

АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

МАТЕРИАЛЫ МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

# АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ



22 - 26 апреля 2019 года  
г. Луганск

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

***АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ:  
ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ***

Материалы III Международной дистанционной научно-практической конференции

22–26 апреля 2019 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 III Международной дистанционной научно-практической конференции (г. Луганск, 22-26 апреля 2019 год) / редкол.: [А.В. Понасенко, Н.Ш. Пономаренко, Н.Б. Зинovieва, Д.Н. Грибков]. – Луганск, 2019. – 112 с.

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

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

*Печатается по решению Научной комиссии Луганского национального университета имени Тараса Шевченко (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ )*

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Секция 1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИИ АРХИВОВ</b> .....	5
<b>Бадыназын А.А.</b> Электронные архивы: проблемы и этапы создания (г. Кызыл) .....	5
<b>Борисенко О.Ю., Косарева А.А.</b> К вопросу о выборе системы электронного документооборота (г. Ухта).....	7
<b>Гончарова М.А.</b> Понятие «документальная публикация». Взаимодействие документальной публикации и общественного сознания (г. Луганск).....	10
<b>Гусельникова К.В.</b> Характеристика программного обеспечения, используемого отделом кадров бюджетного учреждения «Сургутский государственный педагогический университет» (г. Сургут) .....	13
<b>Егорова О.В.</b> Архив Санкт-Петербургского государственного университета промышленных технологий и дизайна: основные проблемы (г. Санкт-Петербург).....	15
<b>Капленкова Д.А.</b> Методика формирования документальной публикации (г. Луганск).....	17
<b>Куповцев Н.В.</b> Проблемы оцифровки архивных документов: зарубежный и российский опыт (г. Санкт-Петербург) .....	18
<b>Лисина Т.С.</b> Создание информационного ресурса для работы с личным фондом красноярского политолога Ю.Н. Москвича (г. Красноярск) .....	22
<b>Машенко Н.Е.</b> Концептуальные аспекты информатизации архивного дела в Донецкой Народной Республике (г. Донецк).....	24
<b>Мишина А.И.</b> Этические нормы и культура составления делового письма (г. Луганск).....	27
<b>Морозова С.А.</b> Архив как институт социальной памяти (г. Санкт-Петербург).....	29
<b>Павлова А.С.</b> Методика составления индивидуальной номенклатуры дел (г. Луганск).....	31
<b>Подорова-Аникина О.Н.</b> Цифровое неравенство и новые информационные технологии: обеспечение политического коммуникационного взаимодействия (г. Ухта).....	33
<b>Смирнов А.А.</b> Деятельность национального архива Великобритании (г. Санкт-Петербург)	35
<b>Скреля К.Ю.</b> Автоматизация документационного обеспечения управления (г. Симферополь).....	38
<b>Секция 2. ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗНЫХ ВИДОВ СОБСТВЕННОСТИ</b> .....	44
<b>Брант Б.П.</b> Коммуникации в организациях (г. Луганск).....	44
<b>Варшецкая В.С.</b> Понятие и сущность документооборота (г. Луганск).....	45
<b>Васильченко Д.С.</b> Теоретические основы стимулирования труда персонала (г. Луганск).....	47
<b>Водяницкая Е.В.</b> Этапы организационного проектирования (г. Луганск).....	48
<b>Гарькавец Т.В.</b> Управление конфликтами в организации (г. Луганск).....	50
<b>Иванихина И.А.</b> Виды информационно-справочной документации (г. Луганск).....	51
<b>Карчаева Т.Г., Козлова А.О.</b> Совершенствование научно-справочного аппарата фондов государственного архива Красноярского края по волостным правлениям Енисейской губернии (г. Красноярск) .....	54
<b>Киенко О.А.</b> Современные тенденции и проблемы развития организации документооборота предприятия (г. Луганск).....	57
<b>Лесняк И.С.</b> Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности (г. Луганск).....	58
<b>Матюшин П.Н.</b> Документирование процедуры наставничества в органах исполнительной власти (на примере Министерства образования и молодежной политики Чувашской республики) (г. Чебоксары) .....	60
<b>Митрохина Е.А.</b> Выявление и оценка рисков процесса внедрения системы электронного документооборота в организации (г. Донецк).....	64
<b>Мищенко А.А.</b> Анализ документооборота образовательных учреждений (г. Луганск).....	66

<b>Нагорная Л.А.</b> Обращения граждан на примере МВД (г. Санкт-Петербург).....	68
<b>Ермошенко М.А.</b> Сетевые технологии в работе секретаря (г. Луганск) .....	70
<b>Исупова А.Ю.</b> Критерии оценивания эффективности автоматизированной системы кадрового учёта на предприятии (г. Луганск).....	72
<b>Путилина Ю.С.</b> Роль и задачи службы управления персоналом в организации (г. Луганск).....	74
<b>Сенченко В.А.</b> Формирование защищенного документооборота (г. Луганск) .....	77
<b>Феденко Н.В.</b> Организационная культура (г. Луганск).....	79
<b>Секция 3. ПРОБЛЕМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИН ИНФОРМАЦИОННО- ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ЦИКЛА</b> .....	82
<b>Горбулич И.А.</b> Подготовка специалистов сферы ДОУ к решению конфликтных ситуаций в делопроизводственном процессе (г. Луганск).....	82
<b>Зиновьева Н.Б.</b> Использование ресурсов Интернет в профессиональной подготовке документоведа (г. Краснодар).....	84
<b>Зладюшкина Е.А.</b> Обеспечение образовательных и научных потребностей пользователей научной библиотеки Луганского национального университета имени Тараса Шевченко посредством использования электронных ресурсов (г. Луганск).....	86
<b>Калинина Г.Г.</b> Формирование информационной компетентности студентов посредством факультатива «Библиография. Практическая работа с информационными системами» (г. Луганск) .....	88
<b>Курдюмова И.А., Шумков В.С.</b> Интегрированный подход к освоению профессиональными знаниями в условиях цифровой экономики (г. Донецк).....	91
<b>Розум М.Ю.</b> Конфиденциальные документы как профессиональная составляющая документоведов и архивоведов (г. Луганск).....	96
<b>Ульченко Ю.В.</b> Роль электронной библиотеки в информационно-образовательном пространстве учреждения высшего профессионального образования (г. Луганск).....	99
<b>Шило А.А.</b> Сущность и структура понятия профессиональной мобильности в современном обществе (г. Луганск).....	101
<b>Секция 4. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО И ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b> .....	103
<b>Арасланова В.А., Попова Я.В.</b> Теоретические аспекты организации архивного хранения документов в Российской Федерации (г. Сургут).....	103
<b>Понасенко А.В.</b> Исторические аспекты развития криминалистического документоведения (г. Луганск).....	107
<b>Трофимова В.С.</b> История подготовки документоведов в России (г. Симферополь).....	110

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

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

**ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ: ПРОБЛЕМЫ И ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ**

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].

Одной из важнейших проблем современного архивного дела является проблема организации хранения электронных документов [2] в организациях и в архивах.

Электронный архив – это система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск.

В последнее время использование электронных архивов имеет большее преимущество, чем хранение документов на бумажных носителях. С развитием информационных технологий процесс внедрения электронных носителей происходит намного легче в плане хранения документации и функционирования архивов электронных документов [3].

Электронный архив (архив электронных документов, архив документов в электронном виде) – это организация или структурное подразделение, осуществляющее архивное хранение документов в электронном виде (электронных документов) и их метаданных [4].

Архивом часто называют обычные хранилища цифровой информации. Однако, это не просто сервер или склад носителей. Прежде всего, это технологии и производственные процессы, необходимые для обеспечения полного цикла хранения документации: учет, описание, обеспечение сохранности, развитие справочного аппарата. При этом цикл охватывает все этапы хранения: от экспертизы ценности до последующего использования.

К числу задач, которые можно решить за счет организации электронного архива документов, можно отнести обеспечение достоверности, целостности, подлинности, долговременной сохранности документации. С помощью подобной системы осуществляется информационная поддержка деятельности компании.

Системный подход к организации архива позволяет выявить основные потребности компании в данной области деятельности и выбрать оптимальные способы их удовлетворения. Создание электронного архива, как правило, проходит в несколько этапов:

1-й этап.

Планирование функций системы

В первую очередь необходимо определить цели создания цифрового хранилища: какие функции будет выполнять система, какие задачи решать.

2-й этап.

Анализ деятельности компании

Определение специфики деятельности компании, выявление используемых средств коммуникации и задействованных субъектов;

Разделение объектов документооборота на основные и второстепенные;

Анализ используемых информационных систем, определение основных форматов и способов хранения данных;

Выявление базовых атрибутов для разработки системы поиска и каталогизации массива;

3-й этап.

Расстановка приоритетов в вопросе создания подсистем

Определение последовательности реализации задач, которая во многом зависит от общего масштаба работ и их сложности. Важность отдельных компонентов позволяет установить оптимальный порядок их внедрения.

4-й этап.

Обследование и систематизация существующего бумажного архива

Необходимо выявить бумаги, перевод которых в цифровую форму целесообразен, и отделить те, которые уже утратили актуальность. Это позволит сократить временные и материальные расходы.

5-й этап.

Оцифровка

Наиболее распространенной технологией на данный момент является сканирование.

6-й этап.

Ввод данных в систему

На заключительном этапе каждый объект регистрируют и описывают, устанавливая его связь с другими объектами [5].

Основные преимущества электронных архивов:

- Хранение документов в исходном формате.

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

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

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

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

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

- Освобождение офисной площади, отведённой для бумажного архива.

Создание электронного архива для оптимизации управленческих процессов в организации.

Выявив преимущества использования электронных архивов и электронных документов, мы смогли выделить принципы организации электронных архивов и использования электронных документов [6].

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

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

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

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

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

Операционные системы и прикладное ПО неизбежно будут вытесняться более новыми и производительными, имеющими больше функциональных возможностей. Это означает, что для сохранения документов придется периодически перемещать электронные документы из текущей программной среды в новую [7].

Таким образом, электронные архивы стали главным условием плодотворной работы современных учреждений. В связи с возрастанием объёма массивов документов проблема создания электронных архивов популярна для сферы информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, так как организация работы с документами недостаточно проработана. Большое количество времени затрачивается на поиск документов, что приводит к усложнению доступа к архивам. Решением этой проблемы является создание и прогрессирование электронных архивов.

#### Литература

1. 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: 20.04.2018). 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/), свободный, (дата обращения: 20.04.2018). 3. **Вопросы использования электронного документооборота внутри организации** / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2000. – № 2. – С. 14-17. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/publikacii/otechestvennye-arhivy/2865/bobyleva-mp-upravlencheskiy-dokumentooborot-ot-bumazhnogo-k-elektronnomu-voprosy-teorii-i-praktiki>, свободный, (дата обращения: 21.04.2018). 4. **Терминологический словарь** «Электронный документооборот: термины и определения» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://archives.gov.by/index.php?id=998462>, свободный, (дата обращения: 21.04.2018). 5. **Организация архива электронных документов** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210970-qqq-17-m6-organizatsiya-arhiva-elektronnyh-dokumentov>, свободный, (дата обращения: 21.04.2018). 6. **Храмцовская Н. А.** Архивное хранение электронных документов глазами министерств и ведомств / Н. А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. – № 8. – С. 19-24. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.eos.ru/upload/analitica/MinArchives.pdf>, свободный, (дата обращения: 21.04.2018). 7. **Рысков О.И.** О некоторых проблемах использования электронных документов в делопроизводстве федеральных органов исполнительной власти / О.И. Рысков // Делопроизводство. – 2004. – № 1. – С. 11–17. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sif.vniidad.ru/index.php?url=/notices/index/IdNotice:19451/Source:default>, свободный, (дата обращения 21.04.2018).

**Борисенко О.Ю.**, ст. преподаватель

**Косарева А.А.**, ст. преподаватель

ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», г. Ухта

#### К ВОПРОСУ О ВЫБОРЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Электронный документооборот (ЭДО) – это система автоматизированных процессов обработки электронных документов, которая реализует концепцию «бесбумажного



делопроизводства». Основной элемент электронного документооборота – электронный документ, который создается с помощью средств компьютерной обработки информации и хранится в виде файла того или иного формата на машинном носителе. Внедрение систем электронного документооборота в организациях позволяет повысить эффективность использования рабочего времени сотрудников и минимизировать затраты труда и времени на ручную обработку документов. Преимущества от внедрения электронного документооборота в организации заключаются в:

- однократной регистрации документа, позволяющей безошибочно идентифицировать его в системе;
- параллельном выполнении нескольких операций, сокращающем время движения документа и повышающее оперативность исполнения;
- непрерывном движении документа, дающем возможность выявить ответственного за его исполнение в любой момент процесса;
- существовании единой базы документов, исключающей возможность их дублирования;
- результативном поиске документа при наличии минимальной информации о нем;
- эффективной системе отчетности, позволяющей контролировать движение документа на каждом этапе документооборота.

Система электронного документооборота (СЭД) – это специальное приложение, которое обеспечивает его участникам обмен электронными документами, имеющими юридическую значимость. Можно классифицировать системы электронного документооборота по нескольким типам:

- системы электронного документооборота с развитыми системами хранения и поиска информации (второе название – электронные архивы);
- системы электронного документооборота с развитыми системами маршрутизации, обеспечивающие движение документов по заданным маршрутам;
- системы электронного документооборота с системой поддержки управления организацией и накопления знаний (эти системы, как правило, сочетают в себе свойства двух предыдущих).
- системы электронного документооборота с поддержкой совместной работы сотрудников (они служат для организации коллективной работы сотрудников даже в том случае, если они разделены территориально, они предоставляют возможность поиска информации, обсуждений и назначения встреч, включая реальные и виртуальные, а также сервисы хранения и публикации документов)
- системы электронного документооборота с дополнительными сервисами: управление проектами, электронная почта, биллинг, сервис CRM.

Популярные системы электронного документооборота и их доля на российском рынке показаны на рисунке 1.

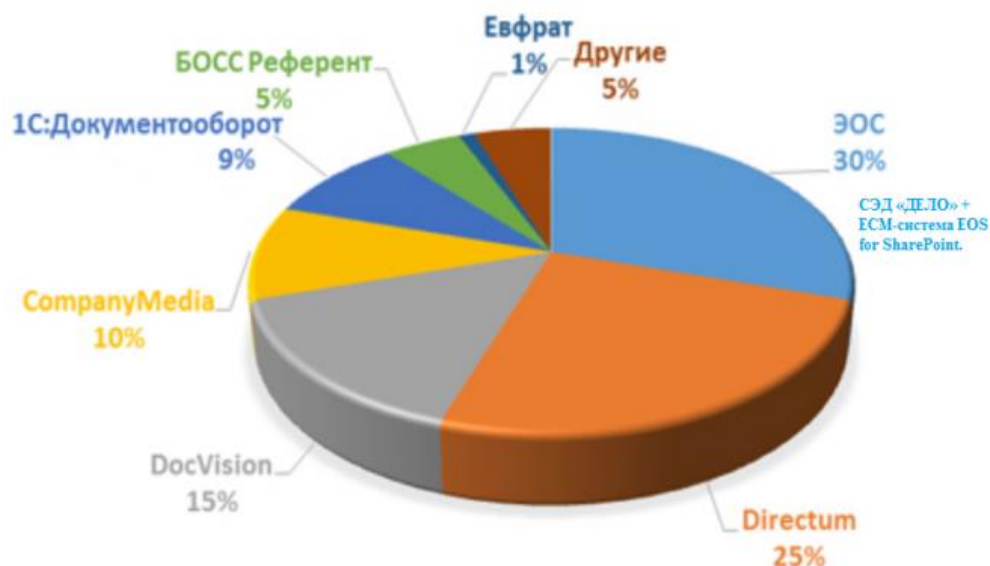


Рис. 1. Виды систем электронного документооборота, применяемые в Российской Федерации

Поскольку разработчики предлагают множество программ автоматизации делопроизводства, важно не ошибиться при выборе той или иной системы электронного документооборота. Основные критерии отбора программы для организации:

- зрелость системы электронного документооборота, включая срок ее присутствия на рынке, количество организаций, успешно применяющих систему в работе, наличие обновлений – у новых систем велика вероятность возникновения ошибок и, как следствие, сбоев в организации электронного документооборота компании;
- соответствие стандарту отрасли организации;
- соответствие целям и задачам организации;
- качество технической поддержки системы электронного документооборота со стороны компании-разработчика во время установки и в процессе эксплуатации;
- возможность модификации в случае расширения деятельности организации (наличие подключаемых модулей, общих форматов данных, наличие дополнительных баз);
- доступность документации по администрированию или изменению настроек системы электронного документооборота;
- защита системы электронного документооборота – система должна обеспечивать защиту информации в соответствии с политикой безопасности организации;
- время, необходимое на восстановление системы электронного документооборота после сбоев в работе (возможность и частота сохранения резервных копий документов, хранение баз данных на внешних хранителях);
- стоимость приобретения и дальнейшей эксплуатации.

Для того чтобы окончательно определить, какую СЭД установить на предприятии, рекомендуется предпринять несколько простых шагов:

- проведение сравнительного анализа нескольких систем электронного документооборота, максимально соответствующих требованиям;
- оценка стоимости владения той или иной программой;
- изучение схемы лицензирования и выбор оптимального варианта;
- ознакомление с комплексом услуг, предоставляемых поставщиком;
- изучение демонстрационных видеоматериалов;
- установка демо-версии программы;
- изучение функциональных возможностей системы электронного документооборота и выделение самых важных для организации.

Также для использования и внедрения СЭД на территории Российской Федерации, необходимо будет учитывать возможность гарантийного обслуживания технической поддержки и модернизации продуктов, которые в него входят, только российскими компаниями. Правительство внесло изменения в правила формирования и ведения Единого реестра российского ПО, дополнив их новым требованием – гарантийным обслуживанием, технической поддержкой и модернизацией ПО, включенного в реестр, теперь могут заниматься только российские коммерческие или некоммерческие организации без преобладающего иностранного участия или граждане России.

Аналогичным образом, если продукт внесен в реестр евразийского ПО, его обслуживание, поддержка и модернизация должны осуществляться организацией Евразийского экономического союза без преобладающего иностранного участия либо гражданином страны-участницы союза.

Кроме того, раньше для внесения ПО в реестр требовалось, чтобы оно было правомерно введено в гражданский оборот на территории России, его экземпляры либо права использования свободно реализовались на всей территории страны, отсутствовали ограничения, установленные в том числе иностранными государствами и препятствующие распространению или иному использованию программы на территории России или ее отдельных субъектов.

Теперь к этому перечню добавили, что на всей территории России должны также свободно реализовываться услуги по предоставлению доступа к данному ПО. Поправка касается продуктов, с которыми пользователь работает удаленно. Аналогичный пункт был добавлен в правила ведения реестра евразийского ПО, с той разницей, что там речь идет о территории Евразийского экономического союза.

Таким образом, только после всестороннего анализа полученных данных можно принимать окончательное решение об установке той или иной программы на предприятии.

#### Литература

1. Армстронг А. Информационное обеспечение организации [Текст] / А. Армстронг. – М.: Зарубежная литература, 2012. – 226 с. 2. Бизюков А. А. Электронный документооборот: сущность и особенности [Текст] / А. А. Бизюков. – М.: Проспект: 2012. – 132 с. 3. Керженцев П. М. Особенности организации делопроизводства [Текст] / П. М. Керженцев. – М.: Научная литература, 2012. – 136 с. 4. Меняев И. П. Информационные технологии управления [Текст] / И. П. Меняев. – М.: Бинوم, 2011. – 211 с. 5. Мильски Д. Управление документальным потоком в организации [Текст] / Д. Мильски. – М.: Зарубежная литература, 2014. – 154 с. 6. Хортянков Е. Ю. Особенности ведения документации в условиях предприятия [Текст] / Е. Ю. Хортянков. – М.: Специальная литература, 2012. – 207 с. 7. Шмырова В. Новые правила: В реестр отечественного ПО будут допускать только продукты с российской техподдержкой [Электронный ресурс] / В. Шмырова// CNEWS. Издание о высоких технологиях. URL: [http://www.cnews.ru/news/top/2019-04-09\\_v\\_reestr\\_otechestvennogo\\_po\\_budut\\_dopuskat\\_tolko](http://www.cnews.ru/news/top/2019-04-09_v_reestr_otechestvennogo_po_budut_dopuskat_tolko) (дата обращения: 18.04.2019).

Гончарова М.А., студентка

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

### **ПОНЯТИЕ «ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ». ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ И ОБЩЕСТВЕННОГО СОЗНАНИЯ**

Множество ученых занимались изучением документальной публикации. Каждый трактуют понятие «документальная публикация» по-разному. Рассмотрим некоторые из них.

Козлов В.П. полагает, то что документальная публикация представлена в свойстве концепции взаимозависимых и взаимодополняемых информативных компонентов – непосредственно воссоздаваемого документа, его конвоя и сигнальной системы – поисковых средств (оглавления, разного рода указателей) [4].

В определении Кудрявцева И.И. термин «документальная публикация» отображает и закрепляет социальные и научные перемещения определенного мгновения события, характерные для определенного периода. В конечном итоге, каждая документальная публикация превращается в исторический источник не только для периода, которому посвящен документ, но и когда эта документальная публикация была сформирована [4].

Селезнев М. С. считает, что документальная публикация – это ограниченный состав документов. Принимая участие в преобразовании документа в исторический источник, она обретает вид организованного массива данных о факте, событии, явлении, процессе прошлого. В публикации документы размещаются в конкретной очередности (хронологической, географической, предметной, видовой, предметно-хронологической и др.). Помимо этого, концентрируя в себя предельно вероятный комплекс документов, хранящихся в различных участках либо сформированных различными физическими и юридическими лицами, устремляясь к отражению факта, события, явления, процесса прошлого, она содействует преодолению спонтанно либо естественно сформировавшихся разломов документов и документных концепций [2].

Документальную публикацию было принято понимать как придание включенным в нее документам (документу) свойства свободной энергии воздействия на пользователя – личность, общество, государство. Определение эффекта или его оценка, это проблема которую не могут решить в археографии. Но признавая это, важно констатировать, что моральное ожидание археографического успеха почти всегда больше, чем моральное ожидание археографической неудачи. Объяснение дает одна из закономерностей бытования документальной публикации — закономерность взаимности, а именно непереносимая взаимосвязь и взаимодействие документальной публикации и общественного сознания. Ответом на конкретную общественную потребность или запрос служит документальная публикация. Она сопрягается с общественным сознанием и в то же время способна к формированию в нем изменения взглядов на прошлое и настоящее мира и человека [5].

Документальная публикация выступает в качестве объекта археографии. Археографический фонд любой страны включает множество разнообразных документальных публикаций. Каждая документальная публикация в структуре археографического фонда отражает и фиксирует общественные и научные перемещения конкретного мгновения истории, отличительные для определенного этапа жизни [2].

Двуполярность одна из важных свойств документальной публикации. Она нужна для обеспечения оптимальной приближенности к документу и к пользователю. Многие считают, что двуполярность носит антагонистический характер, но на самом деле она содержит органический характер. Это происходит вследствие того, что нарушается ее баланс (к примеру, преднамеренные либо неосознаваемые искажение слова важного документа, неправильный интерпретация и проч.), а это значит изменение типа документальной публикации. Двуполярность является закономерностью документальной публикации [3].

Вследствие направленной организованности, упорядоченности документов в документальной публикации, в ней совершается не только синтез, но и сложная генерация информации различных документальных отложений, усиливаемая конвоем и сигнальной системой. Генерация происходит благодаря мыслительной деятельности людей вследствие этого немаловажной характеристикой документальной публикации становится неминуемый субъективизм упорядочения в структуре документов. Он представляет прямую угрозу искажения ретроспективной информации, особенно если происходит отбор с крупных документальных отложений. Преодоление, нейтрализация субъективности документальной публикации – одна из основных задач, решаемых с помощью системы, которая применяется в процессе ее подготовки правил [3].

Как правило, приближение документа к своей четвертой стадии бытования он неизбежно обретает свойства неопределенных проблем. Потеря документом своевременной значимости приводит к постепенному ослаблению его изначальной информативной возможности. Иными словами, совершается специфическое «угасание» не только лишь текста документа, а и его информации. Но с помощью конвоя происходит преодоление ослабления «угасания» документальной публикацией [5].

Козлов В.П. выявил характерные черты бытования документальной публикации.

Важнейшим показателем бытования документальной публикации является регулярность взаимности, понимаемая как непереносимая взаимосвязь и взаимодействие между изданием и

социальным сознанием. Документальная публикация регулярно является решением на определенную общественную потребность, конкретное требование. Она сопрягается с социальным сознанием и способна оказать влияние на перемену представлений о прошлом и настоящем мира и обществом и наоборот [5].

Каждая документальная публикация переживает не менее трех моментов своего бытования [5].

Первый из них – период актуальности, определенный научным, политическим, идеологическим, дидактическим, практическим значением документальной публикации в период ее создания и издания. Как правило, внешне это наиболее впечатляющий эпизод ее бытования. Для понимания закономерности взаимности момент актуальности документальной публикации в наиболее законченном виде отражается в ее публичной оценке: на специально устроенных по случаю ее выхода в свет пресс-конференциях, в рецензиях, рейтингах лучших книг недели, месяца, года и т. д. Такая публичная оценка может выступать в одной из трех форм: общественная оценка, научная оценка, то и другое вместе [1].

Второй – период инерции, в документальная публикация пребывает в абсолютно своем разнообразии её взаимосвязей с предыдущим, которое она освещает, со временем, в котором она создана, с будущим, которое неотвратимо оценит ее как научное и общественное явление. Именно в момент инерции бытования документальной публикации Она начинает подвергаться беспощадному анализу, а значит, испытанию на объективность, всесторонность и профессионализм освещения факта, события, явления, процесса. Момент инерции документальной публикации – это момент ее использования. Вероятно, частота ссылок на нее может быть признана в качестве формального и знакового показателя эффективности проявления закономерности взаимности. [1].

Третий – период торможения, когда значимость конкретной документальной публикации гаснет с утратой её актуальности. И в период инерции, и в период торможения документальной публикации свойственно колебательное движение, проявляющееся в виде острой актуализации либо затухания её данных под воздействием той или иной возмущающей силы [1].

Момент торможения в бытовании документальной публикации является следствием не столько ее недостатков, сколько прогресса в понимании факта, события, явления, процесса. В этом смысле можно сказать, что любая документальная публикация обречена на торможение, поскольку неотвратимость познания неизбежно обнаруживает несовершенство прежнего знания, в том числе и в выработке прежних моделей документальных публикаций [2].

Момент торможения документальной публикации, означающий *угасание* закономерности ее взаимности с общественным сознанием, ни в коем случае нельзя рассматривать как негативный. Даже в случае полного угасания ее информационного потенциала для познания факта, события, явления, процесса она сохраняет свое познавательное значение как проявление человеческого духа, а следовательно, может в любое время стать пособием для изучения его особенностей на момент создания публикации [2].

#### Литература

1. **Актуальные вопросы истории, теории и методики публикации документов**: межвуз. сб. науч. статей. – М., 1981. 2. **Архивы России** : [портал Федеральной архивной службы] [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., [2001]. – Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. – Загл. с экрана. 3. **Валк С.Н.** Избранные труды по археографии : научное наследие. – СПб., 1991. 4. **Козлов В.П.** Приглашение к размышлению об археографии состоялось // Отечественные архивы. – 2002. – № 6. 5. **Козлов В.П.** Теоретические основы археографии с позиций современности // Отечественные архивы. – 2001. – № 1.

## **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ОТДЕЛОМ КАДРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

В современном мире ни одна организация не может обойтись без кадрового делопроизводства. Ведение кадровой документации – одно из важнейших направлений деятельности предприятия, поскольку этот массив документов отражает как трудовые взаимоотношения между работником и работодателем, так и отдельные аспекты трудовой деятельности сотрудника. Кадровая документация – это комплекс документов, отражающий деятельность организации, связанную с приёмом, увольнением, перемещением, учетом персонала.

Документы по личному составу важны для деятельности организации в целом, поскольку они упорядочивают кадровые процессы, протекающие в ней. Ведение кадровой документации позволяет систематизировать эти процессы, юридически закрепить факты произошедших событий в трудовой сфере организации. Немаловажным аспектом также является то, что кадровые документы выполняют социальную функцию, поскольку в них зафиксирована информация о трудовой деятельности человека.

Важно понимать, что правильно организованная работа по ведению кадровой документации – залог здорового функционирования предприятия. Одним из способов совершенствования кадрового делопроизводства является использование в работе отдела кадров информационных технологий.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации": информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов [1].

Одним из наиболее важных элементов любой информационной технологии является программное обеспечение, позволяющее наиболее полно использовать возможности современных технических устройств. На сегодняшний день известно довольно большое количество программных продуктов, позволяющих решать задачи, встающие перед кадровой службой: 1С: Зарплата и Кадры; Корс-Кадры; БухСофт: Зарплата и Кадры; Сотрудники предприятия; Кадры Плюс; Отдел кадров; Персонал Бизнес и др. Однако применение лишь одной из подобного рода программ зачастую оказывается недостаточным. Возможно, опыт использования программных продуктов отделом кадров СурГПУ будет полезен специалистам кадровых служб других организаций.

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа–Югры «Сургутский государственный педагогический университет» реализует образовательные программы высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности [2].

Отдел кадров СурГПУ – самостоятельное структурное подразделение университета, которое подчиняется непосредственно ректору Университета и создается, реорганизуется и ликвидируется его приказом.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

Основная цель профессиональной деятельности Отдела - обеспечение эффективного функционирования систем управления персоналом для достижения целей Университета [3].

В штатную численность отдела входят:

- начальник;
- специалист по персоналу 2 категории;
- специалист по персоналу;
- специалист по кадровому делопроизводству.

Основными обобщенными функциями отдела кадров являются:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по организации труда и оплате персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и сотрудниками отдела [3].

Остановимся более подробно на основных программных продуктах, используемых в деятельности отдела кадров.

Кабинет отдела кадров оснащён всей необходимой офисной техникой: компьютеры, многофункциональные устройства, выполняющие функции печати, копирования и сканирования и другое офисное оборудование.

В своей деятельности специалисты отдела кадров используют следующее программное обеспечение: 1С: Предприятие для бюджетных учреждений, офисный пакет программ «MicrosoftOffice» (в частности, табличный процессор Excel, а также текстовый процессор Word), кадровая справочная система «Система Кадры», справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Консультант Плюс», а также система электронного документооборота.

*1С: Предприятие для бюджетных учреждений.* Представляет собой информационную систему управления персоналом, позволяющую автоматизировать процессы в области управления кадрами, расчёта и выплаты заработной платы, ведения табельного учёта и кадрового делопроизводства. В системе осуществляется приём, перевод, увольнение и другие процессы трудовой деятельности сотрудника. Ведётся учёт дней, когда сотрудник отсутствовал, также вносится причина его отсутствия на рабочем месте. 1С: Предприятие позволяет вести штатное расписание организации, однако это функция сотрудниками отдела кадров не используется.

Система была индивидуализирована с учётом потребностей отдела кадров СурГПУ. Так, в неё были внесены шаблоны некоторых документов: приказа о совмещении профессий и должностей, а также приказа произвольной формы. При создании документа ему автоматически присваивается номер в соответствии с разработанной системой индексации.

Система используется совместно с бухгалтерией, что позволяет автоматизировать вычисления заработной платы и других выплат. Как только в отделе кадров оформляется приём сотрудника либо создаётся документ, фиксирующий любой другой процесс трудовой деятельности, в интерфейсе программы бухгалтерии появляется информация о произошедшем событии.

*Офисный пакет программ MicrosoftOffice.* Широко используется в деятельности специалистов отдела кадров при составлении отдельных документов, не вошедших в систему 1С: Предприятие (например, приказы о вынесении дисциплинарных взысканий, справки о стаже сотрудника, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним), а также для ведения базы данных, включающей в себя все необходимые сведения о сотрудниках университета, которые могут быть использованы в деятельности отдела при составлении статистической отчётности вышестоящим организациям. Необходимость использования Excel обусловлена тем, что система 1С: Предприятие не выдерживает нагрузки в виде большого массива информации, вносимой в базу данных.

*Электронный документооборот «Эврика 2.0».* Эта программа была разработана специально для нашего ВУЗа в целях автоматизации документооборота организационно-распорядительной документации. Она используется начальником отдела кадров при составлении служебных записок, издания приказов, в которых затрагиваются кадровые вопросы общеуниверситетского уровня (например, приказ о нерабочих праздничных днях).

*Интернет-версия справочной правовой системы «Консультант Плюс».* Представляет собой информационную систему, содержащую полный перечень российского законодательства в последней редакции, а также обзоры и новости в области законодательства. Справочно-правовая

система «Консультант Плюс» дает возможность получения наиболее актуальной информации в сфере трудового законодательства, без которой деятельность отдела кадров невозможна.

*Кадровая справочная система «Система Кадры».* Представляет собой интернет-портал, на котором размещена наиболее полная база данных, созданная специально для работников кадровых служб и предлагающая им готовые решения. Она включает в себя не только свод действующих в трудовой сфере нормативно-правовых актов, но и готовые формы документов, ответы на возникающие в процессе деятельности кадровиков вопросы, а также статьи авторитетных специалистов в области управления персоналом.

*Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Образование».* Информационная система, содержащая нормативно-правовые акты органов власти, журнальные публикации, судебную практику, учебники и учебные пособия. Ее использование обусловлено необходимостью отслеживания наиболее актуальных новостей в сфере законодательства и поиска решений по спорным трудовым вопросам.

Таким образом, в связи с широким внедрением в жизнь социума информационных и компьютерных технологий, ежегодно возрастающим объемом документов возникает необходимость использования в деятельности отдела кадров специального программного обеспечения. Однако применение одной программы (в нашем случае 1С: Предприятие для бюджетных учреждений) не закрывает всех проблем, встающих перед кадровиками. Необходимым оказывается использование пакета программ MicrosoftOffice, системы электронного документооборота «Эврика 2.0» и целого ряда справочных систем, дополняющих друг друга. Одновременно встает вопрос об интеграции программных средств, используемых в деятельности отдела кадров.

#### Литература

1. **Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»** [Электронный ресурс] / Информационно-правовой портал Гарант. – М. : ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС», 2018. – Режим доступа на 22.04.2019: <http://base.garant.ru/12148555>, свободный. – Загл. с экрана. 2. **Устав СурГПУ.** – URL: [http://www.surgpu.ru/media/medialibrary/2014/08/Копия\\_устава\\_СурГПУ.pdf](http://www.surgpu.ru/media/medialibrary/2014/08/Копия_устава_СурГПУ.pdf) (дата обращения: 29.11.2018). 3. **Положение об отделе кадров.** – СМК СурГПУ ПСП 02/02. – 2017. – 5 с.

**Егорова О.В.,** студентка  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна», г. Санкт-Петербург

### **АРХИВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА: ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ**

Передача документов на архивное хранение является неотъемлемым этапом документооборота любого учреждения. Архивное хранение документации представляет собой определенный вариант систематизации документов в учреждении, с обязательным условием соответствия всем актуальным правилам и законодательным нормам для недопущения ситуации порчи, утери документов. Помимо этого, организация хранения документов должна соответствовать правилам безопасности при хранении, температурно-влажностному режиму и т.д. Соблюдение требований позволит сохранить документы в лучшем виде многие десятилетия.

Управление процессам хранения документов в архивах нашей страны проводится на основании положений таких законодательных актов, как Федеральный Закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. От 11.02.2013г.), приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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», Основные Правила работы архивов организации (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.) и др.

Вопросами сохранности документов, освящением проблем организации хранения документов в учреждении занимались такие авторы, как Е.В.Алексеева, Д.А. Шапошникова, А.Б. Жулин, Е.И. Каширина и др. Эти авторы раскрывали систему организации хранения документов, рассматривали нормативные документы, регламентирующие вопросы архивного хранения документов, обозначали тенденции роста бумажных архивов, актуальные проблемы электронного хранения документов на современном этапе, и пути их решений.

В настоящее время Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна является крупнейшим государственным ВУЗом Санкт-Петербурга, реализующим различные направления подготовки специалистов. Регулярно в ходе его деятельности образуется большое количество документации, которую необходимо грамотно оформлять и отправлять на хранение в архив.

Данное структурное подразделение учреждения реализует такие цели, как: хранение и обеспечение сохранности документов, выдача в установленном порядке из Архива документов, копий фонда пользования, контроль за движением фондов и дел, хранение следующих документов: законченные делопроизводством документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, образовавшихся в ходе деятельности структурных подразделений университета, научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива.

Ведение архива обеспечивает: идентификацию и прослеживаемость документов при хранении; оперативный поиск любого документа, сохранность документов в течении установленного времени [1].

В результате анализа организации хранения документов в архиве Университета были установлены следующие проблемы.

- 1.Отсутствие обязательных локально-нормативных актов: Положения об Архиве Университета; Инструкции по охране труда архивиста;
- 2.Отсутствие единого помещения для хранения документов;
- 3.Нарушений условий хранения документов, в результате которых возникают явления, приводящие к порче документов.

Установлено, что работа Архива может быть более эффективной, если разработать недостающие локально-нормативные документы (Положение об Архиве, Инструкцию по охране труда архивиста), а также ввести практику оцифровки документов. Это позволит в корне оптимизировать рабочую деятельность архива, т.к. электронный архив занимает гораздо меньше места и с ним удобнее работать. Сохранение текущей практики архивного хранения документов с необратимостью приведет к постоянному росту расходов на обеспечение такого хранения [3]. На фоне возрастающего бумажного документооборота, в условиях развивающихся цифровых технологий, данное предложение особо актуально.

Отсутствие единого места хранения документов усложняет работу сотрудникам. А острая нехватка мест для вновь поступающих документов приводит к скоплению документации в структурных подразделениях, что недопустимо в работе учреждения. Нарушения условий хранения влияет на качественные характеристики хранящихся документов. Важно на регулярной основе обновлять материально-техническую базу [2].

#### Литература

1. Анализ деятельности архива организации на примере Кубанского государственного технологического университета [Электронный ресурс] / Каширина Е.И. // Научные труды КубГТУ. – 2015. – № 13. – Режим доступа: <https://ntk.kubstu.ru/file/733>
2. Проблемы ведомственного хранения документов в МБОУ «Кузьмичёвская СОШ» и пути их решения [Электронный ресурс] / Шапошникова, Зевакина // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. Библиотечное и архивное дело. – 2017. – № 2. – Режим доступа: <http://www.tsutmb.ru/nauka/internet-konferencii/2017/inform-i-documen-obespechenie-6/2/shaposhnikova.pdf>
3. Совершенствование практики архивного хранения документов в организациях государственного сектора : проблемы и пути их решения [Электронный ресурс] / Жулин, Кнутов, Чаплинский // Вестник Московского

**Капленкова Д.А.**, студентка  
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

### **МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПУБЛИКАЦИИ**

Одной из основных вопросов, разрешаемых подготовке документальной публикации, считается фильтрование, подбор документов в целом обнаруженного массива с целью введения в публикацию. В решение данного вопроса основную значимость представляет представление информативной важности документа, отразившего обстоятельство, явление, процесс прошлого. Но информативная важность документа – представление крайне неопределенное, в настоящем измерении приобретающее значительный след субъективизма. По этой причине с целью установления информативной значимости документа нужны формализованные аспекты [4].

Аспект кумулятивности подразумевает установления уровня влияния важного документа на обстоятельства, явление, процесс прошлого. Нежели больше влияние, этим наиболее ценен документ и этим более возможность его введения в документальную публикацию [1].

Аспект достоверности применяется с целью установления подлинности важного документа, уровня соотношения содержащейся в нем данных на самом деле случившемся в прошлом событии, процессу. Нежели конкретнее документ их отображает, этим целесообразнее его вовлечение в документальную публикацию. Используя данный аспект, необходимо, иметь в виду, что настоящий документ способен включать неопределённую данные, и наоборот. В таком случае, в случае если документы отображают характерные действия, процесс прошлого, способен появиться потребность их введения в публикацию. К примеру, принадлежит к поддельным документам, преднамеренно сфальсифицированным в тот или иной цели [3].

Аспект полноты данных учитывает установление нрава и уровня отображения в документе прецедента, действия, процесс прошлого. Нежели совершеннее и многостороннее отображает их документ, этим преимущественное вовлечение его в документальную публикацию [5].

Аспект звучности в документационном ряду содействует установлению зоны важного документа в освещении прецедента, действия, процесса прошлого. Нежели с огромной ретроспективой и перспективной он как некто их отображает, этим больше возможность введения важного документа в публикацию [8].

Аспект типичности используется с целью установления уровня единообразия, повторяемости формуляра и нахождения важного документа в сопоставлении с иными документами. Таким образом, именуемые многочисленные документы, с количества каковых в публикацию включают единичные документы или исполняется их особенная обрабатывание в фигуре [6].

Аспект системности гарантирует установление места важного документа из числа иных документов с целью извлечения подробного понятия о факте, мероприятии, явлении, процессе прошлого. Нежели наиболее новейшей, уникальной, необыкновенной считается данные важного документа в сопоставлении с иными документами, этим преимущественные его издание [7].

Предложенные аспекты отбора важного документа с целью публикации обязаны использоваться в комплексе, снабжая наибольшую беспристрастность фильтрации. Но такого рода аспект никак не постоянно оптимален. К примеру, о одном и том же прецеденте, процессе прошлого в различных документах способен находиться разноречивые данные. В данном случае археограф использует аспект многополярности важного документа, предусматривающий вовлечение в документальную публикацию абсолютно всех документов с противоречивыми данными приприсутствие подлинности любого из них.

Аспект строения и распада подразумевает единую оценку информативной важности выделенного с целью публикации массива документов с учетом существующих способностей освещения факта, действия, процесса прошлого и дальнейшей дифференциации в документах

первого, второго и третьего порядка. Документы первого порядка считаются абсолютной приспособленностью документальной публикации, документы второго режима применяются в конвое, документы третьего режима привлекаются в свойстве вспомогательного справочно-информационного материала использованного материала [9].

С данной целью нами был применен аспект кумулятивности, аспект достоверности, аспект всесторонности, аспект типичности и системности. особенности интереса и аспекта звучности [2].

#### Литература

**1. Афанасьев С.** Анализ археографического уровня подготовки документальных публикаций в российском сегменте Интернета //Информационный бюллетень ассоциации «История и компьютер». / Сергей Афанасьев // Финансовая газета. – 2010. – № 17. – С. 15. **2. Басков М.И.** Судьбы «археографии»//Археографический ежегодник / М.И. Басаков. – М.: КноРус, 2013. – 216 с. **3. Васильев Ю.А** MicrosoftWord и правила российского делопроизводства: шесть полезных настроек [Электронный ресурс] / Юрий Васильев. – 2010. – 12 с. **4. Делопроизводство и документационное обеспечение управления:** учеб.-метод. пособие / И.А. Николайчик, Л.П. Большакова. – Витебск: ВГАВМ, 2005. – 55 с. **5. Делопроизводство:** учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. М.: Дашков и К°, 2006. – 520 с. **6. Делопроизводство:** учеб.-метод. пособие / О.В. Храмова. – Саратов: СГУ, 2011. – 26 с. **7. Документирование управленческой деятельности предприятия:** учеб.пособие / Е.А. Пшеничная. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2006. – 100 с. **8. Документирование управленческой деятельности:** учеб.пособие / С.В. Малышева. – СПб: СПбГТУРП, 2015. – 88 с. **9. Документоведение и делопроизводство:** учеб.пособие / Р.Б. Квеско, С.Б. Квеско. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2009. – 96 с.

**Куповцев Н.В.,** студент  
науч. рук. **Вильчинская-Бутенко М.Э.,** канд. пед. наук, доцент,  
зав. каф. теории и истории дизайна и медиакоммуникаций  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна», г. Санкт-Петербург

### ПРОБЛЕМЫ ОЦИФРОВКИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ЗАРУБЕЖНЫЙ И РОССИЙСКИЙ ОПЫТ

Оцифровку в широком смысле можно разделить на два типа: digitiz оцифровка бизнес-процессов (текущая, рутинная оцифровка как часть ежедневных бизнес-процессов); проекты оцифровки (проектная массовая оцифровка устаревших записей). В мировой практике, независимо от того, какой подход к оцифровке принят, применяется следующее: выбранный подход к оцифровке должен быть документирован; процессы контроля качества должны осуществляться независимо от принятого подхода к оцифровке; подход к оцифровке должен регулярно пересматриваться на предмет постоянного соответствия требованиям правовой среды, актуальности и экономической эффективности [1].

Еще один важный момент в подходах к оцифровке – интероперабельность (т.е. способность системы работать, взаимодействовать и функционировать с другими продуктами или системами без каких-либо ограничений доступа и реализации). С.В. Веретехина провела анализ разработанных зарубежных стандартов по оцифровке архивных, музейных, библиотечных фондов и выявила, что в настоящий момент над этим вопросом активно работают в нескольких странах мира [2]:

- в Испании стандарты национальной концепции интероперабельности Cooperacion Enter Administracion Para el Impulso de la Administracion Electronica представлены в публичном доступе на ресурсе [http://noticias.juridicas.com/base\\_datos/Admin/111-2007.t4.html#a42](http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/111-2007.t4.html#a42);

- стандарт Австрии по оцифровке документов Managing Digitisation Programs and Project выставляет конкретные требования к моделям данных и управлению электронными документами; к подключению к коммуникационным сетям государственных органов; к моделям информационного обмена между реестрами и декларациям о соответствии;

- в Англии в 2000 г. Британской библиотекой разработано руководство по оцифровке библиотечных, архивных и музейных фондов – *Managing the Digitization of Library, Archive and Museum Materials*;

- Японский центр Азиатских исторических записей (Japan Center for Asian Historical Records (JACAR)) специализируется на сканировании и предоставлении в открытом доступе архивных документов по истории международных отношений. В открытом доступе представлены документы периода с XIX в. до начала Второй мировой войны и документы по истории Русско-Японской войны 1905 г.

- Индия включилась в работы по оцифровке исторически важных документов, разработав руководящий документ *Repairing the Damage at Indias National Archive*.

Опыт реализации этих проектов стал для соответствующих государственных структур многих стран основой понимания необходимости выработки единых правил, рекомендаций и стандартов, которые должны регулировать процессы создания и функционирования электронных ресурсов на основе национальных исторических артефактов на всем протяжении их жизненного цикла: от момента постановки задачи о создании электронной копии до периода обеспечения сохранности и поддержания актуальности данного ресурса (т.е. «сопровождения» ресурса).

Крупнейшей цифровой платформой Европейского Союза для оцифровки культурного наследия является Europeana. Она содержит культурное и научное наследие Европы от доисторических времен до наших дней. Поводом для создания Europeana стало письмо, направленное президентом Франции Жаком Шираком вместе с премьерами Германии, Испании, Италии, Польши и Венгрии председателю Европейской комиссии Жозе Мануэлю Дурану Баррозу в апреле 2005 года, в котором рекомендовалось создать виртуальную европейскую библиотеку, чтобы сделать культурное наследие Европы доступным для всех.

Проект, с которого началось строительство Europeana, назывался Европейская сеть цифровых библиотек (EDLnet) и был направлен на создание прототипа трансграничной, междоменной, ориентированной на пользователя службы. В 2010 году проект выполнил свою задачу по предоставлению доступа к более чем 10 миллионам цифровых объектов [3].

В своем стратегическом плане на 2011-2015 годы Europeana наметила четыре стратегических направления, которые определяют ее развитие[4]:

1. Агрегирование – построение открытого надежного источника содержания европейского культурного и научного наследия;

2. Содействие – поддержка сектора культурного и научного наследия посредством передачи знаний, инноваций и информационно-пропагандистской деятельности;

3. Распространение – сделать наследие доступным для пользователей, где бы они ни находились, когда бы они этого ни хотели;

4. Вовлечение – культивирование новых способов участия пользователей в постижении культурного и научного наследия.

Руководящим органом службы Europeana является Фонд Europeana. Его членами являются президенты и председатели европейских ассоциаций культурного наследия и информационных ассоциаций. Фонд содействует сотрудничеству между музеями, архивами, аудиовизуальными коллекциями и библиотеками, с тем чтобы пользователи могли иметь комплексный доступ к их содержанию через Europeana и другие службы.

Степень оцифровки национальных архивов в рамках проекта Europeana на 31.08.2017 года представлена на рис. 1.

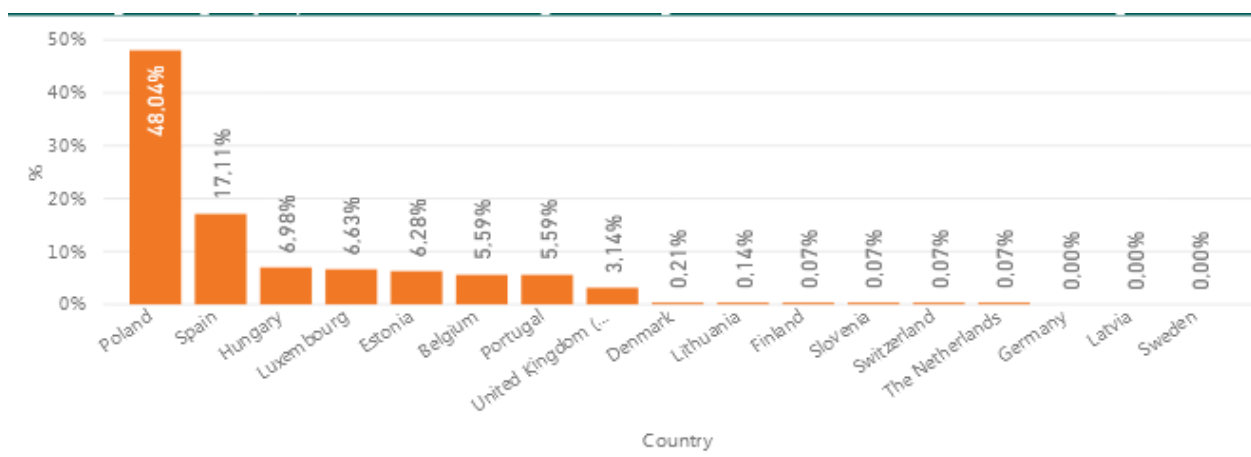


Рис. 1. Оцифровка национальных архивов проекта Europeana (по странам на 31.08.2017)

Одним из важных направлений деятельности Europeana является проект Europeana Regia – оцифровка королевских рукописей средневековой и ренессансной Европы. Подборка репрезентативных коллекций, которые сегодня распространяются между различными государствами-членами, была выбрана для того, чтобы сосредоточить внимание на нескольких важных моментах политической, культурной и художественной истории Европы. Он состоит из трех подпроектов, включающих в общей сложности 874 рукописи [5]:

1. Библиотека Каролина – оцифровано 425 шедевров из главных аббатств и епископских школ Каролингской империи (VIII-IX вв.), включая Рейхенау, Сен-Дени, Корби, Реймс, Сент-Аманд, Фрайзинг, Виссамбур. Рукописи показывают интеллектуальную и художественную деятельность этих центров религиозной жизни, церковной и имперской власти и их многочисленные обмены текстами и образцами. Оцифрованные в Europeana Regia рукописи составляют около 50 % от общего количества каролингских рукописей, сохранившихся в Европе. Bayerische Staatsbibliothek внес в проект 114 рукописей.

2. Библиотека короля Карла V, самая выдающаяся королевская коллекция иллюстрированных манускриптов с XIV века, которая благодаря тиражу копий была в центре аристократической культуры во Франции, Англии, Фландрии и Бургундии (в общей сложности 167 рукописей).

3. Библиотека Арагонских королей Неаполя: эта колоссальная коллекция представляет собой уникальную концентрацию шедевров французской, венецианской, наполитанской, ломбардской и испанской иллюминаций (282 рукописи).

Помимо Европы, в мировой практике осуществления проектов оцифровки архивных фондов существует апробированный способ, предполагающий выработку и применение единых международных (национальных) стандартов комплексной организации проектов.

Известным проектом, представленным в сети, является семьязычный (английский, арабский, испанский, китайский, португальский, русский и французский языки) проект Мировая цифровая библиотека (WDL), разработанный рабочей группой Библиотеки Конгресса США при содействии многих учреждений-партнеров из разных стран, при поддержке ЮНЕСКО и финансовой поддержке со стороны целого ряда компаний и частных фондов. На момент запуска Мировой цифровой библиотеки в апреле 2009 г. ее контент состоял из информации, предоставленной 26 учреждениями и 19 странами. Несмотря на то, что WDL является детищем Библиотеки Конгресса США – признанного лидера в проектах оцифровки разных форм историко-культурного наследия, подходы к формированию ее контента практически те же, что и в проекте Europeana.

В российском архивоведении важным событием начала второго десятилетия XXI века стала Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020 гг., целью которой стало создание единого информационного пространства архивной отрасли. Среди приоритетных направлений работы архивов были

отмечены: оцифровка учетной документации архивов и формирование единой электронной системы учета документов Архивного фонда; последовательный перевод в цифровую форму документов Архивного фонда РФ с целью формирования страхового фонда и фонда пользования электронными копиями (на первом этапе) особо ценных и уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, а в последующем – наиболее востребованных архивных фондов. Таким образом, информатизация архивного дела РФ включает комплекс мер, направленных на оцифровку документов архивного фонда. Государственные программы и концепции развития информатизации закрепляют эти мероприятия.

При сравнении зарубежного и российского опыта оцифровки документов, можно выделить ряд схожих черт:

а) процессы оцифровки во всем мире перестали быть спорадическими, стали носить программный характер и ставят целью оцифровать все имеющиеся архивные фонды;

б) цели оцифровки – обеспечение сохранности и доступности документов для последующих поколений;

в) единых стандартов оцифровки нет, во многих странах мира используются стандарты Международной организации по стандартизации (например, стандарты ISO 19005-1:2005, ISO 19005-2:2011) и методические рекомендации по оцифровке, разработанные международными организациями Association for Information and Image Management (AIIM), The Association for Library Collections and Technical Services (ALSTC), Federal Agencies Digitization Guidelines Initiatives (FADGI);

г) в первую очередь оцифровываются наиболее востребованные и в связи с этим подверженные утрате в результате ветхости, документы;

д) исполнителями процедур сканирования являются специализированные фирмы и государственные архивные учреждения.

Среди проблем оцифровки документов в России надо отметить техническую проблему: четвертая версия программы «Центральный фондовый каталог» объединяет базы, сформированные в субъектах федерации в единую общегосударственную базу данных – систему государственного учета документов Архивного фонда РФ. Ее характеризует: сложность установки, проблемы при загрузке 3-й версии, некорректная работа отдельных полей, программа не учитывает многие особенности работы и специфические требования для отдельных архивов, фондов, видов носителей [6, с. 20]. Помимо этого, существует также проблема систематизации подходов маркировки электронных мастер-копий и слабая техническая обеспеченность муниципальных архивов, что тормозит создание автоматизированных баз данных.

Все перечисленные проблемы замедляют процесс информатизации архивного дела в России и требуют решения как на федеральном уровне, так и на локальном.

#### Литература

1. **AS/NZS ISO 13028: 2012 «Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records»**. [Электронный ресурс] Publ. 24 April 2012. – Режим доступа: <http://dimicenter.ru/image/data/download/standard/ASNZSISO13028-2012.pdf>.
2. **Веретехина С.В.** Технология аутсорсинга в архивном деле. Проблемы и решения [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2016. №1. С. 19-28. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?424>.
3. **Пейчева С. И.** Европейская политика в области культурного наследия - вызовы и возможности для региональной памяти учреждений [Текст] // Коммуникативные возможности современных музеев, библиотек и архивов (к 45-летию ОГИК и 60-летию ОМИИ) Сб. материалов VIII Международных музейных чтений "Современные проблемы музеологии". Гл. редактор Паршиков Н.А. Орел, 2018. С. 137-142.
4. **"Strategic Plan 2011–2015"**. [Текст] Europeana.eu. Archived from the original on 21 January 2011. Retrieved 10 March 2011.
5. **Europeana Regia : a digital collaborative library of royal manuscripts in Medieval and Renaissance Europe – Handschriften der Bayerischen Staatsbibliothek** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.digitale-sammlungen.de/index.html?c=sammlung&projekt=1263566068&l=en>.
6. **Трофимова В.С., Саманцов А.П.** Проблемы внедрения информационных технологий в архивном деле [Текст] // Научный вестник Крыма. 2017. № 4 (9). С. 20.

## СОЗДАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО РЕСУРСА ДЛЯ РАБОТЫ С ЛИЧНЫМ ФОНДОМ КРАСНОЯРСКОГО ПОЛИТОЛОГА Ю.Н. МОСКВИЧА

Аннотация: статья посвящена созданию информационного ресурса для работы с личным фондом красноярского политолога Ю.Н. Москвича, связанных с деятельностью по разработке Конституции РФ 1993 г. Так же целью статьи является изучение проблем использования документов личного фонда для развития его информационного потенциала.

Ключевые слова: Конституция РФ, личный фонд, Ю.Н. Москвич, информационный ресурс.

**Актуальность темы** связана с заметным в последнее время возрастающим интересом исследователей к документам личного происхождения. Материалы личных архивов, как связующее звено между прошлым и современностью, стали по-настоящему востребованы. Материалы личного фонда обладают информационной насыщенностью. Документы личного фонда сосредотачивают в себе сведения не только о жизни автора, его научной, служебной, творческой, общественной деятельности. Они являются свидетельствами исторических событий, в которых автор принимал активное участие, Юрий Николаевич участвовал в работе Конституционной комиссии 1990-1993 гг., трудился над проектами поправок Конституции, эти данные отражают личностные черты самого политика, показывают индивидуальное понимание происходящего в стране. Данные архивные материалы являются ценными источниками в исторических исследованиях, дополняющим информацию официальных документов.

**Научная новизна** данной статьи заключается в том, что впервые исследованию подвергается собрание документов личного происхождения красноярского политолога Ю.Н. Москвича, связанные с его участием в создании Конституции РФ 1993 г. Описание личного фонда Москвича, производимое в данной работе, и описание информационного ресурса по фонду проводится впервые.

**Практическая значимость** работы состоит в проведенной научной классификации и описания архивных документов, связанных с деятельностью Ю.Н. Москвича по разработке Конституции РФ 1993 г. В 1990–1993 гг. Ю.Н. Москвич принимал активное участие в работе конституционной комиссии съезда народных депутатов РСФСР. В составе фонда – документы о работе конституционной комиссии и конституционного совещания, деятельности депутатских фракций, блоков фракций, проекты законов, конституций, таблицы поправок к проекту Конституции, 12 различных вариантов проектов Конституции, подготовленных членами Конституционной комиссии в то время.

Особый интерес представляют документы о деятельности съезда народных депутатов, документы сторонников реформ, проекты законов, конституций, положение о выборах депутатов Государственной Думы, о развитии экономических реформ, потому что в данных документах отражается законодательная сторона России, которая вызывает интерес у заинтересованных пользователей фонда.

Таким образом, в личном фонде Юрия Николаевича хранятся документы отражающие деятельность, связанную с созданием документов государственной важности. Так с помощью фонда личного происхождения мы можем исследовать этапы рассмотрения, создания, принятия и утверждения высшего нормативно–правового акта Российской Федерации принятый в 1993 г., который сразу вносит изменения в структуру страны.

Формирование личного фонда.

В настоящее время фонд Ю.Н. Москвича находится на хранении в Государственном архиве Красноярского края (ГАКК, ф. Р-2423, за 1958-1995 гг. , 132 единицы хранения ).

Москвич Юрий Николаевич – народный депутат РСФСР, полномочный представитель Президента РСФСР в Красноярском крае (с 22 августа 1991г.), народный депутат Российской Федерации, представитель президента Российской Федерации по Красноярском краю, Таймырском и Эвенкийском автономных округах (с августа 1996г. по август 1998);

заместитель министра региональной политики Правительства Российской Федерации и заместитель министра по делам федерации и национальностей (1999—2000гг.).

Фонд был передан краевому архиву в 1994 г., когда было сделано и первое поступление документов. Документы поступили в архив на основании дарения. В классификации архивных фондов он относится к разделу «Личные фонды. Коллекции».

Состав фонда: Личные документы; документы собранные по коалиции реформ; о работе съездов народных депутатов РСФСР, РФ; о работе конституционной комиссий; о деятельности депутатских фракций, блоков фракций, объединений; документы сторонников реформ и других организаций; о работе конституционного совещания; документы Верховного Совета РСФСР; проекты законов, конституций; указы президента; таблицы поправок к проекту конституции; информация о запросах народных депутатов РФ, Госкомстат России; о развитии экономических реформ; правительственные телеграммы; доклады о работе министерства иностранных дел за 1992 г.; положение о выборах депутатов Государственной Думы; список народных депутатов РСФСР по Красноярскому краю.

Доступ:

Найти личный фонд Юрия Николаевича можно по наименованию фонда Москвич Юрий Николаевич, народный депутат РФ, председатель президента РФ по Красноярскому краю. По номеру фонда Р-2423.

Для поиска фонда необходимо зайти на сайт Государственного архива Красноярского края в поиске ввести «Личные фонды», далее найти фонд «Москвича Ю.Н.». Так же можно просто составить запрос в поисковой системе.

Для раскрытия информационного потенциала фонда автор предлагает создать поисковый ресурс. Внутреннее деление производится по тематике фонда. Темы документов: конституционное совещания, референдумы, конституционная комиссия, пленарное заседание, самоуправление, президент, съезды, народный депутат, совещание, избиратель, пленум, голосование, депутат, Конституция.

Цели информационного ресурса личного фонда:

- осуществление оперативного поиска;
- группировка документов;
- тематическое деление ресурса по разделам.

В горизонтальном формате располагаются ссылки:

- О фонде;
- О личности Москвича Ю.Н.;
- Справочник по фонду;
- Поиск;
- Информационные продукты (ссылки на статьи, фильмы, журналы, фото и т.д.);
- Фотогалерея (личные фото, фото документов и т.п.).

Поиск и электронный каталог подлежит сортировке по году, наименованию, виду, дата добавления, дата события.

Выборка по виду работ: статьи, монографии, публикации, личные документы, документы по работе РСФСР.

Поиск может осуществляться по ключевым словам, дате, виду документов.

В фонде все документы оцифрованы и могут быть изучены с помощью личного кабинета.

Так же дополнительной функцией в фонде является запрос в разделе «информационные продукты», осуществляется поиск не только по фонду, но и по другим информационным ресурсам, где есть информация по запросу, что позволяет охватить больше информации и сделать качественный анализ источников по интересующим вопросам.

Информационный ресурс личный фонд Москвича Ю.Н. состоит из пяти уровней, созданный для удобства в поиске информации по фонду и другим источникам. Поисковая система позволяет быстро найти документы с помощью удобного группирования, по расположению тематических разделов в фонде, сократить время поиска информации, благодаря



удобному поиску по ключевым слова, дате, теме, наименованию документа. Опираясь на сортировку можно сократить количество информации или расположить ее в нужном для соискателя порядке.

Таким образом, созданный информационный ресурс по личному фонду Москвича будет полезен для изучения исторических работ Юрия Николаевича, для анализа документов периода РСФСР по работе народных депутатов, изучения проектов законодательства. Ресурс рекомендован для историков, архивистов, научных деятелей, юристов, студентов и для заинтересованных темами документов.

**Мащенко Н. Е.**, канд. экон. наук, доцент  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк

### **КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ИНФОРМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА В ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

Документы являются продуктами хозяйственной, научной, художественной и других форм деятельности ряда поколений людей. В результате каждое последующее поколение получает их в совокупности с другими орудиями, средствами и продуктами материального и духовного производства в качестве социального наследства. Архивы сопровождают человечество с начала возникновения письменности и являются ценной частью социальной памяти, так как они специально создаются для хранения информации о наиболее значимых сторонах жизни общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества. Документальное наследие, созданное и сохраненное многими поколениями людей в разных странах и сконцентрированное в национальных архивных фондах, составляет весомую часть духовной культуры человечества [1].

Появление компьютера, а затем развитие информационных технологий, основанных на все возрастающих возможностях, предоставляемых компьютерной техникой, не могло не оказать влияния и на архивное дело. Современные архивы всего за каких-нибудь четыре – четыре с половиной десятилетия проделали путь от первых попыток применения компьютеров для автоматизации поиска архивных документов до использования широкого спектра компьютерных технологий при комплектовании, учете, обеспечении сохранности документов при создании и совершенствовании системы поисковых средств к архивным документами и фондам и научной информации и использовании документов. Применяются компьютерные технологии и для публикации документов. И, разумеется, без компьютерных технологий сегодня немислим ни архивный менеджмент, ни текущее делопроизводство и финансово-бухгалтерское обеспечение работы архивов [2].

В архивной отрасли процесс информатизации особо важен и имеет особую актуальность, поскольку связан с огромным количеством информационных ресурсов и огромный информационный потенциал, присущий архиву, может нередко оставаться невостребованным и невидимым.

Процесс информатизации в архивном деле – не простое внедрение компьютерной техники, а разработка особого подхода к хранению, обработке и передаче информации. Информатизация архивного дела имеет главной своей целью развитие рациональной системы формирования, обеспечения сохранности, всестороннего использования Архивного фонда и защиту его информационных ресурсов. Затрудненный доступ к архивной информации – один из главных стимулов развития процессов информатизации архивного дела. Создание информационно-поисковых баз данных (БД), электронных копий архивных документов с возможностью удаленного доступа через телекоммуникационные сети и системы позволят расширить доступ к архивной информации [3].

Одним из направлений автоматизации архивов является ведение архивных баз данных с целью облегчения поиска и доступа к документам архива. Еще одним направлением информатизации в области архивного дела является создание электронных копий архивных

документов. Стратегия и методика создания электронных копий документов разрабатывается во всем мире. В настоящее время техника сканирования позволяет осуществлять оцифровку архивных документов в больших масштабах и наименее травматическим для подлинников способом [2].

Оцифровка документов в определенной части решает проблему обеспечения сохранности документов, в том числе и усиления угасающих текстов, обеспечивает возможность многократной выдачи информации и многократного ее копирования без обращения к подлинникам, дает возможность изъятия из обращения и сохранения подлинников.

По мере распространения Интернета и развития связанных с ним технологий многие архивные БД и каталоги стали доступными в режиме онлайн. Доступность архивных электронных ресурсов через Интернет (через сайты соответствующих архивов или центральных органов управления архивным делом) ознаменовала новую, теоретически еще до конца не вполне осознанную эпоху как в архивном деле, так и в развитии исторической науки [2].

Информатизация архивных учреждений Донецкой Народной Республики берет свое начало с развития средств автоматизации в архивных учреждениях Донецкой области. С января 2005 г. началась плановая работа по созданию электронных копий наиболее востребованных архивных документов в Государственном архиве Донецкой области (на данный момент – Государственный архив Донецкой Народной Республики) на книжном и планшетном сканерах. С 2006 г. стали создаваться базы данных, в том числе «Метрические записи о рождении в Донецкой области», БД «Угнанные в Германию» и др., которые хранились на отдельно выделенном сервере. В районных отделах состояние информатизации представляло использование, как правило, программного обеспечения для создания текстовых документов.

Государственный архив Донецкой области имел собственный сайт в среде Интернет, на котором размещалась информация о работе архивных учреждений области, были представлены журналы, такие как «Архивная летопись Донбасса», издаваемые архивом, буклеты, статьи, методические разработки и др., также представлен научно-справочный аппарат к документам архива, например Путеводитель «Государственный архив Донецкой области», справочник «Архивные учреждения Донецкой области», список фондов, реестр фондов и др.

В связи с изменениями территориального устройства Донецкой области, провозглашением Донецкой Народной Республики, руководство Государственного архива Донецкой области выехало в г. Краматорск (территория Украины), весь архивный фонд остался на территории г. Донецка (Донецкая Народная Республика). Были вывезены базы данных отсканированных документов, руководство сайтом осталось в распоряжении Государственного архива Донецкой области. На территории Донецкой Народной Республики был создан Государственный Архив Донецкой Народной Республики, сформировано Главное государственное Управление документационного обеспечения и архивного дела ДНР (ГГУДОАД ДНР), имеющее надзорные и контролирующие функции за деятельностью всех архивных учреждений и архивных отделов на территории ДНР.

ГГУДОАД имеет собственный сайт в структуре органов государственной власти, на котором происходит размещение информации о структуре архивной сферы республики, нормативно-правовое обеспечение архивного дела ДНР, в том числе публикации об Архивном фонде ДНР. Государственный архив ДНР собственного сайта пока не имеет [3].

На данный момент продолжается работа по оцифровке архивных документов в Государственном архиве, однако для целенаправленной работы архивных учреждений ДНР необходима разработка Концепции информатизации архивного дела Донецкой Народной Республики с учетом тех проблем и преимуществ, которые сложились на данный момент.

Концепция развития архивного дела в Донецкой Народной Республике охватывает информатизацию архивов всех уровней: Государственный Фонд Донецкой Народной Республики, территориальные архивные учреждения, в том числе муниципальные, отдельные архивные учреждения (структурные подразделения).

В настоящее время наиболее актуальными направлениями информатизации архивных учреждений Донецкой Народной Республики являются (в порядке развития):

развитие электронного научно-справочного аппарата к архивным документам, в том числе с размещением его на сайтах в среде Интернета;

создание баз данных по учету архивных документов с целью быстрого и эффективного поиска нужных документов;

создание цифровых копий бумажных документов как в государственных архивах, так и в архивных учреждениях организаций и предприятий;

создание сайта Государственного архива ДНР;

комплектование архивов электронными документами, которые создаются в рамках электронного документооборота, а также иными технотронными документами; совершенствование нормативной базы в данной области;

создание и внедрение автоматизированных информационных систем в деятельность архивных учреждений;

внедрение комплексной интегрированной системы управления архивными ресурсами, обеспечивающей в том числе выход в Интернет;

создание портала «Архивы ДНР».

На первом этапе необходимо внедрение средств автоматизации в территориальные архивные учреждения республики. По мнению автора, с целью оптимизации работы архивных отделов необходимо, во-первых, создание электронного научно-справочного аппарата – описей, каталогов и др. и с целью эффективного поиска и с возможностью размещения в дальнейшем в среде Интернет; во-вторых, создание и внедрение однотипных баз данных по учету архивного фонда; в-третьих, оцифровка наиболее востребованных архивных материалов; в-четвертых, создание государственного архивного портала с возможностью размещения электронного научно-справочного аппарата, форм запросов, форм электронных обращений и др.

Также в рамках информатизации архивного дела в территориальных архивных учреждениях необходимо внедрение комплексной автоматизированной информационной системы, позволяющей автоматизировать работу архивного отдела. Такая система должна обеспечивать такие функции: комплектование, учет, хранение и использование документов в пределах архива, в дальнейшем необходимо создание корпоративной сети архивных учреждений республики, выход в сеть Интернет, например с целью отправки запросов пользователей, ознакомления с документами архива, взаимодействием с руководством и сотрудниками архива.

В рамках концепции развития архивной отрасли в республике необходимо развитие сотрудничества и взаимосвязи с архивными учреждениями соседних государств, образовательными и научными учреждениями и создание научного института архивного дела ДНР.

Таким образом, информатизация архивного дела ДНР должна проходить поэтапно, начиная с автоматизации каждого отдельного архивного учреждения, создания архивного портала республики, интегрированной архивной сети, сопровождаясь развитием нормативного обеспечения.

#### Литература

- 1. Булюлина, Е. В.** Архивоведение [Текст]: учебное пособие / Е. В. Булюлина; Федер. гос. автоном. образоват. учреждение высш. проф. образования «Волгогр. гос. ун-т». – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2013. – 220 с. **2. Раскин, Д. И.** Архивоведение [Текст]: учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М.: Изд-во Юрайт, 2016. – 383 с. **3. Машенко, Н. Е.** Состояние и перспективы развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Донецкой Народной Республике [Текст] / Н. Е. Машенко // Вестник архивиста : российский историко-архивоведческий журнал / Общероссийская общественная организация Российское общество историков-архивистов. – Москва : РОИА, 2016. – № 4 (136). – С. 115–132.

## ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ И КУЛЬТУРА СОСТАВЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Главными свойствами, характеризующими образованного человека настоящего времени, являются этикет и культура. Человек, работающий в сфере делопроизводства, должен обладать и уметь уместно применить этические и культурные нормы не только в течение конструктивной коммуникации, что неотъемлемо важно, но и в деятельности по составлению документов, а именно в процессах функционирования деловой переписки.

Культура деловой переписки - это и оформление письма, и грамотность текста, и корректность употребления слов и выражений. Поэтому лучше всего, сначала использовать черновик, чтобы потом проверить себя и исключить неприятные недоразумения.

Отличительной особенностью делового письма является официально-деловой стиль изложения его содержания. Специфическими чертами данного стиля являются:

–подчеркнутая официальность и деловитость, находящая свое выражение в служебной субординации при письменном общении корреспондентов и соблюдении стандартных правил оформления деловых писем;

–адресность, подразумевающая наличие конкретных участников управленческой деятельности - отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) деловых писем;

–устойчивая повторяемость словарных величин в сочетании с ограниченностью их использования в тексте деловых писем;

–тематическая ограниченность писем, в которых, как правило, не освещается более одного-двух вопросов;

–лексическое и композиционное единообразие содержания письма;

–исключительно нейтральный тон изложения;

–точность и ясность изложения, исключая разночтение или двоякое толкование содержания письма;

–лаконичность изложения содержания, предполагающая краткость и ясность используемых в письме формулировок.

Деловое письмо должно располагать адресата к себе проявлением искренности. Общий тон письма, при всей его подчеркнутой официальности и деловитости, должен быть доброжелательным по отношению к адресату, что способствует установлению более прочного взаимопонимания между участниками переписки. Письмо должно быть исполнено уважения к адресату: это и должная предупредительность по отношению к партнеру, и такт в общении с ним, и подчеркнутое понимание его интересов и проблем.

Исходя из специфики стиля, при подготовке содержания письма рекомендуется:

–излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями, стараться избегать причастных и деепричастных оборотов, и бесконечных «а также», отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении - подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;

–применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;

–употреблять специальные термины в их общепринятом, единообразном для понимания толковании, и только в том случае, если применение термина является совершенно необходимым, исключить устаревшие слова и выражения (архаизмы), отжившие канцелярские обороты, заимствования из местных диалектов. Следует также остерегаться включения в текст различных недавно появившихся выражений, профессионального жаргона и т. п.;

–излагать суть проблемы в спокойном, ровном тоне. Проявление как чрезмерной любезности, так и недоброжелательности, граничащей с грубостью, не допускается. В процессе изложения следует быть умеренным в просьбах, сдержанным в оценках событий, объективным при изложении фактов. Не следует намекать получателю письма на его мнимую

невнимательность, вводя в заключительный текст письма формулировку типа: «Предлагаю внимательно изучить...»;

– не следует побуждать адресата спешить при вынесении решений, вставляя в текст письма слова «Срочно», «Незамедлительно», «В возможно более короткие сроки». Лучше указать, когда бы вы желали узнать о решении, например, следующим образом: «Убедительно прошу Вас сразу же сообщить о своем решении»;

– не следует содержанием (или подтекстом) документа навязывать адресату ожидаемый исход освещаемого в письме вопроса, например, так: «Прошу изучить и решить вопрос положительно» или «Прошу утвердить эту кандидатуру»;

– в том случае, если вы сообщаете о том, что выполнение поручения или просьбы не представляется возможным, не стоит начинать письмо с констатации отказа - нужно сначала изложить мотивацию своего решения и дать понять, что при определенных обстоятельствах к рассмотрению вопроса можно вернуться. Следует проявлять известную дипломатию и в тех случаях, когда вы сообщаете о чем-то положительном: дайте понять, что исполнение чьей-либо просьбы стоило вам известного труда, ибо в противном случае вы рискуете столкнуться с новыми настойчивыми обращениями по ещё менее существенным проблемам [1].

Основой делового письма является текст, который должен четко и убедительно отражать причину и цель его написания, раскрывать содержание конкретного дела, содержать доказательства, выводы

Текст делится на взаимообусловленные логические элементы: вступление, основную часть (доказательство), окончание. Во введении указывается причина написания письма, в основной части излагается суть вопроса, приводятся доказательства, объяснения, рассуждения. В окончании делают выводы, указывают цель написания письма.

Правильно оформленное, недвусмысленное по содержанию, безупречное с точки зрения структуры, грамотно написанное письмо должно быть залогом успеха дела.

Деловые письма пишут или печатают на бланке. Бланком документа считается стандартная бумага с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов. Правила расположения реквизитов документов регулируются государственным стандартом ДСТУ 41633-2003 «Государственная унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: Требования к оформлению документов», которые вступили в силу с сентября 2003 года.

К основным реквизитам деловых писем относятся:

- эмблема организации или товарный знак, логотип, название организации;
- справочная информация об организации (почтовый индекс, почтовый адрес, телефон, факс, электронный адрес - e-mail, интернет-страница, реквизиты банковского счета организации);
- внутренний адрес;
- корреспондентские отметки (регистрационный номер документа, дата, место оформления);
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица, печать;
- отметки о наличии приложений и копий и т.д. [2, с. 231].

«Этикет – важнейший инструмент в достижении коммуникативной цели и одновременно проявление культуры пишущего» [3, с. 36]. Если быденное понятие этикета – это то, что позволяет выделить образованного человека «из толпы», то отличительной чертой делового этикета следует считать соблюдение норм и правил, а кроме того, упорядоченное следование им, непосредственно в устном (речевом) и письменном обмене информацией.

Если этикет – это в основном правила поведения, касающиеся устного восприятия, то культура деловой переписки – это отображение не только черт воспитанности и уместного, правильного обоснования тех или иных вопросов в устном и письменном виде, но и «грамотное составление письма с точки зрения грамматики языка, на котором оно пишется» [4]. Как можно

заметить на практике, достижением конечной цели при передаче делового письма является установление контакта, чему способствуют как культурные, так и этические нормы, потому что они задают верный настрой на сотрудничество.

#### Литература

1. **Библиофонд: электронная библиотека студента** [Электронный ресурс]. – Режим доступа : URL. <https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=524634>. 2. **Басаков М. И.** Делопроизводство: конспект лекций / М.И. Басаков. – 9-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2011. – 192 с. 3. **Бурова И. А.** Деловая речь, деловая переписка : учебное пособие / И. А. Бурова. – М. : МИИТ, 2010. – 95 с. 4. **Жажда: культура деловой переписки** [Электронный ресурс]. – Режим доступа : URL. <https://zhazhda.biz/base/kultura-delovoj-perepiski>.

**Морозова С.А.**, студентка  
науч. рук. **Вильчинская-Бутенко М.Э.**, канд. пед. наук., доцент, зав. каф. теории и истории дизайна и медиакommunikаций  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна», г. Санкт-Петербург

### АРХИВ КАК ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНОЙ ПАМЯТИ

Как ранее, так и в современном обществе решение о том, что следует сохранять, а что может быть утрачено для истории, решается на уровне государственных структур, правительств, предприятий и отдельных индивидуумов, поэтому архивы следует считать социальными конструкциями. Содержание архивных коллекций определяется информационными потребностями и социальными ценностями тех, кто создает и поддерживает существование архивов.

В последние годы слово "архив" пережило возрождение в своей популярной коннотации пыльных подвалов и старых пергаментов. Поскольку информация не находится в вакууме, архив представляет собой не просто здание и даже не собрание текстов, а коммеморативные практики, которые Томас Ричардс назвал "имперским архивом". Имперский архив, воплощенный в институциональных пространствах музеев, библиотек и архивов, способен обеспечивать концептуальную целостность больших объемов информации, соединяя в них все, что было известно и познаваемо.

Сегодня в мире сформировались границы, определяющие значимость того, что становится архивом. В этих границах принципы и стратегии, принятые архивистами, и деятельность, которую они осуществляют, особенно выбор или оценка того, что становится архивами и что уничтожается, оказывают фундаментальное влияние на состав и характер архивных фондов и, таким образом, на общественную память. Эти основополагающие культурные фреймы имеют центральное значение для понимания природы архивов как институтов и как мест социальной памяти. Отдельные документы (фотографии, письма, домашнее видео или дневниковые записи), как и архив в целом, являются не только носителем исторического знания, но и отражением широких правовых, социокультурных и интеллектуальных контекстов, в которых происходило их создание, а также посредничества архивиста, который работает с архивным документом: хранит, сохраняет, открывает к нему доступ. Таким образом, контроль архива, по-разному определяемый, означает контроль над обществом и, следовательно, контроль над определением победителей и проигравших в истории.

Растущая литература по социальной или коллективной памяти свидетельствует о необходимости по-новому взглянуть на архив в свете изменений в производстве и хранении документов, в избытке документов, в меняющихся средствах записи и в характере того, что документируется или кто осуществляет документирование, а также о необходимости изучения влияния этих изменений, в свою очередь, на управление архивами и их практику.

Архивная практика увековечивает главный профессиональный миф XX века о том, что архивист является (или должен стремиться быть) объективным, нейтральным, пассивным (если не бессильным, то сдержанным) хранителем истины. Отказ архивной профессии признавать силу

контроля архива, заложенного в архивном деле, влечет за собой отказ от ответственности за последствия осуществления этой деятельности и, в свою очередь, серьезные последствия для понимания и выполнения роли архивов в постоянно меняющемся настоящем или для использования архивов в более отдаленном будущем.

В современном мире использование информационных технологий, новые способы хранения и передачи информации изменили не только формы документов, но и в целом роль архивов в обществе. В литературе по истории и философии власть архивов в обществе находит свое выражение в обсуждении Жаком Ле Гоффом истоков центральной политической консолидации в древнем мире при монархе и создании первых архивов для укрепления его контроля. Средневековые архивы были собраны, а позже часто и реконструированы не только в целях хранить свидетельства легальных и деловых отношений, но и служить историческим, сакральным и символическим целям (но только для тех фигур и событий, которые считаются достойными празднования или увековечения, в контексте своего времени). Например, записи, относящиеся к Великой Отечественной войне, как теперь мы знаем, были составлены таким образом, чтобы выставить боевые подвиги в наилучшем свете, а затем подвергнуты значительным изменениям, чтобы сделать Сталина и его окружение менее виновными в смерти миллионов людей, за которых они несли ответственность.

В то время как ученые в области общественных и гуманитарных наук дискутируют о проблеме истины и объективности, архивисты и пользователи архивов постепенно осознают природу архивов как социально сконструированных институтов и, прежде всего, способность архивов и записей формировать наши представления об истории, идентичности и памяти.

Традиционное общественное мнение склонно считать архивы хранителями истины, потому что хранящиеся в них записи содержат информацию о прошлых событиях и исторических фактах. Но архивы – это не просто коллекции исторической документации. Как структуры коллективной памяти, они отражают и часто оправдывают то общество, которое их создает. Соответственно, на первый план в профессии архивиста выходят, с одной стороны, стремление к объективности, и с другой – осторожность в формировании суждений. Как считает Ф. Блуин, учитывая, что понятия памяти и истории возникают очень активно, архивистам придется обратить некоторое внимание на последствия этих документов для архивной работы. Когда исторические дебаты основывались на достоверности документов, архивисты были в безопасности. Но теперь понятия социальной памяти ставят под сомнение целостность и интеллектуальные основы архивной деятельности. Если архивные процессы несовершенны, то это открывает множество возможностей для определения прошлого, не ограниченного традиционными представлениями об исторической объективности. Во-вторых, архивисты привыкли иметь дело с теми, кто приходит в архив за тем, что там есть. Хотя у архивистов есть процедуры отбора и оценки архивных коллекций и групп записей, они привыкли принимать эти решения в сравнительной изоляции. Следовательно, необходимы большая ответственность и совершенствование процессов, используемых при отборе и оценке документов. В-третьих, архивистам необходимо гораздо лучше осознать свою роль как посредников между создателями записей и хранилищами записей, между архивами и пользователями, между концепциями прошлого и существующей документацией. Архивисты не могут быть нейтральными в этих дискуссиях [1].

Таким образом, архивы – это не пассивные хранилища, а активные места, где социальная память обсуждается, оспаривается, подтверждается. Без архивов память колеблется, знание достижений исчезает, гордость за общее прошлое рассеивается. Архивы компенсируют эти потери, что особенно актуально в современном мире.

#### Литература

1. Francis X. Blouin, Jr., *Archivists, Mediation, and Constructs of Social Memory // Archival Issues*. 1999. №24:2 [https://minds.wisconsin.edu/bitstream/handle/1793/45904/MA24\\_2\\_2.pdf?sequence=3&isAllowed=y](https://minds.wisconsin.edu/bitstream/handle/1793/45904/MA24_2_2.pdf?sequence=3&isAllowed=y)

## **МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

Индивидуальная номенклатура дел – это систематизированный перечень конкретных заголовков дел, намеченных к заведению в конкретной организации или учреждении в определенный делопроизводственный год.

Приступая к разработке номенклатуры, необходимо изучить положение или устав об организации и её структурных подразделениях, штатное расписание или структуру организации, планы и отчеты о её работе, номенклатуры дел за предшествующие годы (если составлялись), а также виды, состав и содержание всех документов, образующихся в деятельности структурных подразделений организации.

Наибольшие трудности возникают при составлении номенклатуры дел впервые в недавно образованной организации с еще не полностью установившимися задачами, функциями, несложившимся составом документов. Безусловно, что в первый год деятельности организации пытаться сделать номенклатуру очень сложно и нецелесообразно. В этом случае разработку необходимо начинать со структурных подразделений или участков работы с традиционными функциями, имеющих отработанный состав документов: кадры, бухгалтерия и так далее. К непосредственному составлению номенклатуры дел структурных подразделений целесообразно приступать через определенное время после начала деятельности организации (примерно через полгода).

На наш взгляд, данную работу необходимо начинать с издания соответствующего распорядительного документа руководителя организации о разработке номенклатуры дел. В этом документе должны быть указаны конкретные сроки представления в службу документационного обеспечения управления (ДОУ) и архив каждым структурным подразделением всех списков первичных документов, которые могут образовываться в зависимости от специфики его деятельности в следующем делопроизводственном году. Также в приказе должны быть указаны ответственные за исполнение и достоверность представленной информации, а также сроки представления проекта сводной номенклатуры дел организации на рассмотрение экспертной комиссии и утверждение руководителя. Если организация имеет большое количество структурных подразделений, к приказу можно приложить график сдачи проектов номенклатур дел и документов в них образующихся с целью их системного рассмотрения.

Ответственность за составление сводной номенклатуры дел возлагается на руководителя службы документационного обеспечения управления (канцелярию, общий отдел и т. д.). Руководитель архивной службы организации (заведующий архивом, ответственный за архив) оказывает службе ДОУ необходимую методическую и практическую помощь в проведении этой работы.

Следует обратить внимание, что для большинства вновь созданных организаций, особенно негосударственных, характерна нестабильность структуры или ее частые изменения, поэтому возможно построение номенклатуры не по структурному, а по функциональному принципу. Это удобно в основном для небольших организаций. Также при составлении номенклатуры дел необходимо иметь в виду, что во многих организациях сложилась практика, когда руководители и специалисты держат у себя и не передают в канцелярию ряд важных документов (уставные, протокольные). Это необходимо учитывать при выявлении документов [1].

В последнее время широкое распространение получают электронные документы, а также базы и банки данных. Они стали неотъемлемой частью документооборота всех организаций и их информационных ресурсов. Однако во многих случаях документная информация на электронных носителях не считается документом и не учитывается в номенклатуре дел, что приводит к неполному учету действительного документооборота в организациях. При составлении номенклатуры дел следует иметь в виду, что вся документная информация, образовавшаяся в деятельности организации независимо от формы ее носителя, должна быть учтена. Документы или документальные комплексы, созданные электронным способом и не переведенные на



бумажную основу, следует включать в соответствующий раздел номенклатуры дел, а в графе «Примечание» делается специальная отметка (например: ведется в электронной форме, на бумажный носитель не переносится). Эта отметка должна относиться, как правило, только к оперативной документации, или документация может вестись в электронной форме в текущем делопроизводстве, но при сдаче в архив в обязательном порядке переводится на бумажную основу. Это относится к видам документации, которые должны в обязательном порядке вестись на бумажном носителе, со всеми реквизитами, подтверждающими их легитимность. Это - уставная, распорядительная, нормативная, документы по личному составу. Учитывая, что базы данных не являются документами в традиционном понимании и не подлежат установленной для обычных документов классификации в номенклатуре дел, целесообразно для них иметь отдельный перечень.

Основную ценность номенклатуры дел как справочника представляют заголовки дел, прежде всего, точность и полнота отражения в них всех функций организации. В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел, которые отражают все документируемые направления деятельности организации. Заголовки дел должны четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Особое значение имеет проблема установления сроков хранения документов в номенклатуре дел, прежде всего, современных хозяйственных и экономических структур. В данных случаях нужно иметь в виду: если данные документы, отражающие новые виды деятельности, не имеют аналогов в действующих перечнях, нельзя устанавливать им срок хранения по формальному совпадению названия документа, имеющегося, скажем, в типовом перечне. Необходимо обратиться к мнению экспертов, зафиксированному в решении экспертной комиссии организации. Хочется отметить, что в современных условиях роль экспертной комиссии, ее ответственность за определение сроков хранения документов значительно возросла, и ее задача отнюдь не является формальной. При установлении сроков хранения документов необходимо учитывать, что в отдельных случаях их следует дополнять примечаниями типа: «после завершения ревизии», «после окончания срока действия ревизии». Эти примечания играют важную роль, особенно для финансовой и бухгалтерской документации. Отдельно уточним, что сроки хранения документов по личному составу (75 лет) начинают отсчитываться только после увольнения работника из организации.

Номенклатура дел имеет строго унифицированную форму и пять обязательных граф: индекс дела, заголовок дела, количество томов, срок хранения, примечание.

Сводная номенклатура дел печатается не менее чем в трех экземплярах:

- первый утвержденный экземпляр является документом постоянного срока хранения и включается в раздел службы документационного обеспечения управления;
- второй используется службой ДОУ в качестве рабочего экземпляра;
- третий применяется в работе архива организации для осуществления контроля за формированием дел в делопроизводстве организации, учета дел и так далее;
- четвертый остается в архивном учреждении, с которым номенклатура дел была согласована (это для организаций источников-комплектования).

Первый (титульный) лист номенклатуры печатается на бланке организации. Сводная номенклатура дел подписывается руководителем службы ДОУ, рассматривается экспертной комиссией организации, затем согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного органа, если организация является его источником комплектования, после чего утверждается руководителем организации. После утверждения структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования при организации работы с документами.

#### Литература

1. Альбрехт Б. В. Составление номенклатуры дел в организациях / Б. В. Альбрехт // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 89–92.
2. Кошелева Е. А. Составление номенклатур дел / Е. А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2004. – № 1. – С. 46–48.

### **ЦИФРОВОЕ НЕРАВЕНСТВО И НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОГО КОММУНИКАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

С начала 2019 года в России идет заключительная часть цифровой реформы телевидения в современной России. Реформа всем известна, так как проводится с 2009 года (в рамках федеральной целевой программы «Развитие телерадиовещания на 2009-2018 годы»). Программа предполагает постепенный, широкомасштабный переход на «цифру» по всей стране: от крупнейших городов до поселков и малочисленных деревень. Актуальность процесса расширения доступа к телевизионному вещанию в условиях политических изменений в современной России особо актуальна. Теоретические и практические аспекты реализации программы требуют особого внимания.

Отличительной чертой современных изменений в области коммуникаций является то, что проявляется устойчивая потребность постепенного замещения однонаправленного политического взаимодействия формами информационного обмена, предполагающими не только наличие, но и повышение роли обратной связи между участниками политико-коммуникативных процессов. Этот процесс мы ощущаем на себе: внедряются новые формы получения обратной связи, отклика граждан, вводятся новые сервисы электронной коммуникации с государственными органами. Намечено устойчивое изменение политических коммуникаций в контексте трансформации неэквивалентных отношений между обществом и властью к модели, основанной на рыночном конструировании, ориентирующемся на цивилизованный и социально обусловленный спрос на эффективные институты государственного управления и власти. Отмечается возрастание роли информационного взаимодействия в современном общественном устройстве, актуализируются концепции информационного общества [1-3], прямой демократии.

Открытый доступ населения к информационным ресурсам растет заметными темпами. Тем временем переход на цифровое вещание становится следующим значимым поворотным моментом в процессе информатизации и обусловит соответствующее обновление коммуникаций в политике. Названный переходный процесс имеет большое социальное значение. Во всем мире (особенно в развивающихся странах) важнейшей задачей, решаемой с переходом на «цифру», становится ликвидация информационного неравенства между периферией и центром. Это неравенство называется в международных документах «цифровым разрывом». Цифровизация охватит не только теле- и радиовещание, но и всю систему телекоммуникаций страны, мира. В свете того, что все чаще исследователи современного политико-коммуникативного пространства задаются вопросом построения непосредственной демократии, отметим, что, возможно, именно происходящий процесс цифровизации ставит нас еще ближе к ее обеспечению.

Если посмотреть на процесс с точки зрения моделирования коммуникационного взаимодействия, то неофициально программу можно разделить на две части. Первая - подготовка передающей инфраструктуры или монтаж по всей стране передатчиков цифрового сигнала. Вторая часть сводится к непосредственному переводу населения на цифровое телевидение, то есть обеспечение принимающей инфраструктуры. На последнем этапе мы находимся в данный период времени.

Если с первым аспектом все более или менее понятно, и он полностью находится в ведении Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям, то со вторым возникают сложности. Дело в том, что население должно само озаботиться своим переходом на «цифру», например, купив приемник сигнала. Это и беспокоит, и вызывает ряд вопросов о том, а кто же должен обеспечить работу всей системы. По подсчетам экспертов, на конец 2018 года до 28-35 % телеприемников в России останутся за бортом цифровой реформы.

В этих условиях актуализируется не только проблематика электронных форм демократии и просто политического участия, но и цифрового неравенства населения страны.

В самом общем представлении словосочетание «цифровое неравенство» может быть сведено к ситуации, которая возникает в условиях существования в обществе социальных групп, которые имеют доступ к современным цифровым коммуникационным технологиям (в том числе к сети Интернет), и теми, кто не имеет. Данное определение, связанное с наличием или отсутствием доступа, может быть применено как к различным обществам в рамках одной страны (внутреннее цифровое неравенство), так и к нескольким странам или регионам (международное цифровое неравенство).

Несмотря на быстрые темпы роста общего количества интернет-пользователей, некоторые группы населения в современной России явно отстают по уровню использования информационно-коммуникационных технологий.

Данные события привели к необходимости пересмотра степени влияния онлайн-пространства на развитие социальных политических систем в мире. Определили необходимость исследования процессов формирования политического контента в онлайн-пространстве. Сами по себе эти процессы сложные, требуют применения основ междисциплинарных исследований.

Возвращаясь к моделированию политико-коммуникативных процессов можно смело использовать не только слово «неравенство», но и «барьер» или «разрыв». На наш взгляд, так мы передаем суть явления в ином и глубинном контексте.

В политической науке данная проблематика активно разрабатывается не только в связи с потребностями теоретического анализа политической коммуникации, но и с позиций насущной политической практики. Среди наиболее часто изучаемых вопросов следует отметить, во-первых, проблему последствий существующей разницы между пользователями и непользователями «всемирной паутины» для политической жизни.

Представляется возможным выдвинуть предположение о том, что системе российских политических коммуникаций предстоит в скором времени вступить в переходный период, обусловленный процессом перехода на цифровое вещание. Этот переход – объективная реальность развития общества и современных технологий. Так, в Великобритании более 90 % семей уже сейчас имеют возможность принимать цифровой сигнал. И в других странах Евросоюза этот процесс также идет очень активно.

Переход на цифровое телевизионное вещание должен обеспечить прием телевизионных программ в движущемся транспорте, а также на мобильные устройства. Это открывает новое направление в телевидении, которое фактически сливается с мобильной связью третьего и последующих поколений. Развитие цифрового телевизионного вещания позволит резко увеличить число доступных программ, обеспечить равноправный доступ населения страны к информационным ресурсам, повысить качество изображения и звука и, что очень важно в свете грядущих изменений политических коммуникаций, означает приход новой интерактивности (обратной связи со зрителем): возможности создания интерактивных телевизионных систем, с помощью которых потребитель сможет взаимодействовать непосредственно с передающей станцией.

Переход на цифровое вещание является важнейшим техническим, социальным, культурным, экономическим и политический вопросом, требует усилий, определенных финансовых затрат со стороны государства, а следовательно требует решения ряда социальных проблем. Но он необходим и неизбежен, весь мир переходит на «цифру» и отставание в этом процессе губительно для развития любой страны.

Параллельно с процессом цифровизации телевидения в России происходит еще множество изменений. В этом ракурсе особый интерес и важнейшую роль в современной сфере СМК играют средства массовой информации, базирующиеся в сети Интернет. Данное обстоятельство объясняется тем, что СМИ ныне превратились не только в инструмент формирования общественного мнения, но и в «четвертую власть». При этом термин «четвёртая власть» отражает лишь существенное влияние российских СМИ на общество, а рассмотрение массовых коммуникаций в этом аспекте очень значимо в современных условиях.

Т. В. Науменко в этой связи пишет: «Воздействуя посредством массовой информации на общественное мнение как состояние массового сознания, массовые коммуникации способствуют

тем самым наилучшей реализации целей субъектов социальных интересов. Этот факт послужил основанием возникновения термина «четвёртая власть», наделяющего массовые коммуникации некими особыми властными полномочиями» [4]. По причине заметного значения влияния СМИ на общественное мнение поток политической информации от СМИ к потребителю всегда подконтролен. При любой возможности обратной связи контролируется все то, что выходит в эфир, печать и др. По своей объективной природе процессы информатизации должны способствовать демократизации общества. Но существующие негативные тенденции, связанные с концентрацией информации в руках отдельных лиц и групп, и ее монополизацией, препятствуют демократическому обновлению общества.

Целый комплекс вопросов возникает в связи с государственной политикой в области уменьшения цифрового неравенства. С одной стороны, большое число исследователей считают ликвидацию цифрового неравенства обязанностью любого демократического органа власти, базовый принцип существования которого – равенство. С другой стороны, многие авторы ставят под сомнение принципиальную необходимость государственных программ в этой области, ведь, по их мнению, нововведения в сфере коммуникаций всегда переживают период постепенной адаптации, как это было, например, с внедрением фиксированной телефонной связи, радио и телевидения, и что к концу периода адаптации неравенство под воздействием рыночных механизмов естественным образом исчезает.

Проблема цифрового неравенства особенно наглядно представлена на уровне мирового сообщества. Она заключается в том, что современные информационные технологии усиливают неравенство между развитыми и развивающимися странами. Не успели беднейшие страны мира построить обычную телефонную сеть, как столкнулись с необходимостью создания новейших сетей мобильной связи и сети Интернет.

Информационное общество является важным фактором, влияющим на трансформацию политических ценностей и установок. В условиях формирования новых идеологических направлений приобретает важность проблема идентификации в новых условиях политических коммуникативных взаимодействий. Необходимо в дальнейшем подробно останавливаться на рассмотрении социально-демографических аспектов проблемы цифрового неравенства, анализе факторов выявления популярности тех или иных медиаресурсов, исследовании специфики сетевых политических установок пользователей.

#### Литература

**1. Воронина Т. П.** Информационное общество: сущность, черты, проблемы. – М.: ЦАГИ, 1995. – 111 с. **2. Варакин Л. Е.** Глобальное информационное общество: Критерии развития и социально-экономические аспекты. – М.: Междунар. акад. связи, 2001. **3. Коротков А. В.,** Кристальный Б. В., Курносков И. Н. Государственная политика Российской Федерации в области развития информационного общества / Под научн. ред. А. В. Короткова. – М.: Трейн, 2007. **4. Науменко Т. В.** «Четвертая власть» как социологическая категория [Электронный ресурс] // Журнал «ИНТЕЛПРОС – Интеллектуальная Россия». – 2007. – № 2. – URL: [http://www.intelros.ru/2007/07/06/tv\\_naumenko\\_chetvertaja\\_vlast\\_kak\\_sociologicheskaja\\_kategorija.html](http://www.intelros.ru/2007/07/06/tv_naumenko_chetvertaja_vlast_kak_sociologicheskaja_kategorija.html) (дата обращения: 01.03.2011).

**Смирнов А.А.,** студент  
науч. рук. **Вильчинская-Бутенко М.Э.,** канд. пед. наук., доцент, зав. каф. теории и  
истории дизайна и медиакommunikаций  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна», г. Санкт-Петербург

#### ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВА ВЕЛИКОБРИТАНИИ

В англосаксонском мире специфика архивного дела определяется главным образом с позиции управления документацией и архивами. В этой связи целесообразно рассмотреть деятельность национального архива Великобритании.

Закон о государственных архивах был принят в Великобритании 14 августа 1838 года, основной целью выступала безопасность их хранения. Государственный Архив был организован в нескольких филиалах со штаб-квартирой в Rolls House в поместье Rolls на улице Chancery Lane

в центре Лондона. Закон поместил все архивы (документы королевского двора и канцелярии, судебные документы) под руководство «хранителя свитков» Суда Справедливости, который был уполномочен регулировать общественный доступ к архивам и, при необходимости, устанавливать плату за их использование. Он также должен был назначать заместителя Хранителя главным регистратором.

В то время термин "архив" касался только юридических документов. Однако в течение 1840-х годов документы государственных ведомств также стали приниматься на хранение. Это развитие событий было решительно поддержано государственным архивом и казначейством. Для легализации дел в 1852 году был издан специальный указ (Order-in-Council). Годом ранее в поместье Роллс был заложен первый камень нового специально построенного хранилища, и между 1854 и 1856 годами в него были перенесены различные архивы. В 1862 году к нему присоединились архивы и сотрудники государственного ведомства State Paper Office, и в период между 1868 и 1900 годами хранилище было дополнительно расширено.

Однако по-прежнему не существовало официального требования к правительственным ведомствам передавать свои документы и предоставлять их для публичного доступа. Т.И. Хорхордина и Л.А. Халилова отмечают, что "в течение всех лет существования Государственного архива возникают определенные сложности ввиду отсутствия каких-либо четких инструкций и положений, которые бы определяли порядок передачи в архив документов и последующего доступа к ним общественности" [1, с. 98]. До принятия законов о государственных архивах 1877 и 1898 годов не регламентировалось и уничтожение материалов, не предназначенных для хранения. Обеспокоенность в связи с отсутствием систематической процедуры составления государственных архивов привела в 1910-1919 годах к проведению расследования специально созданной Королевской Комиссией по публичным архивам, однако результаты ее работы были незначительными. Только после назначения в 1952 году комиссии, задачей которой стало определение реальных проблем в системе управления архивами Великобритании (Комиссии Григга), началось реформирование.

Комиссии Григга 1952 года была сформирована главой казначейства и «хранителем свитков». Председателем этой комиссии был сэр Джеймс Григг, бывший постоянный заместитель секретаря военного управления. Основные выводы комитета, содержащиеся в его докладе 1954 года (Cmd 9163), были следующие:

- \* ответственность за отбор и передачу данных в Государственный архив, достойных постоянного сохранения, должны нести департаменты;

- \* Государственный архив должен отвечать за руководство, координацию и надзор за этими процессами;

- \* ответственность за Государственный архив должна быть передана от «хранителя свитков» министру;

- \* большинство документов должны проходить через систему первого и второго отборов, с тем, чтобы определить, какие из них должны быть сохранены до второго отбора для собственных целей департамента, а затем сохранены на постоянной основе по необходимости департамента и исходя из их исторической значимости;

- \* записи должны быть переданы в Государственный архив по прошествии 30 лет и должны быть открыты для всеобщего доступа по прошествии 50 лет, за исключением особых случаев, определяющих иные временные рамки;

- \* каждый департамент должен назначить архивоведа, который будет отвечать за его фонды с момента их создания или первого рассмотрения до их уничтожения или передачи в Государственный архив, подчиняться он должен директору или сотруднику, его замещающему;

- \* архивовед должен быть назначен в Государственный архив при поддержке ряда инспектирующих сотрудников для выполнения своих прямых обязанностей;

- \* кинофильмы, фотографии и звукозаписи должны быть в общем доступе.

Правительство объявило о своей согласии с основными рекомендациями в июле 1955 года, и в декабре того же года был назначен первый архивовед. В 1956 году были назначены первые инспекторы, а для работы с имеющимися документами и осуществления новых процедур отбора

были введены должности документоведов в департаментах.

Для выполнения многих рекомендаций Комитета Григга потребовалось законодательство, и результатом этого стал Закон об общественных архивах 1958 года. Он вступила в силу 1 января 1959 года, чтобы обеспечить законодательную основу для новой системы архивирования и для новых отношений между Государственным архивом и департаментами. Он передал ответственность за Государственный архив Лорду-канцлеру и передал повседневное управление оным в руки Хранителя государственных данных. Впервые за 50 лет – за некоторым исключением – было предоставлено предусмотренное законом право доступа широкой общественности к публичным документам, передаваемым Государственным архивом или на хранение в другое место, назначенное Лордом-канцлером.

В 1967 году было принято решение сократить 50-летний период закрытого доступа до 30 лет. Это позволило сделать общедоступными документы, относящиеся к Первой мировой войне и созданные до 1923 года. 1 января 1968 года вступил в силу закон о внесении поправок в государственные архивы.

Введение правила 30-летнего доступа акцентировало внимание на необходимость идентификации тех документов, которые могут быть отнесены к категории конфиденциальных. Полномочия Лорда-канцлера по предоставлению этим документам дополнительной защиты, по просьбе их департаментов, возросли.

Открытые на данный момент архивы Первой Мировой Войны, архивы Второй Мировой Войны и послевоенные годы стали доступны общественности в начале 1972 года. Однако кадровые записи Второй Мировой Войны остались закрытыми.

В январе 2005 года закон о свободе информации заменил те части закона о государственных архивах, которые касались доступа к этим архивам.

Прежний режим, при котором архивы закрывались на 30 лет, если только Лорд-канцлер не установил более продолжительный или более короткий срок, фактически был заменен режимом свободы доступа к информации.

Закон о свободе информации не затрагивал требования о передаче государственных архивов 30-летним сроком, если только Лорд-канцлер не утвердит их хранение в департаменте на дополнительный период. В октябре 2007 года премьер-министр объявил о независимом пересмотре этого срока, а также пересмотра положений Закона о свободе информации. Доклад о правиле 30 лет был опубликован в январе 2009 года и рекомендовал сокращение этого срока. Правительство решило внести поправки в законы о свободе информации и государственных архивах с тем, чтобы сократить этот срок до 20 лет, но за некоторыми исключениями. Одним из них является продление срока действия, предусмотренного в законе о свободе информации, в отношении информации, касающейся связи с Королевской семьей и Королевским двором. Изменения были внесены в соответствии с законом 2010 года о конституционной реформе и управлении.

С 2013 года правительство Великобритании сократило срок до 20 лет вместо 30, сделав доступ к материалам государственных учреждений для исследователей более свободным. Это стало серьезным изменением, которое внедряется с использованием поэтапного подхода. Первый этап начался в 2013 году и касался государственных ведомств и других органов, которые передают документы в национальные архивы. Это также относится к местами хранения для их собственных документов, таких как Галерея Тейт, и к организациям, собирающим архивы, таким, как Имперский военный музей.

Документы правительства Великобритании за 2 года будут передаваться в архив каждый год вплоть до 2022 года. Переход к 20-летнему правилу будет происходить в течение десяти лет, и национальный архив публикует данные об объеме и статусе передачи документов, хранящихся в тех организациях, которые передают их, на своем веб-сайте.

С 1 января 2015 года начался переход на новые правила работы с документами организаций, передающих их в местные пункты депонирования. Документы, относящиеся к этой категории, в основном представляют местный интерес и включают данные, созданные Магистратскими судами.

Когда эти документы передаются в Национальный архив или другое место хранения, они, как правило, "открыты" и доступны для публичного доступа. Это объясняется тем, что некоторые исключения из закона о свободе информации, которые дают основания для "закрытия" записей, одновременно отпадают. Правительство также приняло решение перенести с 30 на 20 лет срок действия некоторых из этих исключений, чтобы сделать эти передаваемые документы более доступными в обычном порядке.

24 июня 2015 г. впервые в Национальный архив Великобритании поступили цифровые материалы из ведомств, которые стали доступны в он-лайн каталоге архива «Discovery».

В том же 2015 году был официально представлен четырехлетний план и приоритетные направления деятельности архива под названием «Архивы вдохновляют: Планы и приоритетные направления Национального архива на 2015-2019 гг.». В преамбуле плана говорится: «В течение следующих четырех лет мы будем способствовать расширению сотрудничества между учреждениями, внедряя рационализаторство, опыт и экспертизу более широко. Мы будем поощрять и повышать прозрачность и общественный контроль со стороны правительства, будем предоставлять правительству и законодательным органам инструменты для более эффективной и результативной работы, чем когда-либо прежде» [2, с. 3].

Стратегия «Архивы вдохновляют» включает ключевые задачи Национального архива Великобритании, а именно:

- методическая поддержка для государственных органов с целью обеспечения лучшей экспертизы ценности документации;
- «вдохновение» общественности посредством новых способов доступа и использования архивных коллекций;
- эффективное лидерство и партнерство в архивной отрасли с тем, чтобы поддерживать и развивать национальные архивные собрания;
- содействие развитию знания посредством эффективных взаимосвязей с академическим сообществом и выполнения значимых междисциплинарных исследований;
- осознанное продвижение к статусу электронного архива.

В рамках стратегического плана «Архивы вдохновляют» в 2017 году был разработан новый концептуальный документ «Открытые архивы», цель которого – привлечение новых аудиторий и партнеров, предоставление доступа к контенту, усиление гражданских институтов и т. д. [3]. Инструментом такого привлечения стало, например, интерактивное мероприятие «Ночь в архиве», посвященное тематике криминальной Англии викторианской эпохи, которое посетили более 300 человек. В социальных сетях проект «Открой свой архив» охватил почти 30 000 пользователей. Кроме того, был актуализирован портал государственных правовых актов, опубликованы результаты исследования о завещании У. Шекспира, рассекречены подлинники заявок о предоставлении финансовой помощи жертвам нацистского режима, внесены свыше 220 000 личных дел офицеров Первой мировой войны и т. д.

#### Литература

1. Хорхордина Т. И., Халилова Л. А. Государственный архив Великобритании (Public Record Office): история создания и деятельности в 1838-1958 гг. [Электрон. ресурс] // Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». 2016. №2 (4). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/gosudarstvennyy-arhiv-velikobritanii-public-record-office-istoriya-sozdaniya-i-deyatelnosti-v-1838-1958-gg>.
2. **Archives Inspire: The National Archives plans and priorities 2015–2019.** [Электрон. ресурс] URL: <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives-inspire-2015-19.pdf>.
3. **Annual Report and Accounts 2016-2017** [Электрон. ресурс] URL: [https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/629952/na\\_annual\\_report\\_and\\_accounts\\_online.pdf](https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/629952/na_annual_report_and_accounts_online.pdf).

Скреля К.Ю., магистрант

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

#### АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

**Аннотация:** Центральным средством в реализации комплексной системы управления

организацией, улучшения её внутренних управленческих процессов выступает автоматизация документационного обеспечения управления, что соответственно даёт возможность определить конкурентов при принятии как стратегических, так и оперативных решений.

**Ключевые слова:** автоматизация, документооборот, документационное обеспечение управления.

В значительной степени эффективность документационного обеспечения управления оказывает влияние на успешность хода управленческих процессов. Следовательно, возникает потребность усовершенствования методов и форм работы с документами [1, с. 412-414].

Итак, в широком смысле под автоматизацией понимается применение автоматических устройств, которые работают по заданной программе и в какой-либо сфере деятельности полностью или частично замещают человека.

Систему автоматизации документационного обеспечения управления необходимо рассматривать как любую автоматизированную систему, которая предназначена для решения задач документирования, организации документооборота и работ с документами, вне зависимости от объекта автоматизации, то ли это орган госвласти, торговая компания или коммерческий банк или иная организация. Важно, чтобы управление в такой организации проводилось согласно требований нормативно-методических актов.

Следует отметить, что наибольшее распространение получили следующие основные способы реализации системы автоматизации документационного обеспечения управления:

- 1) «разработка оригинальной системы автоматизации системы;
- 2) инсталляция типовой системы автоматизации;
- 3) настройка инструментальных средств автоматизации» [2, с. 382-388].

Создание универсальной системы автоматизации документационного обеспечения управления предполагает для конкретной организации разработку автоматизированной системы с начала и привлечение штата программистов. Максимально учитываются при этом, особенности такой организации, что новую систему делает в использовании удобной.

Однако, следует отметить, что несколько недостатков будет иметь процесс такого программирования: он дорог и продолжителен, иногда может утрачиваться тенденция управляемости, из-за чего, потратив много материальных и человеческих ресурсов, можно обнаружить, что не соответствует разработанная система выдвигаемым требованиям и следует начинать работы с самого начала.

В этом смысле инсталляция типовой системы автоматизации документационного обеспечения управления выступает полной противоположностью разработки оригинальной системы. Производители систем автоматизации разрабатывают типовые программные продукты, которые в различных организациях можно использовать с минимальной адаптацией [3, с. 32].

Указанные системы содержат общий набор функций работы с документами, внедряются в минимальные сроки и финансово доступны. Имея свои преимущества, данный подход содержит и ряд недостатков. Учитывая, что в России требования к организации документационного обеспечения управлением одинаковы, способы реализации значительно варьируются, а сами они значительно укрупнены. В связи с этим возникает потребность в расширении набора функций, что иногда в типовой системе сложно или даже невозможно сделать.

Обустройство инструментальных средств автоматизации документационного обеспечения управления выступает промежуточным этапом между двумя выше обозначенными способами выполнения поставленных задач. В пределах данного способа внедряется некоторая типовая система, которая реализует определенный набор функций (как во втором случае), с одной стороны, а с другой – она формируется на основе промышленных инструментальных средств, используемые для адаптации её к потребностям определённой организации. Указанная адаптация позволяет как в первом случае учитывать особенности конкретной организации.

Следующие классы инструментальных средств, которые используются в рамках третьего подхода позволяет выделить анализ современных информационных технологий:

– «средства создания документов (текстовые процессоры, табличные процессоры, системы автоматизированного проектирования (САПР) и т.д.);



- системы управления базами данных;
- системы обеспечения групповой работы (класса group-ware);
- системы управления документами (СУД);
- системы электронной почты;
- системы управления деловыми процессорами (класса work-flow)» [4, с. 22].

Средства создания документов – обобщенное название класса систем, к которому относится программное обеспечение, необходимое для создания электронных версий документов. Центральными функциями указанного программного обеспечения выступают редактирование созданного файла, создание файла с содержимым документа, передача файла на печать и т.д. К этой же группе можно относить системы обработки документов, которые предназначены для ввода, хранения, обработки и поиска графических образов текстовых документов.

Отметим, что системы управления базами данных выступают фундаментом построения какой-либо менее либо более мощной информационной системы, поскольку обеспечивают в актуальном состоянии поддержание и создание хранилища фактографической информации.

Для поддержки корректного разделения информации групповых пользователей предназначены системы обеспечения групповой работы. Так как ими решаются задачи совместного использования, просмотра и хранения документов [5, с. 62].

Системы управления документами собой представляют мощные комплексы, которые организуют работу с электронными версиями документов. При их помощи осуществляется регистрация документов, их хранение поддерживается, в частности многоверсионность хранимых текстов документов. Системы управления документами ведут не только полнотекстовый, но и атрибутивный поиск информации.

Для передачи электронных сообщений между участниками ДОУ служат системы электронной почты, к которым прикрепляться могут хранимые электронные версии документов. Заметим, что нескольким пользователям одновременно возможна рассылка сообщений с уведомлением о прочтении электронного письма и отправителя о получении.

Между участниками ДОУ также организуют передачу электронных сообщений и электронных версий документов системы управления деловыми процессами. При этом их возможности функциональные значительно шире возможностей электронной почты. Реализуют функции контроля исполнительской дисциплины системы управления деловыми процессами, прежде всего, с автоматическим отслеживанием сроков, установленных по исполнению документов, и пользователей могут уведомлять о приближении контрольного срока. В развитых системах этого класса возможна не только последовательная, но и параллельная маршрутизация документов с использованием шаблонов маршрутов. Кроме того, по заранее заданной схеме может осуществляться жёсткая маршрутизация.

Любая современная система автоматизации документационного управления должна выполнять такой набор функций:

- «регистрация документов в картотечной форме;
- учёт резолюций, которые выданы по документам;
- поддержание связей между ними;
- контроль исполнения документов;
- списание документов в дело;
- ведение информационно-справочной работы;
- формирование отчетности» [6, с.72].

Так, для всех типов документов с использованием одной-единственной экранной формы (карточки) может проводиться регистрация документов, да ещё и изменяемой лишь путём программирования, а возможен вариант применения различных карточек не только для различных групп пользователей, но и типов документов.

Контроль исполнения документов может заключаться в том, что на карточке документа имеется поле «Дата исполнения» и «Срок исполнения», а контролёр формирует список документов, «срок исполнения которых превышен. Такой вариант считается пассивным

контролем исполнения документов, а возможен активный контроль, при котором система самостоятельно отслеживает сроки исполнения документов и информирует пользователей не только об их превышении, но и скором приближении» [7, с.47].

Обратим внимание, что только на атрибутивном поиске документов может основываться ведение информационно-справочной работы, то есть система даёт возможности нахождения информации, которая храниться лишь в карточке документа, а может быть и вариант, при котором в системе хранятся тексты документов, которые подлежат автоматической индексации. Последнее обуславливает возможность дальнейшего полнотекстового поиска, к примеру, для формирования тематических подборок документов, которые основываются на нахождении в тексте документа определенных слов.

С расширением масштаба предприятия и количества его сотрудников, вопрос об эффективности рассматриваемой службы выступает всё более актуальным. Главные проблемы, которые возникают, это [8, с. 141-201]:

- руководство не осознает полной картины, того, что происходит на предприятии;
- не имея, должной информации про деятельность друг друга, структурные подразделения не могут работать эффективнее из-за не слаженности друг с другом. Снижается качество обслуживания клиентов и умение организации поддерживать внешние контакты;
- наблюдается падение производительности труда и нехватка ресурсов (технических, коммуникационных, человеческих);
- приходится расширять штат, финансы вкладывать в оборудование новых помещений, обучения новых сотрудников, создания рабочих мест, коммуникаций;
- увеличение штата для производственных предприятий, может и спровоцировать смену технологий производства, что в свою очередь, будет требовать дополнительных материальных средств.

При этом, отметим, что осознав актуальность совершенствования документационного обеспечения управлением, стремясь автоматизировать последнее, организации совершают массу ошибок. Здесь решающей можно назвать проблему выбора методов автоматизации. Так, в автоматизации отдельных рабочих мест состоит наиболее распространенное решение. Автоматизированное рабочее место (АРМ): руководителя, бухгалтера, менеджера или секретаря-референта.

Главным недостатком такого подхода выступает отсутствие функциональных связей автоматизации практических мероприятий с автоматизацией делопроизводства.

В систему автоматизации делопроизводства, входят правила и средства ведения электронного архива, создания документов, поддержки документооборота, опираясь на программно-технические платформы организации.

Все другие составляющие управления, должны базироваться на системе ведения делопроизводства с целью эффективного использования информации, с целью достижения поставленных задач и решения проблем, стоящих перед организацией. Отметим, что с точки зрения единой автоматизации деятельности организации, на систему автоматизации делопроизводства и программно-технические платформы должны опираться прикладные информационные системы.

Следовательно, перед организацией, которая стремится создать эффективную среду обработки информации, предстоят две важные задачи:

- совершенствования всей деятельности по обработке и подготовке документированной информации, путём создания механизма документационного обеспечения управления;
- определение верной стратегии автоматизации [9, с. 63].

Основной проблемой «технологии управления документооборотом является практическая невозможность централизованно отслеживать движение документов организации в реальном масштабе времени. В современной организации основными технологическими инструментами являются компьютеры, установленные на рабочих местах сотрудников и объединенные между собой по сети. Если компьютерная сеть охватывает все рабочие места персонала, который работает с документацией в структурных подразделениях организации, то появляется

возможность использовать сеть для перемещения документов и концентрировано отслеживать ход процессов работы с документами» [10, с. 115].

Работа на машинных носителях с документами, точнее с файлам документов (редактирование, ввод). Существует колоссальное количество программных средств, которые предоставляют возможность создавать мультимедийные, графические, табличные, текстовые и другие типы документов.

Управления документами (documentmanagement). Каждый документ может собой представлять сложную совокупность структурированных данных. Поэтому система эффективные обработку и хранение данных обеспечивает управления документами.

Пересылка документов (e-mail) – это почтовые системы, которые обеспечивают пересылку сопроводительной информации и документов для работы с ними иных пользователей в компьютерной сети. Это могут быть системы от простых систем электронной почты до развитых организационных систем, которые позволяют, к примеру, связывать с документами особые маршруты движения наборы и реквизитов.

Групповая работа над документами (groupware) предусматривает параллельную работу группы пользователей компьютерной сети над совместными документами. Здесь также может обеспечиваться оперативное отслеживание всех версий и изменений.

Управление потоками работ (workflow). Такая система автоматизирует многошаговые сложные алгоритмы деятельности с документами организации. Характерные маршруты движения и алгоритмы обработки может иметь каждый тип документа.

Система управления документами включают функции хранения, поиска, контроля жизненного цикла документов.

Создания информационных систем документооборота и общие требования к системе электронного документооборота основывается на таких принципах [11, с. 68]:

- системности – между структурными компонентами системы установлены связи, обеспечивающие её целостность и взаимодействие с иными системами;
- открытости – система создаётся с учётом возможности обновления и пополнения её функций без нарушения порядка функционирования;
- совместимости – при создании системы используется информационно-технологические интерфейсы, с помощью которых с другими системами она может взаимодействовать;
- стандартизация (унификации) – при создании системы, по возможности используется типовые, стандартизованные и унифицированные решения;
- в результате разработки эффективной системы обеспечивается рациональное соотношение между целевыми эффектами и затратами на создание системы. Таким образом, отметим, что использование автоматизированных технологий ускоряет процесс подготовки управленческой документации, упрощает процедуру регистрации, обмена документами между структурными подразделениями и сторонними организациями, повышает исполнительскую дисциплину сотрудников, при оформлении снижает риск допущения ошибок, совершенствует управление организацией в целом.

Все вышесказанное позволяет сделать вывод, что в деятельности организации важное место занимает работа с документами, которые нужно получать извне, подготавливать внутри организации, регистрировать, вести контроль за выполнением, вести справочную работу, передавать сотрудникам и руководству, хранить. Когда в учреждении процесс делопроизводства организован рационально, руководители и специалисты от выполнения несвойственных им функций освобождаются, результативность их труда повышается, расходы сокращаются, которые связаны с функционированием аппарата управления. Следовательно, если работа с документами на предприятии не налажена, то в результате и само управление ухудшается, так как оно зависит от достоверности и качества, оперативности передачи и приёма информации, верной постановки справочно-информационной службы, использования и хранения документов. Для любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления.

#### Литература

- 1. Андросова А.А.** Место и роль документационного обеспечения управленческой деятельности / А.А. Андросова, С.С. Контурова.– Молодой ученый. – 2017. – № 4. – С. 412–414.
- 2. Быкова Т.А.** Технологии управления документами, или устарело ли делопроизводство. Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III конф, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. Министерство образования и науки Российской Федерации; Российский государственный гуманитарный университет, Историко-архивный институт, Факультет документоведения и технотронных архивов, Кафедра документоведения. – 2017. – С. 382-388.
- 3. Варламова Л.Н.** Специфика подготовки документов в России и зарубежом / Л.Н. Варламова // Отечественные архивы. – 2016. – № 4. – С. 27–32.
- 4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** : учебное пособие / О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. – Нижний Новгород, 2017 – 40 с.
- 5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре, 2014. – 143 с.
- 6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре, 2014. – 143 с.
- 7. Кузнецова Т.В.** Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: ООО Журнал Управление персоналом, 2017. – 620 с.
- 8. Афанасьева Л.П.** Сетевые технологии в архивном деле: учебное пособие / Л.П. Афанасьева.– М. : Изд-во РГГУ, 2016.– С.141–201.
- 9. Гринберг А.С.** Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 390 с.
- 10. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле** / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре, 2014. – 143 с.
- 11. Ларин М.В.** Документоведение: учебник для студ. учреждений высш. образования / Под ред. М.В. Ларина. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 590 с.

## Секция 2.

# ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РАЗНЫХ ВИДОВ СОБСТВЕННОСТИ

Брант Б.П., студент  
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

## КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Коммуникация – это процесс передачи информации между людьми или их группами в виде устных и письменных сообщений, языка телодвижений и параметров речи.

Внутренние коммуникации – являются частью производственно-хозяйственной деятельности: связь между отделами, отчеты отдела реализации или ведомости складского учета и т.п. Коммуникация внутри организации включает в себя информацию, инструктирование, менеджмент и обучение, методом разговоров. Главная цель коммуникации в организации — создание среди сотрудников поддержки целей и политики, проводимой руководством организации. С помощью коммуникации сотрудники получают необходимые знания и мотивацию, становятся лучшими защитниками и популяризаторами планов компании.

Таким образом, коммуникация — это, один из важнейших, организационный инструмент и необходимое условие для эффективного развития и введение организационной политики. Благодаря помощи коммуникаций осуществляется контроль поведения членов коллектива. Когда сотрудника, например, просят привести свои действия в соответствие со стратегией компании, коммуникация выполняет контролирующие функции. В то же время она улучшает мотивацию, доводя до работников сведения о том, что должно быть сделано, как улучшить работу, и т.п.

Значимость коммуникаций важна как в крупных компаниях и корпорациях, так и в небольших фирмах. От эффективной коммуникационной системы зависит будущее не только предприятия, как субъекта на рынке, но также и людей, работающих на данном предприятии.

Отталкиваясь от выше упомянутого, возможно сделать заключение, что тема «коммуникации в организациях» всегда была актуальна и считается актуальной до сих пор. Актуальность подчеркивается опытом иностранных и отечественных руководителей, их заинтересованностью в исследовании коммуникационных связей и их эффективному развитию, ведь одним из самых важных факторов интеграции управления является коммуникация.

В ходе коммуникации информация передается от одного субъекта к другому, а субъектами могут выступать группы людей, отдельные личности, а также целые организации. Термин «коммуникация» происходит от латинского «communis», обозначающее «общее»: передающий информацию стремится установить «общность» с получающим сведения. Из этого выходит, что коммуникация может быть обозначена как передача не только лишь данных, а значения или смысла с помощью символов.

Основная цель коммуникации – достижение понимания представленной информации, т.е. сообщения. Но сам факт обмена информацией не гарантирует, что процесс был успешным. Для того чтобы понять суть процесса коммуникации, и то, чем обуславливается эффективность, необходимо иметь представление о том, из каких этапов он состоит.

Процесс коммуникации включает четыре базовых элемента:

1. Отправитель – лицо, генерирующее идею либо отбирающее информацию для передачи.
2. Сообщение – собственно информация, закодированная в символах.
3. Канал – средство передачи информации.
4. Получатель – лицо, которому предназначена информация и которое ее интерпретирует.

В процессе коммуникации адресат и адресант проходят несколько взаимосвязанных этапов. Их основная цель – сформировать сообщение и применить выбранный канал для его передачи так, чтобы обе стороны одинаково восприняли начальную идею. Это трудно, поскольку на каждом этапе имеется вероятность искажения смысла идеи или полная ее утрата.

Вот эти этапы:

1. Генерирование идеи.
2. Кодирование и выбор канала.
3. Передача.
4. Декодирование.

Весь процесс коммуникации часто требует всего несколько секунд, и, следовательно, выделить этапы достаточно проблематично.

Структура сети коммуникаций оказывает большое влияние на точность и недвусмысленность посланий, на функционирование организации, на чувство удовлетворенности ее членов. Система в виде колеса считается наиболее простой для организации. Коммуникации между руководителями и подчиненными являются двухканальной информационной системой, которая обеспечивает свободный поток информации как в направлении сверху вниз, так и снизу вверх. Руководитель непосредственно влияет на направление и поток коммуникаций. С целью обеспечения точности передачи информации руководитель может установить правила, в соответствии с которыми послания должны передаваться в определенное время, в определенном направлении и последовательности. Успешно функционируют те компании, где сотрудники единолично не контролируют коммуникации, где поощряется содействие абсолютно всех сотрудников в потоке коммуникаций.

Распределение труда на микро и макро упрощает коммуникации между работниками в организации. В стабильных организациях есть возможность разрабатывать систему коммуникаций благодаря рутинности передачи посланий и их содержания. В динамичной организации следует основательно принимать во внимание поток и точность коммуникаций, по этой причине необходимы частые изменения сети коммуникаций.

Каждый руководитель хотел бы иметь сплоченный и работоспособный коллектив, способный вместе с ним достичь установленных целей. Работа по созданию и совершенствованию условий для развития такого коллектива не менее важна, чем производственная работа. Из числа данных условий важнейшее – организация внутренних и внешних взаимосвязей (коммуникаций).

Подводя итоги, необходимо выделить, то, что в настоящее время осуществление маркетинговых мероприятий позволяет предприятиям достигнуть максимальной эффективности и добиться наилучших показателей производительности.

#### **Литература**

**1. Виханский О.С.,** Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд. – М.: Гардарики, 2001. **2. Зверинцев А. Б.** Коммуникационный менеджмент / А. Б. Зверинцев. - 2-е изд., перераб. и доп. Изд-во. Дашков и К, 2007. **3. Почепцов, Г.Г.** Теория и практика коммуникации. / Г.Г. Почепцов - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономика, 2008. **4. Бодди Д.,** Пэйтон Р. Основы менеджмента. / под ред. Ю.Н. Каптуревского. - СПб.: Питер, 2008.

**Варшецкая В.С.,** студентка

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

### **ПОНЯТИЕ И СУЩНОСТЬ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Понятие «документооборот» и сам термин появился в делопроизводстве в двадцатом году. В работах многих специалистов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д. Р. Покровский, П. Керженцев и др. Были сформулированы ключевые утверждения организации документооборота. Были изложены теоретические обоснования ключевых положений рациональной организации перемещения документов распределение документов по исполнителям, снижение инстанций их прохождения, направление документов конкретному исполнителю, регламентацию подписания. Литература того времени была насыщена методиками обследования маршрутов, движениями документов, разработана методика их доставки.

Государственные стандарты на термины и определения 1970, 1983 «Единая государственная система делопроизводства» установили единообразие понимания

документооборота. Они сказали, что документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Утверждена в 1988 году «Государственная система документационного обеспечения управления. Основы. Общие требования к документам и службам документации» и добавить понятие «документооборот», добавив операцию «подшивка документа в дело». Управления ГОСТ Р 51141 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» установил определение понятия «документооборот - движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки».

Можно выделить документооборот определенного гражданина, семьи, должностного лица, структурного подразделения, организации в целом, синдиката, правительства и государства в соответствии с масштабами движения документов в качестве самостоятельного объекта. Потому что, в конце концов, любой документ и любая его копия откладывается и после окончания срока хранения отменяется и уничтожается. Различия будут: в длине пройденного пути, шагах обработки документов и сроки их будущего хранения.

В делопроизводстве до настоящего времени сохранилось сочетание традиционного и электронных видов документооборота. Преобладает с огромным процентом электронный в огромных административно-производственных центрах [1, с. 73].

Традиционный документооборот употребляется в специфичных областях делопроизводства, а конкретно там, где идет речь о секретных документах (документах ограниченного использования).

Современный документооборот учреждения рассматривают как смешанный документооборот, который был основан на наиважнейшем использовании информационных технологий работы с документами.

Последнее означает, что документы, как правило, создаются при помощи современных технологических средств (оргтехники, материалов и т. д.). Их передача, обработка и хранение осуществляются как в электронном, так и в «бумажном» виде.

Современный документооборот учреждения формируется в результате организованного «слияния» 3 независимых информационных потоков, которые «путешествуют» с внутренними документами, входящими документами и исходящими документами [2, с. 199].

Документооборот, или порядок движения документов в учреждении, можно разделить на этапы:

1. Экспедиторская обработка документов, полученных организацией.
2. Предварительное рассмотрение документов службой документационного обеспечения.
3. Рациональное движение документов внутри учреждения.
4. Обработка выполнена и отправлены документы [3, с. 23-32].

При этом, проводя исследование документооборота, в качестве объекта исследования можно рассматривать определенный документ, документооборот. Но основополагающим объектом исследования и совершенствования можно назвать документооборота.

Документооборот-это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководители учреждений и ведомств, специалисты) и пунктами технической обработки документов: экспедиционные, Секретариатские, офисные, копировальные и копировальные услуги и др. [4, с. 23-32].

Итак, документооборот - это движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение [5, с. 128].

#### Литература

1. **Андреева В.И.** Делопроизводство: организация и ведение: практ. пособие.5-е изд., дополненное и переработанное / В.И. Андреева.– М.: КноРус, 2008. – 296 с.
2. **Вялова Л.М.** Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Учебное пособие для среднего профессионального образования / Л.М. Вялова. – М.: Издательский дом «Академия», 2008. – 176 с.
3. **ГОСТ Р 51141-98. Государственный стандарт Российской Федерации. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»** (утв. Постановлением Госстандарта России от 27.02.1998 № 28).
4. **Грудцына Л.Ю.** Кадровик. 2-е изд., дополненное и переработанное / Л.Ю. Грудцына. – М.:

**Васильченко Д.С.**, студентка

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

### **ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА**

В стремительно меняющемся обществе немаловажно не отставать от мировых достижений в стимулировании труда персонала компании. Стимулирование – это воздействие на поведение работника с помощью определенных стимулов. Стимулирование труда предполагает создание условий, при которых в результате активной трудовой деятельности работник будет трудиться более эффективно и производительно, выполнит больший объем работ, чем было оговорено заранее. Основные принципы стимулирования, предоставляют вспомогательную вероятность воздействовать на конкурентность компании. Увеличения качества рабочей силы приумножает свойства работы, в свою очередь оно проявляется в значительном качестве произведенной продукции. Все без исключения преимущественно осознается важность сформированного продукта, то, что непосредственно от их труда зависит как свое, так и компании будущее [2].

Практическое применение и разработка новых мотивационных систем непосредственно в организациях (предприятиях), позволяют привлекать в большей степени

Новых высококвалифицированных специалистов, способных управлять как большими, так и малыми коллективами, ориентируясь преимущественно при этом на индивидуальное мотивирование в соответствии с количеством и качеством труда работника[4]. Деятельность работника направлена на получения от организаций определенных социально значимых благ, а функционирование организации основано на том вкладе, который вносит в него работник. Таким образом, можно сказать, что в широком смысле стимулы, рассматриваемые как особый вид взаимодействия работника и предприятия, являются обменом деятельностью. Также есть основные способы управления поведением социальных систем различного иерархического уровня, являются одним из методов мотивации трудового поведения объектов управления.

Необходимости сотрудника разнообразны, но все они могут быть разделены на материальные и нематериальные. Материальные стимулы могут быть денежными и неденежными. Неденежные стимулы – это путевки на отдых и лечение, оплачиваемые отгулы, дополнительные дни к отпуску, ценные подарки, условия бытового обслуживания на предприятии, предоставления жилья, привлечение предприятием денежных средств работников под высокий процент. А уже в собственную очередность к денежным относятся заработная плата, различного рода премии, надбавки и доплаты. Система оплаты труда обеспечивает высокую результативность. Ранее результат работников зависел от возраста и стажа, но постепенно увеличивалась значимость классификации и эффективности труда. В настоящее время объем заработной платы на 40% определяется стажем работы в организации[3].

Как и каждая совокупность явлений, стимулы могут быть систематизированы по разным причинам. Начальным фактором в ходе стимулирования считаются потребности, их сущность предназначается главным аспектом систематизации. В качестве основания для систематизации стимулирующих воздействий предмет потребности можно выделить следующие виды стимулирование труда персонала предприятия, например такие как: материально денежные, материально неденежные, организационные, моральные.

Имеются конкретные условия к компании стимулирования труда. Это комплексность, дифференцированность, оперативность и гибкость. Главная цель построения, функционирования и формирования системы мотивации и стимулирования труда работников – обеспечение и достижения целей организации с помощью привлечения и сохранения высококвалифицированного персонала посредством эффективной мотивации, которая формируется на основе системного стимулирования.



Разрабатывая систему стимулирования труда в организации, необходимо учитывать специфику компании, сферу деятельности, потребности и мотивы персонала, для того, чтобы с помощью обычных и необходимых методов стимулирования достигать поставленных целей. Это также означает признание того, что сотрудники имеют свои собственные потребности и цели, и что организация может, развивается только в том случае, если вознаграждение и заложенные в его основу стимулы будут соответствовать по психологическим, социальным и профессиональным характеристикам персонала организации. Это означает, что вознаграждение людей должно полностью соответствовать их ценности для организации, которая может быть измерена непосредственно личным трудовым вкладом в конечные финансовые результаты организации [1].

С целью рационального и результативного стимулирования следует регулярно думать, ведь в любой компании имеются свои характерные черты своя организационная структура и психологическая атмосфера, которые оказывают существенное воздействие в развитие мотивирующего механизма.

Таким образом, проанализировав основные виды стимулирования, приходим к выводу, что наблюдательность и знание потребностей и личностных характеристик работников является одним из важнейших предпосылок для эффективной работы крупных фирм или компаний.

#### **Литература**

**1. Берг Л.В.** Материальное стимулирование труда / Л. В. Берг, С. З. Бекирова. – Краснодар, 2008. – 202 с. **2. Захарова Т.И.** Мотивация трудовой деятельности: учебно-методический комплекс / Т. И. Захарова, С. В. Гаврилова. – М.: Изд. Центр ЕАОИ. – 2008. – 216 с. **3. Кибанов А.** Концепции мотивации и стимулирования трудовой деятельности // Кадровик. Кадровый менеджмент / А. Кибанов. – 2008. – № 5. – 31 с. **4. Управление персоналом:** учебник / общ. ред. А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС, 2003. – 488 с.

**Водяницкая Е.В.,** студентка

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

### **ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ**

Оригинальное проектирование является общепринятым методом, характеризуется тем, что все виды проектных работ ориентированы на создание индивидуальных проектов. Для каждого конкретного предмета разрабатывается вариация организации, в максимальной степени учитывающий особенности этого предмета. Оригинальный метод проектирования имеет весьма высокую интенсивность и большие сроки проектирования.[2]

Способы стандартного проектирования подразумевают распределение формируемой концепции в составляющие компоненты и создание в целях каждого из них завершенного проектного решения, которое затем с определенными видоизменениями применяется при проектировании организационной системы. Один из способов типового проектирования считается модельный метод, когда декомпозиция системы исполняется в степени организационного модуля, представляющегося локальной составляющей системы либо подсистемы. [3]

Уже после отделения организационных модулей для любого из них формируется стандартное проектное решение, из которых в дальнейшем komponуется проект системы. Итогом проектирования считается персональный проект организации с стандартными компонентами в варианте организационных модулей. Формирование и применение в практике систем автоматизированного проектирования – новое, современное направление в организационном проектировании. В организационных системах автоматизированного проектирования процедура разработки рассматривается с системных позиций и базируется на использовании электронно-вычислительной машине. В основе системы автоматизированного проектирования находится модельный метод, использование которого подразумевает создание и сохранение в адекватном состоянии глобальной модификации организационной системы и автоматизированное создание

надлежащего данной модели проекта организации, предусматривающего свойства данного конкретного предмета.[4]

Проектный метод – это любое действие, что возможно совершить в ходе проектирования. При оценке альтернатив проекта и подборе конечного вида могут применяться применены методы стоимостного разбора, анкетного опроса, подбор шкал измерения, подбор критериев балла и т. д. Любой проектный способ вызван решить эту либо другую цель проектирования.

К оценивающим аспектам как правило причисляют принципы управления:

- соотношение среди централизацией и децентрализацией;
- объем контрольных функций, определенный в целях каждого уровня управления;
- анализ и оценка аппарата управления (число работников, присутствие элементов дублирования, рассредоточение возможностей и ответственности);
- анализ функций управления (методы и методика принятия управленческих заключений, принципы и способы мотивирования сотрудников);
- оценка хозяйственной деятельности (перемена технологии, усиление межфирменного партнерства, ввод инноваций) и т.п.

Немаловажно осознать, то что возникнувшая в результате исследования организационная структура - это никак не застывшая модель, подобная каркасу здания. Так как организационные структуры базируются в проектах, в таком случае значительные перемены в проектах имеют все шансы требовать определенных перемен в структуре. И в самом процессе, в функционирующих организациях к ходу перемены координационной текстуры необходимо обращаться равно как к реорганизации, т.к. данный процесс, равно как и все функции организации, нескончаем. В наше время периоде благополучно функционирующие организации постоянно дают оценку степени адекватности собственных организационных структур и меняют их таким образом, равно как этого требуют внешние требования. Условия внешней сферы, в собственную очередь, определяются в процессе планирования и контролирования. Практически в любом номере журнала «Бизнес Уик» сообщается о значительной реорганизации, проходящей в этой либо другой серьезной фирме. [3]

Порядок, в котором были ранее представлены элементы концепции формирования организаций, может ввести в заблуждение. Этот анализ шел от формулировки задач к взаимоотношениям власти и, наконец, к общей структуре организации. Это могло привести к мысли, что структура организации вырабатывается снизу вверх: сначала прорабатываются задачи, а общая структура организации - в самом конце. Однако дело обстоит как раз наоборот. Согласно классической теории организации, с выводами которой по данному вопросу согласно большинство менеджеров, структура организации должна разрабатываться сверху вниз. Нет ничего удивительного, что последовательность разработки организационной структуры схожа с последовательностью элементов процесса планирования. Вначале руководители должны осуществить разделение организации на широкие сферы, затем поставить конкретные задачи - подобно тому, как в планировании сначала формулируются общие задачи, - а потом составить конкретные правила.

Таким образом, последовательность действий следующая:

1. Осуществите деление организации по горизонтали на широкие блоки, соответствующие важнейшим направлениям деятельности по реализации стратегии. Решите, какие виды деятельности должны выполняться линейными подразделениями, а какие - штабными.

2. Установите соотношения полномочий различных должностей. При этом руководство устанавливает цель команд, если необходимо, производит дальнейшее деление на более мелкие организационные подразделения, чтобы более эффективно использовать специализацию и избежать перегрузки руководства.

3. Определите должностные обязанности как совокупность определенных задач и функций и поручите их выполнение конкретным лицам. В организациях, деятельность которых в значительной мере связана с технологией, руководство разрабатывает даже конкретные задачи и закрепляет их за непосредственными исполнителями, которые и несут ответственность за их удовлетворительное выполнение.[1]

### Литература

1. Мильнер Б.З. Теория организаций: курс лекций. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 335 с. 2. Современное управление. Энциклопедический справочник. Том первый. – М.: Издатцентр, 1997. – 354 с. 3. Шеметов П.В. Теория организации: курс лекций / П.В. Шеметов, С.В. Петухова. – М.: Омега-Л, 2006. 4. Шрайэгг Г., Носс К. Изжила ли себя организационная структура. // Проблемы теории и практики управления. – 1994. – № 4. – С. 78–83.

Гарькавец Т.В., студентка

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

### УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Конфликт – отсутствие согласия между двумя сторонами или более, которые могут быть конкретными лицами или группами. Каждая сторона делает все, чтобы принята была ее точка зрения или цель, и мешает другой стороне делать то же самое» [1, с 368].

Большее количество крупных компаний и небольших фирм закрываются именно из-за конфликтов в организациях, из-за того, что руководитель организации иногда не хочет влиять на конфликт между сотрудниками, который начинается из-за каких-то мелочей. Но чтобы показать, что организация развивается, а не стоит на месте именно наличие конфликтов является показателем этого.

В организации конфликт может проходить в следующих этапах:

1. горизонтальные конфликты, представляют собой конфликты между коллегами, руководителями одного уровня и руководствуются тем, что участники не могут использовать должностное положение;
2. вертикальные конфликты, или конфликты руководителей с подчиненными, изначально протекают в неравных для соперников условиях, так как руководители обладают большими ресурсами и возможностями, чем подчиненные;
3. смешанные конфликты – это конфликт, который сочетает в себе признаки горизонтального и вертикального конфликтов [2, с. 248].

Конфликты имеют процессуальный характер, т.е. предполагают собой имеющий начало и окончание процесса. В зависимости от особенностей протекания конфликта выделяют следующие его стадии.

1. Зарождение, или возникновение.
2. Формирование. На данной стадии происходит консолидация сторон конфликта и выдвижение требований к оппоненту.
3. Расцвет.
4. Угасание, или преобразование. Это стадия совершенного или же выборочного разрешения конфликта.

Стили разрешения конфликтов:

- Уклонение. Человек старается уйти от конфликта.
- Сглаживание. Человек пытается как-то уладить конфликт, найти пути решения.
- Принуждение. Принуждают принять свою точку зрения любой ценой.
- Компромисс. Принятием точки зрения другой стороны, но лишь до некоторой степени.
- Решение проблемы. Принятие различия во мнениях и готовность ознакомиться с иными точками зрения [3, с. 154].

В коллективе работают совсем разные люди, у которых есть свои личные интересы, у каждого свой взгляд на жизнь, поэтому конфликты в организации неизбежны. Часто у людей на конфликт уходит много энергии на поиск того, кто прав, вместо того, чтобы заниматься работой. Поэтому руководителю нужно своевременно научиться, вовремя обнаруживать конфликты и переводить их в нужное русло.

Чтобы своевременно выявлять зарождающиеся конфликты, необходимо обращать внимание на их первые признаки. Зачастую первыми признаками конфликтной ситуации

являются споры, когда сотрудники перестали открыто общаться между собой, стали недоверчивы и с подозрением относятся друг к другу, значит, в коллективе назревает конфликт. На этом этапе нужно сразу разобраться в этой ситуации, выяснить, почему сотрудники перестали общаться.

Когда руководитель игнорирует конфликты, возникающие между сотрудниками – это является самой большой ошибкой.

Иногда руководители используют «силовые» методы воздействия на подчиненных.

Когда руководитель недоверяет сотрудникам и не прислушивается к их мнению, он грозит не спасти назревшую ситуацию в коллективе. В связи с конфликтными ситуациями руководитель может себя чувствовать вымотанным, тревожным и уязвимым. Следствием этого являются участвовавшие ошибки в документах. Руководитель в этом состоянии предпочитает стратегию «быстрых починок», старается все решать сам, недооценивая возможности своих сотрудников.

Общие рекомендации по решению конфликтной ситуации в организации могут быть сведены к следующему:

- Признать существование конфликта, т.е. признать наличие противоположных целей, методов у оппонентов, определить самих этих участников.
- Определить возможность переговоров.
- Согласовать процедуру переговоров. Определить, где, когда и как начнутся переговоры.
- Выявить круг вопросов, составляющих предмет конфликта.
- Разработать варианты решений.
- Принять согласованное решение [4, с. 45].

Сегодня теоретики и практики управления склоняются к тому, что даже в самой эффективной организации некоторые конфликты не только возможны, но и желательны. Нужно только уметь управлять конфликтом.

Идеальное решение не всегда нужно искать в сложных ситуациях. Такой поиск не только может сделать нас безнадежными, но и может быть непригодным сам по себе. Нам нужно искать работающее решение, которое «изменит конкретную ситуацию, поведение и мышление».

В конфликтной ситуации можно находиться очень долго, свыкнуться с ней как с неизбежным злом. Однако мы не должны забывать о том, что рано или поздно произойдет некое стечение обстоятельств, инцидент, который обязательно приведет к открытому противостоянию сторон, к демонстрации взаимоисключающих позиций. Поэтому очень важно для руководителя уметь умело управлять конфликтными ситуациями.

#### Литература

1. Мескон М. Основы менеджмента: учебник / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1999. – 481 с.
2. Локутов С. П. Конфликты в коллективе: причины, управление, минимизация: учебник / С. П. Локутов. – М.: Вентана-Граф, 2001. – 345 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент. Учебник / И. Н. Герчикова. – М.: Юнити. – 2005. – 200 с.
4. Чумиков А. Н. Управление конфликтами / А. Н. Чумиков. – М., 1995. – 59 с.

**Иванихина И.А.**, студентка

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

### ВИДЫ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения (инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действий) [0, с. 528].

К информационно-справочным документам относятся:

- протокол;
- докладная записка;

- переписка (служебное письмо, телеграмма, телефонограмма, телекс, фоксограмма, электронное сообщение);
- акт;
- справка;
- сводка;
- заключение;
- отзыв;
- список;
- перечень

**Протокол** – документ, который содержит запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях, совещаниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании черновых записей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов) на бланках организации, и содержат следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату заседания, номер, место составления протокола (место проведения заседания), заголовок к тексту, текст, подписи, визы ознакомления.

Заголовок к тексту протокола – это название протоколируемого мероприятия (совещание, собрание, заседание).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Разделы «Присутствовали» и «Приглашенные» являются важными, поскольку непосредственно влияют на юридическую силу принимаемых решений, оформляемых протоколом. Данные разделы отражают наличие кворума собрания (минимального количества членов коллегиального органа, необходимого для проведения работы собрания, заседания, совещания).

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются вопросы обсуждаемые на совещании.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел текста строится по схеме: СЛУШАЛИ — ВЫСТУПИЛИ — ПОСТАНОВИЛИ. Каждый пункт «Повестки дня» рассматривается и оформляется отдельно по вышеуказанной схеме. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем.[0, с. 359]

**Докладная записка** – адресована руководителю, содержит обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя. Докладная записка может быть оформлена вручную на стандартном листе бумаги.

Докладная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

Обычно докладной запиской информируют руководителя о событиях, фактах, явлениях, сложившейся ситуации, требующих принятия решения. Докладная записка может быть внешней или внутренней. Внешняя докладная записка представляется руководителю вышестоящей организации, внутренняя – руководителю подразделения или организации. Внутренние докладные записки создаются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя и направлены на повышение эффективности деятельности организации.

**Объяснительная записка** – это документ, в котором сотрудник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка оформляется от руки на стандартном листе бумаги. Объяснительная записка содержит следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, текст, подпись, резолюцию, отметку об исполнении документа и направлении его в дело.[0, с. 287]

**Заявление** – документ, адресованный должностному лицу и содержащий суть обращения сотрудника.

Заявления оформляются лично работником, как правило, от руки в произвольной форме (возможен вариант трафаретного бланка заявления, разработанный организацией). Заявление содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, должность, Ф.И.О. руководителя предприятия, текст, дату, подпись работника и ее расшифровку, визы, резолюции, отметку об исполнении и направлении его в дело.

Заявления оформляются при приеме на работу, увольнении, предоставлении очередных трудовых или дополнительных отпусков, с просьбой о финансовой помощи и т. д. Как правило, для принятия решения выносятся имя первого руководителя. Заявление с резолюцией служит основанием для оформления распорядительного документа (приказа, распоряжения и т. п.). Сложившаяся практика (и особенно судебная) показывает, что, например, заявления об увольнении должны быть сделаны в двух экземплярах: один передается администрации, а второй с датой подачи заявления и подписью должностного лица (секретаря директора, инспектора отдела кадров, непосредственного начальника) остается в руках заявителя об увольнении.

**Телеграмма (телетайпограмма)** – обобщенное название различных по документам, выделяемых в связи с особым способом передачи — по телеграфной сети общего пользования. Телеграммы составляют в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов. Телеграммы составляются на специальных типографских бланках, а при их отсутствия — на обычной бумаге. Телеграмма печатается в двух экземплярах: первый направляется на телетайп (телеграф), второй – подшивается в дело. Телеграмма подписывается исполнителем и руководителем организации и заверяется печатью.[0, с. 322]

Телеграмма содержит следующие реквизиты: наименование организации, категория телеграммы, отметку о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя, условный или полный текст (содержание телеграммы), подпись, регистрационный делопроизводственный номер, дату регистрации, адрес и наименование отправителя (под чертой).

**Телекс** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи – по абонентской телексной сети. Другими словами, телекс – это телеграмма, посланная по телетайпу (телепринту) – аппарату, который применяется для непосредственной телеграфной связи.

**Факсограмма (телефакс, факс)** – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

**Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем предприятия или непосредственным исполнителем. Текст телефонограммы не должен содержать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, она содержит список учреждений-адресатов и номеров телефонов.

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами (комиссией) подтверждающий установленные факты, события, действия.

Различные виды актов определяются их содержанием и назначением: сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов), обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда, результатов деятельности), испытаний (образцов, систем, технологий), приема-сдачи (материальных ценностей, документов), приема-передачи (дел), ревизии, инвентаризации, расследования аварий, несчастных случаев; ликвидации организации и т. д.

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют не только установленные факты и события, а так же содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Зачастую акты составляются специально назначенными комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом организации. Так же возможно составление акта одним, специально уполномоченным на то лицом (ревизор, инспектор).

**Справки** представляют основную (производственную) деятельность организации. Они могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиальный орган.

**Сводка** – документ, содержащий обобщенные сведения по какому-либо вопросу. В сводке концентрируется информация из различных источников по заранее установленным параметрам, связанным одной темой (сводка отзывов, предложений, замечаний и т. п.).

**Заключение** – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключения составляются на проекты положений, постановлений, инструкций, на научные работы (отчеты, статьи, диссертации, дипломные проекты), проекты стандартов и др.

**Перечень** – документ, содержащий систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов в определенном порядке.[1, с. 267]

#### Литература

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник (документационное обеспечение управления)/ Т.В. Кузнецова – 5-е изд., испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528с. 2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технология 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, 2011.-359 с. 3. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / М.В. Кирсанов, Ю.М. Аксёнов - 3-е изд. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. – 287 с. 4. Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. и др. Основы делопроизводства: учебное пособие. – М.: Экзамен, 2006. – 322 с. 5. Моисеев Р.Н. Современное документоведение. – М.: Восток-Запад, 2010. – 267 с.

Карчаева Т. Г., канд. ист. наук, доцент

Козлова А. О., студентка

ФГБОУ ВО «Сибирский федеральный университет», г. Красноярск

### СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА ФОНДОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПО ВОЛОСТНЫМ ПРАВЛЕНИЯМ ЕНИСЕЙСКОЙ ГУБЕРНИИ

Краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края» – крупнейшее хранилище документов по дореволюционной истории Енисейской Сибири (Красноярского края, Республики Хакасия и Республики Тыва). В архиве хранятся документы органов государственной власти и местного самоуправления, религиозных учреждений и общественных организаций, предприятий и прочих коммерческих структур, а также материалы личного происхождения и отдельные коллекции. Среди них фонды волостных правлений (до 1917 г.) представляют собой особую общественную ценность, так как позволяют научному сообществу ответить на многие вопросы повседневной истории обывателей сел и деревень, а также служат источниковой базой в генеалогическом поиске.

Цель исследования – рассмотреть научно-справочный аппарат (далее – НСА) к наиболее востребованным фондам волостных правлений Красноярского и Енисейского уездов Енисейской губернии с учетом специфики и возможностей дальнейшего совершенствования для их использования исследователями и архивным сообществом. Хронологические рамки фондов – конец XVIII – начало XX в. – определены крайними датами документов, хранящихся в фондах волостных правлений по Енисейской губернии, учрежденных в 1797 г. императором Павлом I и существенно реорганизованных в феврале 1917 г.[1].

Согласно энциклопедическому словарю Ф.А. Брокгауза и И. А. Ефрона волость – это территория, имеющая конкретные границы и структуру общественного и государственного управления, а волостное правление – это орган местного самоуправления, подведомственный уездному/окружному правлению, размещенное в главном селении волости, представленное волостным старшиной, штатом писарей (или одним писарем) и волостным судом. Волостные правления избирались на волостных сходах, ведали финансовыми и материально-

хозяйственными вопросами жителей селений, включенных в волость, а также назначали и увольняли сельских должностных лиц [2]. При этом анализ НСА по девяти фондам волостных правлений Красноярского и Енисейского уездов Енисейской губернии показал высокий уровень систематизации материала, сосредоточенный в путеводителе по фондам XVII – начала XX вв. Государственного архива Красноярского края – переработанном издании 1982 г., а именно фонд № 243 – «Кежемское волостное правление», 248– «Частоостровское волостное правление», 250– «Погорельское волостное правление», 292– «Петропавловское волостное правление», 342– «Кияйское волостное правление», 520– «Мининское волостное правление», 526– «Вознесенское волостное правление», 816– «Богучанское волостное правление», 823– «Ачинское волостное правление».

Путеводитель ГАКК по фондам XVII – начала XX вв., представленный на официальном сайте КГКУ «Государственный архив Красноярского края» построен по производственно-отраслевой схеме. Характеристики фондов волостных правлений состоят из его названия, справочных данных, краткой исторической справки о фондообразователе и аннотации документов. Наименование фондов даны по последним названиям фондообразователя, а в исторической справке приведены его переименования. В свою очередь, справочные данные содержат номер фонда, количество содержащихся в нем дел, крайние даты документов. Сведения о количестве дел в фонде даны по состоянию на 1 января 1997 г. При этом историческая справка содержит сведения о возникновении, переименовании и ликвидации волостных правлений со ссылкой на соответствующие источники [3].

Следовательно, НСА по фондам волостных правлений, несмотря на его полноту, требует конкретизации в связи с ростом количества запросов от исследователей и представителей архивного сообщества в ГАКК [4]. Предложенная нами систематизация представляет собой указатель фондов, ранжированных по хронологическим рамкам и содержащейся в архивных материалах информации.

Первая группа фондов по истории финансовых и материальных отношений среди жителей населенных мест Красноярского округа первой половины XIX в.: материалы отсутствуют.

Вторая группа фондов по истории финансовых и материальных отношений среди жителей населенных мест Красноярского округа (с 1898 г. – уезда) второй половины XIX – нач. XX в.:

- фонд 248 «Частоостровское волостное правление» (1904–1914 гг., 5 дел, фонд содержит решение сельских сходов волости о распределении податей по окладному листу Енисейской губернской казенной палаты);

- фонд 250 «Погорельское волостное правление» (1900–1917 гг., 23 дела, в фонде находятся приговоры сельских обществ Погорельской волости по раскладке податей и повинностей; ведомости об экономическом состоянии волости).

Третья группа фондов по истории финансовых и материальных отношений среди жителей населенных мест Енисейского округа первой половины XIX в.:

- фонд 243 «Кежемское волостное правление» (1822–1855 гг.; 5 дел; фонд содержит ведомости о сборе денег на содержание волостного правления; сведения о урожае хлебов по волости).

Четвертая группа фондов по истории финансовых и материальных отношений среди жителей населенных мест Енисейского округа (с 1898 г. – уезда) второй половины XIX – нач. XX в.:

- фонд 292 «Петропавловское волостное правление» (1910-1916 гг., 6 дел, в фонде находится переписка с Красноярским казначейством по финансовым вопросам);

- фонд 342 «Кияйское волостное правление» (1902-1916 гг., 18 дел, в фонде находится общий обзор о состоянии Кияйской волости);

- фонд 526 «Вознесенское волостное правление» (1823-1924 гг., 83 дела, фонд содержит сведения об экономическом положении населения волости, сведения о ценах на строительные материалы и рабочую силу; документы о состоянии сельских экономических хлебозапасных магазинов; приговоры сельских сходов о раскладке податей, окладные книги);



- фонд 816 «Богучанское волостное правление» (1816-1849 гг., 54 дела, фонд содержит сведения о денежных сборах на содержании волостного правления, обзоры об экономическом состоянии волости).

Пятая группа фондов по социальной истории Красноярского округа первой половины XIX в.: материалы отсутствуют.

Шестая группа фондов по социальной истории Красноярского округа (с 1898 г. – уезда) второй половины XIX – нач. XX в.:

- фонд 248 «Частоостровское волостное правление» (1904–1914 гг., 5 дел, фонд содержит сведения об избрании представителей (Ф.И.О.) на уездный съезд по распределению государственной оброчной подати);

- фонд 250 «Погорельское волостное правление» (1900–1917 гг., 23 дела, в фонде находятся сведения о сельском положении нижних чинов и ратников ополчения; материалы по назначению пособий семьям военнослужащих; сведения о переселенцах).

Седьмая группа фондов по социальной истории Енисейского округа первой половины XIX в.:

- фонд 243 «Кежемское волостное правление» (1822–1855 гг.; 5 дел; фонд содержит списки крестьян, потерявших убытки от наводнения р. Ангары в 1885 г., списки отставных солдат, проживающих по Кежемской волости).

Восьмая группа фондов по социальной истории Енисейского округа (с 1898 г. – уезда) второй половины XIX – нач. XX в.:

- фонд 292 «Петропавловское волостное правление» (1910–1916 гг., 6 дел, в фонде содержатся циркуляры Енисейского губернского, Красноярского уездного воинского начальника, документы о призыве на службу ратников ополчения, прошение крестьян о представлении отсрочек от призыва на службу; списки убитых и пропавших без вести);

- фонд 342 «Кияйское волостное правление» (1902–1916 гг., 18 дел, фонд содержит документ о причислении переселенцев на жительство: приговоры сельских обществ, посемейные списки, списки переселенцев, рапорта, удостоверения, переписка. Общий обзор о состоянии Кияйского волости, список населенных пунктов. Список призывников, выписки из метрических книг на призывников; сведения о семейном положении ратников ополчения, находящихся на военной службе);

- фонд 520 «Мининское волостное правление» (1909–1915 гг., 2 дела, фонд содержит посемейные списки крестьян деревень Мининской волости, книгу регистрации решений Красноярского окружного уезда);

- фонд 526 «Вознесенское волостное правление» (1823–1924 гг., 82 дела, фонд содержит посемейные списки жителей деревень волости, списки ссыльно-поселенцев, списки рабочих, бежавших с золотых приисков; документы о заключении браков);

- фонд 816 «Богучанское волостное правление» (1816–1849 гг., 54 дела, фонд содержит приказы Богучанского комиссариата, ревизийские сказки о жителях волости, списки отставных нижних чинов и казаков, приговоры волостных сходов, именные списки поселенцев и сведения о них);

- фонд 823 «Ачинское волостное правление» (1908 г., 31 дело, в фонде находятся посемейные списки крестьян).

Таким образом, дальнейшее совершенствование НСА волостных правлений Енисейской губернии может проводиться посредством составления тематического указателя фондов с учетом специфики хранящихся в них материалов, что позволит улучшить информативность путеводителя с целью выявления исследователями и архивным сообществом наиболее необходимых и наиболее интересных в научном и практическом отношении документов.

#### Литература

**1. О разделении казенных селений на волости и о порядке их внутреннего управления // ПСЗ РИ. Собр. 1. Т. 24. 1797. 7 августа. № 18082. – С. 672. 2. Энциклопедический словарь Ф. А. Брокгауза и И. А. Ефрона (в 86 томах с иллюстрациями и дополнительными материалами) [Электронный ресурс] / Вехи: официальный сайт. – URL: <http://www.vehi.net/brokgauz/> (дата обращения: 12.04.2019 г.). 3. Путеводитель XVII – начала XX вв. [Электронный**

ресурс] / Государственный архив Красноярского края: официальный сайт. – URL: <http://красноярские-архивы.рф/gosudarstvennyi-arkh/nauchno-spravochnyi-apparat/60ct6s9kn> (дата обращения: 12.04.2019 г.). 4. Карчаева Т. Г. Енисейская губернская администрация: численность и состав (1822–1917 гг.). – Красноярск: Сиб. Федер. ун-т, 2017. – 252 с.

**Киенко О.А.**, студентка

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

## **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ**

В настоящее время электронная техника стала необходимостью при решении задач документационного обеспечения управления предприятием. Использование персональных электронных вычислительных машин определяется по двум основным направлениям ДОУ: документирование и организация работы с документами. На сегодняшний день совершается объединение технологий и концепций. Концепции электронного документооборота регулярно сливаются с абсолютно всеми технологиями, которые применяются целью выполнения функций делопроизводства. Таким способом, важным направлением формирования концепций электронного документооборота считается объединение с абсолютно всеми технологиями, используемыми в работе с бумагами [1, с. 64].

Среди технологий, применяемых в документационном обеспечении, важную роль обретает методика электронной числовой подписи. Данная методика гарантирует переход в безбумажные технологические процессы и формирование полномасштабных концепций электронного документооборота. Концепции электронного документооборота и все без исключения прочие технологические процессы, применяемые в труде с бумагами, формируются подобным способом, для того чтобы гарантировать помощь абсолютно всех операций документирования с поддержкой электронной числовой подписи. Технология электронной цифровой подписи — основные технологические процессы, обеспечивающие трансформацию к безбумажному документообороту. Наилучшим способом к решению повышения уровня производительности работы сотрудников является теория так называемого электронного (автоматизированного) рабочего места (АРМ) [5, с. 165-166].

Таким образом, отличительной чертой нынешней стадии применения концепций электронного делопроизводства является продолжительный тандем бумажного и электронного документооборота с постепенным повышением значимости безбумажных технологий. Практически все процессы управления предприятием вплотную связаны с теми или иными документами. В процессе управления документами возникают различные проблемы. Среди общих проблем управления документированной информацией в организациях можно выделить: большое количество сотрудников, работающих с документами (бумажными и электронными); сложные схемы согласования документов; отсутствие информации об исполнении в реальном времени, а также поиск документов в рамках организации затруднен из-за децентрализованной регистрации и хранения [2, с. 44].

Объем документации, создаваемой и формируемой в организациях, учреждениях и предприятиях, также обладает предпосылкой к непрерывному и наиболее ускоряющемуся увеличению документов. Во взаимосвязи с учено-технологическим прогрессом можно отметить повышение размеров управленческой документации. Это обусловлено увеличением размеров созданием документов и их дублированием. Рост объемов производства приводит к быстрому увеличению размеров данных. В таком случае эффективность работы в структурном подразделении в производственной области увеличивается быстрее, чем производительность работы в управлении. Данное несоответствие – один с основных факторов увеличения аппарата управления в абсолютно всех цивилизованных странах общества [4, с. 85].

Причины роста объема документооборота подразделяют на объективные и субъективные. Главными объективными причинами увеличения объемов документов являются: влияние научно-

технического прогресса; развитие экономики, расширение и усложнение номенклатуры выпускаемой продукции; освоение новых районов, строительство новых объектов; усложнение процессов управления. При этом объемы создаваемых документов увеличиваются с ростом количества документируемых действий и количества адресатов, которым эти действия направлены. Таким образом, возрастание или сокращение объемов документов значительным образом связано с процессами документирования. К субъективным причинам относят: бюрократизацию аппарата управления, с которой связано увеличение количества проверяющих инстанций, а также ущемление и игнорирование законных прав граждан. Все это приводит к созданию документов, не обусловленных деловой необходимостью, для подстраховки, на всякий случай.

Существует еще несколько факторов возрастания потока документов на сегодняшний день: недостаточное исследование законодательной базы, повышение проблем в экономике, а также экстенсивное формирование документации, которое приводит к вовлечению в «бумажную» бюрократическую деятельность всё большее количество работников. Документы в аппарате управления зачастую формируются в ритуальных целях, например, как единственное выражение реакции организации на решение вышестоящих органов; совершается дублирование документов; огромный поток бесполезных и невостребованных документов образовывается при издании некачественной документации, в особенности нормативных актов, порождающих обилие разъяснений и запросов, в конечном итоге, документооборот считается неконтролируемым по той причине, что в стране отсутствует аппарат управления, который бы мог нести ответственность за состояние и вид документации и её объёма [3, с. 88-89].

Документооборот представляет собой комплекс форм деятельности, направленной на организацию движения документации в организации на момент их создания или получения до завершения исполнения: отправки из организации и (или) направления в архив. Документооборот – это важнейшее звено организации делопроизводства организации (учреждения). Делопроизводство рассматривает документооборот в виде информационного обеспечения деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданных документов.

В заключение хотелось бы отметить, что среди основных правил организации документооборота является оперативное прохождение документа с наименьшими затратами времени; максимальное сокращение пути прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов); порядок прохождения и процесс обработки основных видов документов должны быть единообразными. При соблюдении данных правил появляется возможность реализации основного организационного принципа службы делопроизводства и возможность централизованно выполнять однородные технологические операции.

#### Литература

1. Альберхт Б.В. Номенклатуры дел и их роль в организации работы с документами юридических лиц разных форм собственности / Б.В. Альберхт // Секретарское дело. – 2004. – № 4. – С. 33-36. 2. Илюшенко М.П. Организация документооборота / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 1998. – №1. – С. 51-57. 3. Майкл Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон Саттон. – М.: Азбука, БМикро, 2013. – 448 с. 4. Рогожин М.Ю. Документы делового общения / М.Ю. Рогожин. – М.: Русская деловая литература, 1999. – 202 с. 5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2013. – 389 с.

Лесняк И.С., магистрант

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

### КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Делопроизводство (или документационное обеспечение управления) – это отрасль деятельности, обеспечивающая организацию работы с официальными документами.

В результате анализа современной научной литературой, можно констатировать, что современное делопроизводство складывается из двух видов деятельности:

- 1) Обеспечение своевременного и правильного создания документов (документирование);
- 2) Организацию работы с документами, включающую в себя получение, передачу, обработку, учет, регистрацию, контроль, хранение документов, их подготовку для сдачи в архив или уничтожение.

Информация, содержащаяся в документах организации, имеет большое значение для функционирования организации в целом. Кадровая документация имеет свои особенности, так как она связана не только с деятельностью организации, но и охватывает большинство сфер деятельности общества в целом.

Одной из наиболее важных функций кадровой службы организации является документирование трудовых правоотношений. В состав документации, оформляемой в кадровой службе, входят документы различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д.

Важность документов, оформленных кадровой службой, объясняется тем, что они имеют социальное значение для общества в целом (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.). Руководители организаций несут персональную ответственность за надлежащее оформление кадровой документации. Последствиями нарушения норм трудового законодательства при неверном ведении кадрового делопроизводства могут стать проверки трудовой и налоговой инспекции, наложение штрафов и судебные тяжбы с работниками.

Таким образом, можно определить кадровый учет и делопроизводство как целый комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников компании, с документооборотом трудовой деятельности сотрудников, с расчетом и начислением заработной платы, с ротацией кадров, обучением и многим другим.

Этот механизм обязательно присутствует в любой компании, независимо от организационно-правовой формы и штатной численности организации, и включает в себя:

- оформление приема и увольнения работников;
- оформления отпусков, больничных и командировок;
- оформление поощрений и наказаний;
- оформление материальной ответственности работников;
- обработка, использование и хранение персональных данных работников;
- ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, кадровой документации по основной деятельности компании [2, с 6.].

К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка
- положение об оплате труда
- положение о коммерческой тайне
- положение о премировании и иных поощрениях
- положение о защите персональных данных
- положение о командировках
- положение о конфиденциальности
- положение об отпусках
- положение о порядке пользования мобильной связью
- инструкция по ведению кадрового делопроизводства
- положение о структурных подразделениях
- должностные инструкции и т.д.

Таким образом, деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

1) Подготовку документов для приема на работу: разработку трудовых договоров, должностных инструкций, приказов, заполнение трудовых книжек, карточек Т-2 и пр.

2) Составление локальных нормативных документов - положений, регламентов, инструкций в том числе: Положения об оплате труда, Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о персонале, Положения о материальной ответственности работников, Положения о

коммерческой тайне, Положения о персональных данных работника и пр.; Организация делопроизводства в области разработки и составления локально-нормативных документов.

3) Разработку и ведение кадровой документации: трудовых договоров, должностных инструкций, штатного расписания и пр.

4) Разработка инструкций и правил по охране труда.

5) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР [1, ч. 3].

#### Литература

1.Трудовой кодекс Луганской Народной Республики. 2.Думушина О.Н. Кадровое делопроизводство. — Волгоград : ФГБОУ, 2014. – 128 с. 3.Яновская Ю.М. Перспективы развития службы персонала // Справочник по управлению персоналом . – 2004. - № 8. - с. 79. 4.Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 10-е. - М.: Управление персоналом, ,2005. - 255 с. 5.Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы. Учебное пособие для среднего профессионального образования – М.: Издательский дом «Академия», 2007.-237 с.

Матюшин П.Н., канд. ист. наук

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

### ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ НАСТАВНИЧЕСТВА В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ (НА ПРИМЕРЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ)

«Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики является органом исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющим государственную политику в сфере образования, молодежной политики, науки, социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Министерство является юридическим лицом, имеет счета в Министерстве финансов Чувашской Республики и Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, печать с изображением Государственного герба Чувашской Республики и наименованием Министерства, другие необходимые для осуществления своей деятельности печати, штампы и бланки»<sup>1</sup>.

В 2017 году численность должностей государственной службы составила 67, замещено – 63, в 2016 такой же показатель. А в 2015 численность составила 70, замещено 69. Здесь мы наблюдаем абсолютный недостаток государственных гражданских служащих. В 2017 году и 2016 году он составил 4 человека, а в 2015 году лишь 1 человек<sup>2</sup>.

Процедура наставничества в рамках деятельности министерства является весьма специфической процедурой. С одной стороны, регламентация института наставничества крайне слаба по сравнению с остальными кадровыми процессами и включает в себя нормы только одного локального документа – Указа Главы Чувашской Республики от 09 ноября 2016 года № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики»<sup>3</sup>. С другой стороны – это наиболее динамично развивающаяся технология совершенствования кадровой стратегии органов власти в регионе, чем и обусловлено внимание представителей нанимателя именно к ней.

---

<sup>1</sup>Положение о Министерстве образования и молодежной политике: постановление Кабинета Министров от 03.12.2013 № 483 (с изм. и доп. от 11.10.2017 № 409) // [электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://gov.cap.ru/orgaNoizatio№.aspx?u№it=dopi№fo&gov\\_id=13](http://gov.cap.ru/orgaNoizatio№.aspx?u№it=dopi№fo&gov_id=13) (дата обращения 17.03.2019)

<sup>2</sup>Мониторинг развития государственной, муниципальной службы, реализации наградной политики в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики за 2015, 2016, 2017 года

<sup>3</sup>Указ Главы Чувашской Республики от 09.10.2016 № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики» // [электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2448096&gov\\_id=49](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2448096&gov_id=49) (дата обращения 15.04.2019)

Наставничество – это не столько прирожденный дар, сколько мастерство, которое можно освоить<sup>4</sup>. Соответственно, наставников нужно обучать на специальных тренингах, на семинарах по обмену опыта<sup>5</sup>. Так в феврале 2018 года на базе Чувашского Республиканского института образования 18 государственных гражданских служащих прошли повышение квалификации по программе «Наставничество на государственной гражданской службе: специфика работы наставника, анализ существующего опыта, новые технологии и новации»<sup>6</sup>.

В соответствии с методическими рекомендациями Росминтруда в процессе документирования процедуры наставничества можно выделить четыре основных этапа:

- организация наставничества ( в том числе и формирования приказа о наставничестве в органе власти);
- Назначение наставников и определение лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- Прохождение наставничества;
- Завершение наставничества<sup>7</sup>(Приложение 9).

В рамках темы исследования нам удастся проанализировать лишь первый и последний этап осуществления наставничества в практике Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Наставничество в практике Министерства осуществляется в отношении гражданских служащих, впервые поступивших на государственную гражданскую службу Российской Федерации и назначенных на должности гражданской службы категорий «специалисты» старшей группы должностей гражданской службы и «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы.

Ответственными за организацию данной процедуры назначаются руководители конкретного структурного подразделения. Они осуществляют контроль за соблюдением плана по наставничеству, за деятельностью наставника и наставляемого. Отдел кадров осуществляет организационное и документационное сопровождение наставничества. Кроме этого на отдел кадров возложено методическое сопровождение наставничества, координация и контроль<sup>8</sup>.

Министр формирует список гражданских служащих, которые показали хорошие результаты в профессиональной деятельности. При этом учитывается стаж гражданской службы, авторитет в коллективе, отсутствие дисциплинарных взысканий<sup>9</sup>.

Согласно Указу Главы ЧР Перечень наставников поддерживается кадровой службой в актуальном состоянии. Для того чтобы установить наставничество в отношении конкретного лица отдел кадров составляет служебную записку, которая согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором будет осуществляться данная процедура. Решение об определении наставника и сроках наставничества принимает представитель нанимателя, то есть

---

<sup>4</sup>Богданова Э. Н. Анализ ключевых аспектов на государственной гражданской службе российской Федерации // Вестник экспертного совета. 2016. № 2(5). [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://cyberle№i№ka.ru/article/№/a№aliz-klyuchevyh-aspektov-kadrovoy-politiki-№a-gosudarstve№№oy-grazhda№skoy-sluzhbe-rossiyskoy-federattii> (дата обращения: 19.04.2018)

<sup>5</sup>Савчук Д. А. Технология наставничества на государственной гражданской службе // Среднерусский вестник общественных наук. 2016. Том 11. №1 . [электронный ресурс]/. Режим доступа: <https://cyberle№i№ka.ru/article/№/teh№ologiya-№astav№ichestva-№a-gosudarstve№№oy-grazhda№skoy-sluzhbe-trud№osti-№a-etape-v№edre№iya>(дата обращения: 23.03.2019)

<sup>6</sup>График обучения государственных гражданских служащих Чувашской Республики на 2018 год // [электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2617349&gov\\_id=49](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2617349&gov_id=49) (дата обращения 22.05.2019)

<sup>7</sup>Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе // Режим доступа: <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/7> (дата обращения: 13.04.2018)

<sup>8</sup>Указ Главы Чувашской Республики от 09.10.2016 № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики» // [электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2448096&gov\\_id=49](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2448096&gov_id=49) (дата обращения 15.04.2019)

<sup>9</sup>Указ Главы Чувашской Республики от 09.10.2016 № 162 «О внедрении института наставничества в органах исполнительной власти Чувашской Республики» // [электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2448096&gov\\_id=49](http://gov.cap.ru/SiteMap.aspx?id=2448096&gov_id=49) (дата обращения 15.04.2019)

министр. При этом требуется письменное согласие лица, определяемого наставником, и его непосредственного руководителя. Период осуществления наставничества составляет от трех месяцев до одного года.

После того как служащий назначен наставником, он совместно с наставляемым составляет индивидуальный план мероприятий по наставничеству в 3 экземплярах. Один экземпляр передается в отдел кадров, два других находятся у наставника и наставляемого. Планы подписываются наставником и руководителем наставляемого. Наставляемый знакомится с планом под роспись.

В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия: знакомство с коллективом Министерства, изучение системы электронного документооборота и программных продуктов, используемых в Министерстве в целом и в структурном подразделении, в котором наставляемый проходит гражданскую службу, рассмотрение нормативной базы, участие в семинарах, совещаниях, заседаниях коллегий, проводимых Министерством и подведомственными организациями и т.д.<sup>10</sup> Ключевыми пунктами индивидуального плана (в документоведческом плане) можно также назвать также ознакомление наставляемого с формами и методами работы в Министерстве. (Приложение 10)

Индивидуальный план содержит следующую информацию:

1. ФИО наставляемого;
2. Наименование должности государственной гражданской службы;
3. Дата поступления наставляемого на гражданскую службу;
4. ФИО наставника;

5. Планируемые мероприятия и срок их выполнения в табличной форме. Именно эта информация представляет для нас интерес. Данная форма документа не предоставляет ответ на вопрос: «Были ли выполнены обозначенные в плане мероприятия»

Таблица нуждается в доработке. Например, можно выделить графу «основные задачи», и уже в рамках нее приводить примеры конкретных мероприятий.

Для обозначения достигнутых в ходе наставничества результатов, необходимо создать еще 2 графы – результат выполнения и оценка выполнения. При этом оценкой может быть не только привычная для нас пятибалльная шкала, но и следующие формулировки:

- Выполнено;
- Не выполнено;
- Требуется повторное изучение.

В течение трех рабочих дней после завершения периода наставничества наставник представляет представителю нанимателя отчет о выполнении плана по наставничеству.

Отчет помимо фамилии, должности государственного гражданского служащего, периода проведения наставничества предоставляет отзыв наставника о выполнении наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству, а так же рекомендации наставляемому.

Однако Методические рекомендации предлагают составлять целых три отчета: самим наставляемым, наставником, руководителем структурного подразделения, в котором осуществлялось наставничество. Все отчеты сдаются в кадровую службу.

На основании этих данных отдел кадров Министерства должен будет сформировать ряд предложений по стимулированию работы наставников, а так же опубликовать на официальном сайте результаты работы наставников, отзывы о них и другие информационные и аналитические материалы<sup>11</sup>.

Анализ законодательства показывает, что наставничество рассматривается как инструмент адаптации вновь пришедших молодых сотрудников. Такой подход не оспаривается, но в настоящее время в научных кругах рассматривается вопрос о распространении наставнической

---

<sup>10</sup>Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе // Режим доступа: <https://rosministry.ru/mi/industry/programs/gossluzhba/16/7> (дата обращения: 13.04.2019)

<sup>11</sup>Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе // Режим доступа: <https://rosministry.ru/mi/industry/programs/gossluzhba/16/7> (дата обращения: 13.04.2019)

деятельности профессиональных управленцев на уровень вузовской подготовки будущих специалистов<sup>12</sup>.

В отличие от преподавателя вуза, который в большей степени знает инструментарий, но в меньшей степени «варится» в процессе, наставник лучше владеет практическими навыками управления процессами.

То есть для будущих выпускников наставник может стать «лидером мнения», к которому априори больше доверия, чем к преподавателю, т.к. он может дать студентам гораздо более широкое представление о профессии и специфике той или иной деятельности. Так, по итогам анкетирования пользователей Федерального портала управленческих кадров по вопросу, «Какой опыт является наиболее ценным для государственных служащих?» большинство участников опроса (более 60%) признают целесообразность профильного опыта работы для государственных служащих в зависимости от конкретной сферы деятельности. Достаточно большая доля опрошенных выделяют приоритет опыта работы в общественных организациях (16,8%), как необходимого в сфере государственного управления, и чуть более 10 % опрошенных признают приоритет опыта работы в коммерческом секторе. При этом наименее практикоориентированным и потому наименее востребованным, по мнению опрошенных пользователей Портала, оказался опыт работы в научно-образовательной среде! Лишь 7 % участников опроса признали его приоритетность для государственных служащих<sup>13</sup>.

Проект по внедрению в государственных органах Чувашской Республики наставничества для студентов был реализован в 2013 году. Было заключено соглашение между Администрацией Главы ЧР Чебоксарским филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации». Проект был осуществлен только сред двух органов исполнительной власти – Администрации Главы ЧР и Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела ЧР. В эксперименте приняли участие 10 студентов дневного обучения выпускники выпускного курса по специальности «государственное и муниципальное управление» из числа хорошо успевающих, с активной жизненной позицией.

Итогом проведения эксперимента явилась совместная разработка Администрацией Главы ЧР и РАНХиГС проекта республиканской целевой программы «Развитие кадрового потенциала на государственной гражданской службе Чувашской Республики<sup>14</sup>.

При всех положительных качествах данной технологии ее применение в практике Министерства образования ЧР ограничено. В настоящее время наставниками назначены начальники всех отделов, но этом работа в данном направлении заканчивается. С точки зрения документирования процедуры сложностей не возникает. Отдел кадров Министерства образования должен будет составлять служебные записки для установления наставничества в отношении конкретного лица, поддерживать в актуальном состоянии перечень наставников. Но с точки зрения организации данной технологии, возникает много вопросов. Один из них, например, кого назначать наставниками, если за 2016 и 2017 года сменяемость государственных гражданских служащих достигла ужасающих масштабов. В 2016 году 28 государственных служащих уволились, а это 46 % от общего числа служащих. Причем в большинстве случаев увольнение происходило по инициативе самого служащего (38 %). Похожую картину мы видим и в 2017 году. 27 человек или 42% служащих были уволены, из них по собственному желанию

---

<sup>12</sup>Семедова-Полупан Н. Г., Ткаченко В. Г. Наставничество в органах государственной власти Чувашской Республики. Методические рекомендации. Ижевск, 2014. – С. 10.

<sup>13</sup>Куршиева Н. М. Современное состояние и динамика формирования кадрового потенциала государственной и муниципальной службы // Вопросы управления. [электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/ru/issue/2013/01/6/> (дата обращения 19.04.2019)

<sup>14</sup>Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11.11.2011 № 501 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие потенциала государственного управления» на 2012–2020 годы» // [электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://gov.cap.ru/UserFiles/orgs/GrvId\\_24/posta№ovle№ie\\_kabi№eta\\_mi№istrov\\_chr\\_ot\\_11\\_11\\_2011\\_№\\_501](http://gov.cap.ru/UserFiles/orgs/GrvId_24/posta№ovle№ie_kabi№eta_mi№istrov_chr_ot_11_11_2011_№_501)



38 % или 24 человека<sup>15</sup>.

Митрохина Е.А., канд. экон. наук  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк

## ВЫЯВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА РИСКОВ ПРОЦЕССА ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

**Актуальность работы.** В последнее время трудно не заметить рост интереса к системам электронного документооборота (СЭД), поскольку их внедрение приносит организациям много преимуществ, позволяет решить насущные проблемы, оптимизировать документооборот ключевых бизнес-процессов, хранить и рационально использовать корпоративные знания. Однако их внедрение – достаточно сложный и многосторонний процесс, успех которого может быть обеспечен только при эффективном управлении рисками проекта внедрения. Поэтому перед организациями встает вопрос о необходимости выявления рисков факторов и их оценки для проведения наиболее качественного внедрения СЭД.

Несмотря на большое количество работ, связанных с оценкой рисков внедрения информационных систем, отдельные вопросы выявления и оценки факторов, подстерегающих организации на этапе процесса внедрения СЭД, не нашли достаточного освещения, что определяет актуальность выбранной темы работы.

**Цель работы** – выявить риски процесса внедрения СЭД в организации и предложить рекомендации по их оценке для дальнейшего выбора стратегии реагирования.

Для реализации цели проведен анализ литературы по исследуемой тематике и сформированы рекомендации по выявлению и оценке рисков процесса внедрения СЭД.

**Результат.** В целом процесс управления рисками процесса внедрения СЭД в организации можно представить последовательностью шагов, приведенных на рис. 1.

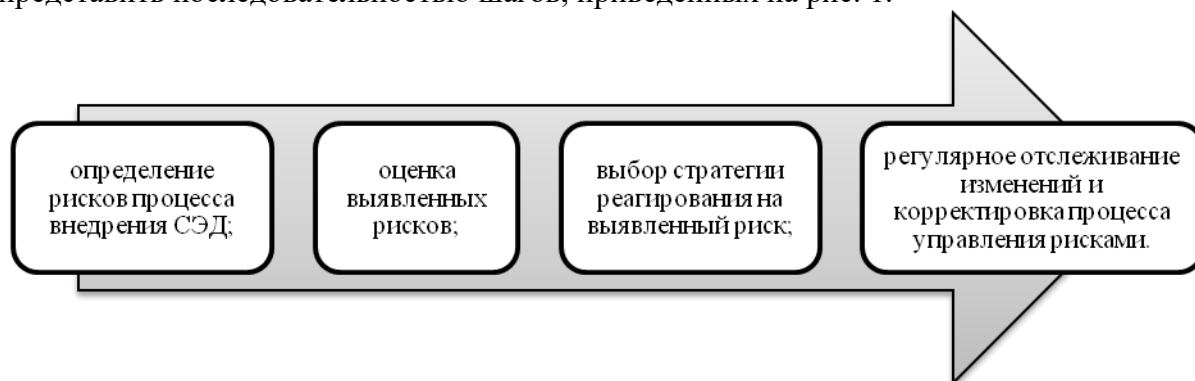


Рис. 1. Процесс управление рисками внедрения СЭД в организации

В рамках данной работы мы остановимся на первых двух шагах, а именно – определение (выявление) рисков и их последующая оценка.

Изначально, для того, чтобы управлять рисками, необходимо определить перечень рисков, которые ожидают организацию в случае решения о внедрении СЭД. Для этого можно провести анализ окружения (учитывая, что внедрение СЭД является внутренним проектом, то важно оценить экономическую эффективность внедрения [2], потребность в проекте и готовность сотрудников организации принять проект), обсудить процесс внедрения с экспертами, изучить законодательство и прочее. Итогом данного шага должен стать категоризированный перечень рисков проекта внедрения.

Исходя из анализа научных публикаций [1, 3], связанных с рисками внедрения СЭД, можно выделить несколько групп рисков:

<sup>15</sup>Мониторинг развития государственной, муниципальной службы, реализации наградной политики в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики за 2015, 2016, 2017 года

1) риски, возникающие на этапе проекта внедрения, то есть, когда процесс внедрения еще не осуществляется;

Сюда можно отнести такие риски как:

- отсутствие ожидаемого эффекта от проекта внедрения СЭД;
- отсутствие успеха по завершению проекта внедрения СЭД.

Указанные виды риска можно минимизировать при правильной оценке экономической эффективности проекта [2], а также взвешенном решении при выборе поставщика СЭД, команды внедрения и прочего.

2) риски, возникающие на этапе проведения самого процесса внедрения:

– отсутствие бизнес задачи – данный риск возникает, если в организации отсутствует понимание для чего необходимо внедрить СЭД, какой результат хотело бы получить руководство организации от данного проекта. Зачастую цель внедрения формулируют следующим образом – «автоматизировать документооборот» или «перевести документооборот в электронный вид», однако автоматизация – это инструмент, а не цель. Отсутствие четкой цели или задачи внедрения становится фактором, влияющим на эффективность внедрения СЭД;

– отсутствие комплексности внедрения и заинтересованности со стороны руководства организации – указанный риск возникает вследствие распространенного явления о том, что достаточно применить СЭД на рабочих местах сотрудников организации и все «заработает», или же – применение СЭД на рабочих местах делопроизводителей позволит организовать документооборот всей организации. Как отмечалось ранее, внедрение СЭД – сложный и многосторонний процесс, который предполагает автоматизацию всех рабочих мест сотрудников, задействованных в документообороте. А, следовательно, такая комплексность невозможна без участия и интереса со стороны руководства организации.

3) риски, связанные с персоналом организации, участвующем в документообороте – к данной группе можно отнести следующие риски:

- сопротивление изменениям;
- недоверие к СЭД;
- повышение прозрачности деятельности организации, что ведет к страху и сопротивлению со стороны персонала.

Чтобы минимизировать данные риски, необходимо выявить персонал (обычно это опытные сотрудники в возрасте или сотрудники, которые непосредственно связаны с основным потоком документов в организации), который будет подвержен сопротивлению внедрению СЭД, и провести с ним работу.

4) риски, связанные с технической оснащенностью деятельности организации – недостаточно приобрести и внедрить СЭД в организации, необходимо также модернизировать компьютерное оборудование, это все вызывает дополнительные затраты, к чему не всегда готовы руководители организации. Если необходимое оборудование будет отсутствовать, то может нарушиться комплексность перехода к электронному документообороту, что повлечет за собой отсутствие ожидаемого экономического эффекта от реализации проекта.

Следует отметить, что перечисленные риски представляют собой комплекс наиболее часто возникающих рисков при осуществлении процесса внедрения СЭД в организации. Конечно же, каждая компания может столкнуться со специфическими рисками, поэтому можно выделить пятую группу рисков – специфические риски.

Когда перечень рисков составлен, необходимо оценить указанный перечень, то есть оценить вероятность возникновения каждого рискового события, степень его воздействия на проведение процесса внедрения СЭД в организации. Обычно на данном этапе процесса управления рисками проводится экспертная оценка.

Проведенные мероприятия позволят принять решение о том, что с выявленными рисками необходимо сделать – принять, передать, уменьшить.

В **заключении** стоит отметить, что основная идея управления рисками – это понять, что риски присутствуют в любой деятельности, поэтому задача организации проводить грамотное и комплексное управление ими. А для этого необходимо выявить и оценить риски.

Кроме того, необходимо отметить, что работу с рисками процесса внедрения системы электронного документооборота в организации необходимо проводить регулярно, постоянно актуализируя их перечень, соответствующую оценку, методы реагирования на выявленные риски, применяя мероприятия по принятию, передаче и уменьшению их последствий. Такая работа будет способствовать эффективному проведению процесса внедрения СЭД в организации.

#### Литература

**1. Кулинич М. Н.** Риски внедрения системы электронного документооборота и способы их преодоления [Текст] / М. Н. Кулинич, М. Г. Комахидзе, А. С. Лукьянова // Вестник ДГТУ. – 2014. – №4 (79). – С. 227-231. **2. Митрохина Е. А.** Оценка экономической эффективности внедрения системы электронного документооборота в организации [Текст] / Е. А. Митрохина // Информационные технологии и системы в области документооборота и архивоведения: Материалы VIII Международной научно-практической конференции (Донецк, 15-17 апреля 2019 г.). – Донецк: ДонНУ, 2019. – С. 71-75. **3. Суханов А.** Как оценить риски, связанные с переходом на ЭДО? [Электронный ресурс] / А. Суханов // Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2015. – Режим доступа: <https://ecm-journal.ru/post/Kak-ocenit-riski-svjazannye-s-perehodom-na-EhDO.aspx> (дата обращения: 29.04.2019).

**Мищенко А.А.**, магистрант

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

### АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Для отладки работы с документами в учебных заведениях, приведение их к требованиям нормативной базы необходимый, прежде всего, анализ документооборота учебных заведений, который основывается на выявлении «проблемных» участков документооборота и оптимизации движения документов.

Итак, такой анализ можно осуществлять за следующими этапами.

*Этап 1. Анализ системы документооборота в учебных заведениях (подготовительный этап):*

- исследование организационной структуры учебных заведений;
- выделение из организационной структуры подразделов, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота в учебных заведениях;
- определение подчиненности выявленных подразделов и размежевание их функций по видам выполняемых работ;
- формирование соответствующей модели документооборота в учебных заведениях.

*Этап 2. Анализ структуры документооборота в учебных заведениях:*

- группирование документов учреждения за признаком документационного обеспечения управления (входные, исходные, приказы и др.);
- группирование документов учебных заведений за подразделами согласно организационной структуре заклада и их анализ;
- группирование документов учебных заведений для выявления сезонности и их анализ.

*Этап 3. Оптимизация взаимодействий подразделений согласно имеющейся модели документооборота в учебных заведениях:*

- исследование организационных структур учебных заведений относительно движения входных, исходных и внутренних документов;
- составление и обработка карточки-анкеты связей всех подразделов, включенных к каждому из видов спроектированной структуры организационных взаимодействий;
- анализ эффективности связей за каждым из видов спроектированной организационной структуры;
- итоговая оценка разработанных мероприятий и анализ возможности их реализации.

Итак, на первом этапе следует определить основные подразделения, отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс документооборота в учебных заведениях.

После выявления сектора, ответственного за документооборот в учебных заведениях, необходимо проявить подчиненность подразделов сектора и разграничить их функции по видам выполняемых работ и на этой основе сформировать имеющуюся модель документооборота в учебных заведениях.

Воспользовавшись организационной структурой учебных заведений следует составить блок-схему взаимодействия всех подразделов с подразделениями, ответственными за документооборот. После этого необходимо показать схему движения документов между подразделениями.

На втором этапе выполняется анализ структуры документооборота учреждений.

Выполняется группирование документов по признаку документационного обеспечения:

- внутренние документы (напр., финансовые и служебные);
- для выявления динамики движения документов - обнаруживают темпы роста входящих, исходящих и внутренних документов за определенный период;
- по подразделениям - для выявления, которые из подразделов более всего загружают документооборот;
- выполнить анализ документов по категориям.

На третьем этапе выполняется «внутреннее» проектирование системы документооборота.

Для построения модели функционирования системы и получение результатов, близких к оптимальным, следует организовать рациональное и эффективное взаимодействие имеющихся процессов. С этой целью следует провести такие мероприятия:

1. Определить иерархическую подчиненность процессов и последовательность во времени их взаимодействия.
2. Разработать структуру взаимодействия между подразделениями на определенный срок.
3. Определить критерии качества работы системы. Определить рейтинг каждого из критериев качества [1, с. 74-76].

Анализ документооборота может также показать общую напряженность работы сотрудников, динамику этой напряженности на протяжении года и другую статистику. Качественный, всесторонний, квалифицированный подсчет и анализ документооборота в учебных заведениях должна проводить раз в год специально выделенная группа сотрудников под руководством службы документации [2, с. 170-171].

Объектом рационализации есть также документационный процесс и основной участник документооборота - документопоток.

Организация работы относительно усовершенствования документооборота учебных заведений неотделимая от анализа сформированных документопотоков.

*Анализ документопотоков* – путь к изучению существующей системы управления организации. Наиболее простым и наглядным методом анализа документопотоков является графический: строятся графики документооборота от места создания документа к месту использования и хранения с указанием времени (нормативного и фактического) пребывания документа у работника, соответственно его должностным обязанностям. Анализ документопотоков неразрывно связан с анализом организационной структуры предприятия, которое дает возможность одновременно сделать выводы относительно эффективности последней. На их основе с учетом объема документооборота и категории учебного заведения, а также формы организации делопроизводства (централизованной, децентрализованной, смешанной) разрабатывают схемы документооборота. Режим движения документов характеризуют объем документооборота, пропускная способность разных каналов связи, средств создания и тиражирования документов, нормативная загрузка работников, которые обрабатывают эту информацию. Выделение в общем документопотоке систематической (постоянной) и несистематической (сменной) документации есть базовым для унификации технологических процессов организации работы с постоянной информацией [3, с. 22-23].

## Литература

1. **Матвиенко О. В.** Основы организации электронного документооборота: учеб. пособие для студентов вузов / О. В. Матвиенко, М. Н. Цывин. – Киев : Центр учеб. пособ, 2008. – 112 с. 2. **Организация работы с документами:** учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Г.: ИНФРА-М, 2001. – 592 с. – (Серия «Высшее образование»). 3. **Беспянская Г. В.** Делопроизводство: учеб. пособие для дистанционного обучения / Г. В. Беспянская ; науч. ред. В. Г. Бездрабко. – Киев : Ун-т «Україна», 2007. – 469 с.

**Нагорная Л.А.**, студентка  
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет  
промышленных технологий и дизайна», г. Санкт-Петербург

### ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН НА ПРИМЕРЕ МВД

**Актуальность:** темы исследования состоит в том, что без должного, оперативного реагирования на обращения граждан органов государственной власти, правоохранительных органов, в частности органов внутренних дел, невозможно знать истинное состояние правопорядка и принимать адекватные меры по его стабилизации.

**Цель:** изучение особенностей работы с обращениями граждан в системе МВД.

**Предмет исследования** - совершенствование работы с обращением граждан в органах государственной власти.

**Объект исследования** - система работы с обращениями граждан в МВД.

**Тезисы:** некачественная проверка и волокита по обращениям граждан в системе МВД влечет кратную нагрузку на контролирующие ведомства и систему МВД в связи с рассмотрением жалоб, проведение служебных проверок и рассмотрению повторных обращений. Ключевым путем улучшения ситуации с рассмотрением обращений граждан является качественное надлежащее обращение первоначальных обращений.

В территориальных органах МВД России на районном уровне Санкт-Петербурга Ленинградской области по итогам 2018 года доля первичных обращений от граждан составляет всего лишь 20% (41796 из 206294). Таким образом, не находя решений на поставленные в обращениях вопросы, а также своевременной и адекватной реакции со стороны территориальных органов внутренних дел, граждане вынуждены обращаться в подразделения Центрального аппарата МВД России, к Президенту РФ, Правительству, депутатам Государственной Думы РФ.

Также же нужна новая программа дополнительного образования (переподготовки) по направлению рассмотрения обращений граждан в системе МВД.

Есть еще проблема - рассмотрение ходатайств адвокатов подаваемых в рамках Уголовно-процессуального кодекса.

Согласно Уголовно-Процессуальному кодексу. [1]

Глава 5. Ходатайство

#### **Статья 119. Лица, имеющие право заявить ходатайство**

1. Подозреваемый, обвиняемый, его защитник, потерпевший, его законный представитель и представитель, частный обвинитель, эксперт, гражданский истец, гражданский ответчик, их представители, представитель администрации организации и иное лицо, права и законные интересы которых затронуты в ходе досудебного или судебного производства, вправе заявить ходатайство о производстве процессуальных действий или принятии процессуальных решений для установления обстоятельств, имеющих значение для уголовного дела, обеспечения прав и законных интересов лица, заявившего ходатайство, либо представляемых им лица или организации.

(часть 1 в ред. Федерального закона от 28.07.2012 N 143-ФЗ) [2]

2. Ходатайство заявляется дознавателю, следователю либо в суд.

(в ред. Федерального закона от 05.06.2007 N 87-ФЗ) [4]

3. Правом заявлять ходатайство в ходе судебного разбирательства обладает также государственный обвинитель.

#### **Статья 120. Заявление ходатайства**

1. Ходатайство может быть заявлено в любой момент производства по уголовному делу. Письменное ходатайство приобщается к уголовному делу, устное - заносится в протокол следственного действия или судебного заседания.

2. Отклонение ходатайства не лишает заявителя права вновь заявить ходатайство.

### **Статья 121. Сроки рассмотрения ходатайства**

Ходатайство подлежит рассмотрению и разрешению непосредственно после его заявления. В случаях, когда немедленное принятие решения по ходатайству, заявленному в ходе предварительного расследования, невозможно, оно должно быть разрешено не позднее 3 суток со дня его заявления.

### **Статья 122. Разрешение ходатайства**

Об удовлетворении ходатайства либо о полном или частичном отказе в его удовлетворении дознаватель, следователь, судья выносят постановление, а суд - определение, которое доводится до сведения лица, заявившего ходатайство. Решение по ходатайству может быть обжаловано в порядке, установленном главой 16 настоящего Кодекса. (в ред. Федерального закона от 05.06.2007 N 87-ФЗ) [4]

По Уголовно-Процессуальному Кодексу РФ ходатайства подаются следователю, адвокату, но в инструкции по рассмотрению обращений граждан МВД установлено, что данные ходатайства подлежат регистрации поэтому следователи отказываются брать ходатайства и просят направлять в канцелярию через ящик. Необходимо вносить корректировки инструкции МВД по рассмотрению ходатайств в рамках УПК РФ, исключив требование их регистрации как противоречащее Гражданскому Процессуальному кодексу РФ. Представляю Вашему вниманию один пример бумажной волокиты и потерянного времени из жизни: к примеру, гражданка Иванова ожидает вступления в законную силу, к примеру, решения одного из районных Судов г. СПб по установлению ей административного надзора, с дальнейшим опротестованием его в суде. Однако, за то время, а именно 10 суток, в течение которого приговор должен будет вступить в законную силу прокурор может его обжаловать и вместо того чтобы отменить это решение частично, прокурор в городском суде, где заслушиваются дела по данному направлению в котором затем будет рассмотрено данное решение по иску направленному инспектором (ФЗ-64-2011 года об административном надзоре за лицами, освобождёнными из мест лишения свободы) [3] в результате данного судебного заседания, гражданке Ивановой могут оставить решение без изменения. Таким образом, в большинстве случаев данные слушания, а также апелляционные представления, которые направляет прокуратура являются нецелесообразными, а лишь несут бумажную нагрузку и оттягивание времени, а порой и влекут за собой случаи, когда после подачи, данного апелляционного представления, будущие «надзорники» скрывались и не вставали на учет в ОВД по категории «административный надзор» из-за оттягивания времени. Второй пример состоит в следующем: к примеру прокурор перенаправляет «NN» заявление в МВД. Руководствуясь ч. 3 ст. 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», п. 3.3 Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приёма граждан в органах прокуратуры Российской Федерации, направляю Вам обращение моя фамилия для рассмотрения в соответствии с действующим законодатель. Так статья 8. Направление и регистрация письменного обращения 3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 настоящего Федерального закона.

Например, гражданка Иванова написала в полицию, что в отделе ФМС вам отказывают в выдаче заграничного паспорта. Согласно части 3 статьи 8 Федерального закона, полиция должна перенаправить вашу жалобу в вышестоящий орган ФМС России (так как именно ФМС России ведаёт вопросами выдачи паспортов), но не в тот отдел, в котором вам отказали, а в вышестоящий отдел. Данные примеры часто встречаются в системе МВД и требуют

незамедлительно решения по данным направлениям, поскольку это служит источником потерянного времени.

Нормативно-правовую базу составляют: Конституция РФ, Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказ МВД России от 12.12.2012 г. № 1221 «Об утверждении Административного регламента системы Министерства Внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок», Приказ МВД России от 01.03.2012 г. № 140 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по приему, регистрации и разрешению в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях». «Инструкция об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации», утвержденная приказом МВД России от 12.09.2013 № 707.

#### Литература

1. Уголовно-Процессуальный кодекс [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/) 2. Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_16758/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16758/) 3. Федеральный закон «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112702/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112702/) 4. Федеральный закон «О транспортно-экспедиционной деятельности» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43006/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43006/)

Ермошенко М.А., магистрант

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

### СЕТЕВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ

Практически повсеместное подключение имеющихся в офисе компьютеров к сети Интернет делает возможным использование сетевых технологий для реализации различных коммуникаций при работе секретаря.

Существует ряд функций, выполнение которых делает Интернет необходимым менеджеру или любому человеку, занимающемуся бизнесом [1, с. 326]: информационная, коммуникационная, совещательная, коммерческая, рекламная, развлекательная, специфично компьютерная функция.

Итак, пользуясь сетью Интернет секретарь может выполнять задания руководителей по поиску какой-либо информации, организовывать Интернет-конференции. Но самым необходимым и распространенным средством оптимизации работы сотрудников компании является электронная почта.

Электронная почта стала наиболее распространенной информационной службой Интернет, так как исторически является первой информационной услугой и не требует обязательного наличия высокоскоростных и качественных линий связи. Электронная почта – система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой. Если компьютер подключен к Интернету, то имеется возможность посылать сообщения любому компьютеру, имеющему доступ к сети. Единственное, что необходимо знать – адрес электронной почты получателя. Сообщения, посылаемые через Интернет, имеют вид тестового файла. При наличии соответствующей программной обработки электронной почты можно вложить в сообщение другие файлы. Вложенные файлы могут быть какими угодно – графическими изображениями, звуковыми файлами, другими документами и даже программами.

Чтобы получать и отправлять электронные сообщения, необходимо иметь доступ к электронной почте через Интернет, доступ к самому Интернету и программное обеспечение для

работы с электронной почтой (почтовый клиент). Почтовый клиент – программа, установленная на компьютер и предназначенная для отправки и получения электронной почты.

После получения электронного адреса, который для каждого пользователя является уникальным, необходимо выбрать подходящий почтовый клиент. Большинство компаний выбирает MicrosoftOfficeOutlook. Так же на мелких предприятиях могут использоваться почтовыми клиентами, предоставляющими в самой сети Интернет. Например: mail.ru, google.com, yandex.ru и др. все они предоставляют необходимые средства для полноценной работы с электронной почтой.

Большая часть компаний хранит все данные на серверах, принадлежащих данной компании. Это обеспечивает их сохранность и ограниченный доступ к ним. Однако некоторые пользователи предпочитают использовать еще и онлайн-хранилища, называемые «облако». Благодаря данной функции вы будете иметь доступ к определенным файлам с любого устройства (даже телефона) в любое время.

Интернет является важным источником профессиональной информации для секретаря, секретаря-референта. Этим работникам можно рекомендовать регулярно просматривать сайты, посвященные вопросам ДООУ. Сайт DOCFLOW ([www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)), выходящий под лозунгом "Все о мире электронного документооборота". По своей информационной насыщенности его можно отнести, скорее, даже к порталу. Портал DOCFLOW представляет интерес как для организаций, только стоящих перед выбором системы комплексной автоматизации делопроизводства, так и для организаций, уже использующих современные компьютерные технологии.

На первой же странице сайта можно прочитать о примерах внедрения автоматизированных технологий работы с документами в той или иной отрасли, в конкретной компании, учреждении, предприятии. Удобно построен раздел новостей, рубрицированный по месяцам. Почти каждый день появляется информация о фирме, которая только что внедрила то или иное решение для автоматизации работы с документами, ту или иную программу автоматизированного делопроизводства. Тут же появляются новости о выходе новых версий, как программ автоматизации делопроизводства, так и других автоматизированных систем, выполняющих вспомогательные функции в офисе, таких как системы ввода бумажных документов, словари, системы хранения.

В целом, учитывая частоту обновления материалов на указанном сайте, его можно рекомендовать к регулярному посещению всем секретарям, интересующимся вопросами автоматизации делопроизводства и организации работы с документами.

Компьютерная сеть создается для эффективного использования нескольких компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации. Компьютеры соединяются в сеть с помощью кабеля (телефонного, коаксиального) или с помощью существующей телефонной сети. В некоторых сетях кабели не используются: компьютеры общаются с помощью радиосигналов и световых волн.

Компьютерная сеть позволяет использовать общие ресурсы, включенные в состав сети: программы, базы данных, периферийные устройства (дисковые устройства большой емкости, сканеры, принтеры и т. д.). В сети один компьютер большой производительности выполняет роль файлового сервера, управляющего передачей данных и разделением периферийных устройств. Остальные компьютеры являются рабочими местами компьютерной сети. Сервер осуществляет сбор и передачу информации в центральную базу данных, охватывающую не только управленческую, но и кадровую, бухгалтерскую документацию. Это позволит руководителю предприятия обращаться к документам секретаря-референта, бухгалтера и специалистов предприятия, выводить их на экран, проводить обработку документов, сводок, таблиц, обмениваться документами и сообщениями с сотрудниками предприятия и с партнерами-контрагентами (при наличии в компьютерной сети специальных устройств - модемов или факс-модемов).

Организации, расположенные в одном здании, устанавливают локальную компьютерную сеть (LAN). Когда сеть распространяется за пределы офиса, она называется глобальной компьютерной сетью (WAN).



Обмен электронными документами осуществляется при помощи электронной почты. Электронной почтой называют пересылку сообщений с компьютера на компьютер на электронный адрес, включенный в компьютерную сеть. Доступ в компьютерную сеть обеспечивает связка компьютер – модем – телефонная сеть – модем – компьютер. Адрес электронной почты должен иметь пометку E-mail. По такому адресу можно направить сообщение с компьютера одному или нескольким абонентам (адресатам) одновременно [3, с. 145].

Персональный компьютер предоставляет большие возможности для работы секретаря в организации. Позволяет сократить время для работы с документацией. От секретаря зависит также выбор программного обеспечения для работы, так как надо выбрать подходящие именно для этой организации, в которой работает. Интернет технологии позволяют сократить время доставки писем и различной документации до адресата, а также быстро связаться со своими клиентами, поставщиками и персоналом организации.

#### Литература

1. Андреева В. И. Образцы документов делопроизводства / В. И. Андреева // Управление персоналом. – М., 1996. – 123 с. 2. Андреянова В. В. Как организовать делопроизводство на предприятии / В. В. Андреянова. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 93 с. 3. Грек Г. Трудовые правоотношения и кадровое делопроизводство на предприятии. Ч. 2 / Г. Грек, В. Бабак. – Днепропетровск : Изд. дом «Владимир Дудник», 2000. – 243 с.

**Исупова А.Ю.**, магистрант

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

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО УЧЁТА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

При выборе программы для работы с кадрами важно не ошибиться с определением как самого программного обеспечения, так и компании-поставщика. В случае неудачного выбора могут не оправдаться предварительные ожидания, и, как следствие, - «ручная работа», удорожание проекта внедрения, использование системы с ущербом для производительности (с учетом уже затраченных временных и финансовых средств на ее приобретение и внедрение), а в итоге, возможно, полный отказ от программного обеспечения.

Поэтому выделим несколько ключевых этапов, определяющих успешность проекта автоматизации в целом:

- необходимо руководствоваться сравнением начальных функциональных возможностей систем (типовой конфигурации) с поставленными задачами;
- приспособление продукта к требованиям национального законодательства;
- соотношение цены и полезного функционала сравниваемых систем [0, с. 119].

Иногда стоимость внедрения может ощутимо превышать стоимость программы.

По мнению аналитиков, функциональное наполнение современных информационных систем управления персоналом, применяемых в России, как правило, включает в себя:

1. Учетный контур: ведение организационной структуры предприятия; составление и ведение штатного расписания; ведение учетных карт сотрудников; кадровый документооборот; пенсионный учет; военный учет; табельный учет; учет больничных; учет командировок; учет отпусков и отсутствия; учет различных видов стажа.

2. Расчетный контур: расчет заработной платы; расчет командировочных расходов; расчет начислений и удержаний; оформление и расчет нарядов на выполнение работ.

3. HR-контур: управление кадровым бюджетом; ведение «профилей компетенций» сотрудников; управление мотивацией персонала; планирование использования персонала; управление данными кандидатов для найма; управление квалификационными требованиями и системой аттестации; управление обучением и переподготовкой; дистанционное обучение; анализ эффективности персонала; управление оценкой персонала; анализ соответствия сотрудников занимаемым должностям; моделирование и оптимизация штатного расписания; «информационное самообслуживание» сотрудников.

4. Отчетные функции (распределенные по системе): формирование регламентированной отчетной документации для контрольных органов (в т. ч. для ее сдачи в электронном виде); формирование регламентированной отчетности для управляющей компании; формирование регламентированной внутрифирменной отчетности; формирование различных статистических отчетов для менеджмента и HR.

Прежде всего, руководитель предприятия должен четко осознавать, что эффективность бизнеса повышают не только компьютерные программы, но и правильные решения и действия персонала компании.

При этом роль систем автоматизации заключается в своевременном предоставлении максимально полной информации для принятия соответствующих решений.

Оптимальным путем внедрения проекта автоматизации обычно является максимальное привлечение к работам по проекту сотрудников предприятия-заказчика, использующих советы и опыт специалистов компании-разработчика [0, с. 120].

В выборе программного продукта необходимо участие экспертов – специалистов разных подразделений организации, а процесс подготовки управленческого решения должен иметь коллективный (групповой) характер. В этом смысле требуется взаимодействие службы ДОУ с подразделениями информатизации и информационной безопасности. Указанные обстоятельства позволяют утверждать, что управленческое решение по выбору программного продукта для автоматизации документооборота является многоцелевым.

В условиях растущего предложения программных продуктов задача лиц, принимающих решение, заключается в выборе оптимального варианта программного обеспечения системы автоматизации документооборота на основе многокритериального подхода.

В современной теории принятия решений многокритериальные задачи выбора занимают особое место, в том числе задача выбора лучшей альтернативы считается одной из основных в практике менеджмента [2, с. 38]. Сложность выбора определяется как количеством альтернатив (в нашем случае возможных программных продуктов), так и количеством критериев. Критерии выбора решения из некоего множества имеющихся альтернатив характеризуют их привлекательность (приемлемость, предпочтительность) для участников процесса выбора.

Для решения вопроса учета кадров на предприятии был сформирован базовый перечень условий и пожеланий, которым должна была соответствовать выбранная для использования система. На первом этапе были выделены четыре базовые направления исследования : информационно-процессная емкость системы; способность к масштабированию и изменению конфигураций; интеграция с информационными системами смежного использования; технические характеристики системы

В свою очередь эти три базовые направления были детально проработаны и разделены на более детализированные и приближенные к предметной области вопросы. При проработке вопросов анализа информационной системы во внимание принимались пожелания и потребности служб и ответственных работников не только по направлению кадрового учета, а и всех других направлений, работа которых в определенной степени связана с использованием информации системы учета кадров, кадрово-учетной состава, системы обработки заработной платы и тому подобное. Работа в этом направлении дала четкое отражение потребностей предприятия в структуре и функциях системы, а также предоставила возможность скорректировать проектные решения по вопросам автоматизации кадрового учета согласно потребностям имеющейся информационной системы менеджмента и с учетом перспективы развития систем. Конечным моментом развития информационной системы учета кадров было выбрано состояние, когда существующая система полностью обобщает в себе все необходимые потоки данных, обеспечивает их достоверность и актуальность, безошибочно взаимодействует с другими системами предприятия, обеспечивает все необходимые функции и процессы.

С учетом всех этих вопросов и пожеланиями общая картина анализа информационной системы набрала такого вида:

- 1) информационно-процессная емкость системы

а) обеспечение функций добавления, корректировки и удаления всех видов информации, необходимой для ведения учета кадров и исчислению всех видов вспомогательных калькуляционных параметров в соответствии с нормами действующего законодательства;

б) наличие функций первичного использования базовой информации и формирование промежуточных массивов, данных (функциями первичного использования были признаны документированы в системе ISO9000-2008 первичные функции общих процессов работы направления кадрового учета и смежных направлений);

в) способность системы изменять базовые функции в процессе установления соответствия при изменениях законодательства на Государственном уровне и на уровне предприятия;

д) возможность создания новых функций и процессов на основе существующих в системе;

е) надлежащая наполненность и соответствие нормативам имеющегося документно-регламентного звена информационной системы с возможностью создания любых форм отчетности без использования программно-наладочных работ;

2) способность к масштабированию и изменений конфигураций:

а) возможность как сочетания, так и отделения системы в процессе использования совместно с имеющимися в структуре предприятия другими системами;

б) обособление возможностей конфигурации и пользователь - ориентированного обустройства от необходимости изменений в коде существующей системы и возможность на уровне среднего пользователя создание новых форм обработки информационного потока;

3) интеграция с информационными системами смежного использования

а) использование данных системы учета кадров в работе системы исчисления заработной платы;

б) смежное использование массивов данных системы учета кадров и системы экономического анализа;

в) использование кадровой системы при обработке и моделировании технологических карт производственного звена (согласно нормам системы документооборота ISO 9000-2008);

4) технические характеристики системы

а) соответствие системы в созданных нормативных пределах использования ресурсов аппаратного комплекса;

б) способность системы учета кадров полноценно работать и без значительных потерь времени создавать все необходимые формы, вычисления, трансляции массивов данных, корректировка и т. п.;

в) база данных должна обеспечивать получение требуемых данных за приемлемое время, то есть отвечать заданным требованиям производительности [0, с. 121].

#### Литература

1. Панина В. З. Анализ критериев внедрения автоматизированного кадрового учета [Электронный ресурс] / В. З. Панина // Актуальные вопросы экономических наук: материалы III Междунар. науч. конф. (г. Уфа, июнь 2014 г.). – Уфа, 2014. – С. 119–121. – Режим доступа: <https://moluch.ru/conf/econ/archive/95/5584/>. 2. Новиченко П. П. Бухгалтерский учет : учебник / Т. Н. Шина, Ф. П. Васин и др. ; под ред. П. П. Новиченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 1990. – 222 с.

Путилина Ю.С., магистрант

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

#### РОЛЬ И ЗАДАЧИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ

В настоящее время службы управления персоналом выполняют ряд функций, которые раньше принадлежали экономическим, производственно-техническим и другим подразделениям. Такое сосредоточение функций в одном структурном подразделении позволяет реализовать эффективный инструментарий управления человеческими ресурсами организации. Сегодня внимание служб управления персоналом в основном уделяется совершенствованию трудовых отношений, подбору кандидатов на вакантные должности, разработке и реализации учебных

программ и программ социального развития, а также мотивации и стимулированию трудовой деятельности. Принятие решений по перечисленным вопросам осуществляется не только руководителем кадровой службы, но и другими линейными руководителями организации.

Таким образом, на сегодняшний день в работе служб управления персоналом все больше преобладают не учетные, а аналитические и организационные аспекты деятельности. При этом отмечено резкое возрастание профессионального уровня работников кадровых служб. Сегодня в их состав входят специалисты в области психологии и социологии, трудовых отношений, специалисты в области разработки и организации учебных программ, а также менеджеры.

В последнее время во внутриорганизационном управлении появился ряд новых профессий и специальностей таких, как специалисты по отбору и найму персонала (рекрутеры), специалисты, проводящие собеседование с претендентами на вакантные должности (интервьюеры), специалисты по разработке учебных программ, тренеры (преподаватели), консультанты по вопросам развития карьер, профессиональной ориентации и организационной планирования.

Следует отметить, что в настоящее время многие западные организации в области решения кадровых вопросов пользуются услугами аутсорсинговых компаний, в качестве которых выступают рекрутинговые агентства, учебные центры, консультационные фирмы и т.д. К аутсорсинговым компаниям в кадровой сфере относятся, например, разработчики автоматизированных систем управления для служб УП, организации, специализирующиеся на построении системы выплат и компенсаций (льгот). Также на данный момент происходит специализация рекрутинговых компаний и обособление функции подбора руководящего персонала, а также специалистов высокого класса. Самой значительной по масштабу кадровых услуг является сфера профессионального обучения и повышения квалификации, на ее долю приходится от 20 до 40 % затрат организаций.

Организационная структура и численность сотрудников службы управления персоналом зависит от специфики и масштабов деятельности организации и определяется перечнем предоставленных функциональных обязанностей. Можно сформулировать такие основные задачи современной службы управления персоналом:

- подготовка организационного проекта: расчет потребности в персонале, анализ кадровой ситуации в регионе;
- формирование кадрового состава: анализ деятельности и формирование критериев отбора кандидатов;
- разработка систем и принципов кадровой работы: формирование критериев сбора, использования и хранения кадровой информации.
- привлечение новых работников: источника поиска, методы отбора и оценки персонала;
- адаптация персонала: ознакомление с организацией и корпоративной культурой;
- анализ и оценка труда работников;
- аттестация персонала: организация и процедура оценки;
- формирование кадрового резерва;
- разработка системы стимулирования работы.

Реализация эффективной деятельности службы управления персоналом должна проводиться в тесном сотрудничестве с высшим руководством и другими функциональными подразделениями организации.

Вместе с другими структурными подразделениями, служба управления персоналом разрабатывает годовые планы работы с персоналом, определяет ежегодную и перспективную потребность в кадрах, формирует заказ на подготовку, переподготовку и повышение квалификации специалистов и руководителей организации [1, с. 107].

Сотрудники службы управления персоналом вместе с высшим руководством осуществляют организационно-методическое руководство формированием кадрового резерва и контролирует выполнение личных годовых планов кандидатов, вносят предложения относительно усовершенствования состава резерва. Совместно с руководителями структурных подразделений

эта служба изучает деловые качества лиц, которые претендуют на вакантные руководящие должности, контролирует отбор и расстановку кадров согласно уровню их профессиональной квалификации, рассматривает предложения относительно возможностей проведения повышения квалификации и стажировка персонала на ведущих предприятиях области как в пределах государства, так и за границей.

Как правило, оперативное управление в организации проводят работники службы управления персоналом и линейные руководители. При этом начальник службы управления персоналом становится главным реализатором кадровой политики организации в целом, а линейные руководители отвечают непосредственно за своих подчиненных, контролируют состояние производства, составляют первичную документацию для высшего руководства. Первичная информация руководителей структурных подразделений анализируется работниками службы управления персоналом, что дает возможность строить обобщающие заключения относительно уровня выполнения норм выработки, объемов производства, трудовой дисциплины, уровня текучести кадров, уровня профессионально-квалификационного соответствия работников занимаемыми должностям и т. д.

Западные специалисты считают, что современные работники служб управления персоналом не должны ограничивать собственную деятельность лишь „выдачей приказов” и „оформлением документов”, как часто бывает в отечественных организациях. Например, в отечественной промышленности больше половины сотрудников кадровых служб занимается нормированием и оплатой труда, тогда как в системах управления человеческими ресурсами США большинство специалистов занимается отбором, адаптацией и оценкой персонала [1, с. 109].

Таким образом, управление персоналом является современным научным направлением, история развития которого насчитывает несколько десятилетий. За это время состоялись ряд существенных изменений во взглядах и убеждениях, способе мышления и восприятии управления персоналом. В развитии кадрового управления прослеживается четкая взаимосвязь с развитием экономики, производства, общества в целом.

Так, с изменением форм работы, способов производства, развитием технологии изменяются и задачи системы управления персоналом, радикально изменяются и взгляды на работников. Например, в начале XX ст. существовала технократическая модель управления персоналом, основной задачей которой было усовершенствование производственного процесса путем анализа трудовых операций и разработки методов нормирования работы. В 50-х годах на смену ей пришла инновационная модель управления, в которой работник уже рассматривается как субъект трудовых отношений.

Важнейшим результатом изменений концепции управления персоналом стало понимание особой роли такого ресурса, как люди, и желание повысить эффективность деятельности организаций путем реализации каждым работником своих способностей и возможностей, творческого потенциала, достижения своих целей соответственно цели организации.

Вместе с моделями управления изменялись функции, структура и задачи кадровых служб. Служба управления персоналом отошла от пассивной регистрации работающих и получила рычаги влияния на кадровую ситуацию вследствие разделения труда и специализации в кадровой службе (подсистема маркетинга персонала, развития персонала, юридических услуг и т.п.).

Современные службы управления персоналом выполняют такие задачи:

- обеспечение организации высококвалифицированными и заинтересованными работниками;
- эффективное использование мастерства и возможностей персонала;
- стремление к полному удовлетворению работников своим трудом, к их полному самовыражению;
- развитие и поддержка на высоком уровне качества жизни, которой делает желанной работу в этой организации;
- связь управления персоналом со всеми сотрудниками;
- помощь в сохранении позитивного морального климата;

– помощь организации в достижении ее цели.

Сегодня отечественные организации находятся на разных стадиях развития управления персоналом, но каждый раз больше руководителей сознают необходимость профессионального подхода к управлению персоналом. Именно поэтому в ЛНР уже есть примеры реализации системного подхода к управлению персоналом через создание соответствующих функциональных структур. Вместе с тем, во многих организациях руководители по инерции придерживаются устаревших взглядов. Они еще не создали современные службы управления персоналом, сократили численность работников в отделах организации работы и заработной платы, ликвидировали отделы подготовки кадров. Следует отметить, что задача служб управления персоналом состоит в формировании такого кадрового состава, который бы обеспечил максимальную производительность работы в достижении поставленных целей.

#### Литература

1. Данюк В. М. Менеджмент персонала / В. М. Данюк. – Киев : КНЕУ, 2005. – 398 с. 2. Малуев П. А. Управление персоналом / П. А. Малуев, Ю. Э. Меликов. – М. : Изд-во «Альфа-Пресс», 2005. – 184 с.

Сенченко В.А., магистрант

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

### ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЩИЩЕННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Конфиденциальные, как и открытые, документы находятся в постоянном движении. Перемещение конфиденциальных документов по множеству иерархических уровней управления создает серьезные предпосылки для утраты ценной информации, требует осуществления защитных мер в отношении документопотоков и документооборота в целом.

Документооборот как объект защиты представляет собой упорядоченную совокупность (сеть) каналов объективного, санкционированного распространения конфиденциальной документированной информации в процессе управленческой и производственной деятельности пользователей (потребителей) этой информации.

При движении конфиденциальных документов по инстанциям увеличивается число источников (сотрудников, баз данных, рабочих материалов и т.п.), обладающих ценными сведениями, и расширяются потенциальные возможности утраты конфиденциальной информации, разглашения ее персоналом, утечки по техническим каналам, исчезновения носителя этой информации. Риск утраты конфиденциальной документированной информации существует на всех стадиях и этапах движения документов, при выполнении любых процедур и операций.

Главным направлением защиты документированной информации (документов) от всех видов угроз является формирование защищенного документооборота и использование в обработке и хранении документов технологической системы, обеспечивающей безопасность информации на любом типе носителя.

Угрозы документам в документопотоках содержат в себе:

- хищения, утеря документа или его отдельных частей (приложений, экземпляров, листов, вклеек, вставок, черновиков, редакций и т. др.);
- копирование бумажных и электронных документов, фото-, видео-, аудио документов и баз данных;
- подмена документов, носителей и их отдельных частей с целью фальсификации или сокрытия факта утери, хищения;
- тайное или разрешенное ознакомление с документами и базами данных, запоминание и пересказ информации злоумышленнику;
- дистанционный просмотр документов и изображений дисплея с помощью специальных технических средств;

- ошибочные действия персонала во время работы с документами (нарушение разрешительной системы, порядка обработки документов, правил работы с документами и т. др.);
- случайное или злонамеренное уничтожение ценных документов и баз данных, их несанкционированная модификация, искажение и фальсификация, считывания данных в чужих массивах за счет работы с остаточной информацией на копировальной ленте, бумаге, дисках электронно-вычислительной машине;
- маскировка под зарегистрированного пользователя;
- утечка информации техническими каналами при обсуждении и диктовке текста документа, изготовление документов [1, с. 261-262].

Помимо общих для документооборота принципов, защита документооборота базируется на следующих дополнительных принципах:

- персональные ответственности сотрудников за сохранность носителя и тайну информации;
- ограничение деловой необходимости доступа персонала к документам, делам и базам данных;
- операционном учете документов и контроля за их сохранением в процессе движения, рассмотрения, исполнения и использования;
- жесткой регламентации порядка работы с документами, делами и базами данных для всех категорий персонала [2].

В предпринимательских структурах с большим объемом документов в потоках защищенность документооборота достигается за счет:

- формирования самостоятельных, изолированных потоков документов ограниченного доступа и, часто, дополнительного измельчения их на изолированные потоки в соответствии с уровнем грифа документов, которые перемещаются;
- использования централизованной автономной технологической системы обработки и хранения документов, содержащих коммерческую тайну, изолированной от системы обработки других документов [1, с. 262-263];
- организация и ведение делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну, возлагается на специальное подразделение в составе Службы безопасности или на специально предназначенных работников предприятия (далее – спецподразделение).

Структура, штаты и численность спецподразделения определяется руководством предприятия в зависимости от объема документооборота [3]. В предпринимательских структурах с небольшим составом штатных сотрудников и объемом обрабатываемых документов (например, в малом бизнесе) документы, содержащие коммерческую тайну, могут не выделяться из общего документопотока и обрабатываться в рамках единой технологической системы. Специальные подразделения в таких предпринимательских структурах обычно не создаются. Функции централизованной обработки и хранения документов, содержащих коммерческую тайну, возлагаются на управляющего делами, референта или иногда опытного секретаря-референта фирмы [1, с. 263].

Совокупность технологических стадий (функциональных элементов), сопровождающих потоки конфиденциальных документов, несколько отличается от аналогичной совокупности, свойственной потокам открытых документов. Так, входной документопоток включает в себя следующие стадии обработки конфиденциальных документов:

- прием, учет и первичная обработка поступивших пакетов, конвертов, незаконвертованных документов;
- учет поступивших документов и формирование справочно-информационного банка данных по документам;
- предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов;
- рассмотрение документов руководителями и передача документов на исполнение и технологические участки службы КД;
- ознакомление с документами исполнителей, использование или исполнение документов.

Выходной и внутренний документопотоки включают в себя следующие стадии обработки конфиденциальных документов:

- исполнение документов (этапы: определение уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа, учет носителя будущего документа, составление текста, учет подготовленного документа, его изготовление и издание);
- контроль исполнения документов;
- обработка изданных документов (экспедиционная обработка документов и отправка их адресатам; передача изданных внутренних документов на исполнение);
- систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, оформление, формирование и закрытие дел;
- подготовка и передача дел в ведомственный архив (архив фирмы).

В состав всех документопотоков включается также ряд дополнительных стадий обработки конфиденциальных документов:

- инвентарный учет документов, дел и носителей информации, не включаемых в номенклатуру дел;
- проверка наличия документов, дел и носителей информации;
- копирование и тиражирование документов;
- уничтожение документов, дел и носителей информации. Стадии, составляющие тот или иной документопоток, практически реализуются специализированной технологической системой обработки и хранения конфиденциальных документов.

Следовательно, защита документированной информации в документопотоках обеспечивается комплексом разнообразных мер режимного, технологического, аналитического и контрольного характера. Перемещение документов в процессе выполнения каждой стадии, этапа, процедуры обработки или исполнения сопровождается набором связанных учетных операций, закреплением документа за конкретным сотрудником и его персональной ответственностью за сохранность носителя конфиденциальной информации.

Одним из важнейших требований к защищенному документообороту является избирательности в доставке и использовании персоналом ценной информации. Избирательность предназначена не только для обеспечения оперативности в получении пользователем ценной информации, но и ограничения в доставке ему той информации, работа с которой ему разрешена в соответствии с его функциональными обязательствами. В основе избирательности в доставке и использовании документов, содержащих коммерческую тайну, содержится действующая в фирме разрешительная система доступа персонала к информации, документов, дел и баз данных, содержащих коммерческую тайну [2]. Защита информации, составляющей коммерческую тайну, в потоках достигается одновременным использованием как разрешительных мер, так и комплексом технологических процедур и операций, которые входят в систему обработки и хранения документов, обеспечивает рассмотрение, исполнение, использование и движение документов.

#### Литература

1. Организация работы с документами : учебник / под ред. В. А. Кудряева. – М. : ИНФРА-М., 1998. – С. 248–292.
2. Захист конфіденційних документів від несанкціонованого доступу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.refine.org.ua/>
3. Разработка документов обеспечивающих защиту конфиденциальной информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.daily.sec.ru>.

**Феденко Н.В.**, студентка

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

### ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

Термин «организационная культура» включает значительную часть явлений духовной и материальной жизни коллектива: доминирующие в нем материальные ценности и моральные нормы, принятые правила поведения и установленные ритуалы, стиль одежды персонала и установленные стандарты качества выпускаемого продукта.



Культура организации представляет собой сложную комбинацию значимых гипотез, которые неосновательно принимаются и разделяются членами коллектива. Как правило, организационная культура трактуется как принимаемые большей частью организации философия и идеология управления, предположения, ценностные ориентации, верования, ожидания, расположения и нормы, лежащие в основе отношений и взаимодействий как внутри организации, так и за ее пределами. Организационная культура проявляется в отношениях между людьми внутри организации. Поэтому разные люди или разные части в организации склонны описывать ее культуру одинаковыми терминами.

Роль культуры для развития любого предприятия обуславливается рядом факторов:

1) она придает сотрудникам организационную идентичность, определяет внутригрупповое представление о фирме, являясь важным источником стабильности и преемственности в организации. Данное формирует у работников чувство надежности самой организации и своего положения в ней, способствует формированию чувства социальной защищенности;

2) понимание основ организационной культуры собственной компании помогает новым сотрудникам правильно интерпретировать события, происходящие в организации, определяя в них все наиболее важное и необходимое;

3) внутриорганизационная культура больше всего активизирует «самосознание и высокую ответственность сотрудника, выполняющего возложенные на него обязанности. Признавая и награждая таких людей, организационная культура идентифицирует их в качестве ролевых моделей.

А. Спивак выделяет следующие функции организационной культуры:

1) Производство и накопление духовных ценностей;

2) Оценочно-нормативная – это сравнение реального поведения человека с идеальным;

3) Регламентирующая и регулирующая – использование культуры в качестве индикатора и регулятора поведения;

4) Опознавательная - способ включения в жизнь общества;

5) Смыслообразующая – участие культуры в определении человеком и социумом смысла в жизни, смысла своего существования;

6) Коммуникационная – через ценности, принятые обществом, нормы поведения и другие элементы культуры обеспечивается взаимопонимание членов общества и их взаимодействие;

7) Функция общественной памяти, сохранения и накопления человеческого опыта;

8) Рекреативная – восстановления духовных сил в процессе восприятия или включения в культурную деятельность [2, с. 145].

Источники организационной культуры подразделяются на три группы: внутренняя среда компании, внешняя среда и социальные ценности.

Внутренняя среда – источник организационной культуры образуют специфические внутренние факторы самой организации [4, с. 57].

Под факторами внешней среды в этом случае подразумевают условия, неуправляемые системой, такие как природные условия или исторические события, которые повлияли на развитие общества.

Национальная культура государства и социальные ценности также оказывают влияние на организационную культуру предприятий. К данной группе факторов можно отнести преобладающие в обществе убеждения и ценности, такие как свобода личности, человеколюбие, уважение и доверие к властям, нацеленность на действие и активную жизненную позицию и так далее.

Организационная культура может быть создана, и есть способы ее укрепления и поддержания. По сути, необходимо сказать, какой должна быть философия управления и на что необходимо сосредоточить интерес начальству для поддержания желательной организационной культуры. Выделяют несколько методов:

1. поведение руководителя;
2. заявления, призывы, декларации управления;
3. реакция руководства на поведение сотрудников в критических ситуациях;

4. обучение персонала;
5. система стимулирования;
6. критерии отбора в организацию;
7. поддержание организационной культуры при реализации ключевых функций управления;
8. организационные традиции и порядки;
9. широкое внедрение корпоративной символики.

Культура обладает способностью меняться под влиянием времени. Поэтому важно понимать, как осуществлять такие перемены.

В зависимости от изменений в организационной культуре рекомендуются следующие мероприятия:

- организация конкурсов профессионального мастерства среди сотрудников фирмы, установление особого ритуала поощрения лучших по профессии, возможно определение «человека года» фирмы;
- установление поощрений и льгот для работников, которые проработали в фирме определённый период времени;
- расширение ассортимента услуг, оказываемых службами организации своим работникам;
- расширение производства рекламных материалов и сувенирных изделий для работников фирмы;
- установление Дня рождения фирмы со статусом выходного дня для работников;
- поддержка работников в формировании их пенсионных и страховых фондов;
- создание системы сбора и реализации предложений и просьб работников организации.

Очевидно, что это условный список, так как возможны и другие события. Без исключения важно, чтобы все они были направлены на формирование уважения к фирме, с которой связана жизнь каждого работника, искреннего желания работать в ней долгое время и продуктивно [3, с. 43].

Таким образом, организационная культура представляет собой сложнейшее явление и выражается в организационной структуре, статусных отличиях, идеологии, легендах и символах, обрядах и церемониях, стиле общения. Тщательной подготовки требует процедура перемены культуры компании. Перемены организационной структуры и способов управления постоянно затрагивают условия жизни и деятельности людей. Требования к профессиональным знаниям, навыкам и качествам руководителей и специалистов, как и других работников, должны формироваться на основе, принятой в фирме идеологии организационного поведения.

#### Литература

1. **Крюкова Н. П.** Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.
2. **Коротков Э. М.** Организационное поведение: учеб. пособие / Э.М. Коротков – М.: Тюмень, 2002. – 320 с.
3. **Кузнецова Т. В.** Документы и делопроизводство : справочное пособие / Т. В. Кузнецова, М. Т. Лихачев, А. Л. Райхцаум, А. В. Соколов. – М. : Экономика, 2001. – 576 с.
4. **Спивак В. А.** Корпоративная культура: учебник для вузов / В. А. Спивак. – СПб.: Изд-во «Питер», 2003.- 256 с.
5. **Томилов В. В.** Организационная культура и предпринимательство: учеб. пособие / В. В. Томилов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2003. – 164 с.

**Секция 3.**  
**ПРОБЛЕМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИН ИНФОРМАЦИОННО-  
ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ЦИКЛА**

**Горбулич И.А.**, канд. пед. наук  
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОУ К РЕШЕНИЮ  
КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПРОЦЕССЕ**

Делопроизводственный процесс в большей степени основан на деловом коммуникативном взаимодействии, которое не всегда осуществляется в позитивном русле. В данном процессе достаточно часто зарождаются противоречия, которые создают основу для возникновения различных конфликтных ситуаций. Соответственно, умения и навыки осуществления продуктивного диалога, направленного на успешное разрешение конфликтных ситуаций является неотъемлемой составляющей профессионализма специалистов сферы документационного обеспечения управления (ДОУ).

Важно отметить, что проблема исследования деловых взаимоотношений в рамках производственной деятельности, в частности решение конфликтных ситуаций в межличностном взаимодействии, появилась относительно недавно, но уровень ее актуальности растет и достаточно быстро набирает свои обороты в развитии.

Вопросам, касающимся межличностных отношений и общению посвящено ряд философских, психологических и педагогических научных работ, среди которых нами были рассмотрены исследования таких фундаментальных ученых, как К. Абульханова-Славская, Б. Ананьев, Г. Андреева, А. Бодалев, М. Каган, А. Леонтьев, Б. Ломов, В. Мясищев, Б. Парыгин, Б. Поршнев и др.

Вместе с тем, весомый вклад в исследовании нашей проблемы внесли работы таких ученых, как М. Додонова, М. Дубовицкая, Е. Дуплий, А. Исаченкова, Т. Кузнецова, С. Кузнецов, К. Митяев, Е. Суворова, М. Сафронова, Л. Фионова и др., в которых раскрыта проблема формирования профессионализма специалистов сферы ДОУ, а так же специфики функционирования службы делопроизводства в целом.

Вопросы исследования феномена «конфликт» нашли отражение в работах многих философов, социологов, психологов и педагогов. Среди них считаем необходимым выделить таких ученых, как: А. Алексеева, А. Бодалев, Ф. Бородкин, Н. Гришина, В. Дружинин, Г. Зиммель, А. Ильичев, В. Кан-Калик, Я. Коломинский, А. Леонтьев, В. Ляудис, В. Мясищев, Н. Никандров, Л. Смолян, Б. Хасан и др.

Перечисленные исследования внесли достаточно весомый вклад в процесс изучения конфликтных ситуаций в межличностном взаимодействии, однако по-прежнему остается недостаточно раскрытой в научном пространстве проблема подготовки специалистов сферы ДОУ к решению конфликтных ситуаций. Поэтому, целью нашего исследования является актуализация роли конфликтной ситуации как составляющей процесса межличностного взаимодействия, в частности, в рамках делопроизводственного процесса. Вместе с этим, важным аспектом является выявление путей оптимизации учебной деятельности в целях подготовки будущих специалистов сферы ДОУ к продуктивному решению конфликтных ситуаций.

В исследуемой проблематике считаем необходимым подчеркнуть значимость влияния конфликтной ситуации на конструктивный процесс делового взаимодействия специалистов сферы ДОУ. Важно отметить, что налаживание позитивных отношений с деловыми партнерами, посетителями, коллегами с достижением при этом максимальной эффективности переговоров является доминирующей функцией профессиональной деятельности деловода. Но коммуникативный процесс не всегда может проявляться с позитивной стороны. В этом контексте, ценным для нашего исследования является работа А. Батаршева, где ученый говорит о том, что в процессе субъект-субъектного взаимодействия достаточно часто возникают такие

негативные чувства, как: неприязнь, антипатия, негативные эмоции, что свидетельствует о межличностной несовместимости участников общения. Эти чувства порождают столкновение различных, и субъективных, и объективных тенденций в мотивах, действиях, поведении партнеров по общению, что приводит к возникновению конфликтных ситуаций [1, с. 181].

В своих исследованиях Б. Хасан характеризует конфликт как «специальную организованность взаимодействия, которая позволяет удерживать единство столкнувшихся действий за счет процесса поиска или создания ресурсов и средств разрешения представленного в столкновении противоречия». Так же ученый подчеркивает, что в состав обязательных характеристик конфликта относятся не только его операциональные конструкции, но и предшествующие им, сопровождающие их психологические состояния (отношения, переживания), которые сохраняются после осуществления конфликта [4, с. 60].

В то же время большинство ученых (Н. Гришина, Г. Зиммель, Ф. Хмель и др.) рассматривают конфликт как противодейственное состязание сторон с разнонаправленными интересами, которое возникает в результате столкновения противоречивых тенденций в процессе деятельности отдельных индивидов, и проявляется в форме конфронтации идей, борьбы за извлечение различных выгод в определенных сферах деятельности [2;3;5].

Анализ рассмотренных выше исследований позволяет выделить причины возникновения конфликтных ситуаций именно в сфере делопроизводства. Среди них можно выделить следующие: неполноценное удовлетворение просьб и потребностей посетителей; несоответствие назначенного времени посещения руководителя; конкурирующие отношения фирм или сотрудников одного производства; низкий уровень организации деловых переговоров и др.

Ф. Хмель подчеркивает, тот факт, что в процессе осуществления производственных обязанностей, участникам коммуникативного взаимодействия, в частности работникам сферы ДООУ, достаточно часто приходится решать разного рода конфликтные ситуации. Исходя из этого, для их эффективного решения необходимо обладать знаниями, касающимися природы, сущности, средств управления и преодоления конфликтных ситуаций, а также умениями идентифицировать участников конфликта, адекватно оценивать их позиции, аргументы, находить эффективные решения проблемы и последовательно реализовывать их в рамках практической деятельности [5, с. 56].

С целью развития профессиональных качеств специалистов сферы ДООУ, связанных с процессом диалогового взаимодействия, в частности, решением конфликтных ситуаций, нами выявлены следующие направления оптимизации учебно-воспитательного процесса: 1) проведение таких интерактивных мероприятий, как проблемные лекции, интерактивные семинары, мозговой штурм, круглый стол, кейс-метод и др.; 2) организация психологических тренингов, деловых игр, внедренных в процесс проведения профессиональных дисциплин; 3) разработка серии задач для ознакомительной и производственной практики, направленных на развитие у студентов умения делового общения.

Целью этих мероприятий является: овладение студентами знаниями о сущности и специфике делового общения, в частности, решения конфликтов в рамках делопроизводственного процесса; овладение системой знаний о причинах возникновения конфликта и формирование умений их предотвращения; развитие навыков профессиональной рефлексии, что проявляется в умении предвидеть, предотвратить и анализировать уже случившиеся конфликтные ситуации, возникающие в процессе общения; развитие умения адаптировать выбранные средства общения к различным профессиональным ситуациям, в частности, при разрешении конфликтов.

Так же с целью освоения знаний продуктивного делового общения, мы предложили студентам-будущим специалистам сферы ДООУ освоить следующий алгоритм разрешения конфликтных ситуаций в процессе осуществления межличностного взаимодействия в делопроизводственном процессе.

1. Проанализировать проблемную ситуацию и попытаться определить причину возникновения конфликта.

2. Обговорить выявленные причины конфликта с оппонентом и найти положительный момент в данной конфликтной ситуации.

3. После обсуждения основных источников возникновения конфликтной ситуации, попытаться откорректировать проблему путем взаимопонимания и компромисса.

4. Следующим шагом предложенного нами алгоритма является распознавание сущности конфликта с целью приближения к поведенческой стратегии сотрудничества.

5. Далее необходимо проанализировать возникновение конфликтной ситуации, исследовать поведение самого себя (что я сделал не так?).

6. И последним шагом является обобщение положительного и отрицательного опыта возникновения и решения конфликта.

Подытоживая сказанное, отметим, что профессиональная деятельность, в частности сфера делопроизводства, не может функционировать без возникновения конфликта. Отметим, что конфликтное противоречие является основой саморазвития индивида и социальных систем, поэтому специалист сферы ДОУ должен не избегать конфликтов, а, напротив, находить адаптированные выходы из них. Сама сущность делопроизводственной деятельности основана на постоянном взаимодействии, и не всегда положительном, на что влияет человеческий фактор. Однако любое субъективное взаимодействие должно осуществляться в русле цивилизованных правил социального общества, что является признаком качественной профессиональной подготовки специалиста сферы ДОУ, которая во многом определяется его готовностью к решению конфликтных ситуаций.

#### Литература

1. Батаршев А. В. Психология личности и общения / А. В. Батаршев. – М. : Гуманит. издат. центр. ВЛАДОС, 2004. – 248 с. 2. Гришина Н. В. Психология конфликта / Н. В. Гришина. – СПб. : Питер, 2005. – 464 с. 3. Зиммель Г. Конфликт современной культуры / Г. Зиммель. – ПТГ : Начатки знаний, 1923. – 11с. 4. Хасан Б. И. Конструктивная психология конфликта : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / Б. И. Хасан. – СПб. : Питер, 2003. – 250 с. 5. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб для студ. вищ. навч. закл. / Ф. І. Хміль. – К. : Академ-видав, 2004. – 280 с.

**Зиновьева Н.Б.**, д-р пед. наук, профессор,  
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры», г. Краснодар

### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ ИНТЕРНЕТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВЕДА

Документоведческие дисциплины сегодня во многом опираются не столько на опубликованные учебники и учебные пособия, сколько на ресурсы Интернет, так как эта профессиональная сфера в силу перехода на работу с электронными документами, применения программ электронного документооборота и электронной подписи очень быстро меняется. А ресурсная база с каждым годом наполняется все более совершенным контентом, причем зачастую не имеющим аналогов в печатном варианте. Таким образом, фиксация современных профессиональных знаний все больше и больше перемещается из книжной формы в электронную. В настоящее время электронные публикации выступают основным элементом электронной образовательной среды, констатируется наличие в них серьезного дидактического потенциала.

Сегодня уже невозможна профессиональная деятельность документоведа без обращения к таким специализированным порталам, как Энциклопедия делопроизводства (5), разработчик А.Г. Цицин - Генеральный директор компании ООО "ТЕРМИКА", по инициативе которого создан и функционирует "Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела». Этот бесплатный и общедоступный ресурс не только содержит шаблоны и эталонные образцы управленческих документов, документоведческий глоссарий, но и публикует все новые выходящие нормативные акты, стандарты, инструкции, комментарии к ним, теоретические работы, практические рекомендации по использованию новых технологических решений в документной сфере. С помощью этого ресурса педагогический

процесс подготовки документоведов обогатился существенной возможностью знакомства и работой с самыми разными документами непосредственно в компьютерном классе.

В этом секторе также функционируют электронные научные журналы, а также журналы в традиционной форме, имеющие электронные архивы в качестве приложений. Примером первого может служить журнал электронного документооборота под названием «Все документы» или ЕСМ-Journal, а второго - приложение Архивы Российской Академии наук. Оба содержат интересные материалы для работы со студентами в аудитории. ЕСМ-Journal - уникальный информационный сайт для тех, кому необходима полная компетентная информация в разных направлениях сферы электронного документооборота. Авторы статей - эксперты в области электронного документооборота, ИТ-специалисты, а также пользователи СЭД, ведут на сайте блоги по общим и техническим вопросам электронного документооборота и приглашают к их обсуждению. (2) Принципиально иной материал предлагается на сайте Архивы Российской Академии наук. Как правило, это сборники фундаментальных научных работ, примером которого может служить Архивный поиск: электронный сборник научных статей и публикаций / Отв. сост. Д.В. Аносов, Т.Н. Лаптева, С.А. Лиманова, И.А. Урмина, А.Г. Цыпкина. – М.: Архив РАН, 2019. – 555 с. (1).

Производят электронный контент также органы государственной власти и другие государственные учреждения, выставляя на своих официальных сайтах тексты законодательных, нормативных, инструктивных материалов, а также другого рода документацию (планы, отчеты и т.д.). В качестве примера можно указать сайты Росархива или Росстата. Обращение к ним в рамках аудиторной и самостоятельной работы дает представление студентам о реальной практике работы с документами, ведущейся в органах государственной власти, учреждениях и организациях, о требованиях к их подготовке и их месте в управленческом процессе.

В электронной сфере ярко заявляют о себе теоретики и практики документной сферы. Например, Храмовская Н. А. ведет блог «Кто не идет вперед, тот идет назад»(3), который является в настоящее время крупнейшим в мире по тематике управления документами и архивного дела. В нем она публикует статьи на следующие актуальные темы, которые сегодня никак не могут быть проигнорированы в учебном процессе, такие как:

- управление документированной информацией в новых правовых и технологических условиях;
- процесс становления «электронного» и «открытого» правительства;
- проблемы предоставления в общественное пользование открытых данных;
- использование аутсорсинга и облачных технологий, инновационных решений типа «блокчейн» в документной и архивной сферах;
- обеспечение долговременной сохранности электронных документов в условиях быстрого устаревания технологий и изменения законодательства и другие.

По собственным опубликованным материалам в течение ряда лет ею подготовлен и представлен в общественное пользование гипертекстовый сборник под названием «Современные проблемы государственного управления, управления документами и архивного дела»(4). Это – уникальный информационный ресурс тематически подобранных публикаций, связанных между собой гиперссылками, и имеющий общую систему навигации. Безусловно, у него огромный дидактический потенциал. Комплект заданий для работы с такими материалами может содержать его чтение в аудитории, анализ текста с его разбором, ответы на заранее сформулированные вопросы, сопоставление взглядов на рассматриваемые вопросы темы разных авторов.

Мы считаем, что в задачу педагога сегодня должна входить работа над отбором электронных ресурсов своей профессиональной области, обладающих дидактическим потенциалом и подготовка систематизированных и желательно аннотированных перечней их адресов интернет-сайтов в виде гиперссылок, т.е. подготовка дидактического ресурса по предмету. Как правило, самостоятельно подобный анализ и синтез обучающийся качественно сделать не сможет. Систематизация закладок должна быть многоаспектной, чтобы обеспечить объемность в понимании проблематики курса. Предполагаем, что содержащий перечень

закладок по каждой рассматриваемой теме дисциплины должен быть сгруппирован по содержанию, по видам документов, по дидактическим задачам и т.д. Последующее накопление ссылок в создаваемом таким образом электронном ресурсе по дисциплине будет способствовать более глубокой работе студентов с источниками, содержащими качественную, достоверную информацию, обладающую дидактическими и научными достоинствами.

Для работы с электронными источниками и ссылками на них характерна: независимость от объема и возможность представить больший объем материала, нежели тексты в традиционном бумажном варианте; лучшие поисковые возможности - ссылки привязаны к публикациям, а публикации могут быть найдены по ключевым словам, содержащимся в тексте; моментальный ввод информации в сеть, что делает этот ресурс максимально оперативным, а, следовательно, дает возможность отслеживать самую свежую информацию; получение ресурса непосредственно на собственное устройство, что упрощает процедуру поиска нужных материалов, сокращает время на подготовку к занятиям или выполнение задания в аудитории.

Таким образом, работа с электронными публикациями более адекватна современной социальной ситуации, характеризуемой технологическим прорывом в информационной сфере, и их использование позволяет модернизировать педагогический процесс, привести его в соответствие с новыми реалиями.

#### Литература

1. Архивы Российской Академии наук // <http://www.arran.ru/?q=ru/node/829> 2. Все документы // <https://ecm-journal.ru/mkdo> 3. Храмцовская Н. А. Кто не идет вперед, тот идет назад // <http://rusrim.blogspot.com/> 4. Храмцовская Н. А. Современные проблемы государственного управления, управления документами и архивного дела // <http://rusrim.blogspot.com/> 5. Энциклопедия делопроизводства // <http://www.edou.ru/enc/>

**Зладюшкина Е.А.**, заведующий отделом  
информационных технологий и компьютерного обеспечения научной библиотеки  
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

### **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И НАУЧНЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ЛУГАНСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**

Вузовская библиотека занимает важное место в обеспечении учебного и научного процесса в вузе. Для обеспечения образовательных и научных потребностей преподавателей, ученых, студентов библиотеки активно используют электронные ресурсы.

Создание в библиотеках принципиально новых видов электронных ресурсов, организация доступа к удаленным и локальным источникам информации стали важнейшими задачами информационного обеспечения науки и образования.

Одной из стратегических задач научной библиотеки Луганского национального университета имени Тараса Шевченко является развитие электронной библиотеки как современной информационной образовательной среды ВУЗа, предоставление дистанционного, круглосуточного доступа к ее ресурсам.

Существуют разные источники комплектования электронных ресурсов, такие как: коммерческие электронные базы данных, электронные ресурсы на дисках, самостоятельно созданные электронные ресурсы, web-ресурсы.

База данных (БД) – набор данных, который представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации. База данных предназначена для хранения данных о приобретенных библиотекой изданиях (монографиях, справочниках, сборниках статей и т.п.), информации о местонахождении отдельных экземпляров (переплетов) каждого издания и сведений о читателях [2].

В процессе организации, формирования электронных ресурсов учитывается информационный потенциал библиотек. Электронные ресурсы Научной библиотеки Луганского национального университета имени Тараса Шевченко:

- БД, с которой можно ознакомиться только в электронном читальном зале, содержит магистерские диссертации;

- БД Репозиторий доступна в открытом доступе сети Интернет, в нее входят труды преподавателей университета (статьи, методические рекомендации, авторефераты диссертаций, монографии и др.) и материалы, которые предоставляет редакционно-издательский отдел университета;

- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online». Электронно-библиотечная система специализируется на учебных материалах для вузов и полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов третьего поколения (ФГОС ВПО) к библиотекам по части формирования фондов основной и дополнительной литературы. Основу «Университетской библиотеки онлайн» составляют электронные книги по гуманитарным и естественно-научным дисциплинам, экономике, управлению, здравоохранению, архитектуре и строительству, информационным технологиям. Доступ к ЭБС открыт до 31.12.2019 года.

В системе высшего образования для ученых важную роль играют сетевые электронные ресурсы – институциональный репозиторий, электронные библиотеки, базы данных, а также электронные каталоги, которые создают и формируют библиотеки университетов.

Репозиторий Университета (далее eLNU) – это институциональный репозиторий открытого доступа, который обеспечивает накопление, систематизацию, хранение в электронной форме интеллектуальных продуктов научного, образовательного, методического назначения, созданных сотрудниками Университета [1].

Репозиторий Луганского университета имени Тараса Шевченко является частью электронного фонда научной библиотеки.

Материалы в Репозитории формируются из таких разделов, как: «Авторефераты диссертаций» (в коллекции этого раздела собраны рефераты с 2008 года), периодические издания, которые выпускал университет, сборники материалов научных конференций» и другие – эти материалы предоставляет библиотеке редакционно-издательский отдел университета. Также материалы собраны по структурным подразделениям факультетам/институтам.

Поиск материалов производится по автору, названию, ключевым словам и темам.

Также БД научной библиотеки пополняются магистерскими диссертациями студентов университета.

Полнотекстовые документы поступают в формате .doc или .pdf в едином файле, без паролей, со всеми исходными данными. Последующим шагом является перевод документов в формат .pdf (если они поступили в формате .doc) и установка пароля. Установка пароля позволяет запретить пользователям редактирование, отправка на печать и копирование электронных ресурсов. Далее происходит регистрация полученных ресурсов в библиотечной системе „УФД/Библиотека” и преподавания в полнотекстовую БД.

Между библиографической информацией и полным текстом существует обратная связь: в библиографическом описании всегда указывается наличие полного текста документа или диска.

Воспользоваться полнотекстовыми документами можно только в электронном читальном зале. Пользователи могут проверить наличие электронной копии нужного документа с помощью электронного каталога на сайте научной библиотеки. Для этого во время отбора документов необходимо поставить отметку напротив поля «Электронная копия».

Поиск можно осуществлять по таким атрибутам, как «автор», «название», «тема», дополнительно, можно указать год издания, вид документа и другое.

Электронные ресурсы, созданные библиотеками, дают возможность объединить разные виды и типы информационных ресурсов, для формирования единого информационно-коммуникационного пространства и расширения доступа к научным работам университета.



Нужно отметить, что каждый этап развития, формирования и организации электронных информационных ресурсов требует профессионального взаимодействия между сотрудниками библиотеки и учеными. Электронные информационные ресурсы являются важными в создании новых моделей научного взаимодействия, поэтому увеличение объемов электронных информационных ресурсов требует их качественной обработки, новых форм работы, как высшего учебного заведения, так и непосредственно библиотечных специалистов.

#### Литература

1. Положение о репозитории ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» [Электронный ресурс] / Науч. б-ка ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко». – Луганск, 2018. – Режим доступа: [http://lib.ltsu.org/ru/norm\\_doc/22\\_10\\_2018\\_rep.html](http://lib.ltsu.org/ru/norm_doc/22_10_2018_rep.html). – Загл. с экрана. – Дата обращения 07.05.19. 2. Словарь библиотечно-библиографических понятий [Электронный ресурс] / Луганская государственная академия культуры и искусств; кафедра библиотечно-информационной деятельности. – Режим доступа: [https://biblioeducation.at.ua/index/slovar\\_ponjatij\\_b/0-10](https://biblioeducation.at.ua/index/slovar_ponjatij_b/0-10). – Загл. с экрана. – Дата обращения: 07.05.19.

**Калинина Г.Г.**, заведующий отделом  
культурно просветительской работы научной библиотеки  
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

### **ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СТУДЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ ФАКУЛЬТАТИВА «БИБЛИОГРАФИЯ. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ»**

Важнейшей задачей современной системы высшего образования является подготовка и воспитание специалистов, способных включиться в качественно новый этап развития общества, сформировать умение быстро находить, анализировать, обрабатывать и творчески применять информацию, пробудить у студентов потребность в постоянном самосовершенствовании, создать предпосылки для непрерывного самообразования, то есть сформировать информационную компетентность личности.

На сегодняшний день, научная библиотека ЛНУ имени Тараса Шевченко выступает основным каналом доступа к различным библиотечным услугам и информационным ресурсам, который с уверенностью можно назвать одним из важнейших компонентов информационного пространства вуза, формирующего информационную и образовательную культуру, когнитивную составляющую личности студентов. Все доступные библиотечные электронные ресурсы несут в себе значительный потенциал для образовательного процесса в информационном пространстве вуза, тем самым способствуют становлению гармоничной активной личности студента, формированию профессиональных, личностно-значимых знаний и повышению информационной компетентности студентов.

Анализ существующих научных исследований позволяет нам делать вывод о наличии множества мнений в понимании информационной компетентности (О. Г. Смолянинова, А. Л. Семенов, О. Б. Зайцева).

Нами информационная компетентность рассматривается как «составляющая процесса формирования культуры личности, является частью ее общей культуры и определяет культуру поиска и восприятия информации, умение обрабатывать и анализировать, повышать собственную информационную компетентность, четко и доказательно обосновывать результаты научной или учебной деятельности» [2, с. 165-174].

Информационная компетентность включает в себя умение формулировать информационный запрос, умение пользоваться каталогами библиотек, знание принципов систематизации информации, умение найти необходимую информацию в сети Интернет, умение правильно составлять списки литературы, знание структуры информационно-поисковой системы, ориентация в различных источниках информации (учебная, научная, справочная, научно-популярная и т.д.), умение логично работать с литературой, анализировать и

синтезировать информацию, умение использовать собранный материал, владение технологией информационного самообеспечения.

Успешная организация учебно-воспитательной и научной деятельности студентов зависит от многих факторов. И прежде всего от улучшения информационно-библиотечного обеспечения пользователей на основе внедрения технологий, которые предоставляют возможность использования как собственных, так и мировых информационных ресурсов. Библиотека становится координационным центром по подготовке квалифицированного пользователя, который способен ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате, информационных ресурсах, электронных базах данных, web-сайтах [1, с. 161-163].

Одной из наиболее эффективных форм формирования информационной компетентности является система библиотечно-библиографических занятий, которые с 2015 года проводятся в форме факультатива в научной библиотеке ЛНУ имени Тараса Шевченко. Большинство студентов осознает важность формирования информационной компетентности в процессе обучения и получения профессии, но лишь немногие имеют навыки работы с электронными базами и ресурсами научной библиотеки.

В результате освоения факультатива студенты должны осознать роль и значение библиотеки как системы организации и использования информационных ресурсов общества; основные типы информационных запросов и технологии их выполнения; иметь представление о справочно-библиографическом аппарате библиотеки, его структуре и назначении; возможности средств поиска, обработки, хранения, представления и использования электронных информационных ресурсов.

На сегодняшний день факультативные занятия «Библиография. Практическая работа с информационными системами» проводятся со студентами первых курсов дневной и заочной формы обучения в объеме шести часов на группу. Поскольку факультатив имеет преимущественно практическое направление, то занятия проводятся с отдельными группами, не более 15 человек. Как любой педагогический процесс данный факультатив отвечает следующим дидактическим требованиям: систематичность и последовательность, наглядность, доступность, дифференцированный подход к обучению. Это обусловило необходимость организовать работу студентов в 4-х этапах:

1. Библиотечная ориентация. Происходит ознакомление с научной библиотекой ЛНУ имени Тараса Шевченко. Представляется информация о размещении отделов библиотеки, характеристиках фондов, количественных и качественных показателях библиотеки, графике работы.

2. Библиографическое ознакомление. Включает в себя рассмотрение методов нахождения информации о библиотечном ресурсе, умение пользоваться традиционными каталогами, картотекой статей, картотекой трудов преподавателей нашего вуза, краеведческой картотекой, свободное ориентирование в библиотечных фондах, владение принципами расстановки документов, знание основ систематизации и авторского знака, умение составлять списки литературы, знание правил описания и соответствующих государственных стандартов.

3. Знакомство с электронными ресурсами научной библиотеки. Включает в себя ознакомление с сайтом нашей библиотеки, электронным каталогом, полнотекстовыми базами, в том числе Репозиторием, и другими электронными ресурсами.

4. Основы самостоятельной работы с электронными ресурсами научной библиотеки. Позволяет привить студентам навыки грамотно, легко быстро, самостоятельно оформить информационный запрос и найти необходимую информацию в разделах сайта научной библиотеки, электронном каталоге и Репозитории ЛНУ имени Тараса Шевченко.

Рассмотрим факультатив «Библиография. Практическая работа с информационными системами» подробнее. Первые два занятия проводятся сотрудниками справочно-библиографического отдела в зале традиционных (бумажных) каталогов и картотек на первом этаже библиотеки. В ходе занятий дается краткая характеристика научной библиотеки, как целостной информационной системы в образовательном пространстве вуза, ее структура и возможности, основные показатели (фонд, количество пользователей). Правила пользования,

место расположения отделов библиотеки, а также график работы. Значительная часть лекции отведена ознакомлению с правилами библиографического описания как паспорта документа. Как показывает практика, с этой информацией студенты абсолютно не знакомы, поэтому по нашему мнению, данная информация в дальнейшем позволит на практике использовать и успешно применять навыки в научно-исследовательской работе. Лекция сопровождается демонстрацией образцов библиографических описаний, такие же образцы расположены на столах студентов. После этого дается характеристика справочно-поискового аппарата библиотеки, системы каталогов и картотек.

Следующим этапом в первой части факультатива является работа со студентами в виде тренингов по составлению библиографического описания различных видов изданий и аналитического описания, по группированию библиографических описаний в списке литературы, с поиском документов в традиционном алфавитном каталоге, в электронном каталоге с помощью автоматизированной библиотечной информационно-поисковой системы УФД/Библиотека.

Занятия обеспечиваются образцами различных документов, схемами составления библиографического описания различных видов документов в соответствии с действующими стандартами, традиционными библиотечными каталогами, персональными компьютерами, программным обеспечением, базами данных.

Третье занятие факультатива «Библиография. Практическая работа с информационными системами» проводится в электронном читальном зале специалистами отдела информационных технологий и компьютерного обеспечения научной библиотеки. Целью третьего занятия является приобретение навыков самостоятельного поиска информации в Интернет-ресурсах и электронном каталоге научной библиотеки.

На первом этапе занятия студентов знакомят с условиями работы в электронном читальном зале, перечнем предоставляемых услуг. Далее в процессе изучения студентами сайта научной библиотеки и его содержимого даются определения специфическим терминам, таким как Электронный каталог, Репозиторий. В ходе работы с электронным каталогом каждый студент обучается осуществлять поиск документов и информацию о них по таким атрибутам как автор, название тема, также можно указать дополнительные сведения, такие как год издания, вид документа, электронную копию. Рассматривая электронный архив полнотекстовых документов открытого доступа - Репозиторий – студенты имеют возможность ознакомиться с разделами базы данных, а также научиться осуществлять поиск документов по общему архиву, используя такие атрибуты поиска, как фамилия автора, название документа или ключевые слова, открыть полный текст искомого документа.

Завершающим этапом факультатива являются индивидуальные практические задания, которые выполняются каждым студентом самостоятельно и заключаются в работе с электронным каталогом библиотеки и поиске материалов в полнотекстовой базе данных – Репозиторий ЛНУ имени Тараса Шевченко. Пример индивидуального практического задания см. рис. 1, 2.

Задания

Задание № 1	1) Найдите в Электронном каталоге книгу по фамилии автора: <b>Горбулич Г. В.</b> 2) Запишите ответ в тетрадь по образцу № 1.
Задание № 2	1) Найдите в Электронном каталоге книгу по названию: <b>Время Донбасса.</b> 2) Запишите ответ в тетрадь по образцу № 2.
Задание № 3	1) Найдите в Электронном каталоге статью на тему: <b>«государственная служба»</b> 2) Запишите ответ в тетрадь по образцу № 3.
Задание № 4	1) Зайдите в Репозиторий → раздел «Институт экономики и бизнеса» → коллекция «Учебно-методические издания». 2) Найдите книгу <b>Хомутовская Я. Н. Корпоративные финансы. – 2017.</b> 3) Загрузите полный текст документа на экран.
Задание № 5	1) Запишите вывод о проделанной работе 2) Задание выполнено, подойдите с тетрадкой к преподавателю.

(рис.1)

ОБРАЗЕЦ

№ п/п	Индекс / Авторский знак	Библиографическое описание	Место хранения	Количество	В наличии	Электронная копия
1	P2-1 Г83	<b>Григорьева Е.</b> Времена года : стихи / Е. Григорьева. – М. : ОНИКС-ЛИТ, 2013. – 48 с.	Науч. и Худ. АБ.	1	1	нет
2	65 Ф59	<b>Финансовый анализ : учеб. пособие / В. Н. Гончаров, Л. Н. Матросова, С. В. Захаров. – Новочеркасск : ЮРГТУ (НПИ), 2013. – 402 с.</b>	ЧЗ	1	1	нет
3	-	<b>Тема : «Педагогика.»</b> Косолапова Л. А. Теоретико-методологические подходы к педагогике как системе научного знания / Л. А. Косолапова // Известия Волгоградского государственного педагогического университета. – 2010. – № 1 (45) : Педагогические науки. – С. 7–11.	<i>уточнить в Справочно-библиографическом отделе</i>	-	-	-

(рис. 2)

Выполнение данного задания студентами позволяет реализовать знания, умения и приобрести практические навыки работы с электронными поисковыми системами, расширяет культурный кругозор, прививает навыки дифференциации информации, умение четко и доказательно обосновывать свои действия и выбор, делать выводы о проделанной работе.

Таким образом, проведение факультатива «Библиография. Практическая работа с информационными системами» прививает студентам навык свободно ориентироваться в типах и видах документов, необходимых для учебной и научно-исследовательской деятельности, позволяет грамотно составлять библиографическое описание различных видов документов, обучает структуре и правилам оформления библиографического списка литературы, способствует осуществлению результативного информационного поиска по разным видам запросов, позволяет овладеть технологией информационного самообслуживания в библиотеке, помогает грамотно формулировать информационный запрос для ввода в автоматизированную информационно-поисковую систему, способствует овладению стратегией поиска информации в электронном каталоге и базах данных.

#### Литература

1. Калинина Г. Г. Организация внеучебной работы студентов в рамках научной библиотеки / Г. Г. Калинина // Ежегодный межвузовский электронный сборник научных статей «Первый шаг в науку». – Луганск, 2015. – С. 161–163. – Режим доступа: <http://dspace.ltsu.org/bitstream/123456789/2879/2/2015.pdf>. – Загл. с. экрана. – Дата обращения : 30.04.19.
2. Миронова О. І. Формування інформаційної компетентності студентів як умова ефективного здійснення інформаційної діяльності / О. І. Миронова // Вісн. Луган. нац. ун-ту ім. Тараса Шевченка. – Луганськ, 2010. – № 17 (204) : Пед. науки. – С. 165–174.

**Курдюмова И.А.**, канд. филол. наук,  
**Шумков В.С.**, студент

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк

### **ИНТЕГРИРОВАННЫЙ ПОДХОД К ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ ЗНАНИЯМИ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

Цифровая экономика в настоящее время набирает высокие темпы развития. Стремительно возрастает роль познавательного (когнитивного) компонента профессиональной деятельности, способности решать различные профессиональные задачи путем освоения новых знаний. Известно, что основным средством репрезентации новых знаний являются термины, весомая часть которых – сложносокращенные слова (аббревиатуры).

К исследованию терминов в различных областях знания обращались Б.Н.Головин, А.В. Суперанская, В.П. Даниленко, В.М. Лейчик и др. На актуальность изучения терминов, являющихся межотраслевыми, для документоведения, как открытой системы, тесно связанных с другими науками, обращают внимание И.Ю. Булгакова, Н.А. Ганигина и др. Именно интегрированный подход к исследованию использован в данной работе.

Цель исследования – разработка модели распознавания смысла терминов, вошедших в разноотраслевые терминологии (с развитием цифровых технологий) из английского языка.

Объектом исследования являются сложносокращенные слова (аббревиатуры), вошедшие в специальный язык бизнес – экономики, экономики, бухгалтерского учета, инноватики, документоведения и др. из английского языка.

Предметом – выявление степени освоения будущими специалистами указанных направлений деятельности сложносокращенных терминов, вошедших из английского языка.

Некоторые специальные аббревиатуры и акронимы наиболее часто встречаются в бизнес терминологии, при этом несут в себе ключевой смысл статьи или сообщения, например B2Bbusinessstobusiness – от бизнеса к бизнесу, что означает деловое сотрудничество между

компаниями; EXРexport–экспорт товара. Эти аббревиатуры многим людям, не владеющим английским языком, могут быть знакомы и понятны. Другие несут в себе более специализированный смысл, что требует определенной осведомленности в деловой практике.[1] Одной из таких аббревиатур является QoS – часто используемой в деловой практике специальности бизнес-информатика.

QoS (QualityofService) – переводится, как качество обслуживания, однако в профессиональной практике данная аббревиатура, является интегрированной и состоит из следующих требований: производительность, надежность, совместимость, управляемость, защищённость, расширяемость и масштабируемость. Данные перечисленные требования для специалиста очень важны, однако понятие «качество обслуживания» (QoS) наиболее часто трактуется более узко, и включают в него только две самые важные характеристики сети – производительность и надежность.[2]

Таким образом, необходимо уметь правильно воспринимать поступающую информацию, ранжировать и использовать в определенной области, знания в профессиональной отрасли обеспечивают порядок и точность выполнения приведенного алгоритма.

Для установления зависимости между осведомленностью студентов специальностей бизнес-информатика, инноватика, документоведение был проведен следующий тест:

1. В2С
  - а) Знаю значение аббревиатуры
  - б) Известна полная расшифровка аббревиатуры
  - в) Использую в профессиональной коммуникации
  - г) Использую в непрофессиональной коммуникации
  - д) Неизвестна аббревиатура
  - е) Первый раз сталкиваюсь
2. HTML
3. HTTP
4. DNS
5. SWOT
6. PEST
7. URL
8. XML
9. FMCG
10. АСУ
11. ИТ
12. АИТ
13. ЭВМ
14. HDR, HD
15. VPN
16. WAP, WISP, IdR, WAIS, Ftp
17. ВАВОК
18. TCP/IP
19. QoS
20. СНС
21. ВЭС

Результаты опроса были анализированы и представлены в виде диаграмм (рис. 1).

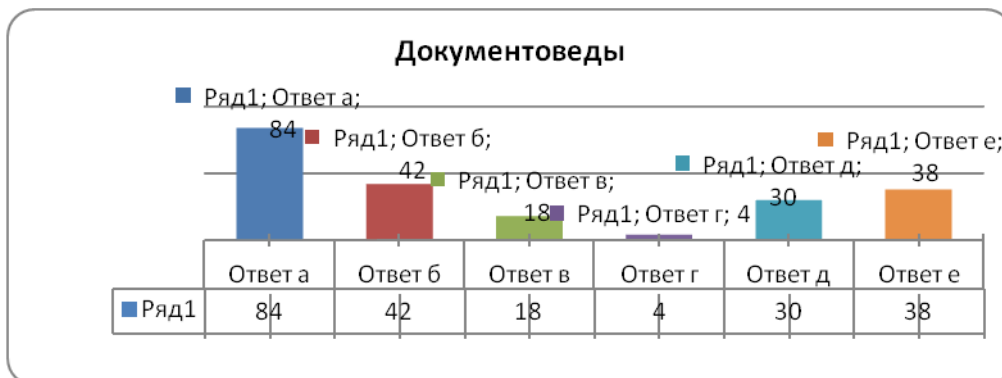
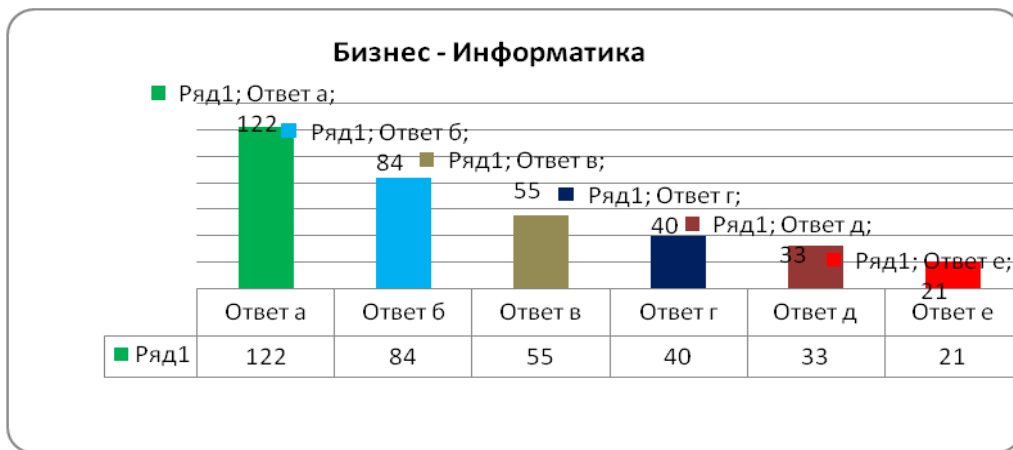


Рис. 1. Диаграммы общего результата тестирования на осведомленность знаний специализированных аббревиатур

Результаты тестирования показали тенденцию большей осведомленности и применение специальных аббревиаций в специальностях близких к информационным технологиям. Однако уровень использования специальных аббревиатур в профессиональной коммуникации не замечен, так как практических навыков использования еще недостаточно, что возможен иной результат для специалистов старших курсов. В тестовом перечне были указаны два особо важных термина для бизнес-аналитика – это ВАВОК свод знаний по бизнес-анализу и QoS – качество обслуживания.

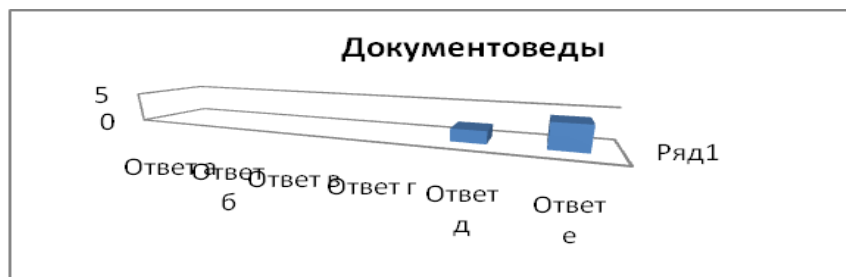
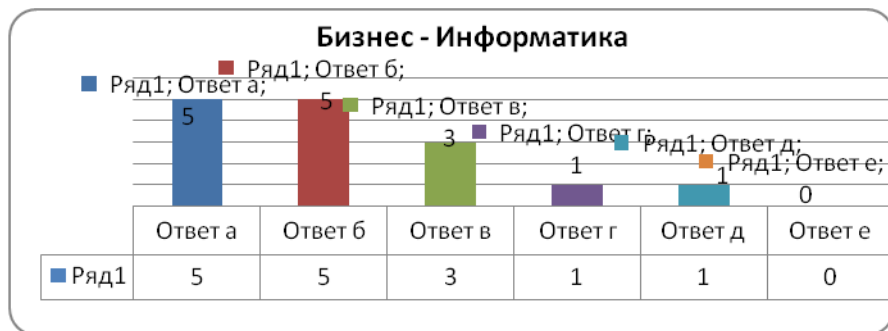


Рис. 2. Результаты осведомленности аббревиатуры ВАВОК

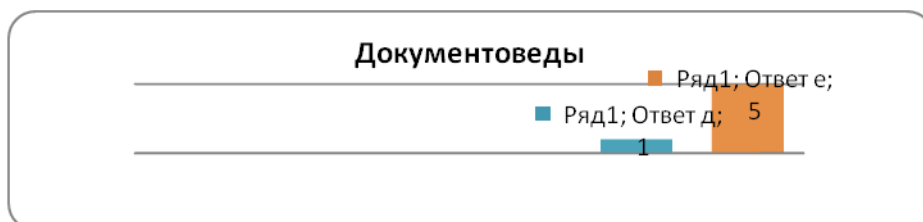
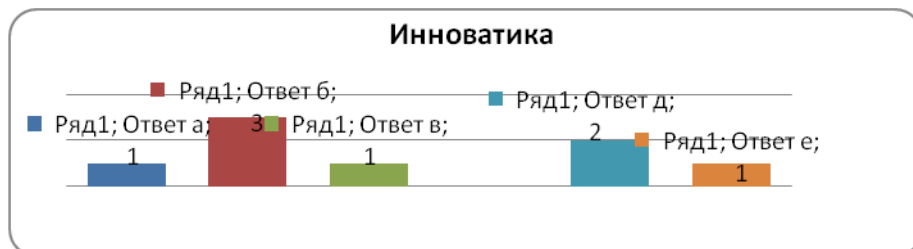


Рис. 3. Результаты осведомленности аббревиатуры QoS

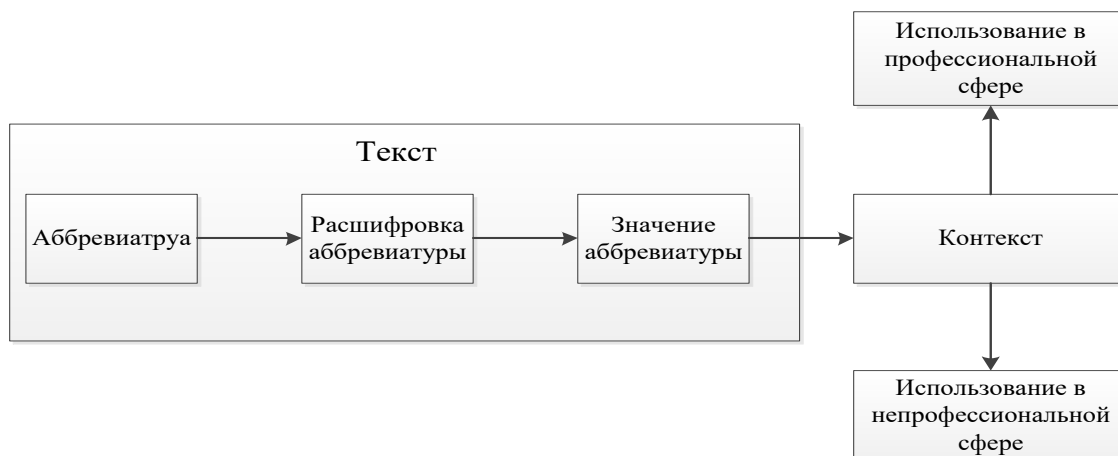


Рис. 4. Динамика аббревиатур в речи студентов специальности Бизнес-Информатика

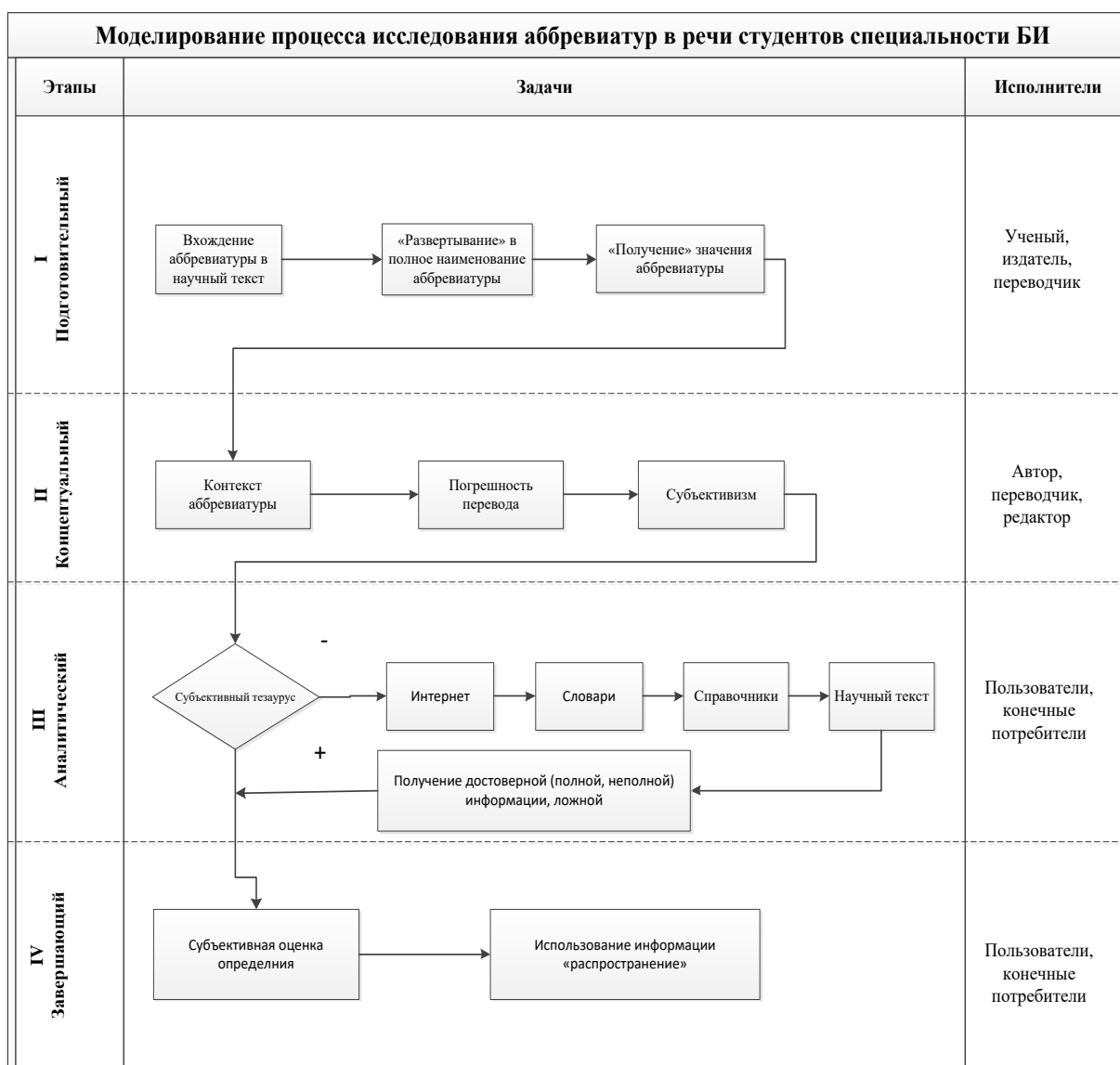


Рис. 5. Этапы моделирования процесса аббревиатур в речи студентов специальности Бизнес-Информатика



Таким образом, данная методика может быть использована при изучении уровня профессиональных компетенций студентов разных специальностей. Уровень навыков студентов 1-го курса невысок, однако при использовании данной методики при изучении речи старшекурсников, результаты могут быть более иными.

#### Литература

1. **Аббревиация, как способ словообразования.** [Электронный ресурс]. URL: <https://studfiles.net/preview/3558917/page:36/>. 2. **Употребление аббревиатур.** [Электронный ресурс]. URL: [https://vuzlit.ru/903299/typy\\_abbreviatur](https://vuzlit.ru/903299/typy_abbreviatur). 3. **Цифровая экономика: как она меняет общество и каждого из нас.** [Электронный ресурс]. URL: <https://ology.sh/tsifrovaia-ekonomika/>. 4. **Информационные технологии и системы в области документооборота и архивоведения:** материалы VIII Международной научно-практической конференции (Донецк, 15-17 апреля 2019 г.). – Донецк: ДонНУ, 2019. – 151 с.

Розум М.Ю., ассистент

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

### **КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ**

В информационном пространстве, когда важнейшим источником является информация – в каждом учреждении, организации, предприятии существует информация ограниченного доступа, т.е. конфиденциальная. На сегодняшний день существует более тридцати разновидностей конфиденциальной информации.

На современном этапе основными категориями конфиденциальной информации являются научно-техническая, производственная, финансовая и деловая.

Оформленный носитель документированной информации, который содержит сведения ограниченного доступа и имеет обладателя, называется конфиденциальным документом. В переводе с латинского конфиденциальные документы означают доверительный, не подлежащий огласке.

Конфиденциальные документы содержат сведения, которые не подлежат огласке и доступ к которым ограничен. Признак конфиденциального документа, который является обязательным – это информация, которую необходимо защищать.

Особенность данного вида документов – массовый носитель ценной, защищаемой информации, а также основной источник накопления и распространения данной информации и неправомерное разглашение или ее утечка.

Нормативно-методическими, руководящими, распорядительными, информационно-справочными, организационными, финансово-бухгалтерскими и кадровыми (по личному составу) бывают конфиденциальные документы.

Конфиденциальные документы нельзя называть секретными – это разные документы.

Ценность информации, которая содержится в документах дела определяет кратковременным или долговременным периодами нахождения конфиденциальных документов в делах.

Для того, чтобы правильно организовать работу с конфиденциальными документами, необходимо вначале определить какие сведения являются конфиденциальными, затем эти сведения фиксируются на материальном носителе, т.е. документирование конфиденциальной информации, предусматривающее определить информацию с реквизитами, которые позволяют в соответствии с законодательством ее документировать и включать в информационные ресурсы учреждения, организации, предприятия.

Типовой состав защищаемых сведений организации, который является постоянным рабочим материалом для руководства организации, служб безопасности и конфиденциальной документации, представляющий собой классифицированный список типовой и конкретной ценной информации о планах и проводимых работах, определяющим период (срок) и уровень

(гриф) ее конфиденциальности, список сотрудников организации, которым предоставлено право использовать эти сведения в работе, называется Перечнем.

Документы, не содержащие защищаемую информацию, но представляют ценность для организации и подлежат охране могут включаться в Перечень. Формируются Перечни индивидуально каждой организацией в соответствии с рекомендациями специальной комиссии (регулярно вносит текущие изменения в перечень в соответствии с динамикой выполнения организацией конкретных работ) и утверждаются приказом руководителя организации. Для Перечня документированной информации необходимо учитывать четыре этапа разработки. Для ознакомления с приказом о Перечне необходимо под расписку всем сотрудникам, работающим с конфиденциальной информацией, получить копии Перечня или выписки из него, касающиеся их работы. Владельцы конфиденциальной информации называются конфидентами. Незначительные дополнения и изменения в Перечень могут вноситься с разрешения руководителя учреждения, организации, предприятия за подписями руководителя подразделения и руководителя службы безопасности. При значительном/существенном изменении в Перечень сведений – Перечень утверждается заново.

Создание необходимых условий для изготовления и получения конфиденциальных документов, организации работы с ними и предотвращения утраты и утечки документированной конфиденциальной информации являются необходимыми условиями для конфиденциального делопроизводства.

Конфиденциальное делопроизводство должно быть централизованным, сосредоточенным в едином подразделении предприятия, т.к. в основном имеет небольшой объем документов.

Для обеспечения конфиденциального делопроизводства существуют следующие направления деятельности: документирование, документооборот, оперативное хранение документов, использование документов, защита информации.

Если в учреждении, организации, предприятии один сотрудник ведет конфиденциальное делопроизводство, то для выполнения отдельных делопроизводственных операций, как проверка наличия, уничтожение документов – необходимо участие двух лиц и для этого приказом по предприятию лучше на постоянной основе привлекают второго сотрудника данного или другого подразделения, имеющего доступ к этому виду документам.

Особенностью конфиденциального делопроизводства является то, что оно ведется отдельно от основного, открытого делопроизводства.

Независимо от форм собственности с конфиденциальной информацией/документами работают как правило: руководитель учреждения, организации, предприятия; сотрудники подразделения конфиденциального делопроизводства и сотрудник службы безопасности.

Объем выполняемой работы с учетом норм времени на ее выполнение определяет количество сотрудников конфиденциального делопроизводства: структура, численный и должностной состав, выделение служебного помещения, которое обеспечит необходимые условия труда. Следующим этапом является разработка/приобретение нормативных документов и методической литературы по организации и ведению конфиденциального делопроизводства. Особенностью работы с конфиденциальными документами является создание постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).

Организационно-правовыми документами, которые регламентируют статус подразделения в целом и каждого сотрудника являются: 1) Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства, в котором закреплены основные задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства и права и ответственность его руководителя; 2) должностные инструкции сотрудников прописывают обязанности, права, ответственность сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства (с законодательством несут дисциплинарную, административную или гражданско-правовую ответственность).

Порядок изготовления, режим обращения с данным видом документов требуют особого обучения сотрудников – при проведении занятий приобщаются не только опытные сотрудники конфиденциального делопроизводства, но и специалисты соответствующих научно-исследовательских и учебных заведений. Необходимо руководству организовывать для

сотрудников техническую учебу, семинары, самостоятельную подготовку со сдачей зачетов, курсы повышения квалификации и т.д.

На современном этапе существуют следующие типы защит конфиденциальной информации: организационная, законодательная, физическая, техническая, а также работа с сотрудниками.

Для обеспечения безопасности с конфиденциальными документами и во избежание утечки данной информации с сотрудниками необходимо отслеживать работу в таких направлениях: 1) когда еще сотрудник не принят на работу, необходимо провести доскональную проверку кандидата до подписания основных документов (трудовой договор и соглашение о неразглашении) – это предварительный период; 2) испытательный срок, при котором сотрудник проявит себя с существующими и необходимыми обязанностями, ограничениями – это текущий период; 3) после увольнения во избежание утечки сведений и информации сотрудник дает подписку о неразглашении информации третьим лицам (заключительный период).

Обеспечение постоянным рабочим местом, личным сейфом (металлическим шкафом), кейсом для хранения и переноса конфиденциальных документов внутри здания организации, номерной личной металлической печатью – требования к рабочему месту сотрудника конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальный документ и материалы к нему, с которыми в данный момент работает сотрудник должны находиться на рабочем столе, иные документы должны быть заперты в сейфе.

Учетные формы конфиденциального делопроизводства – журналы и картотеки, которые ведутся в течение календарного года. В учетных формах не разрешается делать исправления с помощью корректирующей жидкости или лезвия. Разрешается исправление вписать с заверительной подписью сотрудника.

Документооборот конфиденциальных документов состоит из: 1) входящих/поступающих, 2) исходящих/отправляемых и 3) внутренних/создаваемых и издаваемых документов.

В правом верхнем углу первого листа документа, на обложке и титульном листе издания и на первой странице сопроводительного письма наносится без кавычек отметка о конфиденциальности обычно исполнителем, руководителем структурного подразделения или получателем документа.

Обычно документу присваивают наивысшую степень конфиденциальности. Для этого существуют грифы конфиденциальной информации, которые различаются по уровням и могут в полной отмечаются на документах (массовый уровень – грифы «Конфиденциально» (К), «Конфиденциальная информация» (КИ); редкий уровень – грифы «Строго конфиденциально» (СК), «Строго конфиденциальная информация» (СКИ), «Конфиденциально. Особый контроль» (К.ОК); для документов, содержащих сведения служебной тайны ставится гриф «Для служебного пользования» (ДСП)) или сокращенной форме для нанесения регистрационного номера: № 95к, № 256дсп и т.д.

На первом листе документа, на обложке дела в правом углу проставляется гриф конфиденциальности на бумажных документах, а на электронных – на всех листах.

Учитываются носители конфиденциальных документов на бумажных (спецблокноты, отдельные листы бумаги, типовые формы документов, стенографические и рабочие тетради, ватман, калька и миллиметровка) и машинных (оптические диски, карты памяти) носителях.

При исполнении документа учитываются и черновики/проекты данных документов.

Для перепечатывания отдельных листов проекта документа без изменения общего количества листов от исполнителя все экземпляры подлежащих перепечатыванию листов, а также для вновь отпечатанных листов передаются исполнителю взамен данному документу разовая расписка. Испорченные листы черновика и проекты помещаются в урну (макулатуру), которую как правило в квартал в присутствии двух сотрудников необходимо сжигать и для этого оформляют акт об уничтожении документов.

Для централизованного копирования конфиденциальных документов оформляют заказ на копирование документов, который подписывает руководитель структурного подразделения.

Этапы работы с конфиденциальными документами состоят из разработки проекта документа, согласования, подписания, регистрации и оправки документа.

Для пересылки конфиденциальных документов на конвертах не указывают гриф для привлечения посторонних, но опечатывают бумажной наклейкой на 3–4 мм превышающей оттиска печати, на которой ставится печать организации. Исполненные документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий день.

Автоматизированная обработка и учет конфиденциальной информации осуществляется с помощью Реестра конфиденциальной информации информационной системы.

При формировании дел необходимо учитывать, что подшиваются документы в обложки (для постоянного и долговременного хранения в твердые обложки). Если из дела изъяли документы, то оформляется справка-заместитель или копии документов.

Руководителем организации проводятся проверки, предусмотренные «Положением о порядке обращения с информацией ограниченного распространения» предусматривает проведение проверок наличия документов ежеквартально или в год. В результате проверок выясняют наличие носителей, документов конфиденциальной информации и фиксируются в акте проведенной проверки.

Конфиденциальные документы, которые подлежат уничтожению должны быть подготовлены, оформлены и уничтожены по акту. На сегодняшний день существуют четыре способа уничтожения данной документации: сжигание, шредирование, закапывание и химическая обработка. Наиболее целесообразным способом считается шредирование.

#### Литература

1. Демушкин А.С., Говорухин О.Э. Составление перечня конфиденциальной информации // Служба кадров и персонал. – 2008. – №10. – С. 15–18. 2. Егоров В.П. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие. – М.: Юридический институт МИИТа, 2015. – 178 с. 3. Куняев Н.Н. Информация как объект права // Актуальные проблемы гуманитарных наук: Мат. IX Междунар. Науч.-практ. конф. – М., 2010. – С. 19–22. 4. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричных; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с.

Ульченко Ю.В., канд. пед. наук

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

### **РОЛЬ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ В ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОСТРАНСТВЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Приоритетным направлением развития образования в XXI веке является его информатизация через внедрение современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечение повышения качества и конкурентоспособности образования в новых экономических и социокультурных условиях, расширение возможности доступа к различным источникам информации, подготовка молодого поколения к жизни в современном информационном обществе, совершенствование образовательного процесса в учреждениях высшего профессионального образования. Одним из эффективных путей решения этих задач является улучшение библиотечного обеспечения образования и науки на основе информатизации и развития информационно-ресурсного потенциала, которое предполагает, в свою очередь, развитие сети электронных библиотек и нуждается в модернизации процесса управления развитием библиотеки в образовательном пространстве высшего учебного заведения.

Феномен информационного пространства как общий контекст развития высшего образования представлены в научных трудах Р. Абдеева, Д. Белла (D. Bell), М. Кастельса (M. Castells), М. Маклюэна (M. McLuhan), Р. Масленникова и др.

Проблемы информатизации образования как приоритетного направления информатизации общества отражены в исследованиях Н. Апатовой, В. Быкова, М. Жалдака, И. Роберта, Е. Полата, О. Спирина и др.

Разработке теоретических основ развития библиотек в электронной среде и современным тенденциям развития электронных библиотек посвящены научные работы А. Антопольского, В. Армса, К. Вигурского, А. Земскова, Т. Майстровича, И. Моргенштерна, Ю. Столярова, Э. Сукиасяна, Я. Шрайберга и др.

Инновационные подходы к эффективному управлению библиотекой высшего учебного заведения представлены в исследованиях таких ученых, как Е. Башун, П. Бокхорст (P. te Boekhorst), В. Дригайло, К. Еббот (C. Abbott), Н. Карташов, Т. Колесникова, Н. Николаенко, Р. Полл (R. Poll), И. Сулова и др.

Так, Е. Никитина, С. Курносова определяет информационно-образовательное пространство как единое пространство, построенное с помощью интеграции информации на традиционных и электронных носителях, компьютерно-телекоммуникационных технологий взаимодействия, включающих расширение дидактического обеспечения, которое обеспечивает становление у студента вуза синергитической системы компетенций для эффективного осуществления профессиональной деятельности в информационном обществе [2, с. 161].

Библиотека высшей школы является социальной институцией, особенностью которой является взаимосвязь с системой высшего образования, а одной из основных типологических признаков – непосредственная включенность в структуру образовательной среды вуза, направленность на решение ряда задач: создание современных информационных продуктов, оказание услуг, которые максимально удовлетворяют образовательные и научные потребности пользователей; формирование информационных ресурсов в соответствии с учебными и научными потребностями пользователей; повышение информационной культуры пользователей; организация научно-исследовательской и методической работы, направленной на совершенствование всех направлений деятельности библиотеки; укрепление связей со структурными подразделениями университета разных уровней с целью оптимального формирования информационных ресурсов библиотеки; обеспечение конструктивных отношений с библиотеками других вузов и ведомств.

Основываясь на ведущих научных идеях таких исследователей, как А. Антопольский, А. Земсков, С. Иванова, А. Новицкий, И. Павлуша, О. Спирин, Н. Шиненко, Я. Шрайберг и др., понятие “электронной библиотеки” мы рассматриваем как информационно-библиотечную систему, включающую электронный фонд документов, который организован согласно определённой методике, имеет целевое назначение и обслуживает локальных и удаленных пользователей.

Особенности функционирования электронной библиотеки в информационно-образовательном пространстве университета взаимосвязаны с системой высшего образования и включены в структуру и систему образовательного пространства учреждения высшего профессионального образования.

Цель создания, функционирования и развития электронной библиотеки в информационно-образовательной среде учреждения высшего профессионального образования заключается в:

- формировании и предоставлении информационных продуктов в соответствии с учебными, научными потребностями локальных и удаленных пользователей;
- повышении уровня предоставления информационных услуг и информационной культуры пользователей;
- накоплении, систематизации, хранении в электронном виде интеллектуальных продуктов научного, образовательного и методического назначения, созданных учеными вуза;
- обеспечении постоянного и надежного открытого доступа к ним средствами интернет-технологий;
- предоставлении свободного и открытого доступа к современным научным исследованиям в мировом научно-образовательном пространстве.

Таким образом, анализ научной литературы в русле предложенной проблемы свидетельствует, что тенденции развития отечественного образования в значительной степени обусловили необходимость изменений и в высшей школе в целом, и в её отдельных структурных подразделениях. Перед библиотекой высшего учебного заведения, которая является центром

информационного обеспечения учебно-воспитательного и научного процессов, возникает объективная необходимость модернизации своей деятельности, переосмысления задач и направлений развития.

#### Литература

1. **Мирнова М. Н.** Компоненты информационно-образовательной среды и её функционирование в образовательном пространстве вуза / Мирнова М. Н. // Образование. Наука. Инновации : Южное измерение. – 2012. – № 5 (25). – С. 43–51. 2. **Никитина Е. Ю.** Информационно-образовательное пространство вуза как фактор подготовки компетентного выпускника / Никитина Елена Юрьевна, Курносова Светлана Александровна // Вестн. Челяб. гос. пед. ун-та. – Челябинск, 2012. – № 4 : Нар. образование. Педагогика. – С. 148–162. 3. **Панченко Л. Ф.** Інформаційно-освітнє середовище сучасного університету : монографія / Панченко Л. Ф. ; М-во освіти і науки України, Держ. закл. “Луган. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка”. – Луганськ : Вид-во ЛНУ ім. Тараса Шевченка, 2010. – 280 с. 4. **Сафонов В. И.** Организация взаимодействия в информационно-образовательном пространстве педагогического вуза / Сафонов В. И. // Педагогическое образование в России. – 2013. – № 1. – С. 48–52. 5. **Ульченко Ю. В.** Управління розвитком електронної бібліотеки в освітньому середовищі вищого навчального закладу : автореф. дис. на здоб. наук. ступеня канд. пед. наук : спец. 13.00.10 “Інформаційно-комунікаційні технології в освіті” / Ульченко Юлія Вікторівна ; ДЗ “Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка”. – Старобільськ, 2017. – 20 с.

**Шило А.А.**, ассистент

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

### СУЩНОСТЬ И СТРУКТУРА ПОНЯТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ МОБИЛЬНОСТИ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

Понятие «профессиональная мобильность» достаточно емкое и неоднозначное, имеющее сложную структуру. В психологическом словаре это определяется как способность и желание человека быстро и успешно овладеть новой техникой и технологией, приобрести недостающие знания и навыки, которые обеспечивают эффективность новой профессиональной деятельности.

Активное рассмотрение этой проблемы в профессиональной педагогике началось в 70-х годах. В то время профессиональная мобильность определялась в основном как готовность и способность работника быстро менять выполняемые производственные задачи, рабочие места и даже специальности в рамках одной и той же профессии или отрасли, способность быстро осваивать новые специальности или изменения в них в результате технических изменений [1].

Однако такое толкование рассматриваемой концепции довольно ограничено и отражает характеристики технических профессий, оставляя позади рассмотрение профессиональной мобильности других классов профессий («человек-человек», «человек-природа» и т. д.). Тот факт, что социальные, культурные и исторические изменения в обществе и глобальные изменения в экологии и природе не принимаются во внимание с большой скоростью, не совсем оправдан. Д.В. Чернилевский, указывая на необходимость замены концепций чисто промышленных знаний, навыков и умений при определении профессиональной мобильности, предлагает заменить их более полным набором знаний и навыков, включая те, которые необходимы для защиты и улучшения здоровья, демографического развития, сохранения и развития традиций и культуры, рациональное использование природных ресурсов, охрана окружающей среды [4]. В этой интерпретации профессиональная мобильность представлена как многогранная концепция, сочетающая различные отрасли человеческих знаний и очень обобщенные навыки.

Возникает естественный вопрос: что лежит в основе этой многогранной концепции? Дьяченко М.И., Кандыбович Л.А. отмечают, что основой профессиональной мобильности, прежде всего, является высокий уровень обобщенных профессиональных знаний, владение системой обобщенных профессиональных приемов и умение эффективно применять их для выполнения любых задач в области их профессии [0].

По мнению зарубежных исследователей (Д. Мартенс, А. Шелтон), основой формирования профессиональной мобильности и конкурентоспособности будущих специалистов должны стать «ключевые квалификации», которые имеют широкий спектр действий, выходят за рамки одной

группы профессий, профессионально и психологически подготовить специалиста к изменению и освоению новых специальностей и профессий, обеспечить готовность к инновациям в профессиональной деятельности.

В настоящее время ученые значительно обогатили концепцию ключевых квалификаций, дополнив ее концепцией ключевых компетенций. Э. Ф. Зеер в своих работах обосновал профессионально детерминированные структуры деятельности и индивидуальности специалиста [2]. На основании этих исследований была определена структура ключевых квалификаций, отражающих общий профессиональный характер деятельности и индивидуальность специалиста, а также ключевые компетенции, характеризующие межкультурные и межотраслевые знания, умения и способности, необходимые для адаптации и продуктивной деятельности в различных профессиональных сообществах.

Профессиональная мобильность индивида также является признаком его внутренней свободы, способности отвергать сложившиеся стереотипы и смотреть на жизнь или профессиональную ситуацию по-новому, не стандартно, иногда выходя за рамки обычного. Он находится под властью творческого человека с расходящимся мышлением и творческими способностями. Поэтому, по мнению ряда ученых (З. А. Решетова, А. М. Столяренко), основой профессиональной мобильности в современный период развития общества является развитое творческое мышление будущих специалистов [3].

Обобщая результаты теоретических исследований, можно сделать вывод, что профессиональная мобильность – это интегративное качество личности, которое сочетает в себе: сформированную внутреннюю потребность в профессиональной мобильности, способность и базу знаний о профессиональной мобильности, а также самосознание профессиональной мобильности. Личность основана на отражении готовности к профессиональной мобильности. Каждый из этих компонентов включает в себя подструктуры, развитие которых в конечном итоге приводит к его формированию. Таким образом, основа для формирования потребности в профессиональной мобильности лежит в развитии мотивации самообразования, развитии мотивации достижения, формировании установки для самореализации, установке для оптимистического восприятия реальности, изменения профессии. Способности к профессиональной мобильности включают в себя развитые когнитивные способности, креативность, разносторонность, креативное мышление. База знаний о профессиональной мобильности состоит из общеобразовательных знаний, общепрофессиональных знаний, профессиональных ключевых квалификаций и компетенций, способности к быстрому переносу знаний.

#### Литература

1. **Дьяченко М.И.** Психология высшей школы : учебник / М.И. Дьяченко, Л.А. Кандыбович, С.Л. Кандыбович. – Минск: Издательство БГУ им. В.И.Ленина, 1981. — 383 с.
2. **Зеер Э.Ф.** Профессионально-образовательное пространство личности / Рос. гос. проф.-пед. ун-т; Нижнетагил. гос. проф. колледж им. Н.А. Демидова. – Екатеринбург, 2002. – 126 с.
3. **Нужнова С.В.** Формирование готовности к профессиональной мобильности // Высшее образование в России. – 2009. – № 6. – С. 152–156.
4. **Чернилевский Д.В.** Креативная педагогика и психология : учеб. пособие для вузов. / Д.В. Чернилевский, А.В. Морозов. – М.: МГТА, 2001. – 301 с.

#### Секция 4.

### ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО И ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Арасланова В.А., канд. геогр. наук, доцент

Попова Я.В., студентка

ФГБОУ ВО «Сургутский государственный педагогический университет», г. Сургут

#### ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В настоящее время деятельность организаций, принадлежащих к различным видам и формам собственности, сопровождается созданием достаточно большого количества документной информации, определяющей их цели и задачи, регламентирующей функции, а также фиксирующей управленческие решения и др.

В связи с этим для эффективной обработки и использования указанных информационных ресурсов необходимо осуществить их систематизацию и организовать процесс хранения.

Кроме того, необходимо учитывать, что всю совокупность данных сведений, как и документы их содержащие, можно разделить на оперативные и ретроспективные.

Оперативная и ретроспективная информация в сумме образуют документальный фонд организации, под которым понимается совокупность документов, образующихся в деятельности организации [3].

Архивный фонд организации представляет собой менее широкое понятие. Он включает в себя часть документального фонда организации, включающей документы архивного фонда Российской Федерации (дела постоянного хранения), документы по личному составу и документы, имеющий временный (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива [5].

Под Архивным фондом Российской Федерации понимается исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению [1].

Таким образом, организации, относящиеся к различным формам собственности, являются основными источниками комплектования Архивного фонда Российской Федерации, так как в него входят находящиеся на территории Российской Федерации 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, а также архивные документы государственных организаций, находящиеся в иностранных государствах [1].

В связи с этим архивное хранение представляет собой деятельность, обеспечивающую организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

В свою очередь под архивным документом понимается документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства [7].

Дело представляет собой совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации помещенных в отдельную обложку.

Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации представляет собой процесс научной группировки архивных документов по ключевым принципам с целью их



эффективной организации и всестороннего использования в интересах, как общества и государства в целом, так и граждан (личностей) в частности.

В связи с этим классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации целесообразно по нескольким основаниям, к которым относятся:

- принадлежность архивных документов к конкретным историческим эпохам;
- принадлежность архивных документов к определенным формам собственности (государственная, муниципальная, частная);
- способ и техника создания документов (материальный носитель).

Перечисленные признаки находятся в тесной взаимосвязи при классификации документов и могут дополнять друг друга.

Так, например, критерий принадлежности документов к определенным историческим эпохам представляет собой один из наиболее общих классификационных принципов группировки документов.

В советском архивном деле данный критерий определил деление всех документов Государственного архивного фонда СССР на материалы эпохи социализма и материалы досоветского (дореволюционного) периода.

Применительно к документам, созданным после распада советского союза и по настоящее время необходимо отметить их значительно меньший объем по сравнению с документами предыдущих эпох. На сегодняшний день специализированных архивов, в задачи которых входил бы сбор и хранение только современной документации, в системе российских архивов еще не сформировано.

По отношению к современной документации данные процедуры реализуют сразу несколько российских государственных архивов, а также государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы.

Критерий классификации архивных документов по формам собственности стал актуален в постсоветский период в связи с коренной перестройкой экономической сферы нашей страны.

В настоящее время выделяют документы, относящиеся к государственной (федеральной и субъектов Российской Федерации), муниципальной и частной собственности.

Кроме того, в настоящее время особое значение приобретает критерий способа создания и формы фиксации (материального носителя) документов.

Данное обстоятельство обусловлено достаточно интенсивным развитием и повсеместным распространением новейших информационных технологий, коснувшихся и сферы делопроизводства и архивного дела.

На современном этапе в составе Архивного фонда Российской Федерации находятся документы на традиционном (бумажном) носителе, аудиовизуальные и электронные документы.

Каждый из видов требует особенных условий хранения и специфических процедур по обеспечению их сохранности и использованию.

Документы на традиционных (бумажных) носителях составляют большую часть Архивного фонда Российской Федерации, обеспечение сохранности которых является одной из приоритетных задач архивистов, решение которой связано с рядом проблем.

Так, практика отечественного и зарубежного архивоведения показывает, что число документов, требующих серьезных профилактически-восстановительных работ, не уменьшается, а постоянно и быстро возрастает.

Фактор разрушения оказывается значительно более мощным, чем ограниченные возможности восстановления поврежденных документов. Это означает, что современная цивилизация стоит перед реальной угрозой потери многих документальных памятников истории и культуры и должна решать проблему сохранения наследия прошлого на основе вынужденного применения жестких принципов экспертизы и отбора документов не только при комплектовании архивохранилищ, но и при последующем хранении документов [0].

Всё большее значение приобретает также принцип сохранения не материального объекта (оригинала), а документной информации. Эту тенденцию необходимо учитывать и при решении

проблем сохранности бумажной документации – наиболее традиционного и массового вида документов архивных фондов.

К числу острых и актуальных проблем сохранности бумажных документов относится проблема существующих диспропорций в сфере «выявление – специальная обработка». Проверка физического состояния документов, своевременное выявление документов с повреждениями (дефектами) носителя и текста, плановая их обработка являются важнейшим и необходимым условием длительной сохранности документов архивного фонда.

Сегодня объемы выявленных нуждающихся в специальной обработке бумажных документов несоизмеримо превышают производственные возможности отраслевых лабораторий. Специальной обработке – реставрации, дезинфекции, копированию – подвергается лишь незначительная часть документов, причем очевидно, что специализированные службы отрасли в обозримом будущем не смогут обеспечить обработку всех поврежденных документов, и особенно – нуждающихся в реставрации.

Технологии фиксации информации развивались на протяжении последних двухсот лет в процессах механизации и автоматизации. В результате этого стали возникать такие технологии, как звукозапись, фотография, кино и видеозапись, а также технологии машинной обработки информации. Использование таких технологий со временем привело к рассмотрению их в качестве исторических источников и приданию им документного статуса.

Аудиовизуальные документы представляют собой совокупность достаточно информативных и специфических документов, зафиксированных на носителях различных видов, что определяет создание специфических условий для организации их хранения и обеспечения сохранности.

Указанная категория документов является неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации.

В связи с интенсивным развитием и повсеместным распространением современных информационных технологий особое значение приобретает вопрос анализа и уточнения содержания термина «электронный документ».

Кроме того, необходимо отметить, что на современном этапе в научной среде документоведов, архивистов, источниковедов, специалистов по информационным технологиям не сформирован единый универсальный подход к толкованию понятия «документ», что обуславливает трудности, связанные с формулированием определения электронного документа.

Так, в России закрепление понятия «электронный» документ в нормативно-правовых и методических документах представляет собой достаточно длительный и сложный процесс.

Первые попытки формирования правовой базы для электронных документов можно отнести к 1970-м годам, так как в данный период был принят ряд ведомственных организационно-распорядительных документов, содержащих информацию о требованиях к внутриотраслевым машинным документам.

В 1981 году изданы «Временные общепромышленные руководящие указания о придании юридической силы документам, создаваемым средствами вычислительной техники», в рамках которых подразумевалось, что документы на машинном носителе используются без осуществления преобразования в человекочитаемую (визуальную) форму при осуществлении процесса передачи информации на предприятия, учреждения и организации либо для обмена информацией между ними [9].

В дополнение, в сентябре 1986 года вступили в силу «Методические указания по внедрению и применению ГОСТ 6.10.4-84» (РД 50-613-86), исходя из которых, к документам на машинном носителе были отнесены: магнитные ленты и диски, гибкие магнитные диски, а также перфокарты и перфоленты [4].

В ГСДОУ также упоминается определение термина машиночитаемый документ, который трактуется как документ пригодный для осуществления автоматического считывания содержащейся в нем информации, в качестве основных носителей которой выступают: перфокарты, перфоленты и магнитные ленты [6].

Понятие электронного документа закреплено Федеральным законом «Об электронной подписи» [2]. В рамках данного нормативного акта под электронным документом понимается информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью.

Вместе с тем, похожее определение рассматриваемого понятия зафиксировано в государственном стандарте, который определяет электронный документ как документ, информация которого представлена в электронной форме [3].

Говоря о научном толковании понятия электронного документа, следует отметить позицию М.В. Ларина. Профессор понимает под электронным документом зафиксированную на электронном носителе информацию, которая подлежит записыванию, сохранению, передаче и представлению в приемлемой для человека форме с помощью технологий, поддерживаемых электронно-вычислительными машинами, и которая содержит реквизитами позволяющие ее идентифицировать [10].

Из анализа международного опыта, следует, что в зарубежной практике отсутствует типичная для отечественного документоведения проблема широкого и узкого понимания документа, а значит и электронного документа.

Данное обстоятельство обусловлено тем, что в зарубежных нормативно-правовых и методических документах, а также делопроизводственной практике существует достаточно однозначное и четкое деление на запись (record) и документ (document).

Документы включают в себя информацию и данные, необходимые сотрудникам данной организации в их работе. Документы могут быть структурированными и неструктурированными. К документам сотрудники организации многократно обращаются в ходе своей работы.

Записи обеспечивают свидетельство тех или иных прав или активностей в деятельности данной организации. В отношении хранения записей, доступа к ним и уничтожения обычно установлены строгие требования. Записи должны храниться в неизменном виде, часто невыполнение требований по хранению записей грозит очень жесткими мерами.

В связи с этим требования европейских стандартов, регламентирующие процессы делопроизводства, документооборота и архивного хранения являются универсальными и едиными для всех типов документов.

В тоже время необходимо учитывать, что электронные документы имеют ряд особенностей, к которым целесообразно отнести:

- невозможность их восприятия человеком без использования определенных технических средств;
- неразрывная связь с информационными технологиями в рамках, которых были созданы рассматриваемые документы;
- наличие различной физической и логической структуры;
- отсутствие четкой привязанности к определенному носителю информации;
- возможность неограниченного воспроизведения, определяющая множественность форм и копий указанных документов, что обуславливает необходимость проведения эффективных мероприятий по поддержанию их аутентичности и целостности;
- необходимость детального формализованного описания в связи с большим количеством метаданных.

Таким образом, архивное хранение документов представляет собой достаточно сложный процесс, требующий соответствующего нормативно-правового обеспечения.

#### Литература

1. **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации»** // Информационно-поисковая система «Консультант плюс».
2. **Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи»** [Электронный ресурс] // ИПС «КонсультантПлюс».
3. **ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения.** – М: Стандартинформ. – 2013. – С. 5.
3. **ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения.** – М: Стандартинформ. – 2013. –С. 2.
4. **Методические указания по внедрению ГОСТ 6.10.4-84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»** РФ 50-613-86: утв. Постановлением Госстандарта СССР от 24.09.1986 № 278. –

[Электронный ресурс] // ИПС «КонсультантПлюс». **5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организаций.** – М.: ВНИИДАД. – 2015. С.6. **6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения** (одобрена решением коллегии Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 № 33) – М.: Главархив СССР – 1991. – 75 с. **7. Управление документами. Термины и определения. Словарь.** – М.: 2013. – С. 14. **8. Киселев М.Ю.** из опыта работы Архива РАН по обеспечению сохранности документов в процессе их использования // Вестник архивиста. – 2015. - № 3. – С. 129-137. **9. Кукарина Ю.М.** Формирование понятий «электронный документ» и «электронная подпись» в законодательных и нормативно-методических актах Российской Федерации // Делопроизводство. – 2015. - № 1. – С. 43-44. **10. Ларин М.В.** Об организации электронного документооборота в Российской Федерации. // Современные технологии делопроизводства и документооборота, № 10, 2013, с.8-11.

**Понасенко А.В.,** канд. филол. наук, доцент  
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

## **ИСТОРИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЗВИТИЯ КРИМИНАЛИСТИЧЕСКОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

История развития криминалистического документоведения, связана с использованием информационных ресурсов – это продолжительный процесс эволюционных и революционных преобразований, связанных с сокращением времени на передачу, обработку сообщений и подготовку информации для принятия сотрудниками полиции и суда обоснованных, взвешенных решений.

Криминалистика является самостоятельной областью научного знания, которая имеет собственный предмет и исследовательские приемы. Криминалистику можно рассматривать в трех аспектах: как науку, как учебный курс и как практическую деятельность в борьбе с преступностью [1].

Термин «криминалистика» (от лат. *criminalis* – то, что касается преступления) впервые употребляется в конце XIX в. судебными следователями, а со временем университетским профессором Гансом Гроссом, который считал ее вспомогательной относительно криминального права и определял как учение о реалиях криминального права [1].

Одним из результатов развития научно-технического прогресса (вторая половина XIX ст. - XX ст.), было появление новых материалов, средств и способов фиксации информации, ее хранения и передачи, постоянное усовершенствование разных носителей информации. Параллельно развитию научно-технического прогресса происходил процесс криминализации его достижений, привлечение к преступной деятельности продуктов научно-технического творчества, в том числе средств фоно-, кино-, фото-, видеозаписи, компьютерной техники, арсенала носителей письменного и устного языка, других средств коммуникации.

Понятно, что все это отразилось на развитии технических средств и методов выявления, изъятия, исследования и использования документов в криминальном процессе. Постепенно укреплялась теоретико-методическая база судебных экспертиз документов, формировались новые направления и области криминалистического знания, возникали раньше неизвестные виды экспертизы указанных объектов [1].

Вместе с экспертизой почерка с середины XIX ст. в России начали развиваться исследования реквизитов документов – оттисков печати, штампов, красителей, материала документов, других элементов. Разрабатывались разные методы выявления подделки документов, технические средства (приборы, материалы, аппаратура и т.п.).

Процессы глобальной автоматизации, развития электроники, современных высокоэффективных средств накопления, хранения, обработки, передачи и использование информации, характерные для второй половины XX ст., оказывали содействие расширению возможностей борьбы как с новыми, так и с традиционными видами преступлений (например, так называемых компьютерных). Такие возможности открылись в связи с изучением

принципиально нового вида документов – компьютерного, электронного документа как объекта права и криминалистики [1].

Как свидетельствует анализ изученных источников, в криминалистике происходит процесс активного формирования сложной, разветвленной, многоплановой сферы научного знания и практической деятельности, связанной с выявлением, исследованием и использованием в уголовном судопроизводстве разных видов документов и информации, которую они содержат.

Одной из важных особенностей криминалистического документоведения как области криминалистики является его интеграционный характер. Тенденции интеграции и дифференциации знания характерны для разных наук, их частей, разделов, областей. Чем выше уровень развития науки, тем очевиднее, что обе эти тенденции проявляются в диалектическом единстве.

Первым, кто обратил внимание на настоящие масштабы и многообразие видов криминалистического документоведения был В. О. Образцов. Свою сферу исследования он назвал криминалистической документологией.

Понятие «криминалистическое документоведение» объединяет в себе два значения, поскольку быть документоведом практически означает не только знать, что такое документ и какие у него информационные возможности, но и уметь организовать и провести работу по реализации этих знаний для выявления и процессуально-криминалистической обработки этих объектов. Следует заметить, что это название корректно корреспондирует с такими базовыми составными криминалистического документоведения, как почерковедение и автороведение.

Криминалистическое документоведение как область криминалистической техники – это система знаний, которая содержит:

- общие положения криминалистического документоведения;
- криминалистическое исследование рукописей;
- криминалистическое исследование рукописных текстов;
- технико-криминалистическое исследование документов.

В общих положениях криминалистического документоведения рассматриваются: история письменности, предпосылки возникновения криминалистического документоведения, понятие документа, классификация документов, порядок обращения с документами, другие вопросы общего характера.

При криминалистическом исследовании рукописей рассматриваются вопросы, связанные с исследованием содержания текстов рукописей (письменной речи), независимо от способов их отображения (написанные они от руки, напечатанные на машинке или набранные на компьютере и др.), решаются вопросы авторства рукописи. Иногда этот раздел еще называют «криминалистическое автороведение».

В случае необходимости вопросы относительно авторства текста могут решаться и относительно текстов, напечатанных полиграфическим способом.

Криминалистическое исследование почерка изучает вопрос формирования письменно-двигательного навыка, понятие почерка, общих и частичных признаков почерка, зависимость почерка от возраста, пола и состояния исполнителя, условий выполнения рукописного текста, решаются вопросы идентификации исполнителя рукописной записи и подписи.

Наибольший по объему – раздел «Технико-криминалистическое исследование документов». В нем рассматриваются вопросы относительно технологий изготовления документов, их защитных свойств, особенности носителей информации и способов ее отображения и кодирования, способов полиграфической печати печатей и штампов, способов их подделки и признаков такой подделки, особенностей технико-криминалистического исследования подписей, пластиковых карточек, денег и т.п. [3, с. 13].

Все разделы системы тесно связаны между собой. Это, прежде всего, обусловлено нуждами практики раскрытия и расследования преступлений, особенностями структуры большинства документов, которые довольно часто нуждается в комплексном их исследовании. Для примера, рассмотрим обычный документ на бумажном носителе (накладную, пропуск или паспорт). Основой такого документа является бланк, который изготавливают печатным способом (некоторые

бланки изготавливаются только на специализированных предприятиях с использованием специальных видов печати и на специальных носителях), некоторые реквизиты заполняют рукописным текстом (часто уполномоченное лицо, иногда с использованием специального красителя), дальше в документе наличествует подпись и оттиск печати или штампа. Конечно, подделать возможно любой структурный элемент такого документа. Итак, объектами исследования должны стать бланк документа, рукописные записи и подписи, а также печати и штампы.

Во время идентификации лица, которое выполнило значительные по объему рукописные записи (письма, записки, анонимки и др.), также применяется комплексный подход - исследуется как почерк, так и содержательная часть документа, т.е. устанавливаются его автор и исполнитель. Это может быть один человек, а могут быть и разные.

Целью криминалистического документоведения становится научное обоснование и разработка рекомендаций относительно выявления, фиксации, сохранения и исследования информации, которая содержится на довольно разнообразных по структуре, носителях, способами отображения и кодирования на объектах (документах) [3, с. 14].

Задачи, которые решает криминалистическое документоведение, можно разделить на три группы.

Первая (не идентификационного характера) - установление признаков и свойств исполнителя и автора текстового содержания документа: пола, возраста, психического и физического состояния, интеллектуального развития, района проживания (по диалекту), профессиональных и других привычек.

Вторая (не идентификационные) - определение природы, качественного состава, групповой принадлежности, а иногда места и времени изготовления материалов документа (бумага, красители, сургуч, клей и др.), установление средств, условий и способов изготовления (подделки) документа или определенных его реквизитов (подписей, оттисков печатей, штампов), выявление невидимых и малозаметных записей, текстов на обугленных и испепеленных документах, привычек (в частности и профессиональных) лиц, которые изготовили или подделали документ и т.п.

Третья (идентификационные) - отождествление автора и исполнителя документа (по письменной речи и почерку); печатной машинки (по машинописному тексту); множительной техники (по текстам, полученным с ее использованием); печатей и штампов (по их оттискам) и др.

Методологическую основу криминалистического документоведения составляет система теоретических положений, понятийный аппарат, а также методики (технологии) выявления, исследования, оценки и использование в расследовании информации, которая содержится в разнообразных документах, которые попали в сферу криминального судопроизводства.

Криминалистическое документоведение основывается на достижениях естественных и технических наук, действующем законодательстве и на обобщении следственной и судебной практики. Особое место занимают знания в области общего документоведения, информатики, полиграфии, истории, химии, физики, анатомии, медицины, психологии и психиатрии. Вместе с тем эти знания аккумулируют и приспособляются к решению специфических задач, которые могут возникнуть в процессе раскрытия и расследования преступлений [3, с. 15].

По мнению отечественных ученых, современная система науки криминалистики состоит из таких частей:

- общая теория криминалистики;
- криминалистическая техника;
- криминалистическая экспертиза;
- криминалистическая тактика;
- криминалистическая методика [2, с. 14].

Система науки криминалистики – это ее составные части или разделы, расположенные в определенной последовательности, которым присущее наличие внутренних и внешних взаимных связей. Части или разделы, которые являются самостоятельными структурными единицами,

одновременно соотносятся по смыслу, определенным взаимосвязям или закономерностям, которые характеризуют индивидуальное целое.

#### Литература

1. Будзиєвський М. Ю. Исторический анализ возникновения криминалистического документоведения / М. Ю. Будзиєвський // Криминалистический вестник. – 2013. – № 1 (19). – С. 224–230. 2. Кафонов А. В. Криминалистика: вопрос и ответа : учеб. пособие / А. В. Кафонов. – Киев : Центр учебной литературы, 2011. – 280 с. 3. Криминалистическое документоведение : практ. пособие / В. В. Бирюков, В. В. Коваленко, Т. П. Бирюкова, К. М. Ковалев ; под общ. ред. В. В. Бирюкова. – Киев : Вид. СОРВАНЕЦ А. В., 2007. – 332 с.

**Трофимова В.С.**, магистрант

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

### ИСТОРИЯ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВЕДОВ В РОССИИ

Для развития любой отрасли, прежде всего, необходима качественная подготовка кадров. Проблема подготовки специалистов документоведов является актуальной на сегодняшний день. Это связано с развитием новых информационных технологий, появлением новых систем документации, увеличением объема документов, внесением изменений в нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства. Также немаловажное значение имеет тот факт, что подготовка квалифицированных специалистов документоведов началась относительно недавно.

Проблемы документоведения как научной дисциплины начали изучаться в Советском Союзе в 1920-е годы, но лишь в исследованиях области управления. Для реализации этих целей был создан Институт техники управления (ИТУ), где занимались теоретическими проблемами делопроизводства: проблемой терминологии, унификации и стандартизации документов, классификации, организационно-технологические проблемы. В результате был подготовлен и в 1931 году издан проект «Общих правил документации и документооборота», в котором систематизировались теоретические исследования и практический опыт отечественных и зарубежных учёных.

В начале 1930-х гг. в Москве был открыт государственный историко-архивный институт (МГИАИ), первоочередной задачей которого была подготовка специалистов высшей квалификации для работы в государственных архивах, а затем и подготовка делопроизводителей. В МГИАИ вводилось преподавание учебного курса «Общее делопроизводство» первоначально в рамках учебной дисциплины «Теория и практика архивного дела», а позже был разработан и введён отдельный самостоятельный курс «История и организация делопроизводства в СССР».

В 1960-е годы документоведение получило статус самостоятельной научной дисциплины, а в 1969 г. оно было внесено в номенклатуру специальностей научных работников.

Внимание к теоретическим проблемам документоведения особенно усилилось в связи с разработкой и внедрением Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД), а также в результате формирования информационной базы автоматизированной системы управления (АСУ). Для реализации этих целей в 1966 г. был создан Всесоюзный научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Таким образом, с 1960-х годов в Советском Союзе существовало два основных центра, активно и эффективно ведущих научные исследования в области документоведения – это МГИАИ, где в 1964 г. был создан факультет государственного делопроизводства, и ВНИИДАД.

Новый этап в развитии документоведения в России начался в 1990-е годы, когда произошли серьезные изменения в информационно-документационных процессах. Этому способствовали различные внешние и внутренние факторы, как в политической, так и экономической сферах. В работе с документами стали широко применяться новейшие компьютерные технологии, Россия стала быстро интегрироваться с мировым информационным пространством. Приоритетное развитие в научных исследованиях в это время получили такие

направления как информационно-документационный менеджмент, электронный документооборот, различные аспекты защиты информации, проблемы экспертизы ценности документов, создание электронных архивов и другие. Результаты научных исследований опубликовались в монографиях и статьях, в диссертациях, обсуждались на выступлениях научных конференций, находили отражение в учебно-методических пособиях, в методических рекомендациях для органов управления и т.д. Начали издаваться специализированные журналы, в которых освещались теоретические и практические вопросы документоведения и архивоведения («Делопроизводство», «Вестник архивиста», «Секретарское дело», «Управление персоналом» и другие).

Что касается подготовки кадров, то во второй половине 1990-х гг. были разработаны и утверждены первые государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, в которые были определены требования к уровню подготовки специалиста. Стандарт по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» был разработан в Российском государственном гуманитарном университете (РГГУ). Срок действия первых образовательных стандартов был определен до 2000 г. В конце 1999 - начале 2000 г. Министерством образования Российской Федерации совместно с учебно-методическими советами по специальностям была осуществлена работа по разработке стандартов высшего профессионального образования нового поколения. Стандарт второго поколения по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» разрабатывался Учебно-методическим советом по этой специальности в Российском государственном гуманитарном университете, обсуждался и согласовывался с рядом вузов, осуществляющих подготовку кадров, и прежде всего с кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления.

С 2011 г. подготовка специалистов по документационному обеспечению управления осуществляется на базе стандартов третьего поколения. В ведущих вузах страны открываются кафедры документоведения и архивного дела, с каждым годом увеличивается спрос на специалистов в данной отрасли.

Дальнейшее развитие документоведения как комплексной научной дисциплины стимулируется всё увеличивающимися и существенно изменившимися социально-политическими, экономическими, культурными, техническими и иными потребностями.

Таким образом, документовед сегодня – это специалист с высоким уровнем технологической подготовки, управляющий потоками документной информации в организациях и предприятиях всех отраслей и форм собственности, работающий в органах государственной власти и местного самоуправления. Он имеет дело как с традиционными бумажными, так и с электронными документами. Его знания должны включать не только понятие и организацию работы с документацией, он должен хорошо ориентироваться в нормативной правовой базе, быстро приспосабливаться к изменениям, быть уверенным пользователем компьютера, так как большинство документов сейчас создается именно в электронном виде, понимать все технологические процессы, работать с системами электронного документооборота, а главное, знать, как обеспечить защиту и подлинность электронного документа. В высших учебных заведениях в программу подготовки, помимо гуманитарных дисциплин, необходимо больше включать предметов, связанных с компьютерной грамотностью и информационными технологиями, чего сейчас не хватает при подготовке специалистов документоведов.

#### Литература

1. **Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149** (в ред. от 31.12.2017) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ст. 3448.
2. **Варламова Л.Н.** Пути развития документоведения в Российской Федерации / Л.Н.Варламова // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 65-69.
3. **Ларин М. В.** О современных проблемах ДОУ в Российской Федерации и мире / М.В. Ларин // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2008. – №3. – С. 25–31.
4. **Митяев К.Г.** История и организация делопроизводства в СССР / К.Г. Митяев. – М., 1959.
5. **Нечаева Е.В.** Документоведение и документационное обеспечение управления. I часть: учеб. пособие / Е.В. Нечаева. – СПб.: Изд-во СПб ГПУ, 2003.



Сборник материалов  
III МЕЖДУНАРОДНОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ  
«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ: ИСТОРИЯ И  
СОВРЕМЕННОСТЬ»

22 – 26 апреля 2019 года  
г. Луганск

Подписано в печать \_\_. \_\_. 2019. 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.*