьютерного тестирования.

- по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом самостоятельно, следующих категорий граждан:

- имеющих среднее (полное) общее образование,
- имеющих среднее профессиональное образование – при приеме для обучения по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста соответствующего профиля;
- имеющих среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

Если лицами, имеющими право на прием по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно, представлены результаты ЕГЭ по соответствующим общеобразовательным предметам, вуз учитывает результаты ЕГЭ в качестве результатов вступительных испытаний по таким общеобразовательным предметам.

Приемная комиссия Университета осуществляет контроль за достоверностью сведений об участии поступающих в ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

Приемная комиссия также имеет право осуществлять проверку иных документов об образовании, представляемых поступающим.

В период приема документов приемная комиссия ГОУ ВПО ЛНР «Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

К заявлению о приеме в ГОУ ВПО ЛНР «Луганского национального университета имени Тараса Шевченко» прилагаются: результаты о сдаче компьютерного тестирования, оригинал или заверенная ксерокопия документа государственного образца об образовании и 6 фотокарточек размером 3x4 см, а также оригинал или заверенная ксерокопия свидетельства о результатах ЕГЭ (если абитуриент поступает по результатам ЕГЭ). Предъявляется оригинал или заверенная ксерокопия документов, удостоверяющих личность и гражданство поступающего.

Организация приема граждан по результатам ЕГЭ, в том числе организация проведения дополнительных вступительных испытаний (в случае их проведения), а также организация приема по результатам вступительных или аттестационных испытаний и зачисления в вуз осуществляется приемной комиссией вуза.

Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь, который назначается ректором вуза.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний, аттестационных испытаний (в том числе выписка из протокола решения апелляционной комиссии высшего учебного заведения).

Личные дела поступающих хранятся в высшем учебном заведении в течение шести месяцев с момента начала приема документов.

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

ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Актуальность статьи заключается в том, что в современных условиях развитие информационных технологий играет одну из важнейших ролей в вопросах сохранности архивных документов. Непрерывно возрастает количество электронных информационных ресурсов, обеспечение их сохранности один из наиболее актуальных, но нерешенных вопросов практики хранения документов.

Объект исследования – архивные документы на электронных носителях.

Предмет исследования – система обеспечения сохранности электронных документов архива.

Цель – исследование проблемы обеспечения сохранности архивных документов на электронных носителях, как одного из главных направлений работы современных архивов.

Исходя из цели, можно выделить следующие **задачи**:

- определить феномен понятия «архивный документ на электронном носителе»;
- рассмотреть устройство, оборудование и эксплуатацию помещений архива электронных документов, меры защиты документов в электронной форме от несанкционированного доступа.

Архивный фонд Луганской Народной Республики - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих историю материальной и духовной жизни общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов, проживающих на территории Луганской Народной Республики, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению [1]. Документ на электронных носителях – это документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку информации с помощью электронно-вычислительной техники. Архив электронных документов – это не только место для складирования носителей с информацией, а и целая система технологий и производственных процессов, обеспечивающие весь цикл хранения документов. 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 [1].

Для обеспечения сохранности электронных архивных документов необходимо обеспечить комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных режимов их хранения, применение специальных средств хранения документов, соблюдение порядка выдачи документов из хранилища, проверку наличия и контроль технического состояния документов. Ненадлежащие условия хранения электронных документов приводят к повреждению их носителей или физическому износу. На сегодняшний день все виды носителей, используемые для хранения электронных документов, уязвимы перед воздействием окружающей среды.

Документы на электронных носителях должны размещаться в специально построенном здании, приспособленном под архив. Здания должны отвечать техническим требованиям долговечности и прочности конструкций, огнестойкости, защитной надежности [1]. Помещения архивохранилищ должны иметь естественную или искусственную вентиляцию, системы кондиционирования, противопожарное оборудование, средства оповещения, посты охраны. Материалы оборудования и отделки хранилищ не должны собирать и выделять пыль, быть её источником или выделять агрессивные химические вещества. Место хранения электронных документов должно быть удалено от электродвигателей, трансформаторов, лифтового оборудования, других источников магнитных и электромагнитных полей. Запрещено хранение

электронных документов с магнитным рабочим слоем на металлических стеллажах или в металлических шкафах. В целях противопожарной защиты все электрооборудование, применяемое в помещениях для хранения электронных документов, должно обеспечиваться заземлением.

При хранении электронных носителей чрезвычайно важно соблюдать температурно-влажностный режим, необходимо осуществлять мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима хранения с применением рационального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим индивидуально для каждого типа носителя информации.

Защита электронных носителей от разрушающего действия естественного и искусственного света обеспечивается их хранением в темноте, например, в футлярах, контейнерах, шкафах или на стеллажах закрытого типа. Соблюдение установленного светового режима должно осуществляться не только в помещениях хранения электронных документов, но и при выполнении работы с ними.

Важно строго соблюдать требования санитарно-гигиенического режима в помещениях для хранения и работы с электронными документами. Помещения необходимо содержать в чистоте и порядке, исключая возможность появления плесени, пыли, насекомых и грызунов. Применяемые средства для санитарно-гигиенической обработки должны быть щадящими и не должны попадать на электронные носители.

При выполнении каких-либо действий с носителями электронных документов следует соблюдать особую осторожность, запрещается их перегибать, бросать, царапать, ставить на них предметы, касаться их рабочей поверхности голыми руками. Рекомендуется работать с электронными носителями только в специальных перчатках, касаясь только за кромки или защитный корпус.

Вследствие постоянного технологического прогресса изменяются конструктивные параметры хранения электронных документов, что в свою очередь затрудняет читаемость более старых носителей информации. Поэтому файлы необходимо регулярно перемещать на новые средства хранения, не нарушая их целостности.

Не следует забывать и о необходимости создания дополнительных рабочих копий электронных документов, что позволит уменьшить износ оригиналов этих документов. А также создать надежную защиту электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ и опасных вирусов.

Рост архивной информации в электронном виде выдвигает проблему защиты архивной информации. Для ее решения необходимо ограничивать доступ персонала к компьютерам с базами данных архивной информации в архивах, использовать специальные программно-технические средства защиты от несанкционированного доступа, применять систему паролей для входа в компьютер, в базу данных и в электронный архив, использовать электронные ключи. Электронный ключ – компактное устройство, которое устанавливается на порты или некоторые шины компьютера и являются прозрачными для периферийных устройств компьютера, т.е. не мешают его работе [4].

Можно сделать вывод, что рассматриваемые проблемы являются актуальными для архивного хранения документов на электронных носителях. Поэтому чрезвычайно важным будет привлечение особого внимания к развитию рациональной системы формирования, обеспечению сохранности, защите и всестороннего использования информационных ресурсов архивного фонда Луганской Народной Республики.

Литература

1. Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе : методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. – М, 2003. – 112 с. **2. Алексеева Е. В.** Архивоведение : учебник для начального профессионального образования / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. – Москва : издательский центр «Академия», 2007г. – 576 с. **3. Булюлина Е. В.** Архивоведение : учебно-методическое пособие / Е.В. Булюлина. – Волгоград : издательство ВолГУ, 2001. – 96 с. **4. Артемьева С.И.** Архивоведение / С.И. Артемьева, Н.Ф. Иванцова –

Бийск, 2011. – 400 с. **5. Закон ЛНР «Об архивном деле»** [Электронный ресурс]. – URL: <https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/4392/> (дата обращения. 01.04.2018). **6. Закон ЛНР «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»** [Электронный ресурс]. – URL: <https://nslnr.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/zakonoproekty/2728/> (дата обращения. 03.04.2018).

Калинина Е. Э., студентка

ГОУ ВПО ЛНР «Луганской национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Ровеньки

ЭЛЕКТРОННОЕ ПИСЬМО: ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Важнейшим событием, произошедшим в историческом развитии деловой переписки на рубеже XX и XXI веков, стало преобразование делового письма, которое, со становлением информационных технологий и компьютерных сетей, начало функционировать не только в бумажном виде, но и в электронном. На современном этапе обмен письмами в электронном виде представляет собой совершенно обычный способ межличностного общения, а потому правила оформления таких документов должны соблюдаться не только внутри всех организаций, но и каждым человеком в отдельности.

Актуальность статьи обусловлена тем, что использование электронных коммуникаций является неотъемлемой частью деятельности делового человека, но правила составления и оформления электронных деловых писем нередко нарушаются, а, иногда, и вовсе отсутствуют, что непреднамеренно причиняет ряд неудобств и проблем, вплоть до разрыва партнерских взаимоотношений.

Объектом статьи является электронное деловое письмо.

Предмет статьи – правила оформления писем, передаваемых электронной почтой.

Цель статьи – рассмотрение фундаментальных правил оформления электронного письма как ведущего средства письменной деловой коммуникации.

Достижение поставленной цели предполагает решение следующих **задач**:

- определить феномен понятия «электронное письмо»;
- рассмотреть основные правила оформления электронных деловых писем.

Теоретическая основа статьи содержится в работах: М. И. Басакова и О. И. Замыцковой [1], М. Ю. Рогожина [2].

«Электронными письмами называют документы, передаваемые по каналам электронной почты, что позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений» [1, с. 169].

Электронные средства связи имеют достаточно большое количество преимуществ, но, в организации передачи электронных писем, важнейшим является гарантированное обеспечение мгновенной доставки адресату практически неограниченного количества необходимой текстовой информации, включая графические изображения и звуковые файлы. Кроме того, значительными достоинствами использования электронной почты являются и незначительные расходы, касающиеся непосредственно Интернет-соединения, а также отсутствие посредника в качестве обычной почты или службы курьерской доставки, что позволяет экономить как время, так и материальные средства. Вместе с тем, на практике использование электронной переписки не является полноценно правильным и упорядоченным, что, в частности, искажает восприятие информации, полученной адресатом. Налаживание же организованной системы передачи писем возможно лишь при соблюдении правил оформления.

Во избежание проблем каждому участнику электронной переписки необходимо знать несколько основополагающих правил:

- сохраняйте конфиденциальность (никто не должен иметь доступа к «почтовому ящику», кроме уполномоченного или заинтересованного лица);
- ограждайте свой «почтовый ящик» от рекламного «мусора» – спама (поддерживайте интернет-связь только с теми, кто состоит с вами в постоянных деловых или дружеских отношениях);

— содержите в порядке книгу электронных адресов (это особенно важно в тех случаях, когда необходимо осуществить циркулярную рассылку какой-либо информации);

— не пересылайте по электронной почте конфиденциальную информацию (информацию закрытого характера лучше всего отправлять обычным заказным письмом или сообщать при личной встрече);

— заранее готовьте текст электронного письма (для ввода текста в соответствующее поле E-mail-сообщения вовсе не обязательно подключаться к Интернету – можно сделать это и при помощи обычного текстового редактора, после чего перенести текст путем копирования и вставки из буфера памяти) [2, с. 247].

Данные правила, формирующие, прежде всего, безопасную сторону деловой деятельности, являются первоначальным этапом грамотного ведения электронного документооборота. Однако передача писем электронным способом изначально предусматривает получение наиболее точной, конкретной и, немаловажно, сжатой информации. Так, стиль делового письма, отправляемого по электронной почте, не отличается от обычного официального письма, но некоторые отличия все-таки наблюдаются.

При оформлении электронного письма в обязательном порядке следует заполнять все поля, а именно: поле для ввода электронного адреса получателя письма («Кому»), заголовок письма («Тема») и тело письма (текст и другие элементы). Существенной особенностью отправки сообщения электронной почтой является то, что при необходимости разослать определенную информацию одновременно нескольким получателям в поле «Кому» следует ввести их адреса через запятые, перед отправкой данное поле необходимо перепроверить, а, лучше всего, заполнить его в последнюю очередь. В обязательно заполненном же поле «Тема» следует по существу и наиболее сжато указать суть отправляемой информации, в противном случае письмо может затеряться среди спама и прочего потока писем.

В общем виде структура электронного делового письма включает в себя такие элементы как: «шапка» в корпоративном стиле; приветствие; цель и содержание письма; заключительная формула вежливости; личная подпись с указанием контактов (собственных и организации).

Приветствие, как и обращение, – это обязательный структурный элемент высылаемого сообщения, поскольку он изначально позволяет задать дружелюбный, а главное направленный на сотрудничество, характер. «К сожалению, есть такие пользователи, которые считают, что приветствие в электронном письме не нужно писать, так как это якобы бессмысленный пережиток бумажной почты, что оно не несёт в себе никакой значимой информации и содержит лишь дежурные слова. Это в корне неверно» [3]. Приветствие – это, как минимум, проявление уважительного и благосклонного отношения, направленного к компании-адресату. Так, зачем же заведомо характеризовать себя с не лучшей и, даже больше, невоспитанной стороны?

Правилами сетевого этикета, размер электронного письма должен быть в два раза короче, чем сообщение, оформленное в бумажном виде. Поэтому, необходимо заранее предусматривать структуру текста так, чтобы максимально кратко и точно можно было передать цель и содержание нужной информации, без отвлекающих моментов. Логично разбивать справочно-информационный материал на абзацы, отделяемые друг от друга отступами или пустой строкой и, содержащими небольшие и легко воспринимаемые предложения. Основную часть письма, а именно текст, следует начинать с четко сформулированной цели, потому как основательно от нее зависит прочтение последующих данных. При дальнейшем раскрытии сути E-mail-сообщения не следует «использовать прописные буквы для набора отдельные слов или предложений – вместо этого можно увеличить размер отображаемого шрифта» [2, с. 249]. Кроме того, учитывая несовершенство электронной почты в том плане, что о получении и прочтении письма узнать можно лишь связавшись с получателем по телефону или увидевшись лично, а использование уведомления о получении будет считаться некорректным, то важной рекомендацией будет написание после основного текста такой фразы как: «Получение письма просим подтвердить ответным письмом или по указанным ниже контактам».

В тех случаях, когда исходящее письмо содержит расширенные данные, то лучше их оформить в виде вложений совмещенных с кратким сопроводительным текстом в текст в

электронном виде. «Требования к оформлению прикрепленных документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны изложенным требованиям в отношении традиционной почтовой переписки» [1, с.170]. В практических целях, вложения правильнее всего присоединять до написания пояснительного или иного текста, потому что зачастую забывчивость и невнимательность адресанта приводит к затрате ценного времени с адресуемой стороны.

Проявлением тактичности организации-адресанта является употребление в завершающей части письма заключительных формул вежливости, даже в тех случаях, когда отношения между сторонами далеко не сотрудничество. «Если текст письма начинается с формулы личного обращения к адресату, то в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости» [1, с. 172].

Неотъемлемым элементом электронного письма выступает и личная подпись. Она должна быть оформленная в виде стандартных кратких сведений об организации или непосредственно отправителе (должность, инициалы и фамилия, контактная информация). Вместе с тем, правилом хорошего тона для организованного ведения электронной деловой переписки является наличие специально созданного файла, содержащего текстовую подпись, то есть электронную подпись.

Последним и принципиально важным этапом в оформлении электронного письма является проверка грамотности и орфографии, а также структуры построенного сообщения, ведь случайные и нелепые ошибки могут в корне повлиять на имидж организации, учреждения или предприятия.

Таким образом, электронная переписка, являясь наиболее простым способом передачи информации, не требует осваивания дополнительных и сложных знаний для правильности оформления электронного делового письма. Необходимо всего лишь придерживаться существующих норм языка и принципов делового этикета.

Литература

1. **Басаков М. И.** Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замышкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д : Феникс, 2014. – 376 с.
2. **Рогожин М. Ю.** Современное деловое письмо : пособие / М. Ю. Рогожин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2009. – 272 с.
3. **Правила написания электронного письма или этикет электронной почты** [Электронный ресурс]. – URL. <http://www.novsu.ru/file/816880> (дата обращения. 29.03.2018).

Скреля К.Ю., студент

ТА (СП) ФГАОУ ВО имени В.И. Вернадского, г. Симферополь

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Существующие современные информационные технологии вышли на такой уровень, что способны брать на себя решение задач, связанных с сохранением архивных документов. Чтобы определить эти задачи, следует рассмотреть основные технологии сохранения, которые используются в архивном деле, более детально. Существует большое количество различных видов документов (диски, кассеты, киноплёнки, фото, бумажные документы). Они делятся на такие группы:

- документы на бумажных носителях;
- документы на плёночных носителях;
- электронные документы.

Однако, все носители документной информации объединяет процесс естественного старения, который является не- обратным. Например, бумага со временем теряет эластичность, выцветает текст, магнитные носители имеют свойство размагничиваться и т. др. [1, с. 219].

Температура и относительная влажность воздуха в помещениях хранилищ, оборудованных системами кондиционирования воздуха, должны отвечать четко определенным государственной политикой нормам

Такие системы должны все время следить за изменениями, которые происходят в микроклимате помещения, и реагировать как можно оперативнее, поэтому применение

высокоинтеллектуальных компьютерных систем (экспертных систем) с целью обеспечения таких условий является достаточно логичным и необходимым. Экспертные системы (ЭС) являются одними из первых и наиболее удачных систем реализации методов искусственного интеллекта. Согласно связям с реальным временем ЭС делятся на: статические, квазидинамические и динамические. При применении для сохранения надлежащего физического состояния архивных документов представляют интерес динамические ЭС. Именно они работают в сопряжении с датчиками объектов (температурными, влажности, освещения и т. др.) в режиме реального времени с непрерывной интерпретацией данных, поступающих в данную систему [2, с. 17].

В базу знаний такой ЭС должны входить предельные показатели температур, влажности и освещения, которые система сравнивает с данными, которые получает от электронных датчиков, расположенных непосредственно в помещениях фондов. На основе правил, которые также содержащихся в базе знаний ЭС может быстро реагировать на изменения микроклимата как целых зданий, так и отдельных комнат [2, с. 9-12; 3, с. 22-24].

Однако, соблюдение надлежащих условий хранения архивных документов – не единственное задание, которое можно возложить на системы такого уровня. На основе записанных определенными кодами электронных знаний в областях физики, химии, биологии, ЭС может прогнозировать с высокой вероятностью будущее физическое состояние документов с различными материальными носителями и давать специалистам уместные советы по правильному содержанию конкретных документов в данных условиях. Этим можно достичь значительного увеличения продолжительности хранения ценных и особо ценных документальных материалов. Например, с помощью специальных сенсоров система может анализировать состав воздуха внутри помещения на наличие химического или биологического загрязнения и с помощью базы прецедентов (примеров) находить научно-обоснованное решение проблемы. Если же система никогда не сталкивалась с данным случаем или сценарий действий не заложен на начальных этапах ее программирования, она обстоятельно оповестит специалиста о ненадлежащих или даже критических условия хранения документов, что также является значительным достижением. [4, с. 47-51]

При длительном использовании документа его материальная основа подвергается повреждению. Поэтому часто древние документы требуют для их восстановления дальнейшего использования. Это является еще одной важной задачей, которая встает перед архивистами, а именно – реставрация поврежденных документов. К примеру, бумажные документы, текст которых постепенно угасает, восстанавливаются с помощью фотографических методов. Фотоизображение создают механическими, химическими, фотографическими и компьютерными методами. Как показывает практика, достаточно эффективным методом реставрации является метод устранения дефектов и улучшение качества фотоизображений с использованием компьютера. Данный метод включает следующие этапы:

- визуальный анализ и оценку дефекта, выбор его математической модели;
- оцифровка и запись фотоизображения его в память компьютера;
- машинный анализ дефекта и оценка параметров его математической модели;
- выбор или разработка алгоритма устранения дефекта;
- устранение дефекта с помощью программы, которая реализует выбранный алгоритм;
- визуальная оценка восстанавливаемого документа на экране дисплея и повторения отдельных операций в том случае, если не получено необходимых результатов;
- обратное преобразование оцифрованного изображения на фотографическое [6, с. 230-231; 9].

Большинство перечисленных выше этапов реставрации можно возложить на ЭС.

Для реставрации документов с различными видами материального носителя применяются различные методы. В некоторых, как уже отмечалось, можно использовать технологию ЭС, в других – нет. Однако всегда можно достаточно успешно использовать ЭС для предупреждения преждевременной порчи документов. Как известно, каждый архивный документ имеет свой срок хранения (постоянный, длительный, временный). Периодически ЭС могла бы информировать архивиста о необходимости проверять состояние документов в зависимости от их вида. Она бы

оповещала ему точную информацию о местонахождении документа (группы документов, фонда), а также всю «историю» условий его хранения с момента поступления в хранилище. Данная «история» представлена в виде электронного журнала записей показателей температуры, влажности и др. за определенные периоды времени с выделением в первую очередь неблагоприятных или критических. Опираясь на данные такого журнала и на собственную базу знаний в области химии, физики и биологии, ЭС дальнейшем в режиме диалога сотрудничать со специалистом-архивистом, давая советы о дальнейшем хранении данного документа (группу документов фонда).

Таким образом, применение ЭС в процессах хранения должного физического состояния архивных документов является достаточно эффективным и необходимым. Оно позволяет облегчить нелегкий процесс организации сохранения документов. Однако есть ряд серьезных барьеров на пути внедрения ЭС в данную отрасль архивной практики. Во-первых, комплекс аппаратно-программного обеспечения, который сопровождает использование ЭС, является достаточно дорогим, поэтому не каждое архивное учреждение сможет его ввести в ближайшем будущем. Во-вторых, разработка ЭС, в отличие от разработки традиционного программного обеспечения – процесс длительный и многоступенчатый, и понятие «готовой» или «совершенной» ЭС не существует в принципе, поскольку любая ЭС работает как «совершенная» до первой нерешенной для нее задачи. Когда же ЭС сталкивается с отсутствием каких-либо решений или в ее работе возникает ошибка, она снова становится моделью для доработки, а процесс доработки продолжается от первого запуска системы постоянно и не имеет конца. В-третьих, внедрение высокоинтеллектуальных систем, наряду с традиционными разработками, требует четкой стандартизации данного процесса. Но эта проблема пока не рассматривалась.

Литература

1. Бузова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. 2007. №1. С.82-89; № 3. С.115-121. **2. Бузова Е.М.** Как сегодня определить сроки хранения документов? (Современная система пособий по экспертизе ценности документов) // Делопроизводство. – 1998. – № 1. **3. Магидов В. М.** Комплектование Архивного фонда РФ аудиовизуальными и научно-техническими документами: состояние, проблемы, перспективы: «круглый стол» в ИАИ / В.М. Магидов, Ф. А. Гедрович // Отеч. архивы. – 1994. – № 5. – С.109–113. **4. Головкин А.П.** Экспертные системы. Основные концепции : учеб. пособие / А.П. Головкин. – Курган: Изд-во Курганского гос. ун-та, 2000. – 90 с. **5. Методические рекомендации** по работе с особо ценными документами в государственных архивах / ГАУ СМ СССР. ВНИИДАД. – М., 1983. – 34 с. **6. Еремченко В.А.** Основные проблемы работы государственных архивов с аудиовизуальной документацией. // Вестник архивиста. № 1 (67). М., 2002. С. 248.

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

Зиновьева Н.Б., док. пед. наук, профессор,
Мельникова А.В., канд. пед. наук
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», г. Краснодар

**МОБИЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ: СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И
ПЕРСПЕКТИВЫ**

Сегодня в России разработчики в области современных информационных технологий взяли курс на использование мобильных устройств в различных сферах, в том числе в области управления электронным документооборотом. Но практика применения электронных средств в управленческой сфере складывается во многом спонтанно и значительно опережает теоретическое осмысление. Степень разработанности этой темы в литературе, как в законодательной и нормативной, так и в профессиональной, очень низка. Теоретических работ, в которых бы позиционировался и многоаспектно рассматривался мобильный документооборот, пока нет. Имеются разрозненные публикации в профессиональных журналах, очерчивающие эту проблему, описывается некоторый опыт применения мобильных устройств, характеризуются риски, даются рекомендации (2-6).

Но тенденция усиления интереса к мобильным приложениям в структуре нормативного регулирования электронных документов и организации электронного документооборота просматривается все более явственно. Это обусловлено тем, что количество документов за последнее десятилетие умножилось многократно и продолжает расти. Соответственно, растет уровень напряженности, вызванный необходимостью их подготовки, оформления, реагировать на них. К объективным причинам появления мобильных методов управления и работы с управленческой документацией присоединяются субъективные, объясняющиеся боязнью работников управленческого аппарата что-либо не учесть, пропустить, не отметить. Сегодняшние технологии, безусловно, сокращают время, необходимое для осуществления некоторых технологических процессов обработки документов. В то же время личностный фактор никто не отменял – любой документ нуждается в прочтении, осмыслении, мысленном обосновании вариантов принятия решений, просчитывании рисков и других интеллектуальных действиях. А если учесть, что содержание, структура, форма представления документов усложняются, а их объем увеличивается, то и времени на их рассмотрение тоже требуется больше.

Информатизация меняет и подходы к подтверждению достоверности, излагаемой в документах информации, его юридической силе – путем введения электронной подписи, цифровых фотографий, биометрических данных, паролей, других разновидностей компьютерных защит. Большая встроенность в информационные системы предполагает фиксацию основных переменных реквизитов в различных автоматизированных системах, с помощью которых требуемый документ можно разыскать по дате, адресату, регистрационному номеру, штрих-коду и др. Эти факторы, повышающие оперативность работы с информацией, а значит, и принятия решений, и вызвали «взрыв» использования мобильных устройств в корпоративной среде. Поэтому сегодня стоит актуальная задача - позиционировать мобильный документооборот как современный тренд в развитии теории и практики документооборота, соответствующий сегодняшним задачам управления и реалиям социодинамики.

Термин «мобильный документооборот» появился на страницах специальной периодики совсем недавно и пока не вошел в основную терминологическую систему, закрепленную ГОСТами или другими нормативными правовыми актами в структуре основных понятий документооборота. Термин «мобильность», своими истоками уходящий в латинское слово *mobile*, означающее движение, имеет широчайшее распространение языковой практике. Если

рассматривать термин с этой точки зрения применительно к документообороту, то в словосочетании просматривается явная тавтология, ибо документооборот – сам по себе есть движение. Буквально будет «движущееся движение документов». Но в условиях современных технологий термин «мобильный» обрел и более узкое значение - как некое противопоставление «стабильности». Отсюда – технологии могут быть стабильные, т.е привязанные к конкретному месту, и мобильные, переносные. В данном случае, суть мобильного документооборота при таком аспекте рассмотрения можно сформулировать как движение электронных документов и копий электронных документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления с использованием мобильных приложений систем электронного документооборота.

В определении не случайно разведены термины «электронный документ» и «копия электронного документа», поскольку сегодня принято наделять их разным значением. Определение электронной копии документа недавно внесено в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти постановлением Правительства РФ от 26.04.2016 № 356. Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме (1). В случае с бумажными документами речь идет о скан-копии.

Различия между ними заключаются также в следующем:

- электронный документ проводит в электронном виде весь свой жизненный цикл. А электронная копия документа скорее всего имеет бумажный оригинал;
- электронный документ в отличие от электронной копии документа обладает юридической силой, которую ему придает электронная цифровая подпись. Электронная копия документа имеет некоторую юридическую силу, но временного характера, условно действующую до замены оригинальным документом.

Для ускорения движения документов применяются различные организационные и технические средства. На решение этой проблемы нацелены также и мобильные приложения систем электронного документооборота, которые в полной мере используют уникальные возможности новых технологий, обеспечивая:

- доступность – возможность немедленно связаться с людьми в любое время и в любом месте, наличие информации об их доступности; немедленный доступ к служебной информации;
- совместный доступ к информации в реальном времени и совместную работу;
- постоянную информированность – немедленную доступность интерпретированной информации в виде отчетов и информационных панелей, изображений;
- удобство – постоянное подключение к сети и связь с коллегами благодаря устройству, имеющемуся всегда под рукой;
- возможность оперативно знакомиться с содержанием документов.

Функциональные возможности мобильных приложений позволяют не только ознакомиться с документом, но и внести определенные коррективы в его содержание, дать поручение по исполнению документа голосом или в виде текста.

Мобильное приложение должно:

- предоставлять возможность рассмотрения поступившего документа и наложения резолюции;
- учитывать такой важный этап работы, как согласование или визирование проекта документа;
- любой специалист должен иметь возможность добавить комментарии, замечания к проекту документа;
- помимо самого документа, может срочно потребоваться аналитическая информация, поиск которой должен быть возможным через мобильное устройство;
- АРМ для руководителя должен обеспечить возможность подписания и утверждения документа, возможность осуществлять контроль исполнения поручения.

Важным требованием к мобильному АРМ, обеспечивающему работу с документами, является интуитивно понятный интерфейс, обеспечение безопасности, возможность работы с

полученными документами в off-line режиме, когда отсутствует доступ к Интернету или внутренней сети.

Для входящих документов в условиях мобильного документооборота должна быть предусмотрена функция автоматического фильтра, отсеивающего поступающую информацию в виде спама. Но и среди остального потока тоже немало поступает информации, которую надо отсеивать, перенаправлять в другие инстанции, возможны запросы различного рода справочных данных и т.д. Т.е. это то, с чем должен работать секретарь. Таким образом, в его функции должен входить качественный отбор документов в электронной форме. После регистрации входящих этот поток должен быть просеян еще раз на предмет распределения на микропотоки по функциональному признаку с выделением потока

«К рассмотрению руководства». Процессы должны быть аналогичны бумажному документообороту с некоторыми поправками, учитывающими уникальные возможности новых информационных технологий.

Должен ли руководитель «видеть» на своем устройстве весь поток входящих? А разве он видит все поступающие документы? Конечно, нет. И в условиях дефицита времени это не нужно. На устройстве руководителя высвечиваются только те документы, которые отправляются ему секретарем. Думается, программа мобильного документооборота должна предусматривать не только передачу текста документа, но и его регистрационной карточки – метаданных, в которой фиксируется время выставления документа в мобильный документооборот, время рассмотрения руководителем, поле для пометок, резолюций и направления на исполнение.

Поскольку принцип мобильности предполагает большую гибкость и учет того, что руководитель может просматривать документы в удобное для него время (например, в автомобиле, зале ожидания аэропорта и т.д.), то секретарь не должен «копить» документы, а следует отправлять их порциями, в течение всего рабочего дня. И соответственно, получать их тоже течение дня, далее распределяя их по исполнителям.

Исходящие документы также собираются секретарем и выставляются руководителю в том же режиме. Отличия будут заключаться в следующем: руководитель должен иметь возможность вносить правки в получаемый текст в случаях недостаточной проработанности вопроса, и проставление электронной подписи – в окончательном варианте. Далее они отправляются секретарем на автоматическую регистрацию и интегрируются в систему.

Секретарь формирует систему дел в электронной форме согласно разработанной номенклатуре дел. И помещает в них электронные копии входящих и исходящих документов. Это своего рода справочно-информационная система, позволяющая просмотреть по требованию все зарегистрированные входящие и исходящие документы, их регистрационные карточки, а также дающая возможность по запросу представить все документы за день, неделю и любой другой срок по исполнителям, контрагентам, видам документов (приказам, распоряжениям, письмам и т.д.), контрольным срокам исполнения. Эта база впоследствии будет передана (при условии прохождения экспертизы ценности) на электронное архивное хранение.

Таким образом, мобильные устройства способствуют:

- снижению расходов на обслуживание стационарных компьютеров;
- росту продуктивности сотрудников независимо от того, где они находятся;
- повышению эффективности управления проектами, задачами и совместной работы над документами.

В практике использования элементов мобильного документооборота возникает множество вопросов. Все авторы, пишущие о мобильном документообороте, указывают на сложности с безопасностью и целостностью информации в условиях мобилизации. Они обращают внимание на риск утери мобильного устройства и несанкционированного доступа к его ресурсам. Руководители и специалисты справедливо озабочены вопросом – что произойдет, если смартфон или планшетный компьютер будет утерян? Что, если он попадет в руки злоумышленнику, который получит доступ к служебным данным?

Вопрос о юридической значимости принятого и зарегистрированного на мобильном устройстве решения также стоит предельно остро. Технические и правовые вопросы

использования электронной подписи пока окончательно не решены. Для электронного подписания некоторые разработчики предлагают отдельное дополнительное устройство. А это дискредитирует саму идею мобильности. Помимо этого, юристы не могут решить другую задачу. Как применить российскую криптозащиту на импортных устройствах и распространить программные средства для ее реализации?

Кроме вышеуказанных проблем, возникают еще ряд вопросов, пока недостаточно проработанных. Как быть с документами, поступающими в организацию в бумажной форме? Должны ли они включаться в мобильный документооборот или они должны оставаться в рамках традиционного документооборота? Их введение возможно путем сканирования, но после этой процедуры бумажный документ не исчезает, а подшивается в дело. И таким образом мы сталкиваемся с проблемой дублирования. И оно может быть весьма значительным на этапе перехода от частичного к полному документообороту. Ряд документов, подписываемых руководителем, не могут быть в принципе представлены в электронной форме. И в мобильный документооборот они не попадают. Уезжая в командировку, руководитель издает приказ, в котором право подписи передает заместителю. В условиях мобильного документооборота будет ли подпись руководителя в момент его отсутствия считаться легитимной? В некоторых документах предусмотрена не одна подпись руководителя, а еще ряда должностных лиц, например, главного бухгалтера. Как в одном документе в условиях мобильного документооборота проставить подписи двух лиц, находящихся в разных точках пространства? Эти вопросы требуют дополнительной проработки. Теоретически рассуждая, проблема мобильного документооборота разрешима, но практика использования этой технологии, безусловно, внесет свои коррективы и поставит новые вопросы.

Таким образом, проведенный анализ проблем внедрения мобильного документооборота позволяет обогатить документооборот новым сюжетом, связанным с использованием мобильных приложений в системе работы с документами, тем самым модернизировать эту отрасль знания, обусловленную самыми разными факторами, непосредственно определяющими ее динамику, структуру, характер и направленность.

Литература

1. **Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. N 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»** // URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=272116> (Дата обращения 26.03.2018)
2. **Бейдер А.** Мировой и российский опыт использования мобильности/А.Бейдер // Современные технологии делопроизводства и документооборота. -2016.-№4.-С.79-82.
3. **Обухов А.** Идеальная модель управления контентом организации/А.Обухов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. -2016.- №3. -С.85.
4. **Савов С.Р.** Управление конфиденциальной информацией и мобильные тенденции/С.Р. Савов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. -2016.-№4.-С.17-25.
5. **Соколов И.** Сложности с внедрением мобильных приложений СЭД/ЕСМ /И.Соколов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2016.-№2.-С. 87.
6. **Суханов А.** Электронный документооборот с подразделениями и филиалами /А.Суханов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. -2016.- №3.- С. 84.

Матюшин П.Н., канд. ист. наук, доцент,
Антонова А.А., студентка

ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н Ульянова», г. Чебоксары

РЕГИОНАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (НА ПРИМЕРЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ)

Известный лозунг советского времени «Кадры решают все» не утратил своей актуальности и в наше время. А на государственной гражданской службе кадры действительно решают очень многое, и оттого, насколько правильно подобран кадровый состав государственного органа, зависит не только эффективность принимаемых решений, но и наше будущее.

Как известно, на федеральную государственную гражданскую службу или государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации принимают по результатам конкурса. Ключевыми в этом процессе остаются вопросы и управления конкурсной процедурой и документооборота, поскольку в документах находят непосредственное отражение и функции управления, и его организация. В свою очередь, рациональная организация работы с документами способствует совершенствованию управленческой деятельности.

Проведя анализ основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы, обозначенных в Указе Президента «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 гг.», можно сформулировать ключевые задачи в области кадровой политики:

- «совершенствование организационных основ управления кадровым составом гражданской службы»;
- «повышение объективности и прозрачности процедуры проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв государственных органов»;
- «повышение престижа гражданской службы» [1].

Проведенный исходя из этих позиций, анализ кадровой ситуации на государственной гражданской службе Чувашской Республики (далее – ЧР) показал следующие результаты: количество должностей государственной гражданской службы ЧР в 2009 году составляло 1802 единицы, на 01.07.2017 – 1375. В среднем каждый год эта цифра уменьшалась на 60 единиц. При этом, численность государственных гражданских служащих ЧР в 2009 составила 1701 человек, в 2017 – 1284 человека. Таким образом, ежегодно происходило уменьшение количества должностей, однако так и не произошло изменений с численностью служащих, их нехватка колеблется около 100. Мы видим, что повышения престижа гражданской службы так и не произошло.

Определенные кадровые нюансы имеются и в организации документирования процесса формирования кадрового резерва государственных гражданских служащих в регионе. В марте 2018 года вышли Методические рекомендации по работе с резервом управленческих кадров, одобренные Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29 ноября 2017 года). Концепция разработана специалистами Российской Академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. Данные методические рекомендации, прежде всего, нацелены на внедрение в субъектах РФ новых принципов кадровой политики и технологий работы с управленческим персоналом [2].

Методические рекомендации по работе с резервом управленческих кадров установили единые специальные для кадрового резерва процедуры отбора и методики оценки кандидатов для зачисления в кадровый резерв. Кроме того, рекомендации открыли возможности для проявления оригинальности, творческих способностей путем введения таких инструментов как видеопрезентация, решения кейсов, написания экспертных заключений, проведения деловых игр и т. д. Однако Методические рекомендации упустили из виду вопросы документирования, поэтому данный вопрос решается в субъектах РФ. В ЧР действует «Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики», утвержденное Приказом Главы ЧР от 24 июля 2017 года.

Положение предоставляет список документов, необходимых для участия в конкурсе. При этом упоминается, что несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе. Что же подразумевает фраза «нарушение правил оформления»? Ответ на этот вопрос Положение не дает. Более того, в приложениях дается лишь согласие на обработку персональных данных, и список лиц, включенных в кадровый резерв. Ко второму из названных документов гражданский служащий, подающий документы никакого отношения вообще не имеет, а в первом документе нарушить правила оформления крайне

сложно, т.к. уже дается бланк. А вопрос с личным заявлением остается открытым. Заявления подаются как в письменном, так и в машинописном вариантах. Разногласия могут встретиться в таком реквизите как текст документа.

В министерстве образования и молодежной политики ЧР (далее – Министерство) создаются следующие документы:

1. Приказ о проведении конкурса для включения в кадровый резерв;
2. Список претендентов на кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы;
3. Оценочный лист претендентов на кадровый резерв;
4. Протокол заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса для включения в кадровый резерв;
5. Приказ о включении в кадровый резерв.

Из всех вышеперечисленных документов в Положении упоминается лишь 2 выделенных. Кроме того небольшой доработки требует Оценочный лист, в котором каждый член комиссии проставляет баллы на каждого претендента в табличной форме по следующим категориям: 1) Профессиональная компетентность (знания законодательной базы, специфики работы и т.д.); 2) Логическое мышление (умение формулировать мысль, устанавливать логические связи, анализировать и т.д.); 3) Коммуникабельность; 4) Креативность, творческий подход.

Однако в данном документе отсутствует реквизит подписи, хотя на практике подпись и ее расшифровка проставляются.

Надо отметить, что в номенклатуре дел указан лишь Журнал регистрации заявлений на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв министерства, срок хранения которого составляет 3 года. Другие документы, касающиеся кадрового резерва, в номенклатуре не упоминаются. Хотя документы претендентов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы ЧР (заявления и копии документов) выделены в отдельную категорию.

Перейдем к анализу процедуры замещения вакантных должностей непосредственно на примере Министерства. Вопрос регулируется следующими документами:

- Порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ЧР в Министерстве [3];
- Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ЧР в Министерстве.

В целом эти 2 документа повторяют требования федерального законодательства, объединяя в себе небольшое описание методов оценки из Методических рекомендаций [4] и порядок работы из Указа Президента [5]. Вопросы документирования процедуры так же остаются не решенными. Максимум что просто упоминается во всех вышеперечисленных документах, в том числе федерального значения, это протокол заседания конкурсной комиссии. Никаких форм документов в приложениях не представлено. Таким образом, отдел кадров Министерства самостоятельно решает, как будут выглядеть все остальные формы документов, сопровождающие данную процедуру.

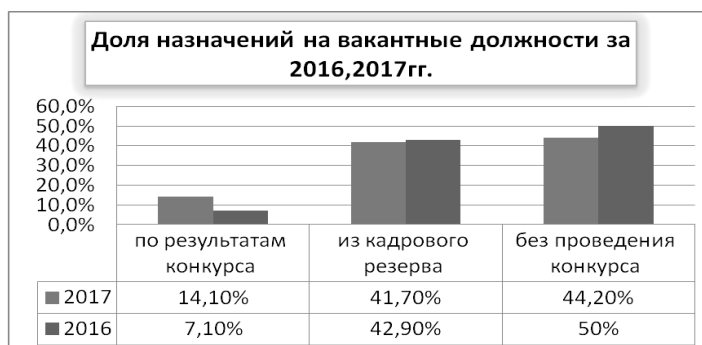


Рис. 1 Анализ деятельности конкурсной комиссии Министерства образования и молодежной политики ЧР в 2016 – 2017 гг.

В I полугодии 2017 года в ЧР назначены на должности 242 чел. (в АППГ – 238 чел.). Исходя из результатов деятельности конкурсной комиссии рассматриваемого Министерства (см. рисунок 1), конкурсная процедура в ЧР встречается достаточно нечасто. Основной массив назначений происходит без проведения конкурса. Хотя в 2017 году количество назначений по результатам конкурса возросло в 2 раза. Это свидетельствует не столько о трансформации самой процедуры проведения конкурсного отбора (в том числе и с документоведческой точки зрения), но и в целом к изменению процессов ротации и выдвижения кадров государственной гражданской службы в регионе. Такая трансформация продиктована как изменениями законодательства в области «служебного права» органов государственной власти в целом в РФ, так и региональными количественными и качественными особенностями кадрового резерва республиканского и муниципального уровня для проведения эффективных конкурсных отборов на вакантные должности.

Проанализировав, данные Мониторинга развития государственной, муниципальной службы, реализации наградной политики в Министерстве за 2015 – 2017 годы [6] (см. рисунок 2), можно увидеть, что количество конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы уменьшатся, при этом количество несостоявшихся конкурсов остается приблизительно на одном уровне. Если в 2015 году процент несостоявшихся конкурсов составляет 64%, 2016 – 37,5 %, 2017 – 50 %. Таким образом, показатель за три года равен 50 %.

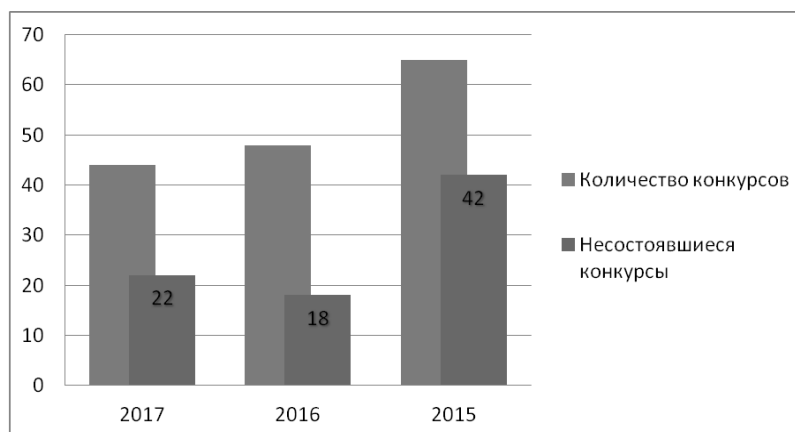


Рис. 2 Данные реализации наградной политики Министерства образования и молодежной политики ЧР в 2015 – 2017 гг.

Таким образом, мы видим тенденции постоянного реформирования государственной службы, которые условно можно свести к следующим направлениям:

1) Сокращение численности государственных гражданских служащих ЧР. С 01.01.2009 по 30.06.2017 (9 лет) численность должностей сократилась на 427 единиц. Сокращение началось еще 2008-2009 гг. в ходе кризиса.

2) Акцент на качество отбора граждан кадровый резерв. Кадровый резерв в системе гражданской службы выполняет ряд важных функций: регулирования, развития, стабилизации, непрерывности деятельности государственного аппарата. Именно поэтому так тщательно продуманы технологии отбора и оценки в Методических рекомендациях по работе с резервом управленческих кадров, выпущенные в марте. Оговаривается и постоянное вовлечение в деятельность организации резервистов. Однако до регионов новые методы еще не дошли.

3) Тенденция на увеличение назначений на вакантные должности по результатам конкурса, при чем количество несостоявшихся конкурсов очень велико. Это еще раз подтверждает, что государственная служба не является престижной. Хотя по данным Мониторинга развития государственной, муниципальной службы, реализации наградной политики в Министерстве за 2016 год количество госслужащих в возрасте до 30 лет является преобладающим и составляет 36,5 %.

4) Невнимание к вопросам документирования конкурсных процедур. Такая тенденция наблюдается как в федеральном, так и в региональном законодательстве. Получается, что отдел кадров хорошо знает, как провести отбор и оценку персонала, но не знает как задокументировать проведенную работу. Будем надеяться, что хотя бы в ведомственных нормативно – правовых актах в приложениях появятся бланки документов.

Литература

1. Указ Президента РФ от 11.08.2016 № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 гг.» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71363052/> 2. Методические рекомендации по работе с резервом управленческих кадров, одобренные Комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29 ноября 2017 года) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gosszluzhba.gov.ru> 3. Положение о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики: утверждено Приказом Главы ЧР от 24.08.2017 г. - №113. 4. Порядок работы конкурсной комиссии Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ЧР в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики: утверждено Приказом Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 05.02.2014. - № 144. 5. Методический инструментарий по планированию найма и организации отбора кадров для замещения должностей государственной гражданской службы // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gosszluzhba/16/2> 6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/187829/>

Анурина Т.М., канд. соц. наук, доцент
ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», г. Орел

ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ В УПРАВЛЕНИИ ОБУЧЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА

Для развития любой современной компании первостепенное значение имеют ее сотрудники, «человеческий капитал». Одной из важных особенностей «человеческого капитала» является его динамический характер: состав, структура «человеческого капитала» и ряд других параметров могут изменяться, при этом изменяется и величина «человеческого капитала». Разумеется, компания заинтересована в том, чтобы величина ее корпоративного «человеческого капитала» была как можно больше.

Основным путем увеличения (накопления, производства, воспроизводства) «человеческого капитала» является инвестирование в него. Существует дискуссия о том, каковы инвестиции в «человеческий капитал», насколько допустимо их сравнение с обычными инвестициями. Одна часть исследователей понимает под ними затраты средств, направленных на повышение его «результативности», другая — любые действия или меры, направленные на улучшение характеристик «человеческого капитала».

В последнее время многие ученые среди основных характеристик «человеческого капитала» выделяют *интеллектуальный потенциал персонала*. Под термином «интеллектуальный потенциал персонала» предлагается понимать совокупность личных интеллектуальных потенциалов персонала, характеризующихся синергетическими связями. В свою очередь, личный интеллектуальный потенциал сотрудника (ЛИП) — это его знания, способности к воспроизводству знаний и творческие способности. Под интеллектуальным капиталом (ИК) понимается совокупность интеллектуальных активов компании. Интеллектуальные активы (ИА) представляют совокупность знаний, в значительной степени или частично отчужденных от их создателей и представляющих коммерческую ценность для предприятия и его контрагентов [1]. Эти знания могут быть и защищены, и не защищены правовыми отношениями.

Для понимания процесса инвестирования «интеллектуальный потенциал персонала» рассмотрим основные причины изменений в «интеллектуальный капитал» на корпоративном уровне. Чаще всего корпоративный «интеллектуальный капитал» увеличивается за счет присоединения к нему интеллектуального потенциала вновь принимаемых работников (основной, экстенсивный способ).

Основным фактором существования и развития интеллектуального капитала является инвестирование в интеллектуальный потенциал персонала. В настоящее время вопросы осуществления вложений в интеллектуальный потенциал персонала и оценки их эффективности актуальны и мало изучены. В этой связи мы предлагаем укрупнённую классификацию инвестиций в интеллектуальный потенциал (рис. 1).

Прямыми инвестициями в интеллектуальный потенциал можно считать расходы на получение общего и специального образования, профессиональную подготовку и переподготовку на производстве, планирование и мотивацию карьерного роста, реализацию НИОКР и выполнение творческих задач, приобретение специализированной литературы, привлечение консультантов. К косвенным инвестициям мы относим расходы на поддержание здоровья и медицинское обслуживание (медицинское страхование), приобретение и создание информационных технологий и соответствующего оборудования.

Мы выделяем три основных вида инвестиций в интеллектуальный потенциал:

- ◆ расходы на образование, включая профессиональную подготовку кадров, профессиональное совершенствование (повышение квалификации) и профессиональную переподготовку;
- ◆ расходы на здравоохранение, складывающиеся из расходов на профилактику заболеваний, медицинское обслуживание, диетическое питание, улучшение жилищных условий;
- ◆ расходы на планирование карьеры персонала.
- ◆

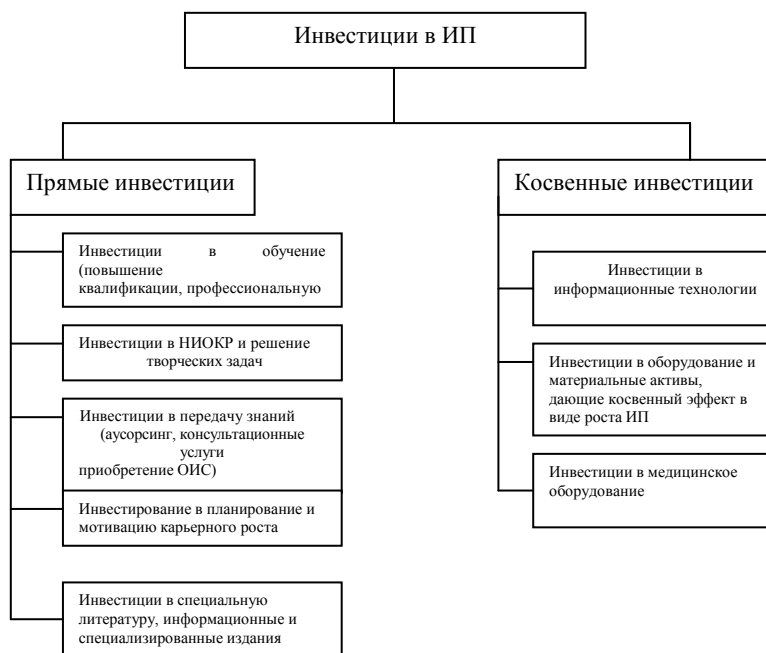


Рис. 1 Классификация инвестиций в интеллектуальный потенциал персонала

Общее и специальное образование улучшают качество, повышают уровень и запас знаний человека, тем самым, увеличивая объём и качество интеллектуального потенциала. Инвестиции в высшее и дополнительное образование способствуют формированию высококвалифицированных специалистов, труд которых оказывает наибольшее влияние на темпы экономического роста.

Методы обучения можно классифицировать различными способами, например:

- по источникам знаний – словесные, наглядные, практические;
- по степени взаимодействия преподавателя и обучающихся – изложение, беседа, самостоятельная работа;
- в зависимости от конкретных дидактических задач – подготовка к восприятию, объяснение, закрепление материала и т.д.;
- по характеру познавательной деятельности обучающихся и участия преподавателя

в процессах учебном процессе – объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемный, частично-поисковый, исследовательский;

- по принципу расчленения или соединения знаний – аналитический, синтетический, сравнительный, обобщающий, классификационный.

Сегодня на смену традиционным формам обучения приходят инновационные методы, такие как коучинг, обучение действием (метод обучения на основе решения реальных рабочих проблем). Интеграция развития персонала становится неотъемлемой частью управления интеллектуальным потенциалом. В основе всех инновационных методов должен лежать подход «Интегрированное развитие персонала». Суть его состоит в том, что создается поэтапная система обучения персонала. При этом на первом «витке» этапа создаются условия для развития топ-менеджеров и реализуются следующие шаги:

1. Выявление потребности компании в развитии менеджеров и наполнение процесса содержанием.
2. Планирование этапов, определение форм и методов развития менеджеров.
3. Реализация процесса: формирование навыков и развитие способностей.
4. Мониторинг или регулярная оценка достижений в содержательном и персональном ракурсе.
5. Новый виток этапа обучения.

Основной проблемой в системе обучения персонала остается оценка результативности процесса обучения. Можно предложить следующую методику эффективности обучения, которая строится как на количественных, так и на качественных показателях.

Количественные показатели следующие:

- число работников, прошедших обучение за отчетный период;
- затраты на обучение (в том числе затраты на одного работника, затраты на обучение в процентах от фонда заработной платы) за отчетный период;
- выполнение плана обучения;
- коэффициент квалификации (показывает соотношение фактической и требуемой квалификации работников).

Для оценки возможного риска при вложении предприятием средств в переподготовку, повышение квалификации работника используется инструментальный инвестиционный анализ. Он предусматривает приведение к текущей стоимости затрат на повышение квалификационного потенциала работника и дополнительного дохода предприятия, обеспечиваемого работником более высокой квалификации. Согласно теории инвестиций затраты на переподготовку кадров считаются безрисковыми, если они возмещаются дополнительным доходом (D) от повышения квалификационного уровня персонала. Математически это условие записывается формулой:

$$D = \sum_{t=1}^N \frac{MP_t - W_t}{(1+i)^t} \geq 0 \quad (1),$$

где MP_t – стоимостная оценка дополнительного дохода предприятия от использования кадров более высокой квалификации в t – м периоде, $t=1, N$;

W_t – расходы предприятия на повышение квалификации работников и оплату их труда в t – м периоде, руб.;

i – норма дисконтирования в долях единицы, приведенная к продолжительности в t – м периода;

N – приемлемая для предприятия продолжительность периода возмещения затрат на повышение квалификации.

В зависимости от условий повышения квалификации (с отрывом и без отрыва от работы, обязательств работника не менять место работы в течение определенного периода времени после переподготовки и т.п.) формула (1) может быть модифицирована в целях упрощения расчетов и большей прозрачности результатов. Если $M_t > 0$, то в t -м периоде (при принятых условиях

расчета) реальна опасность, что затраты на переподготовку не будут возмещены, при этом чем выше значения Mt , тем больше риск; выполнение условия $Mt < 0$ показывает, что риск отсутствует, так как затраты на переподготовку работников при отрицательной величине Mt в момент t окупаются.

Для повышения эффективности учебных программ необходима ориентация на следующие принципы:

1. Профессиональное обучение должно интегрироваться в рабочие процессы компании путем использования таких технологий, как метод конкретных практических ситуаций (Case Studies). Смысл его заключается в приближении обучающихся к реальному миру, к научению оценивать и принимать в нем верные решения
2. Обучение необходимо дополнять персональным развитием.
3. Следует расширять спектр форм и методов обучения.

Литература

1. Алехина О. Инновационное развитие персонала/ О. Алехина // Справочник по управлению персоналом .- 2007.- №10.- С.58-63. **2. Кибанов А.Я.** Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2017. - 98 с. **3. Рисин И. Е.** (д. э. н.; профессор). Инвестирование средств в персонал, как фактор повышения эффективности деятельности предприятия / И. Е. Рисин, И. В. Борзаков; ред. С. Пиманова // Управление персоналом. - 2009. - N 15 (217). - С.23-24 **4. Ромаданова О. А.** Методика измерения стоимости человеческого капитала корпорации / О. А. Ромаданова // Экономика и управление : рос. науч. журн. - 2013. - № 6. - С.69-73. **5. Спивак В. А.** Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство: [по специальности 060800 Экономика и управление предприятием] / В. А. Спивак. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2005. - 235 с. **6. Хачатурян А.** Развитие человеческого капитала компании / А. Хачатурян // Проблемы теории и практики управления. - 2014. - № 12. - С.79-88.

Козак И.А., студентка

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

В современной отечественной и зарубежной литературе по вопросам управленческой деятельности есть большое количество разнообразных подходов и точек зрения по сущности управления.

Так, управление - это:

процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для формирования и достижения целей организации (М. Альберт, М. Мескон) [1];

целенаправленная деятельность всех субъектов, которая обеспечивает становление, стабилизацию, оптимальное функционирование и обязательное развитие образовательной организации (В. Бондарь) [2];

целенаправленное взаимодействие подсистем, управляющей, и которой управляют для достижения запланированного результата (Н. Капустин, П. Третьяков, Т. Шамова) [3].

Управление современным образовательным учреждением – это научно обоснованное воздействие на коллектив педагогов, обслуживающего персонала, детей, родителей и общественность в целях оптимального решения проблем воспитания и обучения детей.

Управление учебными заведениями осуществляется на основе Конституции ДНР, Закона ДНР «Об образовании, Положения о Министерстве образования и науки ДНР (утверждено Советом Министров ДНР № 35-11 от 26.09.2014 г.), государственных стандартов образования, приказов Министерства образования и науки ДНР.

Информатизация образования имеет решающее значение для повышения эффективности управления муниципальным учреждением. Она является не только необходимым условием успешного развития системы образования, но и важным фактором достижения ее главных целей – повышения уровня образованности и воспитанности людей, формирования у них нового

научного мировоззрения, которое должно соответствовать условиям и проблемам развития общества в XXI веке.

Информатизация является одним из важнейших инструментов содержательной, методологической и организационной перестройки образования с целью повышения его эффективности и приближения к реалиям современной жизни.

Информатизация образования на практике невозможна без применения специально разработанных компьютерных аппаратных и программных средств, то есть автоматизации.

В рамках данного контекста приведем определение автоматизации управления, которое дает нам современный экономический словарь. Автоматизация управления - это автоматизация, направленная на использование компьютеров и других технических средств обработки и передачи информации в управлении производством, экономикой [4].

На основе данного определения и анализа современных исследований в области информатизации системы образования под автоматизацией управления учебно-воспитательным процессом понимают процесс, направленный на использование новых информационных технологий в управлении учебно-воспитательной деятельностью с целью повышения его эффективности, интенсификации принятия и реализации управленческих решений.

Целью исследования является анализ особенностей организации системы управления муниципальным образовательным учреждением с использованием информационных технологий

Объектом данного исследования является система управления современным образовательным учреждением, *предметом* – теоретические, методические и практические подходы к системе управления муниципальным образовательным учреждением с использованием информационных технологий.

Внедрение новых информационных технологий обуславливает получение необходимой управленческой информации, которая имеет не усредненный, а индивидуально-личностный характер, позволяет увидеть продвижение каждого ребенка в процессе обучения. С внедрением новых информационных технологий связано более широкое понимание управления обучением, осознаваемого не только как управление школой, но и управление процессом обучения каждого учащегося.

Комплексный подход к компьютеризации должен привести к созданию единой школьной информационной среды, доступ и использование которой в рамках установленных прав должны иметь как учащиеся, так и преподаватели и администрация.

Использование средств ИКТ в организации и планировании деятельности общеобразовательного учебного заведения имеет определенные преимущества: повышение эффективности учебного процесса; возможность управления с использованием результатов предыдущей деятельности; принятия более эффективных управленческих решений; повышение объективности в оценке деятельности учителей и учащихся; более эффективное управление познавательной деятельностью учащихся; возможность принятия более взвешенных решений, касающихся повышения результативности обучения; оперативный доступ к организационной информации относительно деятельности образовательного учреждения; экономия как материальных, так и людских ресурсов; свободное время на решение важных вопросов; сокращение объема рутинной работы.

Средства ИКТ на начальном этапе автоматизации использовались для создания баз данных по контингенту учащихся, кадров, учебных планов и другой информации. Средства ИКТ имеют определенные составляющие, обеспечивающие эффективную работу учебного заведения (рис. 1).

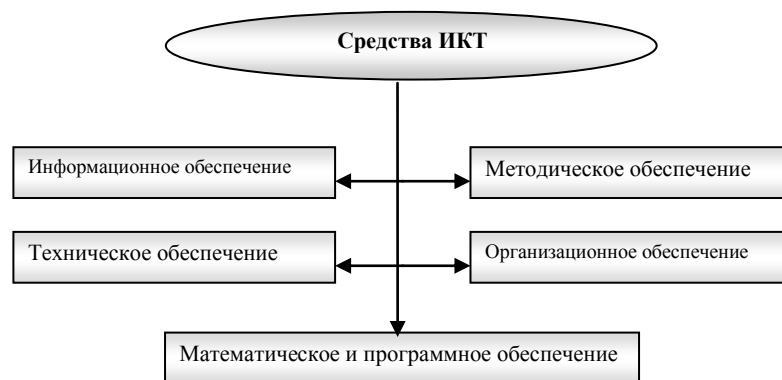


Рис. 1 Составляющие средств ИКТ

Наличие всех этих составляющих требует определенных автоматизированных рабочих мест специалистов, которые работали в системе общего среднего образования на разных уровнях: образовательного учебного заведения, отделов образования и т.п.

Режим управления школой можно представить, как целенаправленную деятельность по регулированию педагогического процесса в целях перевода его на более высокий уровень. Он состоит из трех этапов: сбора информации, её анализа и принятии воздействующих решений. Руководители школы должны иметь обязательный минимум информации о состоянии и развитии тех процессов, за которые они отвечают и на которые призваны оказывать управляющее воздействие. В связи с этим работу администрации школы можно и нужно организовать с помощью средств вычислительной техники.

Перевод процесса управления образовательным учреждением на безбумажную технологию позволяет избавиться от рутинного и отнимающего много времени (поэтому малоэффективного!) труда в делопроизводстве, планировании учебного процесса и т.п.

Для более эффективного управления школой в ней должна быть создана единая информационная среда. База данных системы должна содержать как можно более полную информацию обо всех элементах учебного процесса. В системе должна быть предусмотрена возможность обмена сообщениями между всеми пользователями, а также с органами управления образованием. В системе должна существовать возможность интегрирования электронных учебников.

В настоящее время в большинстве школ используется устаревшая вычислительная и телекоммуникационная техника. В ряде учреждений и организаций образования созданы и успешно функционируют локальные информационные системы. Однако они не объединены в единую систему. Использование информационных технологий и Интернет в образовательных учреждениях ограничено и очень слабо связано с учебным процессом. В настоящее время это, как правило, занятия по информатике.

Одной из проявившихся в настоящее время тенденций развития образовательных информационных технологий (НИТ) следует считать комплексный подход к их использованию в школе. В соответствии с этим подходом новые технологии должны охватить не только непосредственно учебный процесс, а по возможности все стороны школьной деятельности. На рисунке 2 показаны основные направления применения НИТ в школе; параллельная и взаимосвязанная работа по ним и составляет суть комплексного подхода.

Первым классификационным признаком является очевидное деление пользователей НИТ на четыре группы – учащиеся, педагогический персонал, администрация и вспомогательные службы.

Преподаватели и администрация могут использовать информационные технологии для решения задач управления и методической работы.

В блоке Управление раздел «Уровень преподавателя» предусматривает использование компьютера при решении вопросов, с которыми сталкивается преподаватель в своей повседневной деятельности: учет текущей успеваемости и ее статистическая обработка, ведение

различных баз данных, подготовка документов и пр. При использовании сетевой школьной информационной системы преподаватель, безусловно, должен уметь ею пользоваться в рамках, имеющихся у него возможностей доступа к информации.

Компьютеризация школьного управления на «Уровне администрации» в значительной мере определяется технической базой и наличием специализированного программного обеспечения (ПО). Можно выделить несколько уровней применения компьютеров в управлении школой:

Минимальный уровень – использование стандартного офисного ПО для организации внутреннего и внешнего документооборота; для реализации требуется 1–2 компьютера в распоряжении администрации; шаблоны документов могут быть подготовлены посредством обычных редакторов; стандартные же электронные таблицы могут применяться для обработки числовых данных. От административных работников требуются обычные пользовательские навыки работы с офисными пакетами.

Уровень специализированного ПО предусматривает создание и ведение системы школьных баз данных: «ПЕРСОНАЛ», «Годовой план работы образовательного учреждения» и других; использование данных из баз возможно, как напрямую – посредством запросов, так и с помощью программ-обработчиков, предназначенных для решения конкретных управленческих задач на основе информации, содержащейся в перечисленных базах: тарификация преподавателей, оптимизация расписания учебных занятий, составление отчетов и прочее. Крайне желательным представляется организация психологической службы школы, обеспечивающей мониторинг психофизического развития учащихся и ведение соответствующих баз данных. Для выхода на данный уровень управления помимо специализированного ПО и подготовки администрации школе понадобится штатная единица, в функции которой будет входить актуализация баз данных и поддержание всего комплекса в рабочем состоянии.

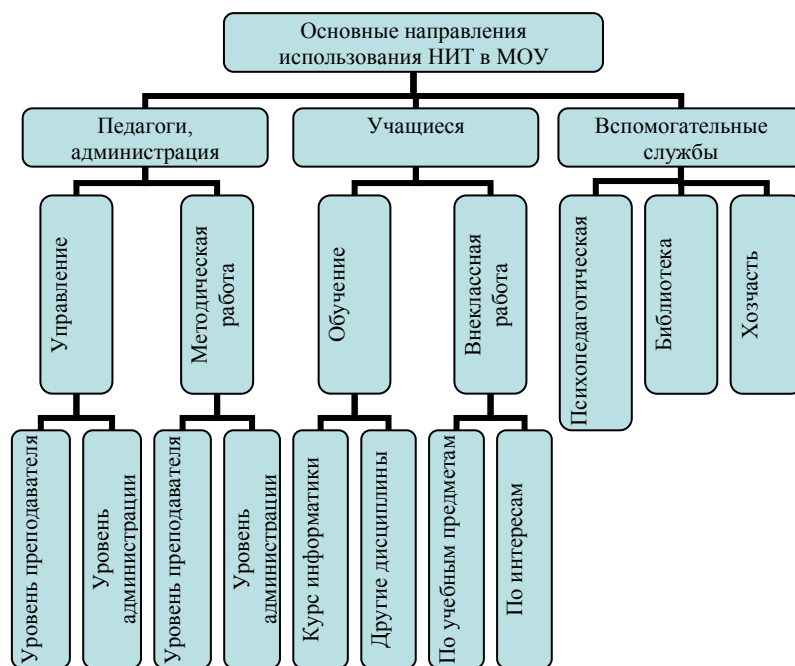


Рис.2 Основные направления применения ИТ в МОУ

Уровень локальной общешкольной сети предполагает полный перевод всего внутришкольного документооборота на безбумажную основу. Для этой цели должна быть создана локальная школьная компьютерная сеть с терминалом в каждом учебном классе, что позволит перейти к ведению электронных классных журналов. Это, в свою очередь, обеспечит оперативную обработку текущей информации и представление пользователям необходимых сводных данных, автоматическую актуализацию баз данных, генерацию отчетных документов.

Важной задачей, которая может решаться с помощью подобной информационной системы, является отслеживание тенденций изменения каких-либо параметров функционирования школы, их прогнозирование и выработка адекватных управляющих воздействий.

Уровень использования глобальной сети в части управления обеспечит электронный документооборот в звене школа – районный отдел образования (управление образования). С точки зрения внутришкольных пользователей упрощается доступ к внешним нормативным и иным документам, а также информации учебного и методического характера. Данный уровень управления может быть реализован и без локальной школьной сети, т.е. на любом из описанных ранее уровней управления посредством модемной связи через телефонную линию. Однако использование подобной рассредоточенной информационной системы потребует унификации школьных баз данных и выходных форм представления информации.

Блок «Методическая работа» предполагает использование специализированных баз данных, содержащих материалы, как для учителей-предметников, так и завучей, возможность обмена информацией с коллегами посредством компьютерной сети, подготовку и тиражирование дидактических материалов для учащихся, создание средств наглядности, разработку материалов для компьютеризированных уроков (в том числе с применением инструментальных систем педагогического назначения). Для реализации данного направления требуется небольшое количество компьютеров (помимо учебных), к которым имели бы доступ преподаватели, и соответствующее программное обеспечение.

Учащиеся могут применять компьютеры, как в учебной деятельности, так и во внеклассной работе.

Блок «Обучение» предполагает использование компьютерных технологий учащимися непосредственно в процессе усвоения учебной информации. Как видно из приведенной схемы, в этом блоке выделяется два достаточно автономных и различающихся по своим задачам направления. Раздел «Курс информатики» имеет своей задачей формирование информационной культуры ученика, его компьютерной грамотности в современном понимании этого термина. Это направление работает на информатику как науку и обязательную школьную дисциплину, в которой компьютер и компьютерные технологии выступают в качестве объектов изучения.

Раздел «Другие дисциплины» предполагает применение компьютеров в качестве средства обучения при освоении «обычных» дисциплин (не информатики). В этом случае применение НИТ призвано повысить эффективность обучения за счет активизации деятельности учащихся, реальной индивидуализации учебного процесса и гуманизации его построения. Данное направление является наиболее ресурсоемким (в отношении техники, программного обеспечения и количества подготовленных преподавательских кадров), поскольку предусматривает работу со значительными группами учащихся при освоении большого числа школьных дисциплин.

Блок Внеклассная работа призван решить проблему досуга учащихся и предоставить возможность для развития его индивидуальных творческих способностей. Возможна профориентация на базе современных информационных технологий. В рамках направления «По учебным предметам» возможно проведение факультативных или кружковых занятий, предусматривающих углубленное освоение учебных дисциплин.

В разделе «По интересам» компьютер предоставляет учащимся любых возрастов ни с чем несравнимые возможности удовлетворения своих интересов.

Направление «Вспомогательные службы», как ясно из схемы, предусматривает применение НИТ в работе неосновных (с точки зрения организации учебного процесса) служб школы – психологической, хозяйственной, библиотеки и возможных других. Оно, безусловно, требует специализированного программного обеспечения, наличия техники в соответствующей службе и готовности кадров.

Каждое из рассмотренных направлений имеет свои задачи и требует соответствующего ресурсного обеспечения. Однако все направления взаимосвязаны и взаимно дополняют друг друга, так как охватывают разные стороны организации и проведения единого учебно-воспитательного процесса школы. Вычленение какого-либо одного из них и объявление его

приоритетным возможно лишь на некотором временном отрезке, в перспективе должна предусматриваться работа по всем направлениям.

Современное развитие средств вычислительной техники, средств связи и программных технологий, в совокупности с их постепенным удешевлением, позволяет массово применять их не только в образовательном процессе, но и в управлении им.

Уровень использования новых информационных технологий в сфере управления школой отстает от общих темпов информатизации образования. Вопросы совершенствования, развития, модернизации внутришкольного управления редко становятся предметом экспериментальной работы, что явно не соответствует значимости этих вопросов для обеспечения развития образования и школы. Конкретные возможности и варианты использования новых информационных технологий в управлении муниципальным образовательным учреждением нуждаются в исследовании, актуализации и экспериментальной проверке.

Литература

1. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. / М.: Дело, 1993. 2. Бондарь В. Управление развитием конкурентоспособности учителя в процессе профессиональной подготовки / В. Бондарь // Образование и управление. – 2016 – № 3-4. – С. 44-52. 3. Шамова Т. И., Третьяков П. И., Капустин Н. П. Управление образовательными системами. – М., 2001. 4. Экономический словарь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://dic.academic.ru/dic.nsf/econ_dict/2446. (дата обращения: 05.04.2018).

Безденежных М. А., студент

ТА (СП) ФГАОУ ВО имени В.И. Вернадского, г. Симферополь

СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цель работы: анализ оценки современного состояния документационного обеспечения управления.

Данная работа актуальна, потому что, разрабатывая оценку ДОУ, мы развиваемся, выявляем достоинства и недостатки, и на этом опыте совершенствуем данную отрасль деятельности.

«Делопроизводство, документационное обеспечение управления: отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами. Надлежащее оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, на предприятиях, фирмах, обеспечение хранения архивных документов – неперемные условия, которые обеспечивают законность и правопорядок в обществе, стабильность и защиту общественных интересов, прав и свобод граждан, наконец, нормальную деятельность государства. От организации делопроизводства зависят оперативность, надежность, экономичность управленческого труда, культура работы, возможность использования в будущем информации, зафиксированной в документах. Вот почему государство регулирует данную отрасль деятельности, издавая соответствующие нормативно–правовые акты и методические документы» [1, с. 38].

Также, для успешной работы и благоприятных перспектив развития службы ДОУ необходима нормативная регламентация самой службы ДОУ.

«Служба документационное обеспечение управления (ДОУ) и ее работники осуществляют свою деятельность на основании следующих организационно–правовых документов:

- положения о структурном подразделении;
- должностных инструкций;
- инструкции по делопроизводству.

В регламентации деятельности делопроизводственной службы значительную роль играет Устав организации – правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Разработка устава влияет на общую постановку делопроизводства. Заложенное в уставе организационное построение дает

возможность определить комплексы документов, которые будут использоваться в управленческой деятельности» [3, с.86].

«Делопроизводство документационного обеспечения управления предприятия осуществляется специальной службой, функционирующей на правах самостоятельного структурного подразделения.

В ситуациях, при которых формирование данной службы нецелесообразно, например, малые потребности предприятия в работе с документами, то функцию по ДОУ следует возложить на должностное лицо – секретаря, инспектора.

Служба документационного обеспечения управления действует на правах самостоятельного структурного подразделения, которое подчиняется непосредственно руководителю организации.

Основным нормативным документом, регламентирующим наименование должностей работников службы документационного обеспечения управления, является «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих», а также «Классификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и других служащих» [5, с.30].

Таким образом, действующие нормативно–методические документы регламентируют наименование и примерную структуру службы документационного обеспечения управления государственных предприятий, учреждений, организаций. Что касается негосударственных структур, то решение о создании службы, ее названии и внутренней структуре принимает руководство организации. В совместных предприятиях этот вопрос решает правление, в акционерных обществах – учредительная конференция, в кооперативных структурах – общее собрание членов кооператива.

Во время информационной эпохи новые технологии активно внедряются как в жизнь человека, так и в организации и предприятия. В результате применения этих технологий, в особенности систем автоматизации документооборота в деятельности служб документационного обеспечения управления, появляются новые виды работ, меняется их содержательная сторона. В этих условиях комплексная оценка деятельности служб ДОУ заслуживает особого внимания.

Оценка деятельности делопроизводственных служб осуществляется непосредственно как руководством организации, так и самими службами ДОУ. При принятии различных управленческих решений, касающихся штатной численности, организационной структуры, использования новых технологий и т. п. Помимо этого в организациях с развитой территориальной структурой может возникнуть потребность в сравнительной оценке работы служб ДОУ подведомственных учреждений или филиалов. Ослабление внимания к вопросам совершенствования служб ДОУ отрицательно сказывается на функционировании всей организации: при недостаточном развитии делопроизводственной службы часть функций по документационному обеспечению будут вынуждены выполнять работники других подразделений в ущерб своим основным задачам, а нередко и с большими трудовыми затратами» [4, с. 68].

«Критерии оценки, показатели деятельности служб ДОУ можно условно подразделить на три группы:

- качественные,
- количественные
- комбинированные.

Первая группа – качественная, связана с соблюдением требований нормативных документов, корпоративной культурой и культурой управленческого труда, наличием информационных технологий и др.

Ко второй необходимо отнести показатели, по которым возможна количественная оценка оперативности и объема работы. Штатная численность, объем документооборота, трудовые затраты на конкретные виды работ, все это, относится к количественному критерию оценки.

В то время как некоторые критерии носят комбинированный характер и создают третью, универсальную группу. Они включают как описательную оценку, так и количественные

характеристики, например: полнота реализации возложенных функций, квалификация работников, уровень автоматизации, техническое оснащение рабочих мест, оперативность работы и др.» [2, с.152].

Таким образом, основным критерием работы делопроизводственных служб остается соблюдение требований нормативных документов. Это подразумевает под собой анализ реально выполняемых функций службой ДООУ и вместе с этим соответствие организации и технологии работы, как на сегодняшний день, так и на перспективу. Поэтому большое значение приобретает оценка работы служб ДООУ с позиции полноты реализации их функций. На данный момент такие направления работы, которые связаны с использованием новых технологий и элементов документооборота, не всегда отражаются в документах, регламентирующих службу ДООУ.

Также на данный момент важным показателем, связанным с одним из приоритетных направлений совершенствования документооборота является уровень автоматизации технологических процессов в документационном обеспечении управления. Одно лишь наличие информационных технологий в деятельности службы ДООУ в организации позволяет сделать вывод о высоком качестве и вполне существенной оперативности работы в сравнении с организациями традиционного типа документооборота.

Литература

1. Байкова И. Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 210 с. **2. Кузнецов С. Л.** Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – М.: Изд. дом МЭИ, 2010. – 326 с. **3. Румынина Л. А.** Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с. **4. Самохвалов Е. В.** Автоматизированная система документационного обеспечения управления / Е. В. Самохвалов. – Москва: Лаборатория книги, 2010. – 96 с. **5. Фионова Л. Р.** Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций / Л. Р. Фионова. – Пенза: Пензенский гос. ун-т, 2008. – 159 с.

Борщ Н. Н., студент

ТА (СП) ФГАОУ ВО имени В.И. Вернадского, г. Симферополь

ПРОБЛЕМЫ ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ В СОВРЕМЕННЫХ АРХИВАХ

Цель работы: провести анализ и раскрыть проблемы оцифровки архивных документов в современных архивах.

Даная работа актуальна, так как в наше время очень важно сохранить и не навредить документам, которые представляют для нас историческую значимость. Рассмотреть проблемы перевода документов в электронный формат и в полной мере разобраться, какими способами оцифровки, и при помощи какого оборудования получится сделать цифровую копию документа и не навредить первоисточнику (оригиналу).

На протяжении последних нескольких десятилетий особое значение уделяется внедрению соответствующих времени технологий, связанных с информатизацией различных сфер жизни и общества. Архивное дело не стало исключением.

В современных условиях архивы Российской Федерации нереально представить без использования компьютерных технологий и специализированного программного обеспечения.

Одним из главных направлений работы архивных учреждений, учитывая новые технологии, является оцифровка документов архивных фондов для создания их цифровых копий.

Под оцифровкой документов различают процесс перевода документов из традиционного бумажного формата в электронный формат при помощи особых технических средств. Помимо термина «оцифровка» также применяют такое понятие как «сканирование».

Оцифровка документов архивных фондов производится для формирования электронных фондов пользования» [3, с. 24].

Электронный фонд является комплексом электронных копий документов архивных фондов. Они записываются на электронные носители, которые предназначены для использования вместо подлинных документов, их электронные копии.

Данные действия позволяют:

- сформировать электронные ресурсы, которые будут обеспечивать быстрый доступ к оцифрованному документу, включая технологии Интернет;
- сохранять подлинник документа в хорошем физическом состоянии;
- восстановление оригинала в случае его повреждения или утраты, возможность репринтного переиздания.

Для этого были разработаны нормативно-методические документы по копированию электронных документов архивных фондов, которые регламентируют процессы создания электронных копий архивных документов.

Рекомендации содержат в себе основные технологические операции создания электронных копий архивных документов:

- отбор документов для оцифровки;
- подготовка документов для оцифровки;
- передача документов на сканирование, прием и регистрация документов в учетной документации;
- выбор метода оцифровки документов на разных видах носителей;
- оцифровка документа – создание цифровой копии (мастер-копия);
- двукратная запись на носители: мастер-копия и рабочая копия;
- маркировка носителей, регистрация носителей и их содержимого в учетной документации;
- передача носителей копий на хранение;
- возврат подлинников документов на хранение» [1, с. 18-19].

Также в рекомендациях находится приблизительный перечень необходимого оборудования и программного обеспечения, которое позволяет создавать цифровые копии архивных документов, хранение электронного фонда пользования и управление цифровыми копиями. В список оборудования входят: компьютерное, сканирующее, серверное оборудование, носители информации, устройства печати и ПО. Данное оборудование в обязательном порядке должно быть соединено в единый аппаратно-программный комплекс для создания и дальнейшего хранения электронных копий архивных документов.

Также в рекомендациях прописаны требования характеристик технического оборудования и ПО и основные условия к помещениям, где будут происходить процессы создания электронных копий документов и рабочие места работников [5, с. 347].

В разделе методических рекомендаций «Основные требования к техническому оборудованию и программному обеспечению» идет речь про то, что создание электронных копий документов может осуществляться с помощью двух видов оцифровывающих устройств: цифровых фотоаппаратов и планетарных бесконтактных сканеров.

Выбор цифровых фотокамер ориентируется на размер матрицы и финансовые возможности архива.

«На данный момент цифровые фотокамеры являются самым безопасным методом создания электронных копий документов. И в это же время являются безопасными для подлинных документов. Но использование их также несут свои недостатки и ограничения. Главным недостатком является проблема соблюдения светового режима» [2, с. 249].

Использование планшетных офисных документных сканеров, разработанных для осуществления сканирования текущей офисной документации и не предназначенных для оцифровки архивных документов, требующей повышенного внимания к безопасности и сохранности подлинника, недопустимо. Использование данного оборудования для оцифровки документов архивных фондов может нанести огромный вред подлинникам.

«Критериями для выбора модели сканера, который, будет использоваться для создания электронных копий архивных документов, являются:

- безопасность и сохранность подлинника в процессе сканирования;
- качество электронной копии;

• размер стола сканирующего устройства, соответствующий максимальному размеру подлинников, предназначенных для оцифровки, и исключая необходимость фрагментарного сканирования документов с последующей компьютерной «склеивкой» изображений» [6, с. 88].

К большому сожалению, серьезность проблемы выбора сканирующего оборудования с точки зрения его безопасности для оригинала ускользает от внимания многих участников проектов оцифровки.

Большой проблемой технических и технологических аспектов является отсутствие федерального органа, который обеспечивал бы методическое руководство и вел контроль над единообразием технологий и процедур работы с документами, в том числе в электронном виде.

«Ещё одной весомой проблемой является отсутствие комплексной нормативно-методической базы, которая регламентирует процессы перевода архивных документов в цифровой формат» [4, с. 8].

Данные технические и технологические проблемы затрудняют процессы создания цифровых копий документов архивных фондов и требуют создание основных незамедлительных решений, в первую очередь, в нормативном обеспечении технологий оцифровки.

Таким образом, созданная нормативно-методическая база, регулирующая процессы электронного копирования документов Архивного фонда РФ, имеет существенные недостатки в практике применения. Необходимо данные недостатки решить, т.к. они препятствуют переводу историко-культурного наследия в цифровой формат, а значит, и препятствуют повышению уровня сохранности архивных документов и повышению уровня доступа к ним.

Литература

1. Гаврилин А.П., Клещарь С.Н., Данилова Т.Н., и др. Проблема оценки качества сканирования бумажных оригиналов в России и за рубежом // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2011. – № 7. – С. 16–21.
2. Караваев В.С. Оцифровка архивных документов: технические и технологические проблемы // Документ. Архив. История. Современность. – Вып. 14. – Екатеринбург: Изд-во УрФУ, 2014. – С. 243–257.
3. Кузнецов С.Л. Обеспечение сохранности электронных документов в малом и среднем офисе // Делопроизводство. – 2012. – № 3. – С. 23–26.
4. Павлова Т.Ф. Обеспечение работы пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов: проблемы и пути их решения // Вестник архивиста. – 2009. – № 1. – С. 3–23.
5. Соловьев А.В. Вопросы организации долговременного хранения электронных документов // Ежегодная богословская конференция Православного Свято-Тихоновского гуманитарного университета. – 2015. – № 25. – С. 346–348.
6. Юмашева Ю.Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом. – М.: ВНИИДАД, 2012. – 125 с.

Белоцерковская С.И., студентка

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ НА ПРИМЕРЕ АРХИВНОГО ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Для отражения материальной и духовной жизни общества существует исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, которые образуют Архивный фонд Луганской Народной Республики, куда также вошли документы органов государственной власти Украины, органов местного самоуправления, учреждений, организаций, предприятий, ранее функционировавших на территории Луганской области и выполнявших аналогичные функции.

Сохранность архивных документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий (оборудование архивохранилища, соблюдение температурно-влажностного, светового, противопожарного, санитарного режимов), направленных на создание и соблюдение нормативных условий, организации хранения архивных документов, исключая их хищение и утрату, а также обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии.

Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, в металлических шкафах горизонтально или вертикально в коробках или других первичных средствах хранения (папках, футлярах и т.п.) [1].

Стационарные стеллажи и шкафы устанавливаются в архивохранилище с соблюдением следующих норм [1]:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами – 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см, в цокольных этажах – не менее 30 см.

При соблюдении нормативного температурно-влажностного режима в архивохранилище, где находятся архивные документы на бумажной основе, необходимо соблюдение следующих требований: температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55% [1].

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью [1]. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра.

Противопожарный режим в здании, где размещается архив, и в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности.

В хранилище архива прокладывается скрытая электропроводка. Применяется полугерметичная осветительная арматура. Светильники, электрощиты и распределительные устройства должны быть закрытого типа. Распределительные электрощиты, предохранительные устройства и рубильники устанавливаются только вне хранилища. Все электрооборудование обеспечивается заземлением [1].

Основным противопожарным оборудованием архива являются автоматические системы пожаротушения и переносные огнетушители [1].

Охранный режим архива обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию помещения архива средствами охранной сигнализации, организации постов охраны, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

В Министерстве юстиции Луганской Народной Республики имеется архивохранилище, расположенное в здании Министерства

Помещение архивохранилища расположено отдельно от рабочих комнат и имеет удобный выход к лестничной клетке. Входная дверь металлическая. Охранный режим обеспечивается департаментом судебных приставов Министерства юстиции Луганской Народной Республики. Вынос архивных документов из здания разрешается только по специальным пропускам.

Освещение в архивохранилище искусственное, отопление централизованное. Стеллажи комбинированные. Имеется огнетушитель.

Температурно-влажностный режим контролируется регулярным измерением температуры и относительной влажности воздуха. Результаты измерений заносятся в журнал регистрации наблюдений за состоянием температурно-влажностного режима хранения архивных документов.

В помещении архивохранилища проводится систематическая влажная уборка, обеспыливание стеллажей.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики и его территориальных органах, завершённые дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а

затем передаются в архив Министерства юстиции. Поэтому на данный момент все завершённые в делопроизводстве дела за 2014-2017 годы хранятся в структурных подразделениях.

Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел в структурных подразделениях Министерства юстиции, территориальных органов возлагается на руководителей этих подразделений и лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях.

Дела размещаются в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел и даты заведения и окончания дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда Министерства юстиции, территориальных органов, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Учет архивных документов осуществляется с целью обеспечения их сохранности и контроля за наличием и движением архивных документов [3].

Для документов на бумажной основе учетными единицами являются архивный фонд, единица хранения (дело) [3].

Для документов с иными видами носителей информации (аудиовизуальных и электронных) основными учетными единицами являются единица хранения и единица учета [3].

Неописанные документы (россыпь) учитывают в неописанных (условных) единицах хранения (из расчета 250 листов в одной условной единице хранения) [3].

В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. В состав основных учетных документов архива организации входят: книга учета поступления и выбытия документов; список фондов; лист фонда; описи дел постоянного хранения; описи дел по личному составу; описи дел длительного (свыше 10 лет) хранения; реестр описей; дело фонда [3].

Министерство юстиции Луганской Народной Республики, как организация-источник формирования Архивного фонда ЛНР, ежегодно по состоянию на 1 декабря составляет паспорт архива, предназначенный для суммарного учета Архивного фонда ЛНР, архивных документов длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации. В паспорте также отражаются сведения о помещениях архива и его работниках.

В книгу учета поступления и выбытия документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает самостоятельный порядковый номер в валовой последовательности [3].

Список фондов ведется в архиве организации, хранящем архивные документы более одного фонда [3].

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд во время первого поступления документов. В нем фиксируются изменения в названии фонда с указанием крайних дат для каждого наименования, а также в количестве и составе документов архивного фонда по каждой описи и в целом по фонду [3].

Описи дел являются первичным учетным документом для индивидуального и суммарного учета документов Архивного фонда, архивных документов длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу [3].

При наличии в архиве организации двух и более описей дел ведется реестр описей.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров [3].

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело

фонда включаются: историческая справка, дополнения к исторической справке, акты переработки описей, акты проверок наличия и состояния архивных документов, акты о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд и другие [3].

Периодически в архиве проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия документов и дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 09 августа 2016 года № 408 утвержден Порядок формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, выявления, приема на государственное хранение архивных документов и организации их использования [2], в соответствии с которым Министерство юстиции ЛНР является распорядителем документов постоянного срока хранения и по личному составу Главного управления юстиции в Луганской области Министерства юстиции Украины.

По результатам экспертизы ценности документов были составлены описи дел постоянного хранения (за 1983-2014 годы – 435 дел), по личному составу (за 1983-2014 годы – 1776 дел), отдельно опись личных дел уволенных сотрудников (за 1971-2014 годы – 1412 дел), предисловия к описям дел, дополнение к исторической справке, а также акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Литература

1. Положение об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/19.08.2016/429.pdf> 2. Порядок формирования Архивного фонда Луганской Народной Республики, выявления, приема на государственное хранение архивных документов и организации их использования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/12.08.2016/408.pdf> 3. Правила организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://sovminlnr.ru/akt/23.03.2017/109_17.pdf

Груненко Л.И., студентка

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ УСЛУГ НА ПРИМЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ-ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

С целью создания доступных и благоприятных условий для реализации физическими и юридическими лицами прав на получение административных услуг, ускорения процедуры получения разрешительных документов, а также повышения качества и прозрачности предоставления административных услуг, в Луганской Народной Республике созданы центры предоставления административных услуг.

Центр – структурное подразделение (отдел, управление) или отдел в управлении администрации города и/или района Луганской Народной Республики с правом (без права) юридического лица.

Центр в своей деятельности руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, указами Главы Луганской Народной Республики, Временными правилами регулирования работы центров предоставления административных услуг, утвержденными постановлением Совета Министров Луганской

Народной Республики 06 июня 2017 года № 315/17 и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики [3].

Административная услуга – деятельность по реализации функций соответствующего исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, органа местного самоуправления, их должностных лиц, которая осуществляется по обращению заявителя в пределах полномочий органа, предоставляющего административную услугу, направленная на приобретение, изменение или прекращение прав и/или обязанностей заявителя в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.[1]

Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, письменно обратившиеся за получением административной услуги.

Субъект предоставления административной услуги (далее – субъект предоставления услуги) – исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, орган местного самоуправления, их должностные лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики предоставлять административные услуги [1].

Центр предоставления административных услуг – структурное подразделение (отдел, управление) или отдел в управлении администрации города и/или района Луганской Народной Республики с правом (без права) юридического лица, что отвечает требованиям, установленным настоящими Временными правилами и уполномочены на организацию предоставления административных услуг путем взаимодействия с субъектами предоставления таких услуг [1].

Управление оказания административных услуг Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики создано 18 августа 2015 года и зарегистрировано регистрационной службой Лутугинского районного управления юстиции, как государственное управление общего характера.

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-1 (с изменениями), Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 в новой редакции (с изменениями), на основании распоряжения Главы Луганской Народной Республики от 28.12.2017 № 857/12/02 «Об утверждении структуры и штатного расписания Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики»: Управление оказания административных услуг Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики переименовано в Управление-Центр предоставления административных услуг Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

В Управлении-Центре ПАУ АЛР ЛНР работают два структурных подразделения: **Отдел по вопросам контроля** численностью 4 штатные единицы и **Отдел принятия и выдачи решений** численностью 4 штатные единицы.

Управление-Центр ведет прием граждан 6 дней в неделю:

Такой график работы управления ввели, чтобы жители могли обращаться за наиболее востребованными услугами в удобное для себя время, не отпрашиваясь с работы или учебы. В управление можно прийти не только в любой день недели, любое удобное время, но и записаться заранее по телефону 22-9-74. Также можно по телефону проконсультироваться и получить необходимую информацию. С перечнем услуг и необходимым пакетом документов гражданам можно ознакомиться на сайте Администрации Лутугинского района.

Работа Управления-Центра ПАУ АЛР ЛНР организуется в соответствии с утвержденными информационными карточками, что позволяет оптимизировать каждую процедуру при оказании услуги, определить ответственных и максимально ограничить возможность коррупционных проявлений структурными подразделениями.

Управление-Центр ПАУ АЛР ЛНР обеспечивает широкий спектр административных услуг, востребованных в Лутугинском районе.

В Управлении-Центре ПАУ АЛР ЛНР работают 6 окон обслуживания граждан района, ведется прием заявлений по 24 видам административных услуг:

1. Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах.

2. Выдача справки о составе семьи или лиц, зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме.

3. Выдача справки об установлении факта проживания физического лица.

4. Выдача справки о самостоятельном выращивании, разведении, откармливании продукции животноводства.

5. Выдача справки о наличии у физического лица земельных участков (форма №3 ДФ).

А также административные услуги, предоставляемые субъектами предоставления административных услуг (таблица 1).

Выдача справок, составление и заверение актов о фактическом месте проживания, осуществляется бесплатно.

Таблица 1. Административные услуги

№ п/п	Наименование административной услуги	Субъект предоставления административной услуги
1	Установление удобного для населения режима работы размещенных на территории Лутугинского района предприятий, учреждений и организаций коммунального хозяйства, торговли и общественного питания, сферы обслуживания, независимого от форм собственности.	Отдел торговли и предпринимательства управления экономического развития и торговли Администрации
2	Выдача справки о праве пользования торговым местом.	
3	Прием заявления на рассмотрение Комиссией возможности и целесообразности размещения объектов передвижной мелкорозничной торговли и объектов сферы	
4	Прием заявления на получение Разрешения на размещение объектов передвижной мелкорозничной торговли и объектов сферы услуг передвижной сети	
5	Выдача разрешения на установку индивидуального отопления.	Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации
6	Выдача выкопировки из генерального плана населенного пункта Лутугинского района.	
7	Принятие на квартирный учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	
8	Внесение изменений в учетное дело гражданина, который состоит на учете граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	
9	Снятие с квартирного учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий	Управление землепользования и охраны окружающей среды Администрации
10	Согласование план-схемы размещения земельного участка под объектом передвижной мелкорозничной торговли/объектом сферы услуг передвижной сети.	
11	Предоставление выписки из учетно-статистической карточки ребенка-сироты и ребенка, лишенного родительской опеки.	
12	Предоставление решения органа опеки и попечительства о предоставлении несовершеннолетнему полной гражданской дееспособности и утрате статуса ребенка-сироты.	
13	Предоставление архивной справки о подтверждении стажа работы.	Управление по работе с территориями Администрации
14	Предоставление архивной справки о размере заработной платы.	
15	Предоставление копии документов по личному составу (приказа/распоряжения).	
16	Прием заявления на обследование разрушений капитальных строений, полученных вследствие обстрела	Отдел капитального строительства Администрации

Для получения справки заявитель предоставляет уполномоченному субъекту следующие документы, содержащие достоверные и полные данные на день обращения:

1) письменное заявление по форме, определенной в приложении № 4 к настоящему Порядку [2];

2) документы, удостоверяющие его личность:

паспортный документ, удостоверяющий личность физического лица, проживающего на территории Луганской Народной Республики, или временное удостоверение личности физического лица, или паспорт гражданина Украины;

паспорт гражданина Донецкой Народной Республики;
паспорт иностранного гражданина или документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, а также документы, предусмотренные действующим законодательством Луганской Народной Республики, подтверждающие законное нахождение иностранного гражданина (лица без гражданства) в Луганской Народной Республике;

свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 16-летнего возраста;

3) свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), в случае, когда сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) были оформлены в виде данного свидетельства, в том числе относительно несовершеннолетних лиц;

4) в случае регистрации по месту жительства (месту пребывания) иных лиц, помимо заявителя, заявитель должен предоставить оригиналы либо копии документов, относительно всех зарегистрированных лиц;

5) акт о фактическом месте проживания, в случае необходимости подтверждения фактического места проживания, в том числе при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) по указанному в заявлении адресу;

6) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (проживающими) в жилом помещении/доме лицами (документы, подтверждающие факт рождения, регистрации брака, расторжения брака и т. д.), в случае если заявитель просит подтвердить имеющиеся место родственные отношения;

7) в случае, когда действующим законодательством в конкретных целях предусмотрено включать в состав семьи (зарегистрированных/проживающих) определенные категории зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лиц, – документы, подтверждающие обстоятельства для включения определенных лиц в состав семьи (зарегистрированных/проживающих) в жилом помещении/доме.

8) домовую (поквартирную) книгу, при условии ее регистрации в соответствующем структурном подразделении Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики в установленном законодательством Луганской Народной Республики порядке [2].

Для получения справки к уполномоченному субъекту от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель, который кроме документов, предоставляет документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на представительство.

Документом, подтверждающим полномочия на представительство, является документ, подтверждающий законное представительство, либо нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная согласно законодательству к нотариально удостоверенной доверенности [2].

Справки, акты о фактическом месте проживания, приобретают юридическую силу со дня регистрации и действуют в течение трех месяцев со дня регистрации.

Во время принятия заявления и иных документов, работником Управления-Центра ПАУ АЛР ЛНР:

- проверяется полнота комплекта документов;
- сверяются сведения, указанные в заявлении и предоставленных документах;
- проставляются подписи на оборотной стороне заявления;
- возвращаются заявителю документы, кроме заявления;
- регистрируется заявление согласно нормам делопроизводства.

Работник Управления-Центра ПАУ АЛР ЛНР отказывает в приеме заявления в следующих случаях:

- заявитель не предоставил полный комплект документов;
- указанные в заявлении сведения не соответствуют сведениям, которые содержатся в предоставленных заявителем документах;
- выявления недостоверных сведений, предоставленных заявителем.

Регистрация выданных работником справок осуществляется в журнале регистрации выданных справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении / доме лицах (приложение № 5).

Справка составляется в двух экземплярах. Один выдается заявителю, второй остается в делах уполномоченного субъекта.

За 2017 год Управление-Центр ПАУ ПЛР ЛНР посетили 14726 жителей района, количество выданных документов по результатам предоставления услуг составляет 19458 единиц, в том числе:

- административные услуги, предоставляемые Управлением-Центром ПАУ АЛР ЛНР – 18426 единиц;
- административные услуги, предоставляемые структурными подразделениями Администрации - 1032 единицы.

Наиболее востребованы гражданами Лутугинского района были следующие услуги, предоставляемые Управлением-Центром ПАУ АЛР ЛНР:

- «Выдача справки о составе семьи» – 5572 единиц;
- «Выдача справки о наличии печного отопления в жилом помещении» – 5457 единиц;
- «Выдача справки о зарегистрированных» – 3863 единиц;
- «Выдача справки о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении лицах» – 1181 единиц.

Повышенным спросом со стороны населения Лутугинского района пользовались услуги, предоставляемые структурными подразделениями Администрации:

- услуги отдела торговли и предпринимательства управления экономического развития и торговли – 399 единиц;
- услуги управления по работе с территориями – 309 единиц;
- услуги управления землепользования и охраны окружающей среды – 121 единица;
- услуги отдела капитального строительства – 102 единицы;
- услуги управления жилищно-коммунального хозяйства – 94 единиц.

Управлением-Центром ПАУ АЛР ЛНР были обработаны 301 запрос учреждений и организаций, в том числе:

- Лутугинского РОВД МВД ЛНР – 206 единицы;
- Управления Пенсионного Фонда ЛНР в Лутугинском районе – 25 единиц;
- Отдела по делам семьи и детей Администрации – 8 единиц;
- Управления по работе с территориями Администрации – 9 единиц.

Литература

1. **Временные правила работы центров предоставления административных услуг.** [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://alchevsk.su/wp-content/uploads/2017/07/315_17.pdf. 2. **Постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 30 января 2018г. № 54/18 «Об утверждении Порядка выдачи справок, содержащих сведения о составе семьи или зарегистрированных (проживающих) в жилом помещении/доме лицах, составления и заверения актов о фактическом месте проживания, бытовых характеристик граждан».** [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://sovminlr.ru/docs/2018/02/19/doc_54_18.pdf 3. **Типовое положение о центре предоставления административных услуг.** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://gorod-lugansk.com/normativno-pravovaya-baza.html>

Бондаренко Е.А., студентка

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ В ПРИДЕЛАХ АРХИВА

Актуальность данной темы заключается в том, что от рациональной организации документов архивного фонда зависит успех использования документов, которые содержат ретроспективную информацию.

Объектом исследования являются архив организации.

Предмет исследования – организация документов и дел в приделах архива.

Цель данной работы – изучить все аспекты организации документов и дел в пределах архива, с целью обеспечения их сохранности и рационального использования.

Исходя из поставленной цели, можно определить следующие задачи:

1. Раскрыть феномен понятие «архивный документ».
2. Рассмотреть принципы и методы систематизация документов и дел в архиве.
3. Раскрыть понятие и содержание источников комплектования архива.
4. Требования к оформлению дел принимаемых в архив.

Архивный документ – это ценный материальный носитель информации, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества или собственника. Весь вопрос в том, для кого он представляет ценность: если для общества в целом как памятник истории, культуры, научной мысли, то он хранится в историческом архиве, если же только для человека, то он хранится в личном, семейном архиве.

Классификация документов – это одна из задач информационного поиска, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа.

Основные правила работы архивов организаций являются нормативно-методическим документом, определяющим их деятельность.

Законодательство об архивном деле основывается на Временном Основном Законе (Конституции) Луганской Народной Республики и состоит из настоящего Закона и иных нормативно-правовых актов Луганской Народной Республики, принимаемых в соответствии с ним.

В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив.

Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

Комплектование архива организации – это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

- определение источников комплектования архива;
- определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- организация передачи документов в архив;
- источники комплектования архива.

В состав Архивного фонда Луганской Народной Республики входят находящиеся на территории Луганской Народной Республики архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики на основании экспертизы ценности документов.

Архивный фонд Луганской Народной Республики формируется из архивных документов государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, а также архивных документов граждан и их объединений.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется соответствующим договором между собственником или владельцем архивных документов и архивным учреждением, музеем, библиотекой. В договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.

Решение об изъятии документов из Архивного фонда Луганской Народной Республики принимается экспертными комиссиями архивных учреждений по согласованию с Госархивом ЛНР.

Из Архивного фонда Луганской Народной Республики могут быть удалены только дублетные документы (тождественные по смыслу тиражируемые экземпляры одного документа, хранящиеся в одном архивном учреждении), документы с временными сроками хранения, а также документы, документная информация которых утрачена [10].

От Луганской Народной Республики в правоотношениях по приему бесхозных архивных документов на государственное хранение выступают государственный архив и архивные учреждения Луганской Народной Республики.

В случае обнаружения бесхозных архивных документов граждане и организации, обнаружившие их, обязаны сообщить об условиях и месте нахождения указанных документов в Госархив ЛНР, либо архивные учреждения Луганской Народной Республики, а также содействовать их передаче государственному архиву, архивным учреждениям Луганской Народной Республики.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов.

Архивная опись (далее – опись) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов. Таким образом, опись является учетным документом и справочником по содержанию дел.

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения – физически обособленные документы или совокупность документов на бумажной основе (дело) – совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функций.

Вся работа архива (систематизация, комплектование, экспертиза ценности, хранение, учет) направлена в конечном счете на обеспечение всестороннего использования обществом информации архивных документов. Каждый, кто обращается в архив организации, имеет право на максимально полное, точное и исчерпывающее исполнение своих информационных запросов. Использование архивных документов в нашей стране базируется на принципах открытости и доступности. Это значит, что любой отказ в предоставлении информации должен быть основан.

Документальное наследие нации складывается из крупиц. Сохранение архивного фонда – часть важной работы по собиранию и концентрации в архивах наиболее ценной части документов.

Архив вправе защищать авторские права на архивные справочники и базы данных. Но архивные документы принадлежат обществу в целом. Незнание правды о прошлом лишает общество социальной памяти и может стать причиной катастрофы.

КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ. ИСТОЧНИКИ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

Актуальность данной темы заключается в том, что государственные архивы, являются центрами хранения исторической памяти и должны постоянно пополняться архивными документами, которые отражают материальную и духовную жизнь общества, имеют историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, то есть документами, относящимися к составу Архивного фонда.

Объектом исследования являются государственные архивы.

Предметом данной работы является процесс организации комплектования государственных архивов.

Цель данной работы заключается в изучении особенностей комплектования государственного архива в современных условиях.

Задачами работы являются:

- раскрыть понятие комплектования архива;
- проанализировать нормативно-методическую базу комплектования государственных архивов;
- определить источники комплектования государственных архивов;
- выявить проблемы комплектования государственных архивов на современном этапе.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется архивной службой. Под профилем архива следует понимать установленный для архива состав документов, который определяется признаками классификации документов Архивного фонда.

Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными этими архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами.

Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах.

Законодательство в области архивного дела включает в себя различные виды нормативных правовых актов и методических рекомендаций, которые в совокупности представляют собой сложный регулирующий механизм.

Нормативно-правовую базу Луганской Народной Республики по делопроизводству и архивному делу составляет ряд документов, регламентирующих вопросы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов. Основу источников архивного права составляют нормативно-правовые акты архивного законодательства.

Источники комплектования – это учреждения или лица, непосредственно передающие документы в государственные или ведомственные архивы.

Источниками комплектования могут быть как государственные, так и негосударственные учреждения.

В 1980-е года сложились следующие критерии определения источников комплектования государственных архивов:

Для учреждений:

- значение учреждения в системе органов власти и управления, в отраслевой ведомственной системе (учреждения союзного, республиканского, областного, районного, городского подчинения и т.д.);
- полнота отражения деятельности учреждения в документах вышестоящих организаций;

- соответствие документов учреждения профилю государственного архива;

Для документов личного происхождения:

- значение творческой и общественной деятельности фондообразователя в развитии науки, культуры, общественной жизни и других областей;
- история фонда, т. е. степень сохранности личного фонда, наличие собранных фондообразователем ценных документов, особенности фиксации его творческого процесса;
- взаимосвязь фонда с другими комплексами документов (наличие в фонде документов, освещающих жизнь и творчество видных деятелей).

Особого внимания требует отбор на государственное хранение документов о подготовке и проведении массовых политических кампаний (референдумов, выборов). Кроме того, весьма усилилась роль учреждений и организаций социально-культурной сферы, общественных организаций и творческих союзов. После пересмотра списков многие из этих учреждений стали самостоятельными источниками комплектования.

Среди источников комплектования особую группу составляют общественные организации — партии, союзы, движения, студии, клубы и др. Критерии определения источников комплектования в отношении этой категории фондообразователей только разрабатываются. Однако, опираясь на опыт центров хранения современной документации и архивов общественных движений, можно наметить общие тенденции в отборе на постоянное хранение документов этих организаций. На основании изучения хроники общественно-политической жизни архивисты делят всю совокупность современных общественно-политических организаций по направлениям и характеру их деятельности на общественно-политические, религиозные, правозащитные, культурные, экологические и др.

Документы принимаются от ведомств по описям дел постоянного хранения с визой экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного учреждения, а также по актам приема-передачи.

В государственном архиве строго следят за соблюдением сроков передачи документов от источника комплектования в Госархив ЛНР.

Передача документов из каждого учреждения — источника комплектования в государственный архив осуществляется ежегодно или раз в 3 – 5 лет (в зависимости от объема документов фондообразователя). Естественно, что если у архива 200 источников комплектования, регулярное комплектование возможно только при составлении графика приема документов из учреждений.

Основным документом, на основании которого производится прием документов на хранение, является акт приема-передачи документов на хранение.

Прием документов от источников комплектования негосударственной части Архивного фонда ЛНР имеет свою специфику. Как показывает опыт, сохранность документов у этих фондообразователей оставляет желать лучшего, поэтому рекомендуется принимать документы через пять лет после окончания их делопроизводства. Собственники документов могут передавать свои документы в собственность государства на хранение в учреждения архивной службы, государственные музеи и библиотеки. При этом передача права собственности на документы оформляется соглашением (договором) с архивным учреждением.

В случае необходимости условия хранения и использования документов могут включать ограничения права доступа и использования документов, содержащих тайну личной жизни, коммерческую тайну, являющихся объектом авторского права и др.

В современных условиях архивисту зачастую необходимо использовать методы «активного комплектования»:

- проведение бесед с фондообразователями о важности сохранения их документов;
- выявление потенциальных источников комплектования в органах регистрации юридических лиц, а также на основе изучения хроники общественно-политической жизни;
- анкетирование, интервьюирование лидеров и членов партий и движений, запись митингов и других событий общественно-политической жизни, запись устных воспоминаний;
- сбор воспоминаний, составление хроники событий;

– сбор документов, отражающих общественное мнение, участие во встречах, «круглых столах» с фондообразователями.

Будучи одним из способов сохранения знаний, средств воздействия на общественное сознание, современные архивы способны активно участвовать в социально-культурном и научно-техническом процессах. Естественно, что вопросы комплектования архива занимают особое место в профессиональной печати, особенно в связи с изменившимися социально-экономическими условиями. Новая система финансирования архивов, появление новых источников и способов комплектования – вот круг вопросов, которые интересуют сегодня теоретиков и практиков архивоведения. Несмотря на тяжелое финансовое положение, архивы стараются выжить, изыскивая при этом нестандартные решения для финансирования комплектования архивов.

В настоящее время существует ряд проблем, связанных с комплектованием архивов в условиях государственной монополии на архивные документы:

- 1) Необходимо законодательно закрепить льготы, независимо от форм собственности.
- 2) Архивные фонды, которые на протяжении многих лет были единственным источником документоснабжения, в настоящее время следует рассматривать как перспективные организации.
- 3) Нужно организовать внутривнутриреспубликанский обмен информацией о документах и документообмене.
- 4) Совершенствование комплектования невозможно без активного внедрения национальной информационной системы.

Особая проблема – финансирование архивов. В архивах на протяжении многих десятилетий действовала лишь одна форма финансирования архивов – государственная (бюджетная). К сожалению, в настоящее время невозможно комплектовать фонд исключительно на бюджетные средства, поскольку их объем недостаточен для архивов. Поэтому на сегодняшний день целесообразно использовать две формы финансирования: бюджетную и внебюджетную.

Многие архивы самостоятельно находят выход из создавшейся ситуации. И здесь на помощь приходят внебюджетные источники финансирования. Архивы стали переходить на новый хозяйственный механизм, новый способ организации архивной сферы: широко внедряются платные формы обслуживания; реализуются различные инициативные направления хозяйственно-коммерческой деятельности и т. д.

Альтернативные же источники самофинансирования архивов можно разделить на две большие группы: реализационные поступления и внереализационные поступления. Грамотное сочетание различных источников и способов комплектования, понимание принципов составления бюджета позволяет перераспределить имеющиеся ресурсы для укрепления уже существующих программ комплектования архивов, а также дает возможность более эффективно использовать внебюджетные источники финансирования.

Таким образом, качество комплектования сегодня определяется состоянием архивов и способом управления комплектованием. При этом вопросы финансирования, по мнению большинства специалистов, являются первоочередными, поскольку архивы в сегодняшней рыночной ситуации не в состоянии приобрести необходимый документ, а вести речь о качестве комплектования архивных фондов совершенно бессмысленно.

Отдельной проблемой стоит вопрос комплектования государственных архивов аудиовизуальной документацией. Основные источники комплектования этими видами документов: газеты и телерадиокомпании – отказываются от сотрудничества. Комплектование архивов аудиовизуальной документацией – одной из важнейших с точки зрения создания источниковой базы современности, требует новых подходов, в частности через законодательное закрепление права архивов на получение обязательного экземпляра аудиовизуального документа.

Информатизация архивного дела – многосторонний процесс, включающий методические и нормативные разработки, создание программного обеспечения, обучение, внедрение, планирование работ. Среди этих важных элементов информатизации все же можно выделить ключевой, без осуществления которого остальное либо мертво, либо теряет всякий смысл. Сердцевинной информатизации являются информационные технологии. В свою очередь

информационная технология не сводится только к наличию в компьютере программного обеспечения. Это – также и весь комплекс работы с программами, определение и подбор специалистов, организационные формы разнообразного применения программного обеспечения, поддержка в рабочем состоянии модернизации, планирование ввода информации, эффективное использование результатов машинной обработки данных.

Автоматизация деятельности Архивного фонда прошла несколько этапов, и на каждом этапе объекты информатизации изменялись.

В настоящее время под воздействием информатизации изменятся некоторые технологии – изменяется теория и методика архивного дела. Представление об информационных ресурсах как «отдельных документах и отдельных массивов документов, документах и массивах документов в информационных системах» дополняется нормами, обеспечивающими права собственности на отдельные документы и отдельные швы документов в информационных системах.

Наиболее актуальным, с точки зрения решения задач информатизации деятельности учреждений, является подход, в которых единое информационное пространство учреждения, связь всех используемых систем документооборота и автоматизации обеспечивается единой информационно-поисковой системой электронного архива. Важно, что наполненная электронными образами бумажных документов, данными научно-справочного аппарата архива и регистрационными реквизитами всех СЭД система электронного архива интегрирует все современные возможности оперативного электронного управления информацией с реальным бумажным документооборотом и существующей архивной деятельностью предприятия. Фактически, существующая (или внедряемая) система автоматизации бумажного архива учреждения может рассматриваться как одна из СЭД предприятия, объединяемых в единое информационное поле электронным архивом.

Комплектование и доступ к электронному архиву может организовываться при максимальном распространении на электронные документы архива действующих и разрабатываемых инструкций Госархива. Запись файлов в архив предприятия, регламентирование и контроль доступа пользователей при таком построении является задачей, решаемой архивным департаментом предприятия. Прямой доступ выделенных групп пользователей по компьютерной сети как к образам бумажных документов, так и к не имеющим бумажного аналога электронным документам комбинируется с работой архивистов по обработке запросов на документы с использованием специализированных АРМ Архивиста. Последние имеют прямой, неограниченный доступ ко всему содержанию электронного архива для выполнения задач его поддержки, использования и развития в единстве с поддержкой и использованием бумажного фонда.

Литература

1. **Алексеева Е.В.** Архивы и право: современное состояние и перспективы развития / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. – 2003. – №2. – 77– 84 с. 2. **Архивоведение: учебник для нач. проф. образования** / Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М.; Под ред. Козлова В.П. – 3-е изд., доп. – М. : Издательский центр «Академия», 2005. – 272 с. 3. **Алексеева Е.В.** Комплектование архива в современных условиях / Е.В. Алексеева // Делопроизводство. – 2002. – №4. – 74– 82 с. 4. **Булюлина Е.В.** Актуальные проблемы архивоведения / Е.В. Булюлина. – Волгоград : ВолГУ, 2008. – 92 с.

Зинковская В.В., студентка

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

ПРОБЛЕМЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ

Любой документ, вне зависимости от цели его создания, места и времени возникновения, авторства, содержит информацию, которая может быть востребована через некий временной период. Особое место среди архивных документов занимают документы по личному составу, которые отражают трудовые отношения работника с работодателем.

Актуальность исследования обусловлена тем, что документы по личному составу имеют существенное значение, которое заключается в обеспечении социальных прав граждан. Они

также выступают историческими источниками, являются носителями сведений генеалогического, историко-биографического, социально-демографического характера.

Целью является изучение проблем сохранности и использования документов по личному составу в современных условиях.

Задачи исследования: выявить проблемы в работе архивных учреждений, осуществить их анализ и предложить возможные пути решения.

Проблем при использовании документов по личному составу возникает много. В основном эти проблемы связаны с ведением делопроизводства на предприятиях, в организациях, учреждениях - начиная с бухгалтерских документов по начислению заработной платы, заканчивая приказами. В документах часто допускаются неточности и ошибки: в наименовании организации; фамилии, имени, отчестве; ошибки в указании должности, профессии, не указываются даты издания приказов и т.д. Справки, в которых инициалы не расшифрованы, отделения Пенсионных фондов в производство не принимаются. Использование в лицевых счетах, расчетных ведомостях шифров начислений и удержаний, и отсутствие в архиве их расшифровок, приводит к невозможности указать заявителю требуемую информацию по видам начислений и удержаний (выявление компенсаций, отчисления в Пенсионный фонд, удержания страховых взносов и т. д.). В случае, когда архивистам сложно определить суммы начислений и удержаний, делаются ксерокопии документов. Однако в отделениях Пенсионного фонда их чаще всего не принимают. С особыми трудностями архивисты сталкиваются при исполнении трудоемких и трудозатратных запросов о подтверждении льготного стажа работы [1].

При сдаче документов в архив, некоторые организации не предоставляют свои уставные документы и исторические справки, в связи с чем сложно выявить этапы реорганизации предприятия, затрагивающие изменения в наименовании, ведомственную принадлежность, а также местонахождение предприятия для подтверждения стажа работы граждан [1].

Несмотря на вышеуказанные трудности, архивные учреждения должны стремиться к решению вышеперечисленных проблем путем предоставления консультаций бухгалтерам, работникам кадровых служб при упорядочении документов организаций, а также тесного сотрудничества с отделениями Пенсионного фонда на этапе подготовки информации для начисления и перерасчета пенсии.

Также существует проблема сохранности документов по личному составу, связанная с изменением форм собственности организаций, предприятий, а также с их ликвидацией или переездом. На законодательном уровне закреплена норма, что при ликвидации предприятий, учреждений, организаций, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются на основании договора ликвидационной комиссией (ликвидатором) или арбитражным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующее архивное учреждение. На наш взгляд, значительно усилит выполнение данной нормы, установление административной ответственности для должностных лиц, отвечающих за ликвидацию организаций, в случае ненадлежащего обеспечения сохранности документов по личному составу и принятии мер по подготовке и передаче документов ликвидированных организаций в соответствующее архивное учреждение.

Немаловажную проблему составляет отсутствие достаточного количества площадей для архивного хранения документов. Мы видим необходимость в сокращении сроков временного хранения документов по личному составу с 75 лет до 50 лет, что позволит сократить расходы на их содержание в государственных и муниципальных архивах, а также в архивах организаций различной формы собственности. Закономерным становится вопрос, что, если возникнет необходимость в документах после истечения 50-летнего срока хранения, что в принципе не маловероятно. В этом случае мы предлагаем после истечения 50-летнего срока хранения документов по личному составу переводить эти документы в электронную форму и обеспечить комплектование и сохранность базы данных до истечения 75-летнего срока хранения. Таким образом, архивное учреждение в случае необходимости сможет в полном объеме обеспечить социально-правовую защиту граждан и значительно уменьшить загруженность архивохранилищ.

Также, на наш взгляд, сократить объем трудоемкости при работе с документами по личному составу можно, осуществив полный переход к порядку подтверждения страхового стажа граждан по данным персонифицированного учета, которые сейчас находятся на стадии восстановления, так как с июля 2014 года доступ к Государственному реестру общеобязательного государственного социального страхования был закрыт.

Архивными учреждениями отмечается проблема физической сохранности документов по личному составу. Также следует учитывать тот факт, что в связи с востребованностью и интенсивностью использования, затраты на содержание документов по личному составу значительно выше, чем дел постоянного хранения.

В этом случае, как мы считаем, решить проблему, поможет перевод архивных документов из традиционной, бумажной, в электронную форму. Кроме сохранности документов, принятие данного решения позволит значительно сократить трудоемкость исполнения социально-правовых запросов, облегчит доступ к информации заинтересованных в ее получении лиц, ускорит выполнение запросов граждан.

На наш взгляд, главными задачами архивистов ЛНР сегодня в отношении документов по личному составу выступают совершенствование отбора документов по личному составу и совершенствование проведения экспертизы ценности документов по личному составу при выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения. Открытым остается вопрос о разработке Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. В действующем сегодня Перечне мы видим видовое многообразие документов по личному составу и отметку «ЭПК» в графе «Срок хранения документов» напротив ряда документов по личному составу организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов и не являющихся источниками комплектования. Считаем необходимым учесть это обстоятельство при разработке Перечня Луганской Народной Республики, уточнив сроки хранения для документов по личному составу для этих организаций.

Кроме того, мы считаем целесообразным включить в план разработок в области документооборота и архивного дела методические пособия: по отбору документов по личному составу к уничтожению, усовершенствованию научно-справочного аппарата к документам этого вида, по методике перевода на электронные носители отдельных видов документов по личному составу.

Можно сделать вывод, что возможность решения многих проблем состоит в совершенствовании нормативно-правовой базы делопроизводства и архивного дела, необходимости перевода архивных документов из традиционной, бумажной, в электронную форму, а также в достойном финансировании архивной отрасли.

Литература

1. **О работе муниципальных архивов** [Электронный ресурс]. URL. <http://pandia.ru/text/78/255/35993.php> (дата обращения 02.04.2018).

Шило А.А. ассистент

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

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Государственные архивные учреждения в соответствии со спецификой своей деятельности проводят научные исследования в области архивоведения, археографии, источниковедения, дипломатики, документооборота, генеалогии, истории государственных учреждений, исторической географии, палеографии и других отраслей исторических наук. Одновременно сотрудники архива исследуют отдельные аспекты природных, экономических, юридических, технических наук, связанных с архивистикой, а именно: вопросы усовершенствования методов реставрации и консервации документов, разработка средств и способов защиты документов от биоповреждений, определение нормативов численности сотрудников разных типов архивных

учреждений, экономический анализ деятельности архивов, компьютеризации архивных технологий и др.

Практика государственных архивов и близких к ним по профилю научных институтов и учебных заведений свидетельствует, что в научной работе архивных учреждений сложились четыре самостоятельные, но взаимосвязанных направления: исследовательское, методическое, научно-информационное и научно-организационное.

Непосредственно под научно-исследовательской работой архивных учреждений понимают осуществление научных исследований для получения теоретических, методических и практических результатов, направленных на усовершенствование архивного дела и делопроизводства. Важным звеном научной работы архивных учреждений является научно-информационная деятельность, которая охватывает публикацию документов, подготовку и издание научно-справочной литературы, организацию пользования документами с целью обеспечения потребностей государства, общества и лица в полноценной и беспристрастной ретроспективной документной информации. Составной научной работы является научно-организационная деятельность – подготовка и проведение научных конференций, семинаров, "круглых столов". Эти мероприятия способствуют апробации результатов научных исследований, решению актуальных проблем, привлечению к каналам массовой и научной коммуникации архивной информации [1].

Научно-исследовательская работа архивных учреждений охватывает разработку теоретических и прикладных проблем, создание научных трудов, необходимым условием и подоплекой которых является глубокий анализ источниковой базы и историографии каждой конкретной проблемы, всестороннее исследование истории и практики деятельности русских и зарубежных архивов, изучение достижений других научных дисциплин, комплексное применение методов разных отраслей знаний.

Важнейшими общенаучными принципами исследований в архивоведении, документоведении, археографии является принцип историзма, объективности, всесторонности, системный подход к развитию общественных процессов и социальных структур. Широко применяются в таких студиях общенаучные методы (исторический, логический, абстрагирование, системно-структурный метод), которые позволяют комплексно изучить объект и предмет, специально-научные методы (генетический, компаративный), которые делают установку тенденций развития архивистики, определение его специфики. Важное гносеологическое значение имеет в архивоведческих исследованиях социокультурный подход, который способствует установлению взаимосвязи архивного, библиотечного, музейного дела, информационной деятельности, образования. Методы проблемной хронологизации и персонализации помогают установить структуру историографического комплекса, охарактеризовать персональный вклад в архивное строительство известных ученых. При анализе актуализированных и не актуализированных информации источниковой базы применяются методы источниковедения (научной эвристики, классификации и критики источников и др.), способствуют изучению численных параметров архивоведческих изданий.

Теоретические исследования имеют перспективный характер и направлены на развитие общей теории. Они проводятся с целью изучения закономерностей развития архивистики и создание теоретической базы конкретных проблем архивоведения, археографии, документоведения и других родственных дисциплин на основе новейших научных методов. К теоретическим принадлежат методологические и исторические труды, которые устанавливают общие тенденции, выводят теоретические положения. В процессе таких исследований, конечным результатом которых является новая научно-теоретическая информация, проявляют эмпирический материал, проводят научные эксперименты, обобщают полученные данные, формулируют выводы. Это, в частности, теоретические исследования механизма старения документов, научно-методических основ публикационной деятельности государственных архивов, истории архивного дела государства, разработка концепций компьютеризации архивного дела, подготовка и последипломное образование кадров, обеспечение национальных интересов государства в архивном деле [2].

Прикладные исследования необходимы для обеспечения в первую очередь практической деятельности государственных архивов. Они предусматривают использование теоретических положений и позитивного практического опыта для решения актуальных вопросов архивного строительства и направлены на решение конкретных проблем практической деятельности архивных учреждений с помощью научных методик. Результаты прикладных исследований (новые методы работы или технологические процессы, обоснование применения новой техники и технологий и др.) излагаются в виде нормативных документов (стандартов, правил работы, инструкций), научно-методических пособий (основных положений, методических рекомендаций, схем классификации документов в каталогах архивов, аналитических взглядах и др.), научно-информационных изданий (сборники документов, архивных справочников), баз данных.

Организация научных исследований предусматривает четкое определение направлений и видов научно-исследовательской работы, их прогнозирование, планирование и систематический контроль по выполнению планов, координацию всей научной деятельности, государственную регистрацию важных запланированных работ, учет выполненной работы, оформление результатов научных исследований и внедрение их в практическую деятельность архивных учреждений, оценку эффективности научно-исследовательской работы.

Архивные учреждения могут проводить научно-исследовательские работы самостоятельно или принимать участие в разрабатываемой несколькими учреждениями темы как соисполнитель. Коллективные исследования обеспечивают единство применения результатов исследования во всех государственных документохранилищах. Главная организация координирует всю работу по теме, разрабатывает организационно-методические документы, выполняет самые ответственные этапы исследования, осуществляет контроль по подготовке соисполнителей материалов, предоставляет методическую помощь, обобщает и оформляет итоговые материалы по теме и составляет научный отчет [3].

Учреждение-соисполнитель принимает участие в разработке организационно-методических документов, исследует соответственно к программе часть темы с самостоятельным научным значением, или готовит аналитические материалы для главной организации, привлекается к обсуждению, рецензированию, экспериментальному внедрению результатов исследования.

Знакомясь с состоянием объекта исследования, исполнители изучают источники и литературу, устанавливают степень разработанности темы, составляют библиографический список. Выводы, сделанные на этом этапе, используют для подготовки организационно-методических документов: программы исследования, плана-проспекта, координационного плана.

Программа исследования (техническое задание) аккумулирует круг вопросов, связанных с организацией исследования: научное обоснование необходимости разработки темы и основания для проведения работ, цель, задание, методы, хронологические границы исследования, требования к разработке, основные параметры итогового документа, этапы работы, сроки исполнения. План-проспект разрабатывают в случаях, когда результатом научных исследований должна быть монография, научно-справочное издание, учебник, документальная публикация, правила или научно-методическое пособие. В плане-проспекте определяют основную концепцию исследования и структуру работы в целом, указывают этапы работы, кратко раскрывают основное содержание каждого раздела, определяют цель задания исследования, исполнителя разделов и сроки их выполнения. Координационный план разрабатывают на коллективные темы, фиксируя виды работ каждого соисполнителя с указанием сроков и ответственных за выполнение конкретных этапов исследования [4].

Тему считают законченной, если она выполнена, а итоговые документы рассмотрены и утверждены в установленном порядке. Направленность научных исследований на повышение качественного уровня работы архивных учреждений предусматривает применение на практике результатов научных исследований. Внедрение результатов научных исследований бывает экспериментальным и практическим. Экспериментальное внедрение осуществляется на стадии разработки темы и является одним из его этапов. Практическое внедрение – это полное или частичное использование положений и выводов теоретических и прикладных исследований в

научно-исследовательской, методической и практической деятельности архивных учреждений. Оно заключается в издании трудов, оформлении по установленным правилам научных отчетов, обнародованию документов конгрессов, конференций, "круглых столов" семинаров, введение в действие ГОСТ, технических условий, правил; утвержденные руководством архивных учреждений методических пособий и применение их в работе и др. Научные исследования в области архивоведения, как правило, не имеют прямого экономического эффекта, поэтому показателем эффективности таких работ является степень их влияния на развитие архивного дела, повышения научного уровня выполненных работ. Научно-эффективными считаются труды, которые развивают теорию, обобщают научные знания отдельных направлений деятельности, способствуют выявлению новых методов, а также те исследования, выводы которых непосредственно применяются в работе архивных учреждений.

Литература

1. 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. **2. Давыдова Э.Д.** Организация работы архива [Текст] / Э.Д. Давыдова, К.А. Жукова // Архивы и делопроизводство. - 2008. - №3. с. 14. **3. Закон ЛНР «Об архивном деле»** от 06 июля 2016 г. №250. **4. Постановление Совета Министров ЛНР «Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях»** от 21 марта 2017 г. №109.

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

Румянцева А.С., канд. пед. наук
ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры», г. Орел

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ ПО
ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
УПРАВЛЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ

Неотъемлемым условием функционирования как государственных, так и коммерческих организаций является документационное обеспечение управленческой деятельности. Грамотно подобранные в штат специалисты по организационному и документационному обеспечению управления, соответствующие выдвигаемым требованиям современного общества, способны координировать работу офиса, осуществлять оперативный поиск и предоставление информации, организовать взаимодействие учреждения с контрагентами, спроектировать единую систему хранения документального фонда организации, управлять корпоративными системами электронного документооборота.

Подготовка квалифицированных кадров в сфере документационного обеспечения управления представляет собой сложную многоуровневую систему, складывавшуюся на протяжении столетий.

Первое учебное заведение, осуществлявшее подготовку судебных секретарей (металников) и хранителей княжеской печати (печатников), было открыто в Киеве в X-XI вв. для детей бояр и старших дружинников. Необходимые навыки по составлению документов и организации работы с ними передавались от старшего поколения младшему, закреплялись в правовых актах (Судебниках 1497, 1550, 1589 гг., Соборном Уложении 1649 г.) [8].

В XVIII в. требования к качеству профессиональной подготовки канцелярских служащих были повышены, что подтверждают глава 36 Генерального регламента и пункт 14 Табеля о рангах. В соответствии с ними, молодые дворяне, желающие получить коллежский чин, должны были изучить делопроизводство, экономику и право. А указ Петра I от 10.11.1721 года предписывал Сенату организовать школу, обучающую подьячих арифметике, стилю письма, делопроизводству. Тем не менее, основные навыки и знания, будущие канцелярские работники получали опытным путём от старшего поколения [5].

В начале XIX века принцип получения профессиональных знаний эмпирическим путем так же оставался ведущим. Об этом свидетельствует положение «Общего учреждения министерств», предусматривающее иметь при департаментах и канцеляриях молодых людей сверх штата для специального обучения министерскому делопроизводству [4].

Новый виток профессиональной подготовки делопроизводственных служащих относится к середине XIX века. Этот период характеризуется активным внедрением технических средств и механизированных технологий в процессы работы с документами, появлением первых попыток рационализации делопроизводства, нашедших отражение в работах В. Вельдбрехта «Общие основания русского делопроизводства» (1854), Н. Варадинова «Делопроизводство или теоретическое и практическое руководство к гражданскому и уголовному, коллегиальному и одноличному письмоводству, к составлению всех правительственных, частных деловых бумаг и к ведению самих дел, с приложением к оным образцов и форм» (1857), Ф. Русанова «Канцелярский самоучитель, или краткое руководство к познанию делопроизводства присутственных мест, с прибавлением форм переписки и канцелярских документов» (1839) [7].

В 60-х гг. XIX в. появляются специализированные курсы стенографии и машинописи для секретарей, а в 1868 г. в Харькове открылись первые секретарские курсы, на которых обучали основам делопроизводства и стенографии. Курсы профессиональной подготовки строились на

базе среднего образования, как правило – гимназического. Высшее образование для секретарей и других канцелярских служащих не предусматривалось [8].

События 1917 года, приведшие к кардинальной смене власти и всего государственного аппарата, внесли свои коррективы и в отношении профессиональной подготовки специалистов в сфере документационного обеспечения управления. К концу первой половины XX в. сформировались четкие требования, предъявляемые к образовательному уровню секретарского персонала. Значительную роль в организации процесса подготовки специалистов по документационному обеспечению управления сыграло постановление Совета Министров РСФСР от 26 сентября 1961 г. № 1238 «О мерах по улучшению делопроизводства в учреждениях и организациях РСФСР», в соответствии с которым стали создаваться курсы для подготовки кадров по организации управленческого труда и делопроизводства.

В средних специальных учебных заведениях, например, Московском библиотечном техникуме, велась подготовка работников по специальности 17.45 «Организатор делопроизводства». Выпускники этих учебных заведений направлялись на должности секретарей, референтов, заведующих делопроизводственными подразделениями [8].

Подготовка специалистов по документационному обеспечению управления с высшим специальным образованием началась в стране впервые в 1960/61 учебном году, когда в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ) приказом Министра высшего и среднего специального образования от 19.09.1960 № 654 была создана первая в стране кафедра советского делопроизводства под руководством К.Г. Митяева [6].

В 1964 году в Московском государственном историко-архивном институте был открыт факультет государственного делопроизводства, а в 1987 году создано Учебно-методическое объединение по специальности – «Документоведение и документационное обеспечение управления». В соответствии с этим решением с начала 1990-х годов подготовка специалистов по документационному обеспечению управления была открыта также в Московском институте управления им. С. Орджоникидзе и Уральском государственном университете, а к концу 1990-х гг. подготовка документоведов осуществляется практически в каждом субъекте Российской Федерации [6].

Таким образом, вторая половина XX в. характеризуется как этап создания системы непрерывной профессиональной подготовки специалистов по документационному обеспечению управления, представлявшую собой многоуровневую структуру из учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, дополненную краткосрочными курсами для секретарей-референтов и делопроизводителей.

Во второй половине 1990-х гг. были утверждены первые государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, закрепившие государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста. Стандарт по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления (ДОУ)» был разработан в РГГУ и утвержден 16 июня 1996 г. на срок действия 4 года.

Стандарт второго поколения по специальности «Документоведение и ДОУ» также разрабатывался Учебно-методическим советом по этой специальности в РГГУ и был утвержден 14 марта 2000 г. В соответствии с ним специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» была переведена в группу междисциплинарных гуманитарно-социальных специальностей. Подготовка специалистов- документоведов по этой специальности продолжалась до 2010/2011 учебного года включительно [6].

1 января 2010 года был введен в действие Федеральный государственный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) третьего поколения по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение». В нем объединились две самостоятельные специальности: «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историко-архивоведение». Новое направление было одобрено Приказом Минвуза от 27 сентября 2007 г. № 265, который вводил бакалавриат и магистратуру «Документоведение и архивоведение».

Принятие нового стандарта было обусловлено модернизацией системы Российского образования, предполагавшей переход высших учебных заведений на двухуровневую подготовку «бакалавр-магистр» с 1 января 2011 г.

6 марта 2015 года Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации был утвержден государственный образовательный стандарт нового поколения (ФГОС 3+) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат).

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц вне зависимости от формы обучения. Выпускники, освоившие данную программу, могут осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская (участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения и др.);
- технологическая (внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле; выполнение операций по созданию и обработке документов; ведение срокового контроля исполнения документов и др.);
- организационно-управленческая (планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций; руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек; участие в работе по экспертизе ценности документов; ведение архивного дела в организациях и др.);
- проектная (участие в проектировании унифицированных форм документов; участие в проектировании унифицированных систем документации; участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения и др.) [2].

Для подготовки научных кадров в области документоведения и архивоведения, а также более узких специалистов в области архивного дела, электронного документооборота, информационно-аналитического обеспечения управления и т. п. существует магистратура, позволяющая реализовывать различные двухгодичные программы.

Первый образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "магистр") был принят 28 октября 2009 г. В настоящее время действует образовательный стандарт нового поколения по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) от 08.04. 2015 года.

Объем программы магистратуры составляет 120 зачетных единиц. К видам профессиональной деятельности, осваиваемым обучающимися магистратуры, относятся:

- научно-исследовательская (самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения; разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом и др.);
- технологическая (обоснование и разработка рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения; создание рациональной информационно-поисковой системы по документам организации и др.);
- организационно-управленческая (создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий; руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях и др.);

- проектная (проектирование унифицированных форм документов; проектирование унифицированных систем документации; проектирование прикладных программ как составной части системы управления документами и др.);
- консультационная (консультирование работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; консультирование работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела; консультирование работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дел);
- педагогическая (разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин; чтение лекций и ведение практических занятий в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) [1].

Высшей ступенью подготовки научно-педагогических кадров в сфере делопроизводства и архивного дела является обучение в аспирантуре по направлению 42.06.01 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», профиль 05.25.02 Документалистика, документоведение, архивоведение.

В соответствии с паспортом специальности, «Документалистика, документоведение, архивоведение» – научная специальность, включающая исследования в области обработки, хранения и поиска учрежденческой (организационно-распорядительной, научно-технической, учетно-экономической) и архивной документации, ее систематизации, унификации и стандартизации.

Совокупность требований, обязательных для реализации программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, устанавливает ФГОС ВО по направлению подготовки 42.06.01 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело (уровень подготовки кадров высшей квалификации) от 30 июля 2014 г.

Объем программы аспирантуры составляет 180 зачетных единиц. Освоив программу, выпускники смогут выполнять научно-исследовательскую деятельность в области средств массовой информации и информационно-библиотечного дела, а также преподавательскую деятельность по образовательным программам высшего образования [3].

Возведение информации и, следовательно, документации в статус важнейшего стратегического ресурса обуславливает потребность общества в квалифицированных специалистах по организационному и документационному обеспечению управления.

По данным сайта Vuzopedia по состоянию на 2018 год, обучение по специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение по направлению бакалавриат ведется в 67 вузах в 39 городах России; по направлению магистратура – в 7 вузах в 6 городах [9]. Повышение квалификации научно-педагогических работников (обучение в аспирантуре) по профилю 05.25.02 Документалистика, документоведение, архивоведение осуществляется в следующих вузах страны:

1. Всероссийский научно-исследовательский институт делопроизводства и архивного дела (ВНИИДАД) [7];
2. Российский государственный гуманитарный университет (РГГУ)
3. Краснодарский государственный институт культуры (КГИК);
4. Волгоградский государственный университет (ВолГУ);
5. Казанский государственный энергетический университет (КГЭУ);
6. Тюменский государственный университет (ТюмГУ).

Таким образом, получение высшего образования в области документационного обеспечения управления представляет собой многоуровневую систему, строящуюся по принципу «бакалавриат»-«магистратура»-«аспирантура».

Реформа системы образования, начавшаяся в Российской Федерации в первом десятилетии XXI в., привела к пересмотру не только образовательных стандартов, программ и планов, но и, как следствие, требованиям к профессиональной подготовке будущих специалистов. В результате, на смену квалификационным и тарифно-квалификационным

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 ± 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.

Объем понятия – это класс обобщенных в понятии предметов. Объем понятия взаимосвязан с содержанием понятия, то есть совокупностью (обычно существенных) признаков, по которым проведено обобщение и выделение предметов в данном понятии [3, с. 18].

Исходя из вышеуказанного, можно сделать вывод, что существует взаимосвязь между разными значениями понятия «документ» и «книга», однако до сих пор является спорным вопрос о том, включать ли в понятие «документ» книгу, рассматривать ли её как один из видов документа.

Практическая значимость фонда редких книг библиотеки ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» при изучении дисциплин документоведение, книговедение, источниковедение, библиотековедение, библиография проявляется по средствам реализации таких принципов методики обучения: связь теории с практикой; активность и самостоятельность студентов в обучении; сочетание абстрактности мышления с наглядностью в преподавании.

Неоспоримое значение фонд редких книг приобретает при изучении таких тем, как «История книги и книжного дела», «Искусство книги», «Книжные памятники», «Ценные и редкие издания», «Рукописная книга», «Экспертиза ценности документов», «Принципы и методы составления библиографического описания для книжных памятников, ценных и редких книг», «Сохранение старинных и редких изданий», «Комплектование фондов» и многих других.

В условиях направления современного образования на усиление самостоятельности студентов в процессе обучения особое место по своему значению и уникальности занимает фонд редких книг, который содержит более 2750 экземпляров редких книг. Здесь собраны уникальные по своему содержанию, происхождению или обстоятельствами бытования в окружающей среде книги, что способствует активизации исследовательской деятельности студентов.

Документы фонда различаются по хронологическому, издательскому, шрифтовому или форматному признаку, критериям редкости и ценности, видом печати. В фонде хранятся артефакты, представленные рукописными книгами, кириллическими изданиями, факсимильными изданиями, прижизненными изданиями произведений классиков украинской и русской литературы, коллекцией изданий гражданской печати, коллекцией миниатюрных изданий.

Рукописная книга – это книга, в которой текст, орнаментальные украшения воспроизведен от руки, в отличие от печатной книги, создание которой осуществляется полиграфическим способом [1, с. 463].

Несомненную ценность имеют издания кириллической печати, в состав которых входят книги, напечатанные славянским кириллическим шрифтом на протяжении XV-XVIII вв. Таких изданий в фонде редких книг ЛНУ имени Тараса Шевченко только два. Гордостью фонда является экземпляр «Арифметика» Леонтия Магницкого – это старейшее издание в многотысячном фонде библиотеки, которому в январе исполнилось 316 лет. Нужно отметить, что работа Магницкого сыграла большую роль в становлении математики как научной дисциплины в России. Существенный отпечаток «Арифметика» оставила в формировании математических понятий и терминов, которые впервые были внедрены Магницким.

Второй достопримечательностью кириллической печати является Минея месячная «Минея месяц февруарий» – церковно-богослужебная книга, содержащая тексты сменных частей богослужений неподвижных церковных праздников, которые размещены в календарном порядке по месяцам и дням.

Не менее важны в историческом и научном плане коллекции, так называемой, гражданской печати XVIII- XIX вв., где собраны учебники, научные труды по различным отраслям знаний.

Для коллекции книг гражданской печати нижней границей является 1708, время реформы письма и печати Петра I. Реформа, как известно, заключалась в создании нового шрифта на основе почерка московского письма конца XVII - начала XVIII в., а также латинского шрифта антиквы, и в изменении и упрощении алфавитного состава российской азбуки. Начало коллекции положило издание «Пешеходца Василия Григоровича – Барского – Плаки – Албова», уроженца киевского, монаха антиохийского, Путешествие к святым местам, в Европе, Азии и Африке

находящимся, предпринятое в 1723, и оконченное в 1747 году, им самим писанное Ч. 2, содержащая в странствования его с 1723 по 1747 год». Вызывает интерес «Краткое начертание римских и российских прав с показанием купно обоих равномерно как и чиновположения оных историй, сочиненное подпоручиком Алексеем Артемьевым», напечатанное в 1777 г. в Москве «При Императорском университете» составляет 190 страниц.

В состав фонда редких книг ЛНУ имени Тараса Шевченко входят редкие и ценные издания XIX - XX века, среди которых прижизненные издания произведений классиков украинской и русской литературы, выдающихся ученых, общественных деятелей Т. Шевченко, В. Даля, И. Бунина М. Драгоманова, А. Островского, А. Данилевского, Л. Андреева, В. Короленко, Ф. Сологуба, Д. Мережковского, А. Чехова. М. Горького. Первые издания того или иного писателя появляются тогда, когда он еще не получил всеобщего признания. Тираж первого издания большим не бывает. Часть книг не находила сразу покупателей, многие издания погибали или уничтожались разочарованными авторами.

Гордостью фонда является издание «Кобзаря». Впервые этот сборник, был выдан в 1840 году в Санкт-Петербурге. В это издание вошло только восемь произведений писателя: «Думи мої, думи», «Перебендя», «Катерина», «Тополя», «Думка», «До Основ'яненка», «Іван Підкова», «Тарасова ніч. Именно после выхода этого сборника Шевченко начали называть Кобзарем.

Гордость и восхищение вызывают произведения Владимира Ивановича Даля - нашего соотечественника «Казака Луганского», писателя, беллетриста, этнографа и лексикографа. Таковыми являются «Были и небылицы Казака Владимира Луганского Кн. 1: Нападение врасплох. Цыганка» (СПб., 1833) и «Матросские досуги: в 4 ч.» (Изд. Второе, СПб., 1859). Эти произведения отличаются живостью рассказа, смелой народной темой, юмористическим изложением.

В фонде редких книг ЛНУ имени Тараса Шевченко сохраняется факсимильное издание Остромирово Евангелие 1056 -1057, издание которого приурочено к 1000-летию юбилею введения христианства на Руси, напечатанное в 1988 году в Москве. В книге воспроизведены все художественно-графические особенности оригинала, добавлен научный аппарат, содержащий четыре статьи известных российских ученых: А. Востокова, М. Розанова, М. Лесного и митрополита П. Нечаева.

Среди древних, точно датированных памятников восточнославянской письменности Остромирово Евангелие является самым древним и лучшей художественно украшенной рукописью славянского мира.

Отдельно нужно сказать про частные собрания и подарки, которыми гордится библиотека. Большая часть которых – личные коллекции людей, судьба которых так или иначе была связана с университетом. Первым известным собранием книг такого рода является собрание профессора С. А. Локтюшева, выдающегося ученого, археолога, педагога, музеолога. На всех книгах содержится автограф, по которому и было установлено принадлежность этих изданий к библиотеке одного человека.

Также библиотека ЛНУ имени Тараса Шевченко получила в дар личные собрания преподавателей нашего университета – Г.Н. Чумакова, поэта М.А. Чернявского и других уважаемых и бескорыстных людей, которые не пожалели собственные ценности ради благосостояния и развития университета. Основную часть таких собраний составляют книги, обусловленные профессиональными и научными интересами владельцев.

Фонд содержит книги выдающихся отечественных и зарубежных педагогов конца XIX - нач. XX в., которые были известны в хрестоматийных отрывках; книги по естествознанию, которые были изданы под руководством П. П. Семенова-Тян-Шанского; много книг справочного характера.

Таким образом, можно сделать вывод, что фонд редких книг библиотеки ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» является уникальным источником для изучения дисциплин документоведческого цикла и профессионально-практической подготовки специалистов в области документоведения.

Литература

1. **Книговедение: энциклопед. слов. / редкол.: Н. Н. Сикорский и др.** – М. : Сов. энцикл., 1982. – 664 с. 2. **Редкие книги** [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://lib.ltsu.org/ru/about_lib/rare_book.html. 3. **Швецова-Водка Г.М.** Документоведение : навч. посіб. – К. : Знання, 2007. – 398 с. – (Вища освіта 21 століття).

Ефимова А. И., ассистент

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

ОТРАЖЕНИЕ ВОПРОСОВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЯХ

В современном мире, чтобы быть профессионалом в своей области деятельности, необходимо постоянно совершенствовать свои знания и умения. На сегодняшний день существует множество источников получения необходимой информации и каналов их передачи. Однако периодическое издание и, в частности, журнал как средство массовой коммуникации, по-прежнему занимает лидирующее положение. Донесения информации до сотрудников документационного управления через периодические издания, является необходимым процессом, так как, в зависимости от того как налажена работа с документами, во многом зависят оперативность и качество принимаемых решений, эффективность их выполнения и деятельность организации в целом [2, с. 12]. Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления. Информация, приводимая дополнительно в публикациях к нормативным правовым актам, регламентирующим документирование на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм, должна позволить сократить количество вопросов у работников - это главная цель статей, приводимых в периодических изданиях. Важность журналов обусловлена рядом специфических его свойств, благодаря которым опубликованные в нем материалы становятся для специалистов особо значимыми. Среди них актуальность и новизна тематики, оригинальность закрепленного в публикации знания, полнота приведенных сведений, а главное – оперативность распространения профессиональной информации, которые позволяют специалисту быть в курсе не только новейших научных достижений, но и опыта практической деятельности [5, с. 16-17].

Наиболее популярными периодическими изданиями, для большинства специалистов страны, занятых информационно-документационным обеспечением сферы управления, хотелось бы выделить журналы «Секретарское дело», «Делопроизводство» и «Секретарь – Референт».

Журнал «Секретарское дело» в первую очередь предназначен для секретарей, офис-менеджеров, администраторов, помощников руководителя, работников канцелярии. Но что-то интересное для себя в нем может найти любой офисный работник. В каждом номере журнал рассказывает о нюансах ведения делопроизводства, организации документооборота, а также создании, регистрации, поиске и хранении документов, контроле за их исполнением. В нем стараются осветить любые изменения, касающиеся требований оформления деловых бумаг. На его страницах можно найти консультации психологов, рекомендации по обустройству офиса, стилю и деловому этикету, предупреждению конфликтных ситуаций, повышению личной эффективности и многим-многим другим темам [4, с. 25-29].

Он рассчитан на секретарей, работающих в фирмах, учреждениях, организациях и предприятиях самого разного профиля и форм собственности. Раскрывает нюансы профессии, которая имеет много градаций – от секретаря-помощника руководителя, секретаря-референта, ученого секретаря коллегии и секретаря структурного подразделения до технического секретаря [1, с. 3-9]. Отсюда большое разнообразие их деятельности, различные требования к образованию и профессиональные навыки.

Журнал широко освещает проблемы секретарского дела на уровне современных требований. Кроме российского опыта читатель может ознакомиться и с опытом зарубежных стран. Большое место в издании «Секретарское дело» отводится консультациям и экспертным статьям, содержащим практические советы и рекомендации.

В отличие от него, журнал «Делопроизводство» адресован руководителям и специалистам специальных служб ДОУ (отделов документационного обеспечения управления, канцелярий, архивов, секретариатов, управлений делами), словом, всем тем, кто профессионально работает с документами.

Ознакамливаясь с журналом, можно сказать, что основные материалы посвящены вопросам, с которыми ежедневно сталкивается любой работник служб ДОУ: составление деловых писем, протоколов, служебных записок, подготовка приказов и т.д. Даются подробные рекомендации по оформлению трудовых книжек, а также раскрываются все нюансы ведения кадрового делопроизводства и бухгалтерских документов.

Для более детального ознакомления, хочется выделить рубрики журнала «Делопроизводство» и их содержание:

- Оформление документов – содержит полную информацию по составлению различных видов документации. Какие варианты оформления документов существуют. Какую функцию выполняет каждый реквизит. На примерах конкретных ситуаций рассматривается весь комплект необходимых документов. Комментарии юристов.
- Современное делопроизводство – представлены новейшие технологии бумажных и электронных документов на примере передового опыта отечественных и зарубежных компаний.
- Архивное дело – разъяснения по вопросам: как подготовить документы к длительному хранению, как грамотно наладить их учет и использование, как построить отношения с госархивом. Практические советы специалистов-практиков.
- Права и обязанности – рассматриваются все тонкости трудовых отношений применительно к разным категориям работников в разных ситуациях. Лучшие отечественные специалисты делятся личным опытом по организации труда в своей компании.
- Информационные технологии – представлена информация о современных технологиях работы с бумажными и электронными документами. Примеры удачного внедрения систем электронного документооборота (СЭД).
- Формула успеха – разъяснения о том, как достичь успехов в профессии. Рекомендации психологов.

Среди авторов журнала – директора и управляющие крупных компаний, научные сотрудники, офис-менеджеры, ведущие специалисты, консультанты, юристы, преподаватели [3, с. 6].

Что касается журнала «Секретарь – Референт», то можно сказать, что он объединяет в себе основные темы двух вышеуказанных периодических изданий, т. е. он раскрывает в себе как основные аспекты работы секретаря, так и актуальные вопросы делопроизводства и документооборота, кадровой работы и архивного дела, административно-управленческой деятельности.

В журнале учтены все аспекты деятельности секретаря, поэтому в нем приводятся все новости в сфере ДОУ и архивов, комментируются ГОСТы и другие нормативные документы, рассказывается о реквизитах, приводятся шаблоны оформления документов, уделяется место кадровой работе, дается характеристика тонкости работы на ПК с офисными программами. В каждом номере рассматриваются нормы делового этикета (от организации совещаний и переговоров, до подготовки приемов и корпоративных праздников), обсуждается выбор офисной мебели и техники, канцелярии.

С журналом «Секретарь – Референт», вы можете не только расти как специалист, но и развиваться как личность: ежемесячно на цветных страницах – советы стилистов, косметологов, медиков, обзоры шедевров мировой культуры.

Подводя итоги, можно сказать, что актуальность данной темы очень велика. Очень большое количество сотрудников документационного управления, не в состоянии уследить за всеми изменениями требований к организации документооборота, правил оформления документов и т.д. Но благодаря специализированным периодическим изданиям, в которых очень

хорошо раскрыт вопрос документационного образования, сотрудники своевременно ознакамливаться с необходимой информацией. Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Поэтому с уверенностью можно сказать, что роль специализированных периодических изданий для сотрудников всех сфер ДООУ, очень велика.

Литература

1. Астахова Л. В. Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности / Л. В. Астахова // Делопроизводство. – 2005. - №2. – С. 3 – 9. 2. Кузнецова Т. В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – №2. – С. 12. 3. Ларин М. В. Конференция «Документация в информационном обществе» и ее роль в развитии документоведения XXI века / М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2004. - №2. – С. 6. 4. Сокова А. Н. Некоторые психологические аспекты документоведения / А. Н. Сокова // Секретарское дело. – 2001. - №2. – С. 25 – 29. 5. Березина Н. М. Современное делопроизводство / Л. Лысенко, Е. П. Воронцова. - Изд-во Питер, 2008. – 224 с. 6. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство / Кирсанова М. В. - Изд-во Инфра-М, 2008. – 312 с.

Соломатина Л.С., студентка

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

ОСНОВНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ И ПОРЯДОК ИХ СОСТАВЛЕНИЯ

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что в современном мире нельзя обойтись без документов, а номенклатура дел является главной составляющей упорядочения, систематизации, определения сроков хранения документов и их оперативного поиска. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Объект исследования – номенклатура дел, как основной документ делопроизводства любой организации.

Предмет работы – порядок составления и ведения номенклатуры дел организации.

Цель исследования – рассмотреть номенклатуру дел: виды, содержание, назначение, принципы составления.

Задачи:

1. раскрыть феномен понятия номенклатуры дел;
2. определить назначение перечней документов со сроками их хранения при составлении номенклатуры дел;
3. рассмотреть основные виды номенклатур дел;
4. описать порядок разработки и утверждения номенклатуры дел.

В соответствии с законопроектом «Об архивном деле Луганской Народной Республики»: номенклатура дел – обязательный для каждого юридического лица систематизированный перечень названий дел, которые формируются в его делопроизводстве, с указанием сроков хранения дел.

Цель создания номенклатуры дел – закрепить структуру документального фонда организации и схему группировки документов, возникающих по всем вопросам деятельности, в первичные комплексы (то есть в дела) с конкретными, точными и понятными исполнителям названиями (заголовками дел) [5]. Большое значение для повышения эффективности примерной номенклатуры дел в качестве методического пособия по классификации и систематизации документов при составлении индивидуальных номенклатур имеет установление сроков хранения документов в номенклатурах дел [3, с.155].

Ведущую роль в определении срока хранения документов играет перечень с указанием сроков хранения. Перечни документов со сроками хранения представляют собой

систематизированные списки документов организаций, в которых последовательно изложены сроки хранения архивных документов. Перечни документов со сроками хранения помогают:

- систематизировать документальный фонд организации по ее функциям и направлениям деятельности при разработке номенклатур дел и других классификаторов;
- выявлять значение тех или иных видов документов для деятельности организации и осуществлять их отбор на архивное хранение или выделение к уничтожению;
- применять по отношению к конкретным документам организации типовые/унифицированные, нормативно установленные сроки хранения;
- определять конкретные сроки хранения разновидностей документов, образовавшихся в деятельности организации, применяя к ним срок, установленный в перечне по отношению к категории или виду документов;
- соблюдать правила формирования документов в дела, то есть не подшивать в одно дело документы с разными сроками хранения;
- обосновывать решения, принимаемые экспертными комиссиями (ЭК) организаций и экспертно-проверочными комиссиями (ЭПК) государственных и муниципальных архивов;
- обеспечивать сохранность документов и качественное формирование архивного фонда организации и в конечном итоге – качественное пополнение Архивного фонда Луганской Народной Республики [6].

Существуют такие виды номенклатур дел: типовая, примерная, номенклатура дел организации, номенклатура дел структурного подразделения организации. Типовые или примерные номенклатуры дел разрабатывают органы высшего уровня для подведомственных организаций с целью унификации состава дел и сроков их хранения [2]. Они являются методическими пособиями и используются организациями для составления конкретных номенклатур дел. Типовые и примерные номенклатуры дел позволяют установить единую систему формирования дел, унифицировать заголовки дел однородных документов, установить для них единые сроки хранения. Основные правила работы архивов организаций указывают, что «Типовая номенклатура дел» устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

В номенклатуру дел организации из типовой или примерной номенклатуры дел переносят заголовки дел, конкретизированные с учетом ее специфики.

Типовая номенклатура устанавливает типовой состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, с одинаковой структурой, с единой системой индексации каждого дела и является нормативным актом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел для организаций, однородных по характеру деятельности, но разных по структуре, и носит рекомендательный характер [2].

Независимо от существования типовой и примерной номенклатур, каждая организация должна составлять свою конкретную (индивидуальную) номенклатуру дел.

Индивидуальная номенклатура дел конкретной организации – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, которые предположительно будут заведены в делопроизводстве организации (или ее структурного подразделения) в определенном календарном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

В индивидуальной номенклатуре дел выделяют номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации.

Номенклатура дел структурного подразделения организации – документ, содержащий в себе перечень всех заводимых дел в структурном подразделении организации с обязательным определением сроков их хранения.

В крупных учреждениях и организациях номенклатура составляется для каждого структурного подразделения, затем они объединяются в сводную номенклатуру [3, с.151]. Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме,

согласованных структурными подразделениями с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений.

При составлении сводной номенклатуры дел организации, кроме сведения номенклатур дел структурных подразделений, с целью более полного охвата документооборота изучается и анализируется деятельность организации в целом. При этом используются положения (уставы) организации и ее структурных подразделений; штатные расписания; типовые или примерные номенклатуры дел; номенклатуры и описи дел за прошлые годы; классификаторы документов и корреспондентов; регистрационно-учетные и контрольные картотеки; типовой и отраслевые перечни видов документов с указанием сроков их хранения, а также учитываются задачи организации на следующий год [1].

Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства должна отвечать определенным требованиям, важнейшие из которых:

- охват всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации [3, с.152].

Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, которая разработана Государственной архивной службой и закреплена в Типовой Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики и в Правилах организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Форма номенклатуры представляет собой таблицу из пяти граф: индексы дел, заголовки дел, количество томов, сроки хранения и примечания.

Таким образом, в алгоритме разработки номенклатуры дел можно выделить 4 этапа работ, выполнение которых требует системных знаний о деятельности организации и об организации делопроизводства:

- выбор типа номенклатуры дел организации, разработка классификационной схемы (главной таблицы);
- формулирование заголовков дел (описание состава и содержания документа в заголовке дела с использованием так называемых признаков заведения дел) и установление сроков хранения дел;
- систематизация заголовков дел в номенклатуре дел в установленной последовательности (по степени значимости документов и с учетом их взаимосвязи);
- оформление проекта номенклатуры дел, подписание, согласование и утверждение.

Сводная номенклатура дел составляется не позднее 01 декабря текущего года, подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за ведение архива), рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) органа и предоставляется на согласование ЭПК Госархива ЛНР, после чего утверждается руководителем. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК Госархива ЛНР не реже одного раза в 5 лет, если нет существенных изменений в функциях и структуре организации. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) организации, утверждается руководителем и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации. Номенклатура дел организации визируется руководителем архива или лицом, ответственным за архив, подписывается руководителем службы или лицом, ответственным за документационное

обеспечение управления, и после одобрения ЦЭК (ЭК) организации направляется на согласование с ЭПК соответствующего архивного учреждения [2, с.149].

В результате исследований можно сделать следующие выводы. Номенклатура дел используется как схема классификации при распределении и группировке исполненных документов в дела; необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам (папки); с ее помощью намечают ориентировочные сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов; номенклатура дел используется при построении информационно-поисковой системы по документам организации; номенклатура имеет справочное значение при изучении структуры организации.

Литература

1. **Типовая Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики ; утверждена постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18 октября 2016 года № 562.** – Луганск, 2016. – 89 с. 2. **Барихин А.Б.** Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. – М. : Книжный мир, 2008. – 416 с. 3. **Кузнецова Т.В.** Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. – 359 с. 4. **Перечни документов со сроками хранения: назначение и структура** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/articles/Perechni-dokumentov-so-srokami-hranenija-naznachenija-i-struktura/> 5. **Учебник «Номенклатура дел»** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://speckms.ru/metod/nomenklatura/nomenklat.htm>

Секция 4.
ПУТИ УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ И
ФОРМ СОЦИОКОММУНИКАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Киреева Е.З., канд. филол. наук, доцент
ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого», г. Тула

РЕЧЕВЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СУБЪЕКТА ДОКУМЕНТНОЙ РЕЧИ
КАК ИСТОЧНИКА МОДАЛЬНЫХ ЗНАЧЕНИЙ

В исследовании выявляется отражение личности законодателя (в широком смысле этого слова) в тексте официального документа. Категория субъекта документной речи трактуется как одна из текстовых категорий, которые создают текст как коммуникативную систему. В статье рассматриваются характеристики субъекта документной речи, которые определяют его речевое поведение. Источниками языкового материала послужили нормативно-правовые подзаконные акты регионального законодательства (53785 документов), включенные в базу данных «КонсультантПлюс: Тульский Выпуск» справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (1991-2013 гг.).

Как участник правовой коммуникации субъект документной речи персонифицирует в себе социальные институты государства и права и содержанием своей речи выражает волю государства. Когнитивный подход позволяет создать собирательный образ субъекта документной речи как психической, физической и социальной коллективной языковой личности. Речевые характеристики субъекта документной речи дают возможность определить спектр его интенций.

Реконструкция образа субъекта документной речи как коллективной языковой личности позволяет сделать вывод, что его главная деятельность – речевая, самая сложная в системе иерархии видов человеческой деятельности. Посредством нее он пытается преобразовать мир, информировать адресата о положении дел и о своих будущих действиях, взять на себя некие обязательства, оценить мир. В его роли может выступать адресат, и выражаемые им интенции следующие: информировать о положении дел, просить о чем-либо или принимать на себя некие обязательства. Количественная ничтожность материала, позволяющего реконструировать его образ, все же дает возможность выявить в его речи следующие типы эксплицитного модуса [Арутюнова, 1999, с. 411-440]: модус чувственного восприятия; модус желания и волеизъявления; модус мнения, полагания; модус эмоционального состояния и отношения.

Эго-идентичность субъекта документной речи (т.е. его представления о себе) обнаруживается путем верификации личной сферы и прагматических пресуппозиций. Его целенаправленные действия ориентированы на внешний мир: он отражает мир в документах информационных жанров, а намерен преобразовать – в директивных. Мир для субъекта документной речи, представляя собой поле деятельности, системен и четко структурирован.

Рассмотрение языковых средств выражения (со)причастности (инклюзивное *мы*, личный дейксис, реляционные существительные, глаголы со значением содействия) и контроля (категории глагола, пассивные конструкции с глаголом совершенного вида, инфинитивные конструкции в повелительных предложениях) демонстрирует следующее. Субъект документной речи чувствует себя способным, правомочным и обязанным воздействовать на мир и изменять его в рамках своей компетенции. В пределах своих полномочий он диктует миру и социуму в нем, каким ему быть. Субъект документной речи инициирует и координирует процесс управления и вовлекается в него, видит в своих социально значимых действиях продолжение собственного я.

Границы личной сферы субъекта документной речи подвижны и могут ситуативно расширяться. В нее включаются постоянный, неотчуждаемый элемент – сформированная система ценностей, главной из которых является норма, и ситуативные элементы: люди, события и процессы, на которых субъект документной речи влияет или которые влияют на него; действия, которые он инициирует и контролирует и за которые он несет ответственность; ситуации, которыми он может управлять; оценки, которые он дает.

Прагматические пресуппозиции позволяют определить основания, на которых базируется речевое поведение субъекта документной речи. Прагматические пресуппозиции как общие или фоновые знания о содержании документа и о характере ответного действия адресата определяются положениями Конституции и федеральных законов, идеологемами официального дискурса власти в применении к предметной области, знанием экономической ситуации в регионе и государстве в целом. Субъект документной речи предполагает общий уровень адресата как необходимый и достаточный для понимания текста документа. Адресат знает основы конституционного строя России, имеет представление о положении в стране. Субъект документной речи уверен, что адресат осознает свой ролевой и правовой статус и его активное ответное понимание соответствует ожиданиям субъекта документной речи. В свою очередь, в документах он в той или иной степени учитывает прагматические пресуппозиции адресата, основанные на знаниях о действительности.

Прагматические пресуппозиции как представления субъекта документной речи о контексте позволяют выявить тексты, жанрообразующие перформативы в которых репрезентируют иную иллокутивную функцию. «Нетривиальное» значение перформативов (например, в распоряжениях перформатив *предлагаю* имеет значение «обязываю») формируется под влиянием речевого жанра и следующих элементов контекста: информация о статусе документа (обязателен/не обязателен для исполнения, имеет нисходящий/восходящий характер), ролевой и правовой статус адресата (отношения подчинения или равноправия), свобода выбора им решения (положительный или отрицательный ответ), негласные правила институционального взаимодействия. Каноническая и «нетривиальная» иллокутивная функции единицы формируются под их влиянием. Употребление же перформативов обусловлено требованиями жанра документа, отраженными в правилах юридической техники.

Рассмотрение ПП как условий уместности (успешности) высказывания позволяет определить их влияние на эффективность самого текста документа. Одной из причин невыполнения предписаний является несоблюдение субъектом документной речи условий успешности речевых актов, организующих текст. Неконкретные предписания затрудняют их исполнение, делают контроль за ним невозможным.

Таким образом, когнитивный, прагматический и контекстуальный подходы позволяют создать комплексную речевую характеристику субъекта документной речи, объяснить и с большой долей вероятности прогнозировать его речевое поведение.

Литература

1. **Справочно-правовая система КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство. Тульская область** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// base.consultant.ru/regbase/cgi/ online.cgi?req=home&utm_csourc=online&utm_cmedium=button](http://base.consultant.ru/regbase/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourc=online&utm_cmedium=button) (дата обращения : 12.10.2016). 2. **Арутюнова Н.Д.** Язык и мир человека / Н.Д.Арутюнова. - 2-е изд., испр. – М.: Языки русской культуры, 1999. – 896 с.

Студеникина В.П., канд. пед. наук

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

ПУТИ ФОРМИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИОННО-ДЕЯТЕЛЬНОСТНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ БУДУЩИХ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ В ВУЗЕ

С учетом того, что в документах, регламентирующих сферу профессионального образования (Конституции ЛНР, законе ЛНР «Об образовании», Государственном стандарте высшего профессионального образования, паспорте специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и др), делается акцент на необходимости формирования операционно-деятельностной составляющей профессиональной компетенции будущих специалистов документоведческой сферы, считаем, что процесс формирования готовности будущих документоведов и архивоведов к профессиональной деятельности в условиях вузовского образования будет существенно эффективнее при условии разработки и внедрения образовательной модели, которая основана на научно обоснованном синтезе педагогического и

андрагогического подходов и включает: цели, задачи, педагогические условия, содержание и технологию обучения дисциплинам профессионально-документоведческого цикла. При таком подходе, учебное занятие должно быть направлено на формирование профессиональных компетенций и развитие личностных качеств обучающихся, необходимых для успешной профессиональной деятельности. Как показывает практика, преподаватель вуза чаще направляет усилия на получение студентами необходимых предметных знаний, упуская при этом развитие профессионально-деятельностных умений.

Основой для устранения данного недостатка является профессиональное обучение студентов на основе деятельностного подхода, характерными результатами которого, наряду с получением предметных знаний, является:

- умение студентов планировать собственную профессиональную деятельность в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации;
- умение контролировать и оценивать свои действия, вносить коррективы в их выполнение на основании оценки и учёта характера ошибок;
- определять цель и план достижения профессиональной задачи;
- умение осуществлять информационный поиск, сбор и выделение существенной информации из различных источников;
- умение интегрироваться в группу и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество с целью коллективного решения профессиональных задач;
- умение выразить и отстоять свою точку зрения, принять другую, презентовать результаты решения профессиональной задачи.

Образовательная практика показывает, что процесс развития профессионально-деятельностных умений на материалах дисциплин информационно-документоведческого цикла эффективен при использовании на учебных занятиях проектных технологий.

Целью проектной деятельности является применение студентами на практике профессиональных знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении предметов информационно-документоведческого цикла.

Рассмотрим подробнее практический аспект реализации операционно-деятельностной составляющей профессиональной компетенции будущих специалистов документоведческой сферы на основе деятельностного подхода на примере дисциплины «Археография». В учебном плане данная дисциплина изучается на третьем курсе. Курс условно объединяет два блока: теоретический и операционно-деятельностный.

Учитывая прикладной характер археографии как учебной дисциплины, оценивание производится по двум направлениям:

- оценивание теоретических знаний студента (выполнение контрольных работ, рефератов, ответ на экзамене);
- оценивание операционно-деятельностной составляющей (профессиональные умения и навыки по прикладной археографии).

Операционно-деятельностный блок усваивается студентами в форме учебного проекта.

На данном этапе развития Луганская Народная Республика сформировала основные признаки государства, закреплённые нормативно-правовыми и законодательными документами. Вызывают особый интерес документальные публикации, отражающие этапы реализации государственной политики ЛНР в разных общественных сферах. В связи с этим, выбор тем для студенческих проектов весьма широк: «Формирование государственной службы ЛНР в 2014 – 2018 гг.», «Формирование системы образования ЛНР в 2014 – 2018 гг.», «Развитие молодежной политики ЛНР в 2014 – 2018 гг.» и т.п.

Цель проекта – подготовить учебную документальную публикацию, отражающую развитие конкретного направления государственной политики ЛНР в определенный временной промежуток.

Организационную структуру проектов кратко и содержательно определил И.С. Сергеев: проект – это «пять «П»». Проблема (постановка проблемы, компоненты которой требуют решения). Проектирование (планирование деятельности). Поиск информации (сбор,

систематизация, структурирование информации). Продукт (изготовление, оформление продукта). Презентация (выбор формы, подготовка и презентация, а также самооценка и самоанализ). Шестое «П» проекта – его Портфолио, то есть папка, в которой собраны все рабочие материалы проекта, в том числе черновики, планы, промежуточные отчеты и другое [3].

Для реализации содержания проекта студентам предлагается методика подготовки документальной публикации В.П. Козлова, которая включает этапы:

- выработка модели документальной публикации и ее калибровка;
- определение вида документальной публикации;
- модель документальной публикации и ее калибровка служат исходной точкой для выявления документов для документальной публикации;
- систематизация документов в публикации;
- реализация критерия выбора текста;
- разработка конвоя и сигнальной системы [2].

Предметным результатом проектной деятельности студентов становится закрепление теоретических знаний по предмету путем их практического применения.

Профессионально-деятельностным результатом проектной деятельности является:

- обучение планированию (студент должен уметь четко определить цель, определить основные шаги по ее достижению, концентрироваться на достижении цели вплоть до ее достижения);
- формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (учащийся должен уметь выбрать подходящую информацию и правильно ее использовать);
- умение анализировать (креативность и критическое мышление);
- формирование позитивного отношения к работе (учащийся должен проявлять инициативу, энтузиазм, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом и графиком работы).

Таким образом, реализация деятельностного подхода средствами использования проектных технологий в профессиональном обучении документоведов и архивоведов направлена на формирование профессиональных компетенций и развитие личностных качеств обучающихся в комплексе, что дает возможность работодателю получить не только знающего, но и умеющего достигать поставленные профессиональные цели сотрудника.

Литература

1. **Атанов Г.А.** Деятельностный подход в обучении / Г. А. Атанов // Журн. форума «Образовательные технологии и общество». – 2001. – Т. 4. – № 4. – С. 48-55.
2. **Козлов В.П.** Основы теоретической и прикладной археографии / В.П. Козлов. – М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008. – 224 с.
3. **Сергеев И.С.** Как организовать проектную деятельность учащихся: Практическое пособие для работников общеобразовательных учреждений. / И.С. Сергеев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: АРКТИ, 2005. – 80 с.

Ковалёва Н.В., ст. преп.

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

КОММУНИКАТИВНЫЕ ДЕВИАЦИИ В КОНТЕКСТЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ: ПРИЧИНЫ И СПОСОБЫ УСТРАНЕНИЯ

Социализация личности, становление человека как общественной субстанции невозможен без общения (коммуникации), поскольку именно этот сложный процесс взаимодействия между людьми в социуме является необходимым условием всяческой, имеющей общественную природу, деятельности человека [1].

Исключительное значение приобретает общение в коллективном познании, а также в диалектике отношений общественного и индивидуального сознания, в психологическом влиянии общества на его членов (что особенно актуально сегодня в связи с увеличением значимости массовой коммуникации в жизни современного человека) [4, с. 37].

Существует множество видов и форм общения, и всех их объединяет одна цель – удовлетворить внутренние потребности личности, способствовать оптимальной организации её

деятельности для получения определённых благ [6]. Главным условием достижения этой цели является конструктивное бесконфликтное общение. Однако существенным препятствием общению без конфликтов является *девиантное* (не соответствующее установленным общественным нормам) поведение людей.

Цель нашего исследования – установить причины коммуникативных девиаций, найти способы их устранения.

В широком понимании *девиация* (от лат. *deviatio* - «нарушение») – отклонение от нормы [2].

Этим термином оперируют чаще всего в психологии, социологии, медицине. В науках, изучающих процессы коммуникации, термин «девиация», к сожалению, не нашёл широкого применения, хотя именно словосочетание «коммуникативные девиации» наиболее полно раскрыло бы сущность понятия, им определяемого. Под *коммуникативными девиациями* мы понимаем отклонения от норм социального взаимодействия, обусловленные несоблюдением (нарушением) общепринятых устоявшихся правил общественного поведения и законов конструктивного общения.

В деловой коммуникации, предполагающей приём и передачу сообщений в устной или письменной форме, переработку информации, реактивные действия партнёров по коммуникации, трудно избежать коммуникативных девиаций, однако ограничить их число возможно [5, с. 34]. Для этого нужно определить причины, их вызывающие.

Изучение проблемы коммуникативных девиаций позволяет выявить основные детерминанты отклоняющегося коммуникативного поведения, динамику их количественных и качественных показателей, а также некоторые аспекты влияния социальных институтов на структуру и развитие девиаций в социуме.

Изучение социокоммуникационного процесса позволило нам констатировать, что главными условиями конструктивного (бесконфликтного, недевиантного) общения являются:

- способность человека анализировать ситуации межличностного взаимодействия, выделяя причины и следствия их реакций и реакций собеседников;
- способность извлекать из каждой ситуации опыт, необходимый для успешного общения в дальнейшем;
- способность ставить задачи самоизменения в общении и решать их.

Эти способности человека становятся основой его личностного роста.

Знание законов коммуникации способствует развитию коммуникативной компетентности, являющейся гарантией успешного общения и препятствующей появлению коммуникативных девиаций.

Литература

1. Аминов И. И. Психология делового общения: учебник / И.И. Аминов, - М. ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 287 с.
2. Андреев В. И. Деловая риторика / В. И. Андреев – Казань: Изд-во Казанского ун-та – 2004. – 193 с.
3. Бацевич Ф. Мовленнєві жанри в міжкультурній комунікації / Ф. Бацевич, Р. Помірко, А. Паславська. – Л.: ПАІС, 2010. – 164 с.
4. Иванов В.Ф. Аспекты массовой коммуникации: монография / В.Ф. Иванов. – К.: Акад укр. Прессы, Центр свобод. Прессы, 2009. – 190 с.
5. Ломов Б.Ф. Общение и социальная регуляция поведения индивида / В.Ф. Ломов – М., 1976.
6. Структура общения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://azps.ru/articles/soc/soc101.html>.

Горбулич И.А., канд. пед. наук

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

ФОРМИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОУ СРЕДСТВАМИ ИНТЕРАКТИВНЫХ МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ

На сегодняшний день в любой перспективной организации профессия документоведа, и качественное выполнение его делопроизводственных обязанностей, имеет немаловажное значение. От продуктивного и результативного функционирования сферы документационного обеспечения управления организации зависит качество и функциональность движения документов в процессе производственной деятельности.

Так же немаловажное значения имеет субъект-субъектное взаимодействие индивидов в рамках сферы ДОУ, а так же процесс общения с личностями, не являющимися сотрудниками организации. Ведь, от позитивного коммуникативного процесса (субъект-субъектного) зависит слаженность работы коллектива и организации в целом. Коммуникативный аспект (знания, умения, навыки осуществления делового общения) личности документоведа это одна из важных составляющих его профессиональной компетентности.

В научном пространстве относительно недавно появились, и набирают свои обороты в развитии с точки зрения научной проблемы, исследования, касающиеся вопросов профессиональной компетентности специалиста сферы документационного обеспечения управления (документоведа). Данный аспект в своих трудах изучают значительное количество ученых. Среди них: Л. Варламова, А. Дулатова, Е. Дуплий, Е. Латышева В. Пашенко, Л. Фионова, А. Исаченкова и др.

Так, А. Дулатова в своих исследованиях подчеркивает тот факт, что «профессия документоведа в системе социальных коммуникаций отвечает типу «человек-человек» с направленностью на конечный результат документообразования» [1], поэтому, как утверждает ученая, в результате образования должны быть сформированы ключевые компетенции (комбинации необходимых и важных когнитивных, мотивационных, моральных, социальных компетенций). Перечисленные компетенции мобилизуют творческие, психосоциальные и другие ресурсы личности документоведа [1].

В научном пространстве достаточно много работ, изучаемых сущность феномена «модель специалиста» на основе понятий «ключевая квалификация» «профессиональная квалификация» и «ключевая компетенция». Среди этих исследований большой интерес для нас представляют работы Э. Зеера, в которых ученый разграничивает эти понятия и определяет профессиональную квалификацию как степень и вид профессиональной подготовленности специалиста, предполагающую наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности. Понятие «ключевые квалификации» ученый характеризует как общепрофессиональные знания, умения и навыки, а также способности и качества личности, необходимые для выполнения профессиональной деятельности. Понятие «ключевые компетенции» автор определяет как межкультурные и межотраслевые знания, умения и навыки, необходимые для адаптации и продуктивной деятельности в различных сообществах [2].

В современной педагогической науке понятие «компетентность» понимается как готовность специалиста к выполнению определенной деятельности, способность использовать приобретенные знания, умения, навыки в профессиональной сфере. Компетентность, как стремление и способность к постоянному росту, – это именно тот аспект новизны, который сегодня осмысливается на уровне теории личностно-ориентированного воспитания, но, увы, учитывая недостаточную разработку соответствующих педагогических технологий, слишком медленно развивается общеобразовательной практикой [6].

Итак, исходя из анализа исследований, мы выделяем такие составляющие профессиональной компетентности будущего специалиста сферы ДОУ, как: 1) готовность успешно использовать приобретенные знания, умения, навыки в своей профессии; 2) готовность специалиста сферы ДОУ успешно осуществлять производственные функции процесса документирования; 3) умение выстраивать продуктивный межличностный диалог (коммуникативная составляющая профессиональной деятельности); 4) способность быстро ориентироваться в сложных межличностных ситуациях.

Однако условия образования высшего учебного заведения не в полной мере обеспечивают будущих специалистов сферы ДОУ необходимой практической подготовкой. На сегодняшний день в связи с условиями и требованиями к будущим специалистам, мы понимаем, что традиционные методы обучения (лекции, семинары, практические занятия) не являются достаточно эффективными при формировании тех навыков и умений, которые предъявляются в процессе трудоустройства.

Теоретические знания, бесспорно, является основой подготовки будущих специалистов сферы ДОУ, но без создания условий их практической реализации, будущий документовед не

сможет использовать их в реалиях профессиональной деятельности. Исходя из этого, считаем необходимым оптимизировать учебный процесс средствами интерактивных методов обучения, которые позволят эффективно формировать именно практические навыки и умения; создавать условия для реализации приобретенных знаний в ситуациях, максимально приближенных к условиям профессиональной деятельности.

В педагогической науке все чаще «обговариваются» термины «активное обучение», «активные методы обучения», «интерактивное обучение», которые исследователи используют с целью характеристики группы методов, обеспечивающих активность во время взаимодействия участников учебно-воспитательного процесса. В частности, В. Монастырский характеризует активное обучение как «перевоплощение студента в активного участника учебно-воспитательного процесса, активизируя звено «от знания к проблеме» [4].

К интерактивным методам относятся те обучающие и развивающие личность игровые технологии, которые построены на целенаправленной и специально организованной групповой и межгрупповой деятельности. Интерактивное обучение основано на собственном опыте участников занятий, их прямом взаимодействии с областью осваиваемого профессионального опыта [5, с. 45].

Одним из самых применяемых активных методов обучения в педагогической практике является *тренинг*, который характеризуется как групповой метод выработки и формирования умения и навыка (навык ведения переговоров, навык презентации, навык разрешения конфликтных ситуаций и др.) и направленный на повышение адекватности в анализе себя как личности, партнера по общению и групповой ситуации в целом [3, с. 12].

Так же одним из эффективных интерактивных методов формирования студента как профессиональной личности является *ролевая игра*, которая характеризуется как деятельность, в которой студенты «примеряют» на себя должностные роли будущей профессии, и в специально создаваемой игровой ситуации воспроизводят деятельность индивидов и отношения между ними. Ролевая игра вызывает глубокие эмоциональные переживания, связанные с содержанием и качеством выполняемых ролей, и теми чувствами и отношениями, которые складываются в процессе игры [5, с. 23].

Очень результативным интерактивным методом является *деловая игра*, которая характеризуется как метод имитации принятия управленческих решений в различных производственных ситуациях путем организации коллективной деятельности по заданным правилам и нормам [Там же].

Мы рассмотрели игровые методы подготовки студентов, в частности специалистов сферы ДОУ, к успешному выполнению будущей профессиональной деятельности. Но в педагогической практике являются так же результативными и часто применяются *неигровые имитационные технологии*. К ним относятся: производственные и ситуационные задачи и упражнения; анализ конкретных и случайных ситуаций; игровое проектирование; групповые дискуссии, моделирование конкретных ситуаций [5, с. 49].

Подытоживая сказанное, можно утверждать, что внедрение в учебно-воспитательный процесс формирования профессиональной компетентности будущих специалистов сферы ДОУ, таких интерактивных методов, как тренинг, ролевая игра, деловая игра, а так же неигровых имитационных технологий, позволяет оптимизировать подготовку будущих специалистов сферы ДОУ и способствует:

- формированию мотивации и личностного саморазвития;
- более продуктивному усвоению знаний, формированию профессиональных навыков и умений;
- развитию социально-психологической и управленческой составляющей профессиональной компетентности будущих специалистов сферы ДОУ;
- коммуникативной составляющей профессиональной компетентности будущих специалистов сферы ДОУ;
- формирование у будущих документоведов способности к проектированию и выстраиванию алгоритма конструктивного профессионального общения;

- формирование умения успешного решения сложных межличностных ситуаций;
- формированию профессионально-личностных качеств специалистов-документоведов (рефлексия, эмпатия, позитивная Я-концепция и др.).

Итак, из вышесказанного мы можем утверждать, что эффективное формирование профессиональной компетентности будущих специалистов сферы ДОУ не будет иметь продуктивного результата без внедрения в учебно-воспитательный процесс интерактивных методов обучения, и «погружения» студентов-документоведов в условия будущей профессиональной среды.

Литература

1. Дулатова А.Н. Подготовка документоведа высшей квалификации. Компетентностный подход. (Общие вопросы) [Электронный ресурс] / А.Н. Дулатова // Делопроизводство. – 2014. – №3 – <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?353>
2. Зеер Э. Ф. Психология профессионального образования : учеб. пособие / Э. Ф. Зеер. – Екатеринбург, 2000. – 129 с.
3. Лидер и его команда. Практика работы тренеров и консультантов в организациях. Психологический тренинг / под ред. Н. В. Ключевой. – СПб. : Речь, 2008. – 208 с.
4. Монастирський В. Тактико-спеціальні ігрові методи в інтерактивному навчанні курсантів вищих навчальних закладів МВС України / В. Монастирський // Нові технології навчання : наук.-метод. зб. – К. : Б.В., 2004. – С. 280 – 282.
5. Панфилова А. П. Игровое моделирование в деятельности педагога : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / А. П. Панфилова ; под общ. ред. В. А. Сластенина, И. А. Колесниковой. – 3-е изд., испр. – М. : Издат. центр „Академия”, 2008. – 368 с.
6. Селевко Г. Современные образовательные технологии : учеб. пособие для вузов и ин-тов повышения квалификации / Г. К. Селевко. – М. : Нар. образование, 1998. – 256 с.

Коновратская К.С., ассистент

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

КОММУНИКАТИВНЫЕ ДЕВИАЦИИ В ПРОЦЕССЕ ДЕЛОВОГО МЕЖЛИЧНОСТНОГО ОБЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ: ПРИЧИНЫ И СПОСОБЫ УСТРАНЕНИЯ

В условиях социальной нестабильности поведение людей часто находится вне ординарных рамок, имеет тенденцию к отклонению от стандартов и становится все менее предсказуемым. Неконтролируемое поведение может рассматриваться как потенциальная угроза социальному порядку. Особенно опасны такие отклонения в контексте профессиональных отношений.

Проблемы девиантного поведения и поиск путей его коррекции всегда интересовали учёных. Так, первые девиантологические теории были созданы уже во времена Платона, Ж-Ж. Руссо, И. Канта. Антропо-биологические, психологические и социально-философские концепции изучения девиаций были разработаны учёными Западной Европы и США – З. Фрейдом, А. Кетле, Ч. Ломброзо. И всё-таки, не смотря на большое количество литературы по проблемам девиантного поведения, основные идеи и концепции остаются дискуссионными, в частности, отсутствует специальное исследование в области коммуникативных девиаций (отклоняющегося поведения в процессе коммуникации) как феномена социального взаимодействия. Отсюда – низкая эффективность и неудовлетворительная результативность профессиональных контактов. Этим и определяется теоретическая и практическая актуальность нашего исследования.

Девиация как категория, обозначающая отклонение от нормы, возникла в области социологии и лишь позднее стала использоваться в исследованиях других наук – в рамках философии, философской антропологии, социальной философии, психологии, педагогики, криминологии и др. Однако науки, изучающие человеческие коммуникации, не рассматривают понятие девиации объектом своих исследований. А ведь именно изучение проблемы коммуникативных девиаций позволяет выявить основные детерминанты отклоняющегося коммуникативного поведения в сфере социального общения.

Цель работы – установить причины коммуникативных девиаций, возникающих в процессе социокommunikативных отношений (в частности, в контексте делового общения специалистов сферы ДОУ) и найти способы их устранения.

Изучив ряд литературных источников, можем сказать, что процесс социализации человеческой личности невозможен без общения [6, с. 28]. Общение можно охарактеризовать как специфическое межличностное взаимодействие людей – членов общества, представителей определённых социальных групп, осуществляемое на основе отображения социальной действительности. Можем выделить его основные характеристики: общение – это взаимодействие; в процессе общения происходит определённый обмен; люди имеют особенную потребность в общении. Попытка охватить все возможные составляющие общения создаёт трудности в достижении единства изучения проблемы общения. Это позволяет сделать вывод, что общение – это существенный фактор сложного процесса социальной детерминации человека, стимулятор развития личности.

Мы проанализировали мнение ряда авторов касательно соотношения понятий «коммуникация» и «общение» [5]. Под коммуникацией мы понимаем определённый процесс передачи и принятия информации любого характера и содержания, т.е. акт общения, взаимодействие как минимум между двумя участниками. Общением мы называем более широкий процесс, включающий в себя коммуникацию, а именно взаимодействие людей при обмене информацией какого-либо характера для удовлетворения определённых потребностей.

Межличностное взаимодействие – это взаимные действия участников общения, направленные на соотнесение целей каждой из сторон и организацию их достижения в процессе общения [3, с. 102]. Оно может рассматриваться как процесс конструирования, формирования межличностного пространства. Для установления адекватного межличностного взаимодействия необходима оптимальная межличностная дистанция.

Особое место в процессе межличностного взаимодействия принадлежит деловой коммуникации. Специфической особенностью деловой коммуникации является её регламентированность, т.е. подчиненность установленным правилам. Деловая коммуникация всегда возникает в определенном контексте и оказывается зависимой от него [4, с.54-56].

Обязательным компонентом деловой коммуникации является документная коммуникация, представляющая собой процесс движения в обществе документальной информации, то есть информации, которая закреплена на материальных носителях (документах).

За качество создаваемых документов отвечают специалисты сферы ДОУ, а это требует от них высокого профессионализма. Среди составляющих их профессионализма особое место принадлежит информационно-коммуникационной компетентности, предполагающей положительные установки и навыки общения в поликультурном обществе, умение сознательно строить свое поведение в любых социальных ситуациях [7]. Для работников сферы ДОУ умения и навыки конструктивной коммуникации являются не просто важными, а профессионально необходимыми, ведь основной формой их деятельности является именно общение.

Таким образом, эффективность общения определяется уровнем межличностного взаимодействия. Несоблюдение законов межличностного взаимодействия является причиной коммуникативных девиаций.

Общепринятого, единого определения для обозначения понятия «девиация» в научной литературе пока не существует; и если термин «девиация» широко используется в психологии, социологии, медицине, физике, то в науках, изучающих процессы коммуникации, он не нашёл своего применения. Под коммуникативными девиациями (далее – КД) мы понимаем отклонения от норм социального взаимодействия, обусловленные несоблюдением общепринятых, устоявшихся правил общественного поведения и законов конструктивного общения.

С целью выявления причин и основных видов КД мы провели социальный опрос. В нём приняли участие граждане ЛНР различных возрастных и социальных категорий (всего 300 чел.). Среди респондентов – студенты государственных учреждений высшего профессионального образования (100 чел., средний возраст – 20 лет); трудоустроенные граждане (100 чел., средний возраст – 40 лет); неработающие граждане пенсионного возраста (50 чел., средний возраст – 70 лет), домохозяйки, женщины находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком (50 чел., средний возраст – 30 лет). Выборка респондентов осуществлялась с учётом тех категорий граждан, которые чаще всего обращаются в службы ДОУ. Основным дискурсом анализа работников

сферы ДООУ в опросе стало одно из основных направлений их деятельности – организация работы с обращениями граждан.

Респондентам было предложено ответить на ряд вопросов, наиболее распространённые ответы на которые представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Наиболее распространённые ответы респондентов на ряд вопросы

Вопрос	Варианты ответов
Назовите должностных лиц, с которыми Вам чаще всего приходилось общаться по различным вопросам, связанным с документацией.	1. Ведущие специалисты (отделов, центров, фондов и т.д.); 2. Секретари организаций / помощники руководителей.
Какие функции, по Вашему мнению, выполняют специалисты служб ДООУ?	1. Сбор, обработка и выдача документов; 2. Организация приёма граждан.
Какое настроение вызывает у Вас необходимость решения проблем, связанных с теми или иными вопросами документации?	1. Крайне отрицательное.
С какими мыслями Вы идёте в организации для решения Ваших проблем, связанных с документацией?	1. Это будет стоить мне огромных нервов; 2. Это займёт уйму времени; 3. Сейчас загоняют по инстанциям.
Чем обусловлены отрицательные эмоции, связанные с необходимостью посещения государственных служб по вопросам, связанным с документами?	1. Бюрократией. 2. Непрофессионализмом специалистов. 3. Плохим отношением должностных лиц к посетителям.

На вопрос «Каким должен быть специалист сферы ДООУ?» предложенные интервьюерами личностные качества были распределены следующим образом: доброжелательный (88%); внимательный, небезразличный (70%); терпимый, снисходительный (68 %); сдержанный, тактичный (60%); серьёзный, ответственный (55%); пунктуальный, дисциплинированный (50%); обаятельный (30 %); принципиальный, требовательный (10 %).

На вопрос «Что свидетельствует о непрофессионализме работника сферы ДООУ?» респондентами названы такие составляющие: безграмотность (70%); грубый тон общения (60 %); незнание законодательства (85%); неумение принимать самостоятельные решения в неординарных ситуациях (80%); медлительность (75 %).

На вопрос «Часто ли Ваше общение с работниками сферы ДООУ переходило в конфликт?» положительный ответ дали 75% опрошенных.

Именно конфликты и отрицательные эмоциональные состояния в процессе делового межличностного общения с представителями сферы ДООУ свидетельствуют о наличии коммуникативных девиаций.

Девиации, возникающие в процессе деловых отношений условно мы классифицировали по нескольким группам:

- 1) девиации речевого взаимодействия (несоответствие намеченным параметрам взаимодействия, семантические (знаковые), орфоэпические, дискурсные);
- 2) девиации восприятия и понимания (мотивационные, концептуальные, этические, эстетические девиации, ролевые девиации, эмоциональные, физиологические коммуникационные, «психологического щита», «двойника»).

Девиации речевого взаимодействия вызваны следующими причинами: отсутствием или недостаточной развитостью речевых умений и навыков в устном и письменном деловом общении; наличием семантических барьеров (знаковые девиации); плохой техникой речи; стилевым несоответствием [2, с.66-68].

Девиации восприятия и понимания обусловлены: несоответствием мотивов вступления деловых партнёров в деловой контакт; некомпетентностью партнёров, несоответствием нравственных позиций; несоответствием эстетическим нормам; различиями в социальных статусах коммуникаторов; «заражением» отрицательными эмоциями; причинами, связанными с

физическим или духовным (моральным) здоровьем человека; психологическим невосприятием; причинами, обусловленными действием закона «зеркала» [2, с.69-75].

Во избежание коммуникативных девиаций и для успешного осуществления процесса коммуникации необходимо соблюдение коммуникаторами законов общения, главными из которых являются: «Закон зеркального развития общения», «Закон зависимости результата общения от объема коммуникативных усилий», «Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее численности», «Закон первичного отторжения новой идеи на эмоциональном уровне», «Закон ритма общения», «Закон отторжения публичной критики», «Закон доверия к простым словам», «Закон притяжения критики», «Закон коммуникативных замечаний», «Закон ускоренного распространения негативной информации», «Закон искажения информации при ее передаче», «Закон отклонения публичной критики», «Закон детального обсуждения мелочей», «Закон речевого усиления эмоций», «Закон речевого поглощения эмоции», «Закон эмоционального подавления логики» [1].

Таким образом, можем сказать, что главным профессиональным требованием к работникам сферы социальных коммуникаций, в частности, лицам, осуществляющим документационное обеспечение управления, является высокий уровень информационно-коммуникативной компетентности, обеспечивающей осуществление эффективного бездевиантного процесса коммуникации.

Преодоление коммуникативных девиаций способствует конструктивизации процесса общения.

Комплексное изучение социокоммуникационного процесса позволил нам констатировать, что главными условиями конструктивного (бездевиантного) общения являются:

- 1) способность человека анализировать ситуации межличностного взаимодействия, вычленив причины и следствия их реакций и реакций партнера;
- 2) способность извлекать из каждой ситуации опыт, необходимый для успешного общения в дальнейшем;
- 3) способность ставить задачи самоизменения в общении и решать их.

Эти способности человека становятся основой его личностного роста.

Знание законов коммуникации способствует развитию коммуникативной компетентности, являющейся гарантией успешного общения и препятствующей появлению коммуникативных девиаций.

Знание законов коммуникации способствует развитию коммуникативной компетентности, являющейся гарантией успешного общения и препятствующей появлению коммуникативных девиаций.

Литература

1. **Аминов И.И.** Психология делового общения / Аминов И.И. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 287с.
2. **Глоzman Ж.М.** Личность и нарушения общения / Ж.М.Глоzman. – М.: Норма, 1987. – 187 с.
3. **Гойхман О.Я.** Основы речевой коммуникации: Учебник для вузов / О.Я.Гойхман, Т.М.Надеина. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 272 с.
4. **Доценко Е.Л.** Семантика межличностного общения: автореф. дис. докт. психол. Наук: 03.00.13 / Доценко Е.Л. – М., 2000. – 600 с.
5. **Захарчук Н.В.** Порівняльний аналіз понять «спілкування» та «комунікація» [Електронний ресурс] / Н.В.Захарчук Електрон. текст. дан. – К.: 2005. – Режим доступу: www.2132-6188-1-PB, свободный.
6. **Ломов Б.Ф.** Общение и социальная регуляция поведения индивида / Б.Ф.Ломов. – М.: Норма, 1976.
7. **Формановская Н.И.** Речевое общение: коммуникативно-прагматический подход / Н.И.Формановская. – М.: Русский язык, 2002. – 216 с.

Понасенко А.В., канд. филол. наук

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

ИМИДЖ БУДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

На сегодняшний день интеграция в европейское, мировое, экономическое и социокультурное пространство предопределяет изменения в подходах к развитию высшего образования, выдвигает новые требования к профессиональной подготовке специалистов в сфере

документационного обеспечения управления (далее ДОУ). При таких условиях показателями профессионализма будущих специалистов-документоведов возникает общая и профессиональная культура, инициативность, инновационность и нестандартность мышления, способность к взаимопониманию, рефлексии и эмпатии, коммуникативная компетентность, умение вызывать симпатию и доверие, создать обстановку психологического комфорта.

Повышение требований к профессиональной подготовке специалистов в сфере ДОУ обуславливается еще и стратификацией общества, а также появлением различных типов предприятий как по функциям, так и по форме собственности. Общеизвестно, что большинство руководителей современных организаций стремятся, чтобы их специалисты имели качественное профессиональное образование. В связи с этим возникает необходимость целенаправленного и вдумчивого создания позитивного имиджа специалистов в сфере ДОУ. Учитывая все вышесказанное, возрастает необходимость научного изучения проблемы формирования имиджа специалистов-документоведов, особенностей их подготовки в вузе.

Понятие «имидж» сегодня является распространенным и встречается почти во всех языковых культурах мира. Этимологически оно появилось из французского языка и означает «образ», «представление», «изображение».

Проблема имиджа, имиджелогии – процесса создания или конструирования имиджа – стала интересовать отечественную научную общественность в конце XX – начале XXI века. В это время начинается активное исследование общих вопросов психологии имиджа (А. Володарск, А. Панасюк, А. Перельгина, В. Шепель и др.), изучение психологических аспектов формирования имиджа (П. Гуревич, В. Маценко, А. Панасюк, Г. Почепцов, Е. Сэмпсон и др.), содержания профессиональных имиджей политиков, государственных служащих, бизнесменов (И. Алехина, С. Денисюк, Г. Дидух, Н. Ликарчук, А. Порфимович и др.).

Отдельные аспекты этой проблемы рассматриваются в трудах, посвященных таким отраслям научной деятельности, как психологии индивидуальности (Б. Ананьев, В. Мерлин, С. Рубинштейн и др.), особенностям становления «Я-концепции» личности (Г. Бернс, А. Маслоу, К. Роджерс и др.), концептуальным основам и практическому инструментарию имиджелогии (П. Берд, Л. Браун, Ф. Джефкинс, Д. Карнеги, А. Пиз, М. Спиллейн и др.), формированию имиджа и «профессионального образа Я» будущего специалиста (Н. Гузий, А. Калюжный, А. Кононенко, Н. Тарасенко и др.). Однако проблема формирования имиджа будущих специалистов в сфере документационного обеспечения управления на этапе их профессиональной подготовки глубоко не рассматривалась.

Имидж как универсальная категория может быть применен к любому объекту, что становится предметом социального познания, а именно: к человеку (персональный имидж), организации, страны (корпоративный имидж), профессии, образованию, торговой марки (бренда), отдельных потребительских характеристик материальных объектов и свидетельствует о том, как выглядит объект (человек, предприятие, товар) в глазах окружающих. Поливариантность в толковании феномена «имидж» делает проблему определения неоднозначной. Значительный массив научной литературы, в которой рассмотрены понятия имиджа, можно сгруппировать по четырем основным направлениям:

Во-первых, имидж часто идентифицируется лишь с внешними характеристиками и с таким понятием современной жизни, как «стиль». Ведь презентация внешности все больше становится средством повышения нашей значимости не только в коллективе, но и в обществе, так сказать, своеобразной «визитной карточкой». Как подчеркивается в литературе, само понятие «имидж» означает искусственную имитацию (во внешнем виде) объекта или человека [2].

Во-вторых, имидж воспринимается как феномен культуры XX века. Ведь как отдельное социокультурное явление он начал осознаваться именно в отраслях культуры модернизма и постмодернизма.

В-третьих, феномен имиджа характеризуется как социально-психологическое явление – взаимодействие реальных личностных качеств государственного деятеля и его отражение в общественном мнении на фоне представлений о новой элите власти.

В-четвертых, понятие имиджа рассматривается сквозь призму политических процессов и институтов, определенным образом не отражает его роли в жизни общества.

Известная исследовательница в области имиджологии Е. Сэмпсон в структуре личностного имиджа выделяет следующие его разновидности: самоимидж, имидж, который воспринимается, и имидж, который требуется [45]. «Самоимидж вытекает из прошлого опыта и является отражением состояния самоуважения, доверия к себе... Имидж, который воспринимается – это то, какими нас видят другие... Мы зачастую не знаем, как к нам относятся другие на самом деле, как реально о нас отзываются. Имидж, который требуется, означает, что ряд социальных ролей, профессий требует определения ряда определенных имиджевых характеристик» [1, с. 364].

Таким образом, имидж – это символический образ субъекта, который характеризуется динамичностью, неделимым единством чувственных и смысловых компонентов и воспроизводит потребности социальной группы. Удачный имидж – это способность внушить окружающим, что носитель этого имиджа является воплощением идеальных качеств, которые они желали бы иметь, если бы были на месте этого человека [1, с. 364].

Литература

- 1. Бороздина Г.В.** Психология делового общения: Учебник / Г.В. Бороздина. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 295 с.
- 2. Баштаев С.С.** Процесс формирования позитивного имиджа в органах управления / С.С. Баштаев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://oad.rags.ru/vestnikrags/issues/issue0109/010904.htm>.
- 3. Почепцов Г.Г.** Имиджология / Г. Г. Почепцов. – [2-е изд., испр. и доп.]. – М. : Рефл-бук; К.: Ваклер, 2001. – 698 с.
- 3. Ульяновский А.В.** Корпоративный имидж: Технологии формирования для максимального роста бизнеса / Андрей Ульяновский. – М. : Эксмо, 2008. – 400 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.fictionbook.ru/author/andreyi_ulyanovskiyi/korporativniyyi_imidj_tehnologii_formiro/read_online.html?page=0.

Сборник материалов
МЕЖДУНАРОДНОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ
«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И
СОВРЕМЕННОСТЬ»

16 – 20 апреля 2018 года
г. Луганск

Подписано в печать __. __. 2018. Бумага офсетная.
Гарнитура TimesNewRoman.
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 16,28.
Тираж 50 экз. Заказ № ____.

Издатель

Издательство ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко
«Книга»

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.*