

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

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

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

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. 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 документоведения 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. Фабричнон; 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.