

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФГБОУ ВО «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ГОУ ВПО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»
ГОУ ВПО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
И СИСТЕМЫ В ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

VIII Международная научно-практическая конференция

15 апреля – 17 апреля 2019 г.

УДК 004:930.22
ББК У21.86в641
И 741

Председатель редакционной коллегии:

Пономаренко Н. Ш. – и. о. заведующего кафедрой информационных систем управления Донецкого национального университета, канд. экон. наук, доцент

Члены редколлегии:

Грибков Д. Н. – заведующий кафедрой информатики и документоведения Орловского государственного института культуры, канд. пед. наук, доцент (г. Орел);

Зиновьева Н. Б. – заведующая кафедрой документоведения и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры, д-р пед. наук, профессор (г. Краснодар);

Понасенко А. В. – заведующий кафедрой документоведения и информационной деятельности Луганского национального университета имени Тараса Шевченко, канд. филол. наук, доцент (г. Луганск);

Каминская О. В. – заведующая кафедрой документоведения и технотронной информологии Луганского национального университета имени Владимира Даля, канд. филол. наук, доцент (г. Луганск).

И 741 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.

Ответственность за аутентичность цитат, правильность фактов и ссылок несут авторы тезисов.

В материалах VIII Международной научно-практической конференции рассмотрены теоретические, методические, методологические и прикладные аспекты научных исследований по проблеме использования информационных технологий и систем в области документоведения и архивоведения, а также их применения в деятельности организаций, предприятий и учреждений.

Сборник предназначен для ученых, преподавателей, докторантов, аспирантов, студентов, специалистов производственной сферы, которые занимаются вопросами организации информационного и документационного обеспечения основной и вспомогательных сфер деятельности всех сфер народного хозяйства.

УДК 004:930.22
ББК У21.86в641

© Донецкий национальный университет, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

СЕКЦИЯ 1

КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАРНЫХ И АРХИВОВЕДЧЕСКИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

Киреева Е. З.

О НЕОБХОДИМОСТИ СОЗДАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО РУКОВОДСТВА
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И РЕДАКТИРОВАНИЮ ОФИЦИАЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ 7

Коробейникова К. В.

О ПРАВОВОМ РЕЖИМЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ..... 9

Курдюмова И. А.

К ВОПРОСУ ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ 13

Мащенко Н. Е.

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ
АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ 17

Пономаренко Н. Ш.

ЗАДАЧИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ 22

Розум М. Ю.

ОСОБЕННОСТИ АНАЛИЗА И ИССЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
ДОКУМЕНТОВЕДАМИ И АРХИВОВЕДАМИ..... 26

Филатова Я. В., Харакиоз А. В.

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА
НЕДОСТАЧУ И ПОВРЕЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ 32

СЕКЦИЯ 2

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИИ АРХИВОВ

Болотова Е. А.

АРХИВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОВРЕМЕННЫХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ 39

<i>Крулькевич М. И.</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЙ ПОИСКА МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ РЕСУРСОВ В АРХИВАХ.....	43
--	----

<i>Понасенко А. В.</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ	46
--	----

<i>Щукина Т. В.</i> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА (НА ПРИМЕРЕ ГКУ РО «АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»).....	53
--	----

СЕКЦИЯ 3

МЕНЕДЖМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

<i>Андриенко В. Н., Балдынюк А. И.</i> ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ИННОВАЦИОННО-АКТИВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	59
---	----

<i>Андриенко В. Н., Букал Н. С.</i> ПРОЦЕССНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	63
--	----

<i>Андриенко В. Н., Мелюс И. Е.</i> ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ ТАМОЖЕННОЙ СИСТЕМЫ	67
---	----

<i>Митрохина Е. А.</i> ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ	71
---	----

<i>Ковалёва Н. В.</i> ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВУЗА И ОРГАНИЗАЦИЙ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК ВАЖНЕЙШИЙ АСПЕКТ МЕНЕДЖМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И КОРПОРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	76
---	----

СЕКЦИЯ 4
ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АРХИВНОГО И
БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Былкова С. В.
БИБЛИОТЕЧНЫЕ ИННОВАЦИИ: НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ..... 83

Гайдарь Е. В., Пизнак Е. В.
ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА
АДМИНИСТРАЦИИ Г. ДОНЕЦКА 86

Мащенко Н. Е., Михайлова А. Н.
ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ АРХИВА
ВЕРХОВНОГО СУДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ..... 91

СЕКЦИЯ 5
ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ НАПРАВЛЕНИЯ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Андриенко В. Н., Величанский В. А.
СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ
РАБОТЕ ВУЗА 97

Былкова С. В., Чубова Е. П.
ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВИСТОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ:
ОПЫТ ТЕХНИЧЕСКОГО ВУЗА..... 102

Горбулич И. А.
КОМПОНЕНТНЫЙ СОСТАВ КОММУНИКАТИВНОЙ
КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОУ 107

Коновратская К. С.
АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ
БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА 112

Студеникина В. П.
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ И ГОТОВНОСТЬ К
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВЕДОВ –
ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА 117

Ульченко Ю. В.
ФОРМИРОВАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ
БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОСТРАНСТВЕ ВУЗА 122

Шило А. А.
РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ МОБИЛЬНОСТИ БУДУЩИХ
ДОКУМЕНТОВЕДОВ 125

СЕКЦИЯ 6.
ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ

Бовт Д. А.
К ВОПРОСУ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МОБИЛЬНОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ..... 130

Зиновьева Н. Б.
ШТРИХ-КОДИРОВАНИЕ КАК СОВРЕМЕННОЕ СРЕДСТВО
ОПТИМИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ..... 133

Кашуба С. Н.
РАЗВИТИЕ ГУБЕРНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В
ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА..... 138

Мусенко М. А.
ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА 143

Саманцов А. П., Трофимова В. С.
ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ..... 147

СЕКЦИЯ 1
КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДОКУМЕНТАРНЫХ И
АРХИВОВЕДЧЕСКИХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

*Киреева Е. З., канд. филол. наук, доцент
кафедры документоведения и стилистики русского языка
ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический
университет им. Л. Н. Толстого», г. Тула*

О НЕОБХОДИМОСТИ СОЗДАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО
РУКОВОДСТВА ПО СОСТАВЛЕНИЮ И РЕДАКТИРОВАНИЮ
ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Повышению общего уровня языковой компетенции специалистов направления «Документоведение и архивоведение» в настоящее время уделяется большое внимание.

Изучение дисциплин «Документоведение» и «Документная лингвистика» наглядно демонстрирует глубокую заинтересованность студентов в изучении письменной деловой коммуникации и выявляет наиболее значимые проблемы, возникающие в процессе составления и редактирования официальных документов. Выявленный достаточный уровень общей языковой подготовки обучающихся не снимает остроты проблемы профессионального владения официально-деловым стилем и навыками составления документов.

Создание юридически корректных текстов официальных документов является актуальной задачей обучения. Анализ подзаконных актов регионального законодательства, проведенный в рамках государственного задания Минобрнауки России (проект №1706), продемонстрировал снижение качества документов вниз по вертикали управления. Если законопроекты и проекты постановлений Тульской областной Думы проходят лингвистическую экспертизу, то для других нормативно-правовых актов она не предусмотрена (данные 2016 г.). Это налагает особую ответственность на разработчиков. Проблема корректности содержания и формы документа становится актуальной в условиях абсолютной доступности документных информационных ресурсов в сети Интернет.

В Тульском государственном педагогическом университете накоплен опыт создания пособий, ориентированных на разные целевые аудитории. Преподавателями выпущено учебное пособие «Документная лингвистика» (автор – доктор филологических наук, профессор Г. В. Токарев), учебно-методические пособия «Лексика официального документа как объект работы редактора» и «Грамматика официального документа как объект работы редактора» (автор – кандидат филологических наук, доцент Е. З. Киреева), однако они не предполагают комплексное решение заявленной проблемы. Авторитетное учебное пособие Л. В. Рахманина «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов» датируется 1988 г. При всей своей методической ценности оно отражает реалии ушедшей эпохи и анализирует язык, который за 30 лет (с момента выхода пособия) претерпел значительные изменения.

Полагаем, что решить заявленную выше проблему позволяет создание Практического руководства по составлению и редактированию официальных документов (на материале подзаконных актов регионального законодательства). Пособие позволит:

1) получить целостное представление о системе подзаконных актов регионального законодательства, о выборе жанра и корректности оформления названия документа;

2) рассмотреть на примере конкретных документов нарушения требований законодательной (юридической) техники;

3) проанализировать тексты предписаний, демонстрирующие декларативность правовых норм, затрудняющую их исполнение;

4) избежать наиболее распространенных лексических, морфологических и синтаксических ошибок, которые формируют представление об уровне языковой компетенции разработчика документа.

Это даст возможность достичь повышения эффективности нормативно-правовых актов, издаваемых органами исполнительной власти и местного самоуправления, что будет способствовать эффективности правовой коммуникации в целом. Выбор документов регионального уровня представляется наиболее релевантным, поскольку именно на местах формируется основа процветания государства и благосостояния его граждан, а деятельность органов власти, которая отражается, в первую очередь, в создаваемых ими документах, определяет эффективность самой власти.

Литература

1. Киреева, Е. З. Грамматика официального документа как объект работы редактора [Текст]: учебно-методическое пособие / Е. З. Киреева. – Тула: НАЯ, 2015. – 118 с.
2. Киреева, Е. З. Лексика официального документа как объект работы редактора [Текст]: учебно-методическое пособие / Е. З. Киреева. – Тула: НАЯ, 2015. – 56 с.
3. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст]: учебное пособие / Е. З. Киреева. – М.: Высшая школа, 1988. – 239 с.
4. Токарев, Г. В. Документная лингвистика [Текст]: учебное пособие / Е. З. Киреева. – Тула: Арт-Принт, 2010. – 125 с.

*Коробейникова К. В., канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

О ПРАВОВОМ РЕЖИМЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Информатизация общества способствует быстрому увеличению массивов информации. Однако эффективно использовать ее могут только те предприятия и организации, которые оперативно реагируют на изменения, в том числе для защиты секретной информации.

Акцентирование внимания на вопросах обеспечения режима секретности обусловлено рядом факторов. Среди них в качестве основополагающих можно выделить два. Первый следует рассматривать в аспекте противодействия попыткам нарушать режим секретности документов, с требованием соблюдения и правильного применения законов. Второй следует рассматривать в контексте соблюдения информационных прав и интересов человека, общества и государства, в том числе в сфере предоставления информации.

Современная ситуация в Донецкой Народной Республике (далее – ДНР) является сложной, за последние годы резко возросло количество попыток нарушить режим защиты государственной тайны. Именно в это непростое время в ДНР выявлены факты шпионажа и передачи государственной тайны,

особенно военного характера, в частности, – сбор информации криптографического и технического характера.

В настоящее время обеспечение режима секретности документов играет важную роль, поскольку деятельность любого государства содержит направления работы, связанные с отнесением информации к государственной тайне, ее засекречиванием и охраной с целью защиты жизненно важных интересов государства в сфере обороны, экономики, внешних отношений, государственной безопасности и охраны правопорядка, т. е. разглашение сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб национальной безопасности страны.

Поэтому рассмотрение этой темы является своевременным и актуальным.

Руководители государственных органов, отдельные работники, владеющие информацией профессионального, оперативного, делового, служебного и иного характера, самостоятельно определяют режим доступа к ограниченной информации, но не устанавливают для нее системы защиты и не обеспечивают ее надлежащую конфиденциальность.

Самым распространенным считается определение понятия правового режима как определенного сочетания правовых средств регулирования, опосредованного императивным методом юридического влияния, который проявляется в том, что субъекты правоотношений занимают юридически неравные позиции.

Необходимость наличия института правового режима секретности обусловлена тем, что:

во-первых, режимное регулирование в данной сфере создает условия для формирования специального порядка деятельности государственных органов, предприятий, организаций в сфере работы с секретной информацией, что необходимо для устойчивого решения задач в области обеспечения безопасности государства;

во-вторых, публичное управление в сфере работы с секретной информацией в современных условиях требует особых регулятивных механизмов правового режима его обеспечения;

в-третьих, в рамках правового режима работы с секретной информацией субъекты правоотношений имеют возможность эффективно взаимодействовать, заранее определять легальный порядок действий каждого из них, что, в свою очередь, способствует уменьшению проявлений

противоправных действий в этой сфере;

в-четвертых, правовой режим работы с секретной информацией помогает объединить и дифференцировать правовые и организационные меры, образующие данный режим, в зависимости от характера регулируемых общественных отношений, целей и задач, стоящих перед государственными органами исполнительной власти в сфере работы с секретной информацией.

Режим секретности – это установленный в соответствии с требованиями Закона ДНР «О государственной тайне» № 03-ІНС от 12.12.2014 г. и иных изданных в соответствии с ним нормативно-правовых актов единый порядок обеспечения охраны государственной тайны [1].

Согласно ст. 2 Закона ДНР «О государственной тайне», государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Донецкой Народной Республики [1].

Правовой режим имеет определенную цель правового регулирования, определяет направление регулирования, характер и построение правового режима.

Целью мер по обеспечению государственной тайны является устранение противоправных действий, причин и условий, которые приводят к утечке и распространению ограниченной информации, а также ликвидация проявлений противоправного доступа к секретной информации.

Сущность правового обеспечения режима секретности заключается в регулировании вопросов обеспечения режима секретности. Правовую основу в сфере охраны государственной тайны составляет система правовых норм, с помощью которых государство организует обеспечение охраны секретной информации, определяет ее субъектов, параметры и компетенцию их деятельности.

Основные мероприятия, которые обеспечивают функционирование правового режима государственной тайны и создают надлежащие условия для функционирования режима секретности, заключаются в выполнении задач и функций, предусмотренных законодательными актами в сфере защиты и сохранения секретной информации [2]. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание предусматривает введение для сведений, составляющих государственную тайну, ограничений и на доступ к

их носителям, и на их распространение.

Материальные носители секретной информации подразделяются на следующие виды: 2) предметы, сведения о которых составляют государственную тайну; 1) документы, в которых содержится государственная тайна; 3) иные материальные носители секретной информации.

В законодательстве отсутствует унифицированное понятие секретного документа, хотя нормативно закрепленные определения содержат указание на его сущность и основные функции. При этом основные функции документа в нормативно-правовых актах определяются однозначно, а его сущность характеризуется как через понятие «информация», так и через понятие «материальный носитель, содержащий информацию». Документ определяется как информация, зафиксированная на материальном носителе. Основными функциями документа является сохранение и передача информации во времени и пространстве [3].

Правовой режим секретности можно определить как определенное сочетание правовых средств регулирования, опосредованного императивным методом юридического влияния, который проявляется в том, что субъекты правоотношений занимают юридически неравные позиции.

В целом, необходимость наличия института правового режима секретности обусловлена тем, что:

во-первых, режимное регулирование в данной сфере создает условия для формирования специального порядка деятельности государственных органов, предприятий, организаций в сфере работы с секретной информацией, существование которых необходимо для устойчивого решения задач в области обеспечения безопасности государства;

во-вторых, публичное управление в сфере работы с секретной информацией в современных условиях требует особых регулятивных свойств правового режима его обеспечения.

Литература

1. Донецкая Народная Республика. Законы. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 03-ИНС, действующая редакция по состоянию на 14.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 12.12.2014 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан.

– Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>, свободный (дата обращения: 03.04.2019). – Загл. с экрана.

2. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ИНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №I-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 03.04.2019). – Загл. с экрана.

3. Быкова, Т. А. Делопроизводство [Текст]: учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 360 с.

*Курдюмова И. А., канд. филол. наук, доцент
кафедры информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

К ВОПРОСУ ФОРМИРОВАНИЯ АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ

С развитием информационных технологий постоянно появляются новые типы электронных ресурсов (мультимедийные продукты, базы данных, программное обеспечение и т.п.), увеличиваются возможности существующей системы изданий, создаются новые виды цифровых документов. Примером электронных ресурсов являются цифровые аналоги текстовых изданий, базы данных, отвечающие определенным требованиям электронной информации, новые типы публикаций, которые не имеют печатных аналогов и доступны только через телекоммуникационные сети, цифровые аудио- и видеоматериалы, программные продукты, мультимедийные продукты, цифровые игры и др.

Особая роль отводится динамическим цифровым документам, которые должны иметь свойство изменять свое информационное содержание (законодательные акты или стандарты) и другие электронные ресурсы, изменяющиеся при поступлении данных в реальном времени. Своеобразной функцией интерактивных мультимедиа является непрерывное обновление,

после которого информационное содержание документа может стать полностью новым [1, с.320].

Благодаря использованию мультимедийных технологий в архивах расширяются информационные возможности архивов и выполняемые ими функции. Кроме информативной функции, электронный архив полностью может выполнять роль центра интеллектуального банка данных.

Относительно электронных архивов становится популярным использование понятия медиатеки, которая накапливает информационные ресурсы, осуществляет их обработку и предоставляет к ним доступ с использованием современных информационных технологий.

Создание электронных архивов вызвано необходимостью решения проблемы информационной недостаточности и сохранения уже существующих фондов печатных материалов и документов. Но первоочередной проблемой является разработка классификации электронных архивов, которая была бы основой координации действий и сотрудничества между другими электронными архивами, что обеспечивало бы эффективное использование их ресурсов.

Создание качественных электронных архивов зависит от комплекса средств по созданию, обработке и использованию электронных информационных материалов. В связи с этим актуальным является разработка проекта концепции развития электронного архива, которая включает в себя описание главных принципов организации электронного архива, методов и средств внедрения этих принципов и является платформой для разработки, развития и усовершенствования электронного архива. Проект концепции содержит уже упоминавшиеся ранее характеристики (цели, функции, задачи и др.), а также требования к электронному архиву.

Электронный информационный фонд состоит из разных электронных информационных ресурсов, которые формируются в базы данных тематических коллекций, базы данных портала, электронных каталогов. В тематических коллекциях сохраняются как электронные документы, так и ссылка на соответствующие сетевые информационные источники.

Что касается информационной инфраструктуры электронного архива, то он состоит из автоматизированного технологического комплекса, информационных ресурсов и средств поддержки функционирования электронного архива.

В свою очередь, автоматизированный технологический комплекс содержит автоматизированные информационные системы (комплектация электронного информационного фонда, создание и накопление электронных информационных ресурсов, их каталогизация и сохранение) и автоматизированные рабочие места (сертификации и выдачи грифа на электронное издание собственного производства, администратора базы данных, системного администратора, формирования статистических отчетов и др.).

Применение классификационных принципов позволяет повысить качество формирования структуры электронного архива, обработку его фондов и предоставления к ним доступа.

Для качественного создания мультимедийного контента обязательным является его тестирование и исправление обнаруженных недостатков.

Для библиографического описания электронных ресурсов необходимы специфические сведения, которые указывают общее определение материала или типа ресурса. Это подталкивает к распределению электронных ресурсов по их типам. Они могут делиться по типу содержания или данных, по типу их носителя или виду доступа или отвечать типологии изданий. Тип содержания электронного ресурса определяется видом информации, которая предназначена для пользователя. Тип данных характеризуется определенными признаками и операциями, которые выполняются над электронным ресурсом или знаковой природой информации.

Примерами основных типов содержания электронного ресурса являются цифровые данные в виде текста, чисел, звука или изображений, а также программное обеспечение, которое дает возможность выполнения различных задач, среди которых обработка данных, и комбинация разных видов информации в одном электронном ресурсе.

В свою очередь, типы данных разделяются на числовые данные (статистика в электронных таблицах и т.п.), текстовые или символьные данные, графическую информацию (рисунки, фотографии, чертежи и т.п.), видеоданные (видеоматериалы, анимация и т. п.), а также звуковые данные.

Цифровые программы также имеют свое деление и определяются как системные, прикладные и сервисные. Комбинированные электронные ресурсы разделяются на интерактивные мультимедиа (системы, которые одновременно используют разные средства воспроизводства и передачи информации) и онлайн-службы (предоставления поддержки и доступа к информации и ее

использованию через Интернет) [2, с.146]. Каждый вид электронных ресурсов имеет несколько уровней деления, что дает возможность разных вариантов и методик эффективной их каталогизации.

Электронные ресурсы также разделяются по типу носителей или режиму доступа, которые в свою очередь делятся на ресурсы локального и удаленного доступа. Локальные ресурсы характеризуются наличием физического носителя, а относительно удаленного доступа, то он определяется данными, которые содержатся на жестком диске или другом устройстве в компьютерной сети. Для этого необходимым является описание систем доступа, а именно особенности операционной системы, протоколов связи, программного обеспечения и др.).

По способу взаимодействия с пользователем различают детерминированные электронные ресурсы и недетерминированные. Детерминированные характеризуются параметрами, содержанием и способом взаимодействия определенные самим производителем и не дают возможность пользователям изменять их.

Недетерминированные или интерактивные ресурсы содержат параметры, содержание и способ взаимодействия, которые полностью или частично устанавливаются пользователем на основе определенных производителем алгоритмов.

Каждый вид ресурсов имеет общие особенности информации, которая содержится в них, в частности, такими особенностями может быть целевое назначение информации, ее структура, периодичность и т.п. Такие признаки типологии цифровых документов практически отвечают типологической структуре традиционных документов.

Информационный электронный ресурс по своему виду может быть как документом, изданием или продуктом, так и частью другого электронного ресурса. Из-за этого при каталогизации необходимо закрепить его статус в системе ресурсов, который зависит от определенных его признаков и соотношения с другими ресурсами.

Литература

1. Серых, Л. А. Доступная в Интернете информация из архивов – бесценный ресурс для непрофессиональных исследователей [Текст] // Л. А. Серых // Память о прошлом – 2018. VII историко-архивный форум, посвященный 100-летию

государственной архивной службы России (Самара, 15–17 мая 2018 г.)/ сост. О. Н. Солдатова, Г. С. Пашковская. Самара, 2018. – С. 320-325.

2. Юмашева, Ю. Ю. Документные ресурсы зарубежных архивов в сети интернет: электронный научно-справочный аппарат (часть вторая) [Текст] / Ю. Ю. Юмашева // Историческая информатика. – 2018. – № 3 (25). – С. 146-172.

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

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Архивы являются кладезем информации о прошлом человечества, из которого черпают сведения об истории общества, нации, рода, семьи, на основе которых подтверждают какие-либо факты о явлениях и процессах. Потому важно иметь доступ к архивным документам, т. е. к документной ретроспективной информации.

Доступ к архивным документам – возможность получения информации и ее использования. Правовое регулирование доступа к информации в соответствии с нормами демократического общества является необходимым условием существования архивов в современной информационной среде [5; 6].

Рассмотрим основные нормативно-правовые акты, открывающие и ограничивающие доступ к архивной документации в Донецкой Народной Республике (далее – ДНР).

В Конституции ДНР значится, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. Что гарантирует гражданам страны, наряду с другими гражданскими правами, право на доступ к информации [1].

Ст. 8. Закона ДНР «О культуре» гласит, что «Каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным, музейным, архивным фондам, иным собраниям во всех областях культурной деятельности. Ограничения доступности культурных ценностей по соображениям секретности или особого режима пользования

устанавливается законодательством Донецкой Народной Республики. Государство гарантирует каждому право на пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям» [4].

Закон Украины «О Национальном Архивном фонде и архивных учреждениях», являющийся основополагающим в архивном деле ДНР, в частности статья 26, гласит, что «Документы Национального архивного фонда и справочный аппарат к ним предоставляются в пользование в архивных учреждениях с момента их поступления на хранение, а в частных архивах - в соответствии с распоряжением их владельца. Государство поощряет владельцев частных архивов к расширению доступа к документам архивного фонда. Запрещается создавать тайные архивы или иным путем засекречивать информацию о местах хранения документов архивного фонда, принадлежащих государству. Все дееспособные граждане имеют право пользоваться документами Национального архивного фонда или их копиями на основании личного заявления и документа, удостоверяющего личность» [2].

В соответствии с конституционными нормами и архивным законодательством использование документов Архивного фонда основано на принципе публичности (открытости) архивов.

Это значит, что пользователи имеют свободный доступ к архивным документам и научно-справочному аппарату. Любой отказ в доступе к документам должен быть основан на законе. За необоснованное ограничение доступа к информации, в том числе к документам, законом может быть предусмотрена ответственность вплоть до уголовной.

Рассмотрим подробнее различные категории ограничений в доступе.

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором, законодательством, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Законодательство ДНР содержит положения об ограничении доступа к информации. Архивисты наряду с другими должностными лицами несут уголовную, гражданско-правовую и административную ответственность за соблюдение государственной тайны, защиты конфиденциальных данных, в том числе персональных данных, а также охраны прав и интересов граждан, конфиденциальная информация о которых имеется в архивных документах.

Ограничивает доступ к архивной информации в ДНР Закон Украины «О Национальном Архивном фонде и архивных учреждениях», в частности статья 27 «Ограничение доступа к документам Национального архивного фонда в государственных архивных учреждениях»: «Государственное архивное учреждение имеет право ограничить доступ к документам Национального архивного фонда на срок до одного года в связи с их научно-технической обработкой или реставрацией. Государственное архивное учреждение имеет право отказать в пользовании документами несовершеннолетним, лицам, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособным, и лицам, которые грубо нарушали порядок пользования архивными документами. Лицам, которые не имеют социально-правовой, научной, служебной или другой документально подтвержденной потребности в пользовании архивными документами, последние предоставляются только в копиях. В интересах охраны государственной или/и предусмотренной законодательством тайны, содержащейся в документах Национального архивного фонда, государственное архивное учреждение в установленном порядке ограничивает доступ к этим документам на срок до их рассекречивания. Доступ к документам Национального архивного фонда, содержание которых затрагивает законные права и интересы граждан, осуществляется с разрешения этих граждан или их законных представителей. В случае передачи в государственные архивные учреждения документов Национального архивного фонда, ранее находившихся в коллективные или частной собственности, условия их дальнейшего использования согласуются с бывшим владельцем. Указанный порядок может быть установлен также в случаях передачи документов на хранение без изменения права собственности на них» [2].

Статья 28 Закона Украины «О Национальном Архивном фонде и архивных учреждениях» ограничивает доступ к документам Национального архивного фонда в архивах (архивных подразделениях) объединений граждан, предприятий, учреждений и организаций, основанных на коллективной и частной формах собственности»: «Архивы (архивные подразделения) объединений граждан, предприятий, учреждений и организаций, основанные на коллективной и частной формах собственности, имеют право ограничить доступ к документам Национального архивного фонда с целью обеспечения сохранности документов и защиты законных прав и интересов владельцев документов или других лиц. Ограничения устанавливаются по требованию

владельца документов или других заинтересованных лиц с уведомлением Главного архивного управления. Указанные ограничения не распространяются на работников суда, правоохранительных и контрольно-ревизионные органы, которые выполняют служебные задачи, а также на другие случаи, предусмотренные действующим законодательством» [2].

2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, осуществляется в соответствии с законодательством. Засекречивание и рассекречивание документов основывается на принципах законности, обоснованности и своевременности.

В настоящее время наиболее четко законом регламентированы ограничения, относящиеся к государственной тайне, законом ДНР «О государственной тайне».

Статья 2 Закона ДНР «О государственной тайне» дает понятие государственной тайны: «Государственная тайна – это защищаемые государством сведения в области военной, внешнеполитической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности страны» [3].

В статье 5 закона определены сведения, которые могут быть отнесены к государственной тайне. Статья 13 закона определяет, что срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет со времени их создания. Этот срок может быть сокращен или, в исключительных случаях, продлен. В статье 7 закона ДНР «О государственной тайне» перечислены сведения, которые не могут быть отнесены к государственной тайне [3].

Непосредственную работу по защите государственной тайны на подведомственных учреждениях, организациях и предприятиях осуществляют органы государственной власти и местного самоуправления.

Таким образом, на территории ДНР действуют как украинские нормативные акты в отношении предоставления и ограничения доступа к архивным документам, так и правовые нормы Донецкой Народной Республики согласно Постановлению Совета Министров ДНР от 02.06.2014 №

9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период» [8]: «законы и другие правовые акты, действовавшие на территории Донецкой Народной Республики до вступления в силу Конституции Донецкой Народной Республики, применяются в части, не противоречащей Конституции Донецкой Народной Республики».

Литература

1. Донецкая Народная Республика. Конституция (2014). Конституция Донецкой Народной Республики [Текст] : (по состоянию на 09.01.2018). – Донецк :Мегаинвест, 2016. – 35 с. – (Сборник законодательных актов Донецкой Народной Республики).

2. Украина. Законы. О Национальном архивном фонде и архивных учреждениях [Электронный ресурс] : закон Украины № 3814-ХІІ от 24.12.1993 // Верховная Рада Украины : официальный сайт. –Электрон. Текстовые данные.–Киев,1993.–Режим доступа: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). –Загл. с экрана.

3. Донецкая Народная Республика. Законы. О государственной тайне [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 03-ІНС, действующая редакция по состоянию на 14.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 12.12.2014 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

4. Донецкая Народная Республика. Законы. О культуре [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 98-ІНС, действующая редакция по состоянию на 19.01.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 25.12.2015) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016 . – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakon-o-kulture-donetskoj-narodnoj-respubliki/>, свободный (дата обращения: 11.08.2018). – Загл. с экрана.

5. Алексеева, Е. В. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. – М.: Академия, 2007. –272 с.

6. Бурова, Е. М. Архивоведение (теория и методика) [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева;

под ред. Е. М. Буровой. – М.: ТЕРМИКА, 2016.

8. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 02.06.2014 № 9-1 // Совет Министров Донецкой Народной Республики: официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Донецк, 2016. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/dokumenty-soveta-ministrov/>, свободный (дата обращения 22.12.2016). – Загл. с экрана.

*Пономаренко Н. Ш., канд. экон. наук, доцент,
и. о. заведующего кафедрой информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

ЗАДАЧИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

Современный этап развития цифровой экономики формирует необходимость проведения комплексных исследований, в том числе, связанных с:

законодательным и нормативно-правовым регулированием управления документами;

сохранностью документации и обменом электронными активами в цифровой среде архива и организации;

аутентичностью и обеспечением информационной безопасности при управлении электронными документами;

развитием онлайн-доступа к архивным документам;

использованием информации архивных документов для решения задач цифровой экономики и др.

Изменения, возникающие в управленческой среде под влиянием современных информационных технологиях, задают вектор построения обществом документоведов и архивистов современной системы управления документами и архивной работой на основе фундаментальных и прикладных исследований, изучения практического опыта.

Решить задачи в данном направлении возможно лишь при взаимодействии документоведения и архивоведения с историческими,

информационными, управленческими науками. Особенно стоит выделить информатику и юриспруденцию, поскольку вопросы создания юридически действительных электронных документов, современных технологий их архивного хранения, организации электронного документооборота на блокчейн-технологиях становятся весьма актуальными.

Опираясь на исследования экспертов ИСО и членов Международного совета архивов и ARMA International, успешность технологии блокчейн будет основываться на выделении таких правовых вопросов, как легальность; возможность использования записей в блокчейне как доказательств; на соблюдении существующих правовых норм [1].

Особое внимание заслуживают вопросы формирования компетенций специалистов документоведов и архивистов в условиях работы в цифровой экономике. Например, в список базовых групп Общероссийского классификатора занятий, рекомендуемых Агентством стратегических инициатив по продвижению новых проектов для подсчета высококвалифицированных специалистов, включены специалисты, профессии которых имеют важное значение для реализации концепции долгосрочного социально-экономического развития России. Среди них: документоведы и архивоведы, специалисты родственных профессий [2].

Современная двухуровневая система образования позволяет реализовывать различные образовательные технологии и подходы при подготовке документоведов и архивистов.

Динамика профессионализации в области документоведения и архивоведения «определяется влиянием двух основных факторов – углублением специализации в системе управления и развитием информационных технологий. Оба фактора способствуют усилению технологической составляющей профессиональной подготовки специалистов в сфере работы с документами и одновременно подталкивают к более широкому использованию различных форм дополнительного образования (краткосрочные курсы, программы профессиональной переподготовки и т. д.), которые предоставляют возможность освоить тот набор компетенций, который не представлен или слабо реализован в базовой программе подготовки» [3].

В ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» в настоящее время сформирована система непрерывного профессионального образования по

направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», которая включает:

- базовое профессиональное образование (интегрированные учебные планы техникумов);
- бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
- магистратуру 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»;
- переподготовку и повышение квалификации работников документационных служб, архивов и информационно-аналитических подразделений органов власти по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Документоведение и архивоведение».

Кафедра информационных систем управления, осуществляя подготовку специалистов в области документоведения и архивоведения, способствует также и переподготовке дипломированных работников, имеющих непрофильное образование, тем самым предоставляя возможность непрерывного повышения профессионального уровня документоведов и архивистов. В процессе обучения делается акцент на практических знаниях и навыках в области информационных систем и технологий, умениях ведения научно-методической и исследовательской работы, экспертизе ценностей и комплектования архивов, информационной безопасности и защите информации и т.д.

Однако, современная ситуация ставит перед обществом ряд задач:

1. Совершенствование государственной политики в области документационного обеспечения управления, которая будет способствовать установлению на общегосударственном уровне единых принципов организации, унификации и стандартизации документации, архивных и делопроизводственных служб и единой системы электронного документооборота в государственном управлении, позволяющей с наименьшими затратами оптимизировать и рационализировать документооборот в условиях перехода на безбумажное документирование [4].

2. Формирование законодательной базы по работе с электронными документами и архивами.

3. Повышение качества и доступности государственных услуг в области архивного дела.

4. Развитие и укрепление традиции правовой и информационной культуры.

5. Восполнение существующих недостатков профессионального обучения и повышение в целом уровня общей грамотности молодежи.

6. Разработку нового образовательного стандарта по документоведению и архивоведению, учитывающего потребности цифровой экономики.

Таким образом, решение задач и определение перспектив развития документоведения и архивоведения в условиях цифровой экономики являются актуальными и сложными проблемами, которые требуют разработки новых методологических и методических подходов к вопросам организации документоведения и архивного дела в современных условиях.

Литература

1. Крикушенко, М. В. Система электронного документооборота на основе технологии blockchain в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] / М. В. Крикушенко // Научное сообщество студентов: междисциплинарные исследования: сб. ст. по мат. XXXV междунар. студ. науч.-практ. конф. № 24 (35). – URL: [https://sibac.info/archive/meghdis/24\(35\).pdf](https://sibac.info/archive/meghdis/24(35).pdf)

2. Дроков, С. В. В России грядет эра «записи» наравне с «документом». [Электронный ресурс] / С. В. Дроков. – URL: http://svdrokov.blogspot.ru/2013/03/blog-post_6244.html.

3. Жакупова, Г. Т. Из опыта подготовки кадров в области архивоведения и документоведения в Республике Казахстан [Электронный ресурс] / Г. Т. Жакупова . – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/iz-opyta-podgotovki-kadrov-v-oblasti-arhivovedeniya-i-dokumentovedeniya-v-respublike-kazahstan>.

4. Кузнецов, С. Л. О Концепции развития архивного дела в Российской Федерации [Электронный ресурс] / С. Л. Кузнецов. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?240>

*Розум М. Ю., ассистент кафедры
документоведения и информационной деятельности
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

ОСОБЕННОСТИ АНАЛИЗА И ИССЛЕДОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДОКУМЕНТОВЕДАМИ И АРХИВОВЕДАМИ

Фиксация информации в любом учреждении, предприятии, организации происходит с помощью документа. Документ отражает и фиксирует все управленческие решения. При обследовании документооборота любого учреждения, предприятия, организации необходимо учитывать, что документооборот состоит из входящих, внутренних и исходящих документов. При анализе документооборота следует отметить, что каждый документ является источником для исследования.

Исследованию каждого документа подлежит как вид, так и следующие критерии: необходимо определить составление каждого документа, правильное расположение и наличие в нем необходимых реквизитов; какие учетно-регистрационные формы используются; какие визы, подписи и условия исполнения документ проходит; какую технологическую карту проходит документ в данной учреждении, предприятии, организации (инстанции, руководители, исполнители); какие присваиваются номера документам; какой способ регистрации.

Для того, чтобы систематизировать накопленный опыт работы с документами, необходимо систематизировать, оптимизировать и совершенствовать документооборот, включая электронный.

На современном этапе существуют различные подходы и применяемые методы к анализу документооборота, используемые различными специалистами в различных областях знаний и направлений науки.

Особенностью функциональных взаимосвязей документов, показателей и реквизитов является использование матриц: документ–документ, документ–реквизит, документ–показатель, реквизит–реквизит, реквизит–показатель, показатель–показатель. Они позволяют разрабатывать формы документов, их состав, содержание реквизитов и показателей, тем самым сокращая и исключая дублирование информации, повышая эффективность управленческих связей с помощью оптимизации информационных и

документальных потоков.

Для более детального анализа документооборота необходимо подготовить список видов документов организации; какие сотрудники являются ответственными за создание документов (кто и какие виды документов создает); какие сотрудники подписывают, визируют и утверждают документы (виды документов, при каких условиях необходима виза, подпись). Руководствуясь перечисленными составляющими, возможно составить алгоритм прохождения входящей, внутренней и исходящей документации и как основу для оперограммы или схемы графического документооборота. Затем необходимо выявить отчетные документы и порядок их составления и их формы; какая исполнительная дисциплина – формы, виды контроля (сроки, карточки, как осуществляется снятие с контроля документа). Все эти данные служат основой нормативно-методического документа в качестве инструкции по делопроизводству учреждения, предприятия, организации. Номенклатуру дел необходимо составить с указанием принципов оформления и формирования дел и сроками их хранения.

Графическое изображение иллюстративно и более наглядно демонстрирует работу с документами. Организационный документ, который регламентирует процесс обработки входящих или исходящих документов в виде таблицы: строки – операции для работы с документами (регистрация, визирование, согласование), колонки – исполнители данных операций, т.е. по горизонтали слева направо изображаются исполнители, по вертикали сверху вниз – последовательность операции, называется оперограммой. Целью использования оперограммы является анализ и моделирование документопотоков, видового и количественного состава, маршрутов их движения – эти сведения необходимы для оперограмм; анализ и моделирование процессов документов – цель, а их рационализация и документирование – результат и итог. Оперограммы по изобразительной форме делятся на координатные и символические.

График отображения системы функций между сотрудниками, в котором необходимыми данными являются должностные обязанности, практические наблюдения и их результаты, называется функциограммой (оргограммой). Результаты функциограмм (оргограмм) выявляют дублирование операций, распределение неэффективных должностных обязанностей, неравномерность загрузки исполнителей и частую передачу результатов из отдела в отдел. На подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу документов

сотрудники организаций тратят 85% рабочего времени.

На современном этапе организации управленческого труда важно не только документирование и организация работы с документами, а также отслеживание важности управленческих решений. Для этого необходимо своевременно реагировать на такие показатели как утрата ценной информации, прогресс мировых технологий.

Для анализа документооборота необходимы такие данные: локальные нормативно-правовые акты, определяющие состав и содержание делопроизводства в конкретной отдельной организации; регистрация документов; возникающие в ходе документирования и организации работы с документами ошибки; качественная и количественная характеристика документопотоков; исполнительная дисциплина – контроль исполнения документов; формирование, оформление дел и т.д.

Анализ документооборота определяется следующими показателями-факторами: увеличение объема; видов и разновидностей документов; изменение состава, количества создаваемых документов, содержания, их движения, маршрутов с непрерывным развитием; роль документов в процессе управления. Ведь согласно Кузнецовой Т. В.: «Делопроизводство и управление – это две стороны одного процесса, они обусловлены и взаимосвязаны. Без управленческого аппарата нет делопроизводства, без делопроизводства не может работать управленческий аппарат». Для качественного и объективного анализа Кузнецовой Т. В. предлагаются к применению схемы документооборота (схема организационной структуры учреждения, секторные диаграммы, схемы документационных потоков, документооборота, графики входящей и исходящей корреспонденции и др.), а также методы подсчета его объема. К последним относятся: изучение документов, непосредственное наблюдение, фотография рабочего дня, опрос, анкетирование.

Изучение документов – метод, позволяющий определить следующие группы документов:

1 группа – законодательные акты, положения, нормативные и методические материалы по организации делопроизводства, штатное расписание (поясняет общую численность сотрудников учреждения и процент делопроизводственного персонала);

2 группа – учетные формы, перечни и сведения, характеризующие состояние и технологии обработки документов в учреждении (ознакомление с

регистрационными формами, перечнем документов, не подлежащих регистрации, перечнем документов, подлежащих контролю, сводками исполнения документов в срок).

Метод наблюдения используется для выяснения характера загрузки различных категорий сотрудников учреждения, организации секретарского обслуживания, организации работы по приему, обработке, изготовлению, транспортировке, хранению документов, оснащенности компьютерной техникой, средствами механизации, организации рабочих мест сотрудников, состояний архива. Результатом наблюдения является технологическая цепочка.

Непрерывно в течение всего рабочего дня с начала работы и до ее фактического окончания производится фотография рабочего дня, в наблюдательном листе фиксируются и отмечаются все фактические действия и перерывы с точностью до одной минуты, и напротив каждого элемента затрат рабочего времени проставляется время начала и окончания данного вида работы.

Для определения или уточнения затрат времени на технические типовые операции для установления норм выработки применяется хронометраж.

Опрос позволяет выявить перечень операций, которые выполняет работник.

С целью определения затрат времени основных специалистов на выполнение несвойственных им делопроизводственных операций применяется метод анкетирования.

Кузнецова Т. В. предлагает подсчитывать документооборот через следующее выражение в виде дроби: числитель – количество подлинников, знаменатель – это количество копий. Однако полученный результат не является некорректным, ведь многие документы оформляются на нескольких страницах, соответственно при таком подходе этот момент не отразится в общем результате. Однократность является основным для правила подсчета документов в организации [3].

Митрофанова А. разработала правила анкетирования и интервьюирования с целью анализа документооборота: 1) для интервьюирования необходимо привлекать руководителей, а также специалистов заинтересованных структурных подразделений (составляется список вопросов, заранее подготовленные тезисы), назначаются встречи, записываются на диктофон диалог. Результаты интервьюирования

фиксируются в таблице; 2) анкетирование проводится заочно (без исследователя), поставленные вопросы наиболее точно и детально отражают проблемы и важные стороны делопроизводства и состояния документооборота. Три составляющие части анкеты можно в электронном файле рассылать респондентам, гарантируя конфиденциальность. В результате проведенной работы всегда необходимо выявлять недоработки, т.е. задачи, которые необходимо решать в организации делопроизводства и документооборота [4].

Старовойтов М. К. и Фомин П. А. предложили алгоритм анализа документооборота предприятия:

1) анализ системы документооборота на предприятии. Необходимо определить основные подразделения, а также отдельных исполнителей, которые отвечают за процесс движения документооборота на предприятии. Выделяется сектор, ответственный за документооборот, и определяется подчиненность выделенных подразделений и разграничение их функций по видам выполняемых работ;

2) анализ структуры документооборота. В виде таблицы группируют документы по признаку документационного обеспечения, определяют какие из подразделений наиболее сильно загружают документооборот. Критерии отнесения документов к тому или иному подразделению выглядят следующим образом: сотрудники данного подразделения являются исполнителями или адресатами рассматриваемого документа (для входящих и внутренних документов); сотрудниками данного подразделения подготовлен проект рассматриваемого документа (для исходящих документов); согласно существующей модели документооборота на предприятии происходит оптимизация взаимодействия подразделений;

3) «внутреннее проектирование» системы документооборота на предприятии на основе оптимизации существующих взаимосвязей между подразделениями производится для анализа и оптимизации документооборота предприятия.

Авторская концепция Старовойтова М. К. и Фомина П. А. заключается в системности и целостности взгляда на процесс анализа, обработки и использования документной информации. Однако в рассматриваемой работе не сформулированы критерии, по которым проводится анализ эффективности документных связей между структурными подразделениями [5].

Сиганова Т. В. предлагает анализ документооборота посредством анализа организационной стороны управления, а также изучения качественного состава документопотоков и делает вывод о рациональности движения документов, степени загруженности должностных лиц и структурных подразделений, разрабатывает альтернативный вариант движения документов [1].

Дэвид А. Марк, Клемент МакГоуэн разработали графическую методологию структурного анализа SADT (SADT – Structured Analysis and Design Technique) и позволили разработать модель движения документов в рамках отдельных бизнес-процессов, но изначально она ориентирована преимущественно на описание существующих бизнес-процессов сложившегося документооборота, а не на синтез новых [2].

Из вышеперечисленного можно сделать вывод, что не существует единого, универсального метода анализа документооборота. Существующие методики можно применять и совмещать в зависимости от конкретной ситуации и поставленной цели.

Литература

1. Делопроизводство и документооборот [Текст]: учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т. В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с.

2. Марка Д. А., МакГоуэн К. Методология структурного анализа и проектирования SADT (Structured Analysis & Design Technique) [Текст] / Д. А. Марка, К. МакГоуэн. – М.: Метатехнология, 1993.

3. Кузнецова, Т. В. Документы и делопроизводство [Текст]. – М.: Экономика, 2010. – 271 с.

4. Митрофанова, А. Предпроектное обследование в рамках внедрения СЭД: интервьюирование и анкетирование [Текст] / А. Митрофанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – 1. – С. 5–7. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=11975>

5. Старовойтов, М. К. Практический инструментарий организации управления промышленным предприятием [Текст] / М. К. Старовойтов, П. А. Фомин. – М.: Высшая школа, 2002. – 267 с.

*Филатова Я. В., канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления,
Харакиоз А. В., ст. преподаватель
кафедры информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ВОПРОСОВ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НЕДОСТАЧУ И ПОВРЕЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

В любой организации, независимо от форм собственности и направлений деятельности, могут произойти потеря или повреждение служебных документов, совершенные либо умышленно, либо по неосторожности или халатности сотрудников, или при других форс-мажорных обстоятельствах. В современном положении становления и развития законодательной базы Донецкой Народной Республики (ДНР) анализ юридического механизма ответственности при небрежном хранении, повреждении, незаконном уничтожении, хищении или сокрытии документов приобретает особую актуальность.

Необходимо отметить, что в настоящее время на территории ДНР действуют украинские Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (далее – Правила) [1], в которых определен порядок действий в случае выявления недостачи или повреждения документов при проведении экспертизы ценности документов и выдачи дел из архивохранилищ.

В частности, в п. 4.5.4 четвертого раздела Правил указано, что в случае установления в процессе экспертизы ценности фактов недостачи документов и дел, числящихся по номенклатуре, соответствующими структурными подразделениями учреждения осуществляется их розыск. В случае отрицательного результата руководитель учреждения должен действовать по следующему алгоритму:

1. По представлению экспертной комиссии и архива создает комиссию по служебному расследованию.
2. Назначает служебное расследование.
3. Утверждает акт о недостаче архивных дел (документов), унифицированная форма которого представлена в приложении 6 Правил.
4. Издаёт приказ о привлечении к ответственности лиц, виновных в утере документов или дел.

Справку же о причинах отсутствия документов или дел, которую подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения, передают в архив учреждения.

Также, согласно пп. 9.3.7–9.3.8 девятого раздела Правил предусмотрено, что перед выдачей дел из архива и после их возвращения проводится полистовая проверка каждого дела в присутствии представителей учреждений, передающих и получающих дела. Акты о выдаче дел во временное пользование другим учреждениям составляются в двух экземплярах, первый из которых остается в архиве, а второй выдается заказчику. По возвращении дел в каждом экземпляре акта делается соответствующая запись.

Следует подчеркнуть, что непосредственно сами виды ответственности за недостачу или повреждение документов в Правилах не определены. Однако это не означает, что за подобные действия не установлены меры ответственности. Согласно общей практике за недостачу или повреждение документов действующее законодательство предусматривает дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность.

Как определяет Кодекс законов о труде Украины (далее – КЗоТ) [2], временно действующий на территории нашей республики, к работнику может быть применено лишь одно из двух мер дисциплинарного взыскания – выговор или увольнение (ст. 147 КЗоТ).

Выбирая вид взыскания, работодатель должен учесть степень тяжести совершенного проступка, который включает: форму вины; причиненный нарушением вред; обстоятельства, при которых совершен проступок; работу работника до совершения нарушения.

В случае указанных выше проблем с документами увольнение виновных лиц возможно на основаниях, предусмотренных в пп. 3 и 8 статьи 40 КЗоТ. Такое прекращение правоотношений с работником возможно: 1) в случае систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка; 2) совершения по месту работы хищения имущества работодателя. Становится понятным, что такой сценарий возможен крайне редко, поскольку необходимо наличие дополнительных условий.

Срок применения дисциплинарного взыскания существенно ограничивается, ведь применить дисциплинарное взыскание к работнику, как указано в статье 148 КЗоТ, можно непосредственно при обнаружении

проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от работы в связи с временной нетрудоспособностью или нахождением его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения. В соответствии со статьей 149 КЗоТ к применению этой меры воздействия работодатель должен потребовать от нарушителя письменное объяснение. Далее издается приказ о дисциплинарном взыскании, с которым ознакамливается работник под роспись в трехдневный срок. Такой срок определяет п. 31 Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций [3;4]. Пропуск этого срока означает, что нарушен порядок применения дисциплинарного взыскания. А это, в свою очередь, может быть основанием для признания взыскания не имеющим силы, хотя устойчивой судебной практики по этому вопросу не существует.

Из статьи 130 КЗоТ следует, что привлечь работников, виновных в недостатке или повреждении документов к материальной ответственности можно только при одновременном наличии четырех элементов правонарушения, а именно: нарушении трудовых обязанностей; наличии прямого действительного ущерба; причинной связи между нарушением и ущербом; вины работника. Отсутствие хотя бы одного из вышеперечисленных фактов исключает возможность привлечения работника к материальной ответственности.

По общему правилу работник отвечает за причиненный вред в пределах среднемесячного заработка (ст. 132 КЗоТ). Взыскание суммы материального ущерба осуществляют на основании приказа руководителя, с которым работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись. Срок для ознакомления законодательством не определен, но рекомендуется это делать оперативно [5].

В отдельных случаях, определенных в статье 134 КЗоТ, лицо может быть привлечено к полной материальной ответственности. Отметим, что одновременно с работниками, имеющими прямое отношение к обработке и хранению документов (секретари, делопроизводители, архивариусы), невозможно заключать договоры о полной материальной ответственности. В этом случае и в случае, если работник уволился, взыскание ущерба проводят только в судебном порядке.

Привлечение к материальной ответственности возможно с одновременным привлечением работника и к дисциплинарной ответственности. Кроме этого, существует возможность привлечения виновных работников к административной и уголовной ответственности (ст. 130 КЗоТ). Однако это прерогатива суда, а не работодателя.

Приказ об отчислении из заработной платы суммы убытков должен быть издан не позднее двух недель со дня обнаружения ущерба (ст. 136 КЗоТ). Срок для обращения работодателя с иском в суд составляет один год (ст. 233 КЗоТ).

Основным нормативно-правовым актом, определяющим правовые основания для привлечения к административной ответственности на территории ДНР, является Кодекс Украины об административных правонарушениях (далее – КоАП) [6;7].

Так, согласно статье 92-1 КоАП небрежное хранение, повреждение, незаконное уничтожение, сокрытие, незаконная передача другому лицу архивных документов, нарушение порядка относительно доступа к указанным документам, а также несообщение государственному архивному учреждению об имеющихся архивных документах в случае возникновения угрозы уничтожения или значительного ухудшения их состояния влекут за собой:

предупреждение или наложение штрафа на граждан – от трех до семи необлагаемых минимумов доходов граждан (н. м. д. г.) (т. е. от 102 руб. до 238 руб.);

предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц – от пяти до десяти н. м. д. г. (т. е. от 170 руб. до 340 руб.).

Те же действия, совершенные лицом, которое в течение года было подвергнуто административному взысканию за одно из нарушений, предусмотренных частью 1 статьи 92-1 КоАП, влечет наложение штрафа на:

граждан – от семи до двадцати н. м. д. г. (т. е. от 238 руб. до 680 руб.);

должностных лиц – от десяти до сорока н. м. д. г. (т. е. от 340 руб. до 1 360 руб.).

Привлечение работников к административной ответственности возможно независимо от их привлечения к материальной ответственности.

Правом оформлять протокол об административных правонарушениях по этому составу наделены органы управления архивным делом и делопроизводством (ст. 255 КоАП). Дела об административных правонарушениях по этой статье подведомственны судам.

В отдельных случаях возможно применение уголовной формы ответственности. В частности, согласно п. 1 статьи 384 Уголовного кодекса ДНР (далее – УК) [8] похищение, уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, штампов или печатей, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев, либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до двух лет, либо принудительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до одного года.

Стоит отметить и частично статью 147 УК, в которой устанавливается уголовная ответственность за порчу бюллетеней либо их незаконное уничтожение. Такие действия наказываются штрафом в размере от двухсот тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет, либо принудительными работами на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок.

Кроме того, как указано в статье 176 УК, хищение документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения наказывается принудительными работами на срок до пяти лет с ограничением свободы на срок до одного года или без такового либо лишением свободы на срок до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет или без такового и с ограничением свободы на срок до одного года или без такового.

Те же действия, совершенные группой лиц по предварительному сговору или организованной группой, повлекшие уничтожение, порчу документов, указанных в части первой статьи 176 УК, наказываются лишением свободы на срок до пятнадцати лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет либо без такового.

Таким образом, за недостачу или повреждение документов действующее законодательство Донецкой Народной Республики предусматривает определенную ответственность с различными видами ограничений (санкций).

Поэтому все, кто причастен к работе со служебными документами, должны очень серьезно относиться к своим обязанностям.

Литература

1. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Электронный ресурс] : затверджено наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 : із змінами, внесеними згідно з наказами Державного комітету архівів від 05.06.2007 № 87, від 19.09.2008 № 188 // Главное государственное управление документационного обеспечения управления и архивного дела (ГГУДОАД) Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016–2019. – Режим доступа: http://ggudoad-dnr.ugletele.com/sites/default/files/documents/pravila_raboty_arhivnyh.pdf, свободный (дата обращения 01.04.2019). – Загл. с экрана.

2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс] : затверджено законом від 10.12.71 № 322-VIII : редакція від 01.04.2014, підстава – 1169-VII // Верховна Рада України : інформаційно-пошукова система «Законодавство України». – Електрон. дані. – Київ, 1994–2019. – Режим доступа: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08/ed20140401>, вільний (дата звернення 01.04.2019). – Загл. с екрану.

3. О применении Законов на территории ДНР в переходный период [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.06.2014 № 9-1 : редакция от 31.05.2016 // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (ГИС НПА ДНР) : официальный сайт / Министерство юстиции ДНР. – Электрон. дан. – Донецк, 2016–2019. – Режим доступа: <https://gisnra-dnr.ru/nra/0003-9-1-2014-06-02/>, свободный (дата обращения 01.04.2019). – Загл. с экрана.

4. Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций [Электронный ресурс] : утвержденные постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 20.07.84 № 213 // Верховна Рада України : інформаційно-пошукова система «Законодавство України». – Електрон. дані. – Київ, 1994–2019. – Режим доступа: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0213400-84>, вільний (дата звернення 01.04.2019). – Загл. с екрану.

5. Донченко, О. Відповідальність за нестачу або пошкодження документів [Текст] / Олександр Донченко // Діловодство та документообіг : щоміс. спец. журн. – Київ : Пресс Альянс, 2016. – № 2 (57). – С. 40–46.

6. О временном порядке применения на территории Донецкой Народной Республики Кодекса Украины об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-22 : редакция от 16.08.2016 // ГИС НПА ДНР : официальный сайт / Министерство юстиции ДНР. – Электрон. дан. – Донецк, 2016–2019. – Режим доступа: <https://gisnpra-dnr.ru/npra/0003-2-22-20150227/>, свободный (дата обращения 01.04.2019). – Загл. с экрана.

7. Кодекс України про адміністративні правопорушення (статті 1–212-21) [Електронний ресурс] : вводиться в дію Постановою Верховної Ради Української РСР від 07.12.84 № 8074-10 : редакція від 14.12.2013, підстава – 693-VII // Верховна Рада України : інформаційно-пошукова система «Законодавство України». – Електрон. дані. – Київ, 1994–2019. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10/ed20131214>, вільний (дата звернення 01.04.2019). – Загл. с екрану.

8. Уголовный кодекс Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] : утвержден постановлением Верховного Совета ДНР от 19.08.2014 № ВС 28-1 : действующая редакция по состоянию на 06.02.2019 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. дан. – Донецк, 2016–2019. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/dokumenty-verhovnogo-soveta-dnr/ugolovnyj-kodeks-donetskoj-narodnoj-respubliki/>, свободный (дата обращения: 01.04.2019). – Загл. с экрана.

СЕКЦИЯ 2

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ И ВЕДЕНИИ АРХИВОВ

*Болотова Е. А., преподаватель кафедры
документоведения и языковой коммуникации
ФГБОУ ВО «Донской государственный технический
университет», г. Ростов-на-Дону*

АРХИВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В настоящий момент уровень развития вычислительной техники достаточно высок и это позволяет оперативно применять новейшие технологии в работе с архивным документооборотом. Без компьютеров сегодня обойтись невозможно. В прошлое ушли бумажные архивы и курьеры, уменьшились трудовые затраты по перепечатке важных документов. Теперь компьютерные программы «работают» с текстами, графиками, рисунками, таблицами, создают электронные архивные документы, регистрируют и контролируют их, а также отслеживают движение документации в разных организациях, как внутри, так и вне их.

Процесс архивации – это большая подготовительная работа (сбор данных, их классификация и каталогизация, цифровое сжатие информации) по обработке различных данных, которым необходимо долгосрочное хранение или их быстрая передача по интернет-сети. Для подготовки и передачи документов в архив привлекаются высококвалифицированные специалисты, обладающие знаниями документоведения, владеющие компьютерной техникой и современными инновационными технологиями, четко понимающие всю ответственность, важность и серьезность поставленных перед ними задач. Необходимо отметить, что кажущаяся сложность подготовки документов к сдаче на архивное хранение и затем сдача этих документов в определенный архив происходят в основном сравнительно быстро.

История архивного дела прошла несколько этапов, связанных, прежде всего с тем как изменялась механизация, автоматизация и проходила

эволюция появляющейся новой вычислительной техники и современных информационных носителей. Архивное дело – важная государственная деятельность всего общества. Она охватывает многие политические, судебно-правовые, правовые и разнообразные практические аспекты для организации и сохранения необходимых исторических, научных, культурных, производственных архивных документов и др.

В условиях современности, когда в практику работы многих архивных служб и учреждений широко внедряются и применяются разнообразные автоматизированные инновационные технологии и системы, конкретно определяющее значение приобретает типизация и оптимизация основных методов и проектных решений для разработки их программно-технического, алгоритмического и информационно-организационного обеспечения.

Информатизация архивных дел – это ответственный процесс, состоящий в усовершенствовании технологии подготовки обрабатываемых архивных документов для введения в архивное дело теоретико-прикладных разработок новейшей информации, а также в использовании в работе существующих архивных учреждений современной компьютерной техники с программным обеспечением.

Целью проведения информатизации архивных дел оказывается следующее:

необходимость избавления специалиста архива (архивиста) от кропотливой рутинной операции;

повышение оперативности и точности архивного учёта различных документов в каждом архиве;

ускорение движения документов в каждом ведомственном архиве;

контроль качественного получения данных статистики и осуществление статистического анализа документооборота каждого архивного учреждения;

проведение анализа эффективности и частотности использования архивных документов;

повышение дисциплины специалиста-архивиста в процессе скорости поиска и точности документальной информации в процессе исполнения запроса по архивам («Архивы России»).

Информационные технологии, используемые в нашей стране согласно различию процессов информации, классифицируют на такие технологии, как: сбор информации; накопление; хранение; обработка информации; передача; представление и использование хранящейся информации. Основной целью

технологий является представление нужной информации в необходимой форме специальными средствами, сокращающими затраты на исправления возникших искажений и потерь.

«Технология (от др.-греч. τέχνη – искусство, мастерство, умение; λόγος – слово, мысль, смысл, понятие) – совокупность методов обработки для достижения желаемого результата», в широком смысле – применение научных знаний для решения многих практических задач. Понятие «информационные технологии» базируется на суждении смысла слова «технология». Известный польский ученый Ст. Лем определил сущность технологий как «... обусловленные состоянием знаний и общественной эффективностью способы достижения целей, поставленных обществом...».

В ведении архивных дел обычно применяют технологию базовых данных (информационно-поисковые, учетные), а также такие информтехнологии, как: сетевые, оцифрование различных документов и т. п.). Информационно-поисковая архивная система бывает трех типов: употребление поисковой базы в нахождении данных любого информационного массива, который был создан в делопроизводстве (электронная контрольно-регистрационная картотека); разработка для всех систем документоведения архивных учреждений единообразной проинтегрированной информационной базы основных данных поиска; конструирование определенной информационной базы или системы в архивном учреждении. Таким образом, большая часть информации, которая возникает в современном обществе, образует разнообразный информационный потенциал существующего социума.

В настоящее время лучшим и наиболее эффективным решением является использование WEB-технологий и невероятно мощных технологий XML. С помощью XML могут быть представлены и описаны разнообразные документы: бухгалтерские книги, офисные документы, платежки, счета и др. Всемирная паутина состоит из Web-pages, а XML в программировании часто используют, чтобы обмениваться данными информации в Web. Сегодня наиболее распространенными считаются такие протоколы реализации веб-сервисов, как:

SOAP (Simple Object Access Protocol) – (тройка стандартов) SOAP/WSDL/UDDI;

XML-RPC (XML Remote Procedure Call);

REST (Representational State Transfer).

В связи с ростом информационного потенциала архивной информации документов, в частности электронного вида, выдвигается проблема, как защитить архивную информацию, накапливаемую в базах электронных архивов. В настоящее время проблема безопасности выхода в сеть Интернет уже не столь актуальна, так как для этого применяются безопасные технологии подключения компьютеров, а также локальных сетей к выходам непосредственно в сеть Интернет. Анализ безопасности показывает, что защищенные файлы за короткий срок невозможно открыть или взломать их.

Повышение спроса граждан на информацию из документов Архивного фонда России, а также их активное использование в решении различных социально-правовых запросов вызывает необходимость усиления материальной базы для внедрения в практическую деятельность архивных учреждений современных информационных технологий. Эти технологии повышают эффективность работы архивистов в доступе исследователей, ученых, студентов к различным документам, что еще в большей мере популяризирует возрастающие потребности общества в ретроспективной документальной информации.

Литература

1. Артемьева, С. И., Иванцова, Н. Ф. Архивоведение [Текст] / С. И. Артемьева, Н. Ф. Иванцова. – Бийск, 2011. – 400 с.
2. Березина, Н. М. Современное делопроизводство [Текст]: учебник / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова. – 3-е издание. – СПб, 2007. – 122с.
3. Былкова, С. В. Современное состояние подготовки студентов-документоведов: опыт технического вуза [Текст] / С. В. Былкова, Е. П. Чубова. // Education & Science –2016: материалы Международной научно-практической конференции для работников науки и образования, 2016. – С. 77-80.
4. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 22.10.04 г. №125-ФЗ (с изм. от 11.02.13 г.) // СПС «Гарант», URL:<http://www.garant.ru>, – 2014.
5. Рындин, А. Описание проблемы архивного хранения информации [Текст] / А. Рындин. URL: http://citforum.ru/cfin/org_arh_pred/index1.shtml.
6. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс]: – URL: <http://archives.ru/>

*Крулькевич М. И., д-р техн. наук, профессор
кафедры информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЙ ПОИСКА МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ РЕСУРСОВ В АРХИВАХ

Электронный архив кроме хранения документов должен обеспечивать подбор и поиск нужной информации, для этого создается глобальный и локальный каталоги, происходит обмен электронными документами.

В многочисленных коллекциях электронного архива могут сохраняться разнообразные электронные материалы. Это файлы с учебно-методической литературой, пакеты программ, справочники, иллюстрации, учебные и научные работы сотрудников учреждения, информация и документы из разных источников. Для их эффективного поиска создаются метаданные и гиперссылки на место их хранения.

Целью развития электронного архива является содействие превращению печатных материалов в цифровую форму, их обработка, что обеспечивает усовершенствование процессов обслуживания локальных и отдаленных пользователей. Электронные архивы существенно расширяют спектр услуг для своих пользователей, предоставляя новые сервисы, которые обеспечивают удобный доступ к информации. Кроме того, хорошо организованное функционирование электронного архива значительно повышает скорость предоставления пользователям необходимых им полнотекстовых документов. Тем более, что большинство современных пользователей, в частности с особыми потребностями, получают преимущество при получении необходимых документов в электронной форме.

Использование в архивах электронных документов осуществляет непосредственное влияние на все процессы библиотечной работы. Такие направления работы как комплектование, обработка, сохранение электронных документов и обслуживание ими пользователей ставят перед работниками архивов новые задачи, которые они должны научиться успешно решать. В первую очередь, умение ориентироваться в информационных потоках и руководить ими, осваивать новые возможности предоставления доступа к информации для своих пользователей где угодно и когда-либо является

высоким показателем работы электронного архива.

Основой освоения медиапространства является применение технологий создания звука или изображений, использования новых форматов для хранения информации современных программных продуктов для работы с мультимедийным информационным ресурсом. Лишь отлаженный процесс применения мультимедийных технологий для обработки, сохранения и использования мультимедийных ресурсов может гарантировать информационное обеспечение пользователей.

Важным фактором в этом процессе является использование более широкого спектра мультимедийных продуктов. Они могут сохраняться в виде электронных изданий, которые совмещают в себе мультимедийную информацию, электронные журналы, презентации, метаданные и полнотекстовую информацию из баз данных, как созданных в архиве, так и подписавшихся на ресурсы. Из каждого вида документов можно формировать отдельную электронную коллекцию, выстраивая между ними ассоциативные связи на основе сформированных метаданных.

При этом следует обеспечивать унификацию и структуризацию сведений о мультимедийных ресурсах. Метаданные – это информация, формирующаяся на информационные ресурсы как обязательный минимум сведений, который дает каталогизатору возможность использовать их при систематизации в четко регламентированной среде электронного каталога с соответствующими правилами и стандартами.

Термин «метаданные» принято объяснять, как «данные о данных», однако его значение распространяется, кроме описания состава данных, их структур (формата) представления и описания, также и на информационные системы, которые их поддерживают [1, с.267].

Метаданные сегодня считают универсальным форматом и предлагают использовать для каталогизации всех электронных ресурсов.

Понятие «метаданные» появилось в середине 1990-х годов. Архивный каталог может рассматриваться как набор метаданных в том понимании, что каталожная запись является информацией об информации. Так возникла потребность в создании адаптированных рекомендаций для описания сетевых ресурсов.

Стандарт Dublin Core Metadata Element Set является форматом описания, который применяется практически для всех интернет-ресурсов. Европейский комитет по стандартизации CEN разработал документ под названием CWA

13874, который предлагает использование стандарта Дублинского ядра метаданных для музеев, архивов, государственных агентств и коммерческих учреждений относительно описания веб-ресурсов.

На метазапись затрачивается намного меньше времени, чем на библиографическую запись; метаданные принадлежат к специфическому виду материалов – электронным ресурсам; они предназначены для другого использования и технологически более тесно связаны с оригиналом, чем каталожные описания. Особенно широко этот термин стал применяться в связи с развитием электронных архивов.

Метаданные позволяют обеспечить поиск и возможности информационного обмена, навигации и поиск в сети Интернет. Они состоят из элементов, объединенных в наборы, которые разрабатываются организациями для разных целей (например, для описания информационных объектов). Классификация метаданных может учитывать и степень детализации.

Для разработки правил каталогизации электронных ресурсов и организации информационного поиска и обмена данными необходимо определить требования идентификации электронных ресурсов, перечень элементов описания, специфику системы пунктуации и др. [2, с.29].

Метаданные несут базовую библиографическую информацию о массивах документов электронного архива. Они предназначены для описания информационных объектов, а также для содействия в поддержке информационных процессов в пределах соответствующей области.

Система информационного поиска в электронном архиве преимущественно основывается на анализе содержания данных документа по ключевым словам или индексам. Для более эффективного выполнения процесса информационного поиска автоматически выстраиваются и обновляются поисковые индексы.

Метаданные могут быть применены для поиска необходимой информации и для выбора соответствующих объектов из списка результатов поиска, например, если найден документ на основе имени автора, то дальше можно получить сведения о дате опубликования. Управление метаданными напоминает процесс формирования каталогов в традиционных архивах.

При обработке мультимедийных ресурсов не менее важными являются функции легкого восстановления и конвертирования данных в разные форматы, представление информации с разными уровнями детализации,

обеспечение пользовательской возможности самому руководить процессом ознакомления с необходимым материалом.

Таким образом, поисковые технологии являются важнейшими средствами результативного анализа и отбора соответствующей информации для наполнения архивных фондов, а также для поиска в них необходимой информации. Распространенными является два подхода, которые могут быть взаимоувязанными при выполнении поиска в электронных архивах. В одном случае, это могут быть методы информационного и мультимедийного поиска, в другом – поиск на основе метаданных.

Литература

1. Мичков, П. А. Сетевая медиатека как компонент образовательной среды музыкального вуза [Текст] / П. А. Мичков // Образовательные технологии и общество, 2016. – Т. 19. – № 4. – С. 267-276.

2. Ушакова, Е. М. Подготовка мультимедийных сборников документов в государственных архивах Удмуртии [Текст] / Е. М. Ушаков // Отечественные архивы, 2017. – № 2. – С. 29-32.

*Понасенко А. В., канд. филол. наук, доцент,
заведующий кафедрой документоведения и
информационной деятельности
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЯХ

Развитые системы информационных сетей и компьютерных технологий выступают главнейшим основанием для возникновения новых видов деловой переписки, а также они являются наиболее важным механизмом для составления и передачи письменной информационно-справочной коммуникации, ведь использование компьютера сегодня неотъемлемо важно для всего общества. Подразумеваемая же деятельность современного офиса, то он как главное вычислительное устройство – важный компонент, от которого зависит работа в целом.

Говоря о документообороте в современных условиях, то роль его

значительно возросла за счет применения электронного способа передачи информации. Учитывая, что «под документооборотом принято понимать упорядоченное перемещение документов в процессе работы с ними должностных лиц» [7, с. 69], что подразумевает организацию работы более пассивным путем, от лица к лицу непосредственно «в руки», то автоматизированный способ работы в значительной мере упрощает данный процесс, особенно во временном количестве. Однако исключения все же есть, и ими являются документы особой важности, а также личного характера.

Становление информационных сетей, а прежде, компьютерных технологий на стыке XX и XXI веков стало особым достижением научно-технического прогресса, в частности, это в достаточно большой мере отразилось на преобразовании делового письма, которое начало функционировать не только в бумажном виде, но и в электронном.

Информационные сети выполняют важную роль для обработки, передачи и хранения данных, поскольку они являются «инструментом» данных процедур. Сегодня тяжело представить рабочий процесс офиса, в ходе которого не использовались бы локальные, глобальные, а иногда региональные или корпоративные сети.

Локальная сеть представляет собой «группу из нескольких компьютеров, соединенных между собой посредством кабелей, телефонных линий или радиоканалов, через которые пользователи могут обмениваться информацией»[6]. Основу функционирования данной сети составляют:

сервер, то есть компьютер-источник ресурсов сети, который обеспечивает пользователей необходимыми услугами по хранению, управлению и другому ряду функций;

«рабочая станция – персональный компьютер, подключенный к сети, через который пользователь получает доступ к ресурсам сети»[6].

Отличительной особенностью локальных сетей выступает ограниченное место использования в виде отдельной, но небольшой территории, с включением нескольких организаций. В некоторых случаях, касающихся способов организационного ведения, возникает потребность в использовании региональных (ограниченных отраслью учреждений, охватывающих территорию в пределах одного региона) или корпоративных (рабочая деятельность единой системы одной организации, включая структурные подразделения, филиалы и др.) сетей.

В полной мере представление информационных сетей невозможно без

Интернета – глобальной сети, «объединённых компьютеров, необходимых для формирования информационного пространства» [5]. Именно благодаря такой всемирной системе пользователь имеет возможность осуществлять передачу сообщений не только традиционными способами и телекоммуникационными средствами, но и через электронную почту и удаленные компьютерные конференции. Забегая наперед, необходимо отметить, что электронная почта – это самый распространенный сервис сети, особенно обширно ее использование в организации электронной деловой переписки.

Связующей нитью с информационными сетями являются компьютерные технологии, без которых бы они не были возможны. Компьютерные технологии – это технические средства, которые можно назвать приоритетными для организации современного делопроизводства в целом. Офисы компаний оснащены неисчерпаемым количеством таких средств, и применение их является обыденным. Компьютерные технологии, а точнее системы автоматизации документационного обеспечения управления, в области обработки, контроля над исполнением и организации доступа к документам (следует отметить, что деловые письма составляют большинство), преследуют достижение таких целей как:

- повышение оперативности и качества работы с документами за счет контроля над всеми этапами организации документооборота, что позволяет упорядочить и повысить качество его ведения, особенно это касается децентрализованной формы;

- постепенный переход от традиционных бумажных технологий к электронным «безбумажным», что уже сейчас является часто используемым;

- повышение доли интеллектуального труда в работе с документами и снижение трудозатрат на рутинные операции;

- исключение потерь, а также дублирования ввода в информационно-поисковую систему сведений о документе на различных участках его обработки;

- оперативное получение информации о состоянии исполнения и местонахождения любого документа;

- обеспечение сохранности текстов документов, подготовленных в электронной форме, а также всех сопутствующих материалов, относящихся к одному вопросу [7, с. 52].

Следует учесть, что информационные сети и компьютерные технологии в совокупности позволяют передавать сообщения графическим путем, по

факсимильным телеграфным связям, то есть они представляют собой разносторонние системы, что делает их важным и нужным компонентом использования. Кроме того, такие системы передачи документации – это не только способы организации качественной обработки документов, это основные, прежде всего, средства формирования электронного документооборота настоящего времени, которые позволяют осуществлять передачу информации ежесекундно независимо от местонахождения.

Система электронного документооборота, основанная посредством информатизации и компьютеризации, выступает в качестве «специального приложения, обеспечивающего участникам обмен электронными документами, имеющими юридическую значимость» [5]. «Применение системы электронного документооборота позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном формате, что качественно меняет организацию контроля исполнения документов» [2, с. 65].

Предметом же электронного документооборота следует считать электронный документ. В сущности, «электронный документ – документ, информация в котором зафиксирована в виде электронных данных, включая обязательные реквизиты документа» [4, с. 245]. Ярким же представителем такого рода документов среди информационно-справочной документации является электронное письмо, которое нельзя сказать, что формируется как отдельный вид, а скорее представляет собой способ передачи почти любого делового письма.

«Электронными письмами называют документы, передаваемые по каналам электронной почты, при помощи информационных сетей, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами электронно-вычислительной техники, анализ, обработку и хранение полученных и отправленных сообщений» [3, с. 169].

Электронные средства связи имеют достаточно большое количество преимуществ, но, в организации передачи электронных писем, важнейшим является гарантированное обеспечение мгновенной доставки адресату практически неограниченного количества необходимой текстовой информации, включая обязательно сжатые графические изображения и звуковые файлы, что позволяют в кратчайшие сроки осуществить компьютерные технологии. Кроме того, значительными достоинствами использования электронной почты являются и незначительные расходы, касающиеся непосредственно Интернет-соединения, а также отсутствие

посредника в качестве обычной почты или службы курьерской доставки, что позволяет экономить как время, так и материальные средства. Вместе с тем, на практике использование электронной переписки не является полноценно правильным и упорядоченным, что, в частности, искажает восприятие информации, полученной адресатом. Налаживание же организованной системы передачи писем возможно лишь при соблюдении правил оформления.

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

сохраняйте конфиденциальность (никто не должен иметь доступа к «почтовому ящику», кроме уполномоченного или заинтересованного лица);

ограждайте свой «почтовый ящик» от рекламного «мусора» – спама (поддерживайте интернет-связь только с теми, кто состоит с вами в постоянных деловых или дружеских отношениях);

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

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

заранее готовьте текст электронного письма (для ввода текста в соответствующее поле E-mail-сообщения вовсе не обязательно подключаться к Интернету – можно сделать это и при помощи обычного текстового редактора, после чего перенести текст путем копирования и вставки из буфера памяти) [7, с. 247].

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

При оформлении электронного письма в обязательном порядке следует заполнять все поля, а именно: поле для ввода электронного адреса получателя письма («Кому»), заголовок письма («Тема») и тело письма (текст и другие элементы). Существенной особенностью отправки сообщения электронной

почтой является то, что при необходимости разослать определенную информацию одновременно нескольким получателям в поле «Кому» следует ввести их адреса через запятые, перед отправкой данное поле необходимо перепроверить, а, лучше всего, заполнить его в последнюю очередь. В обязательно заполненном же поле «Тема» следует по существу и наиболее сжато указать суть отправляемой информации, в противном случае письмо может затеряться среди спама и прочего потока писем.

Говоря о структуре электронного делового письма, то она включает в себя такие элементы как: «шапка» в корпоративном стиле; приветствие; цель и содержание письма; заключительная формула вежливости; личная подпись с указанием контактов (собственных и организации). Особенно хотелось бы выделить использование не обычной подписи (ее применение и так является вполне изученным и понятным), а электронной цифровой подписи, которая возникла сравнительно недавно благодаря компьютеризации общества. С помощью данной подписи документ или письмо, переданные электронным способом, приобретают юридическую силу, поскольку есть факт, свидетельствующий об утверждении передачи конкретным лицом, то есть установлено авторство, а главное подлинность.

Основу электронной цифровой подписи составляет математическое преобразование подписываемых данных с использованием личного закрытого ключа подписывающего, то есть последовательное расположение уникальных символов, без которых данный алгоритм шифрования невозможен. «Проверить действительность электронной цифровой подписи может любой, имеющий доступ к соответствующему открытому ключу. Использование закрытого же ключа возможно только, владея носителем и, зная пароль доступа, который должен знать лишь владелец. Любое изменение подписанных данных делает электронную цифровую подпись недействительной. При использовании цифровой подписи информация не шифруется и остается доступной любому пользователю, имеющему к ней доступ» [8, с. 18]. Так, электронная цифровая подпись – это не просто важная составляющая документов электронного документооборота, а, вместе с тем, это правило хорошего тона для организованного ведения электронной деловой переписки.

Нужно отметить, в системе электронного документооборота выделение, а главное оперативное нахождение, информационно-справочных документов, то есть деловых писем, возможно, в том числе, и благодаря четкому

соблюдению вышеуказанных структурных элементов.

Электронные письма, составляя содержательную часть электронного документооборота, требуют совокупного хранения, которое возможно лишь через применение организованной системы баз данных.

Учетные базы данных выполняют скомпонованный, плановый процесс, в значительной мере способствующий эффективной деятельности фирмы, делая качество, хранящейся в ней информации на ступень выше. Благодаря развитости компьютеризации и информатизации деятельность баз данных сегодня способствует:

составлению в автоматизированном режиме документов централизованного учета;

подготовке в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов, в нашем случае – писем;

оперативному представлению сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени [2, с. 173].

Иначе говоря, базы данных позволяют вести точный централизованный учет, определяя количественное наличие и рациональный поиск того или иного вида письма. Кроме того, любой представитель организации в состоянии максимально быстро ознакомиться с нужными аспектами интересующих вопросов его компетенции. По отношению к деловым письмам, база данных призваны к выполнению не только вышеуказанных действий, но и для осуществления безопасного маршрутизированного направления конкретному адресату – конкретного вида корреспонденции, с поддержанием информационной защищенности всего делопроизводства.

Таким образом, функционирование автоматизированных систем электронного документооборота, созданных и действующих на основании компьютерно-информационных технологий, относительно методики ведения деловой переписки, упрощают все процессы деятельности – от начального этапа составления до завершающего действия.

Литература

1. Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Текст]: учебное пособие / А. В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014. –

143 с.

2. Барихин, А. Б. Делопроизводство и документооборот [Текст] / А. Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.

3. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Текст]: учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – 14-е изд. : перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 376 с.

4. История формирования делового стиля [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.bestreferat.ru/referat-322377.html> .

5. Компьютерные сети [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://studopedia.ru/3_158495_lektsiya--kompyuternie-seti.html .

6. Рабочие станции [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://studopedia.ru/9_91498_rabochie-stantsii.html .

7. Рогожин, М. Ю. Современное деловое письмо [Текст]: пособие / М. Ю. Рогожин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2009. – 272 с.

8. Ротков, Л. Ю. Электронная цифровая подпись в электронном документообороте [Текст]: учебно-методические материалы по программе повышения квалификации «Электронный документооборот» / Л. Ю. Ротков, А. В. Зобнев. – Нижний Новгород, 2006. – 42 с.

*Щукина Т. В., канд. ист. наук, доцент кафедры
документоведения и языковой коммуникации
ФГБОУ ВО «Донской государственный технический
университет», г. Ростов-на-Дону*

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА (НА ПРИМЕРЕ
ГКУ РО «АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»)**

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Архив документов по личному составу» (далее – ГКУ РО «АДЛС») было создано 17 декабря 2012 года. Основная задача ГКУ РО «АДЛС» связана с оказанием государственных услуг в области архивного дела. Было выявлено, что в архив поступает большое количество документов от организаций-источников

комплектования. Помимо этого, документы создаются и в самом учреждении. Проанализировав процесс увеличения количества фондов и единиц хранения за прошедшие 6 лет (так с 2016 по 2018 год показатель увеличения единиц хранения составил 20 %), пришли к выводу, что ГКУ РО «АДЛС» в своей работе должен использовать информационные технологии для упрощения своей архивной деятельности.

Информационные технологии, применяемые в архивах, являются ключевым звеном в процессе информатизации архивного дела. Этот процесс крайне многосторонен, так он включает различные методические и нормативные разработки, программное обеспечение, обучение работников, а также план работ.

К информационным технологиям, относят целый перечень вопросов, которые связаны с использованием программного обеспечения, подбором и обучения специалистов ИТ.

В XX в. информация об архивном фонде содержалась в форме различных бумажных карточек, которые в свою очередь организовывались в единый фондовый каталог. Сейчас, благодаря информатизации архивов России, происходит использование современных информационных технологий, упрощающих работу архивистов.

Современные архивные учреждения используют различные программные комплексы. Первые версии данных программ были разработаны в начале 1990-х гг. Тогда же были определены стратегические цели программного комплекса, а именно: цельный охват архивов всех уровней; учет различных видов документов; учет архивных документов на уровне фонда и описи; создание автоматизированного архивного учета [1].

Российские архивы используют трехзвенную систему, это обусловлено необходимостью разработать три учетно-поисковых программных комплекса.

Если говорить о государственном казенном учреждении «Архив документов по личному составу Ростовской области», то он видит одно из приоритетных направлений своей деятельности во внедрении автоматизированных архивных технологий. Основой государственного учета документов является программный комплекс «Архивный фонд», который использует архив в своей работе. Ввод сведений в «Архивный фонд» регулируются письмами Росархива, указаниями и Временным порядком автоматизированного государственного учета документов.

На 1 января 2018 года ПК «Архивный фонд» используют 14 федеральных архивов. Также в систему архивов, использующих данную программу, входят 211 региональных архивов и 1246 муниципальных архивов. Если говорить в целом, то система включает в себя 1452 архива, действующих в 80 субъектах РФ [1].

Программный комплекс «Архивный фонд» помогает развивать систему автоматизированного учета, что развивает информационный ресурс общероссийского автоматизированного научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.

Внедрение программного комплекса «Архивный фонд» (4 версия) в ГКУ РО «АДЛС» было начато в мае 2015 г., согласно плану мероприятий по внедрению и работе с ПК «Архивный фонд 4». Был заранее проведен анализ используемых архивом персональных компьютеров с целью определения их соответствия требованиям, предъявляемым новой программой. На основе этого анализа был составлен предварительный список персональных компьютеров, пригодных к работе с программным комплексом [2].

При установке комплекса использовался стандартный комплект установочных файлов, переданных из Комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Это файлы программ SQL Express 2005, Framework 2.0, MSI 3.1, MSXML 6.0, а также установочные файлы собственно базы данных «Архивный фонд».

Первая пробная установка была проведена с целью практического изучения особенностей установки и взаимодействия программного обеспечения с материальной частью компьютера и другими программами, процесса переноса данных из старой версии программного комплекса, процесса резервного копирования базы данных. Далее, в период с июня по октябрь 2015 г. база данных «Архивный фонд» была установлена на компьютерах в качестве сервера, а затем простой рабочей станции – 1 персональный компьютер в качестве сервера всего комплекса и 2 персональных компьютера в качестве рабочих станций, 4 компьютера в качестве рабочих станций. Таким образом, к ноябрю 2015 г. и по настоящее время в ГКУ РО «АДЛС» для ввода и чтения информации практически используется 7 персональных компьютеров.

В мае была начата работа по конвертации данных из третьей версии «Архивного фонда» в новую базу данных. Был перенесен массив информации, введенный в старую версию программного комплекса на 1 августа 2015 года.

В июле 2015 г. был начат ввод новой информации в базу данных «Архивный фонд-4». К 26 октября 2015 г. все сотрудники архива, зарегистрированные в качестве пользователей новой базы данных, окончательно перешли на работу с ней, перестав вводить информацию в 3-ю версию.

В период с сентября по ноябрь 2015 г. в соответствии с жалобами пользователей и по распоряжению директора ГКУ РО «АДЛС» проводилось выявление причин и устранение последствий ряда выявленных ошибок в переносе данных из 3-й в 4-ю версию. С сентября 2015 года проводилось регулярное (каждые 1-2 дня) резервное копирование базы данных на случай сбоев в работе серверного компьютера.

Одновременно с вводом программного комплекса была организована работа по обучению сотрудников отделов навыкам работы с ним. На каждом компьютере, где установлен ПК «Архивный фонд-4», были сохранены электронные версии руководств программы для самостоятельного изучения. С 21 по 27 октября 2015 года, в соответствии с утвержденным директором архива планом, было проведено практическое обучение сотрудников работе с программным комплексом «Архивный фонд-4».

К началу декабря 2015 г. переход на 4-ю версию программного комплекса «Архивный фонд» был завершен. В 2016 г. было проведено плановое обновление ПК «Архивный фонд-4» до версии «Архивный фонд 4.1». Была проделана значительная техническая и организационная работа, позволяющая созданной в ГКУ РО «АДЛС» базе данных стабильно работать.

На 1 января 2018 года в ПК «Архивный фонд» введено 822 фонда.

Дальнейшее расширение программного комплекса, необходимое для решения задач работы архива (добавление новых пользователей, в частности), а также реализация целей Росархива в сфере автоматизированных архивных технологий, таких, как полный переход архивов на ведение государственного учета в автоматизированном режиме, представление части ресурсов базы данных «Архивный фонд» в режиме свободного удаленного доступа в сети Интернет, требуют модернизации программных и технических составляющих программного комплекса. Последнее, в свою очередь, потребует увеличения расходов архива, мобилизации кадровых ресурсов.

Четвертая версия программного комплекса «Архивный фонд» отлична от предыдущей, третьей версии. Её основой является серверная программа

SQL Express 2005, в которой непосредственно хранятся базы данных с внесенной в них информацией. Для ввода и изменения информации используется программа «Клиент Базы данных», в которой непосредственно работают архивисты-пользователи программы [2].

Интерфейс программы полностью обновлен, введены дополнительные поля, позволяющие сохранять в базе данных полный комплекс информации по всем составляющим фондов ГКУ РО «АДЛС» – на уровне фонда и до уровня описания документа. Программа позволяет открывать сразу несколько окон, что упрощает работу с материалами базы данных. В программе предусмотрена возможность переноса электронных описей из формата MS Access.

В четвертой версии в окне списка фондов присутствуют разделы «Начальная дата», «Конечная дата», «Объем единиц хранения», но автоматического пересчета этих реквизитов при отображении списка фондов в программе нет.

Процессы конвертации данных из предыдущей версии программного комплекса, подсчета реквизитов, удаления записей необратимы, для отмены их последствий – к примеру, из-за произошедшей ошибки – требуется полностью восстановить более ранний вариант базы данных.

Протоколы и журналы, фиксирующие работу программы «Архивный фонд», достаточно лаконичны, что может затруднить поиск причины ошибки, сбоя в работе программы и, соответственно, устранение последствий ошибки.

Третья версия была менее требовательна к техническим мощностям используемых компьютеров, к установленным на них операционным системам, проще в настройке для работы по локальной сети. Стандартной основой 4-й версии программы является серверная программа SQL Express 2005, требующая от компьютеров достаточно высоких параметров. При этом сама эта программа позволяет поддерживать относительно небольшие (размером до 4 Гб) базы данных с ограниченным числом подключаемых клиентских компьютеров. Более функциональные SQL-серверы не распространяются бесплатно, кроме того, они потребуют использовать в качестве сервера и более мощные компьютеры, что немаловажно при недостатке бюджетного финансирования. Кроме того, четвертая версия программы работает под операционной системой Windows XP, которая в недалеком будущем заканчивает свое существование. В широко распространяющейся сегодня системе Windows 7 программный комплекс (по крайней мере, в стандартной комплектации) работать пока не может.

В первый год использования программы при работе на компьютере, отведенном под сервер, наблюдалось появление сообщения об ошибке, после чего программа отключалась, и приходилось вновь входить в неё. Ошибка была вызвана сочетанием внутренних особенностей программы (периодическим включением встроенной программы, подключающейся к сети) и её ограниченных возможностей в работе по локальной сети (при отсутствии сетевых пользователей программный комплекс работал без перебоев).

Ряд проблем в работе с ПК «Архивный фонд-4» обсуждался в форме электронной переписки с разработчиком программы ООО «Электронные офисные системы». Часть недостатков (ошибки в конвертации из старой версии, невозможность сравнивать разные записи, объединять разрозненные базы данных), по словам сотрудников службы технической поддержки, органически присуща программе и неустранима.

После обновления программы в 2016 году критических ошибок в ее работе замечено не было. На 01.01.2018 г. база данных «Архивный фонд-4» в ГКУ РО «АДЛС» используется в полном объеме [2]. Но требуется дальнейшая модернизация имеющегося компьютерного и программного парка.

Литература

1. Юмашева, Ю. Ю. Тематические архивные базы данных и информационные ресурсы [Текст] / Ю. Ю. Юмашева // Вестник Московского государственного университета. – 2016. – № 5. – С. 107–120.
2. ГКУ РО «Архив документов по личному составу Ростовской области». – Электрон. дан. – [Ростов н/Д, 2014]. – URL: <http://www.gkuro-adls.ru/> (дата обращения: 29.03.2019).

СЕКЦИЯ 3
МЕНЕДЖМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

*Андриенко В. Н., д-р экон. наук, проф. кафедры
информационных систем управления
Балдынюк А. И., ассистент кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

**ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
ИННОВАЦИОННО-АКТИВНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

Одним из наиболее значимых условий эффективного функционирования инновационно-активного предприятия (далее – ИАП) является наличие у него современной системы управления в сфере создания и использования информационных ресурсов. Основой деятельности ИАП является предоставление инновационных услуг, разработка инновационных продуктов, внедрение в деятельность сторонних предприятий инновационных процессов. Для поддержания эффективности инновационной деятельности ИАП, которая представлена совокупностью практических действий по модернизации предоставляемых услуг, разработке новых продуктов, а также организации обучения персонала работе в новых условиях производства, необходимо создание информационной среды на основе использования информационных систем и технологий.

За эффективность выполнения этапов обоснования, разработки, освоения и внедрения инновации, а также обеспечения эффективного управления информационными ресурсами и системами на уровне ИАП, обеспечения использования информации как стратегического ресурса, совершенствования управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития несет ответственность персонал ИАП.

В связи с этим одной из актуальных проблем, стоящей перед ИАП, является повышение эффективности системы управления персоналом.

Элементами системы управления персоналом являются: обобщение методов отборов персонала, разработка критериев по отбору и подбору кадров, научный подход к анализу и выявлению потребности в персонале,

механизмы повышения его квалификации [1;3]. Актуальной является проблема комплексного управления персоналом в рамках единой системы, поскольку недостаточный уровень квалификационной подготовки персонала ИАП увеличивает срок его адаптации к современным требованиям рыночного производства и вызывает необходимость дополнительной разработки рекомендаций по решению проблем данного направления.

Управление персоналом ИАП рассматривается как деятельность функционирования его менеджеров, направленная на кадровое обеспечение путем разработки кадровой политики для достижения высоких показателей, таких как:

оперативное обоснование, разработка, освоение и внедрение инновации;
обеспечение эффективного управления информационными ресурсами и информационными системами на уровне ИАП;

совершенствование управления в соответствии с тенденциями социального, экономического, научно-технического и экологического развития.

Система управления персоналом ИАП определяется специфическими особенностями его функциональной деятельности, в основе которой используется оптимизация профессионально-квалификационного уровня кадров [2;3].

Для формирования эффективной системы управления персоналом ИАП необходимо:

определить требования к персоналу, которые соответствуют миссии, целям и стратегии ИАП, с учетом его разделения на две категории: ведущие специалисты (исследователи, техники, конструкторы, технологи, рабочие опытного производства); вспомогательный персонал (работники планово-экономического отдела, финансового отдела, патентных служб, рабочие, которые осуществляют монтаж, ремонт научного оборудования, лаборанты, работники, обслуживающие опытно-экспериментальных производств и другие);

осуществить отбор персонала. Отбор персонала следует осуществлять с учетом количественно-качественных характеристик личности, которые соединяют в себе профессиональные навыки, знания, умения, опыт с психологическими особенностями личности. Следует выделить значимость способа отбора кандидатов на вакантную должность с помощью создания и использования информационной базы данных сотрудников на

основе существующего контингента сотрудников и обращения к базе данных центра занятости. Это обеспечивает возможность производить отбор сотрудников по внешним и внутренним источникам, в результате чего расширяется круг поиска и увеличится количество кандидатов наиболее подходящих на свободную вакансию;

осуществить обучение и развитие персонала внутри ИАП за счет создания отдела по подготовке кадров и повышению квалификации. Обучение внутри ИАП осуществляется по модели, основу которой, в рамках системного подхода, составляет разработанная концепция ИАП. Концепция согласует обучение со стратегическими целями, определяет мероприятия по оценке и обучению сотрудников в виде целостной системы развития персонала, регламентирует ответственность за прохождение обучения и внедрение на практике их результатов и обозначает способы мотивирования персонала;

мотивировать и стимулировать достижение высоких результатов на всех стадиях инновационных процессов. Выделим способы мотивации и стимулирования труда в деятельности ИАП:

участие в доходах от использования инновации (премии);

заработная плата персонала, занятого в сфере НИОКР несколько выше, чем в среднем в ИАП;

гарантия безопасности персонала, задействованного в инновационной деятельности (социальная, экологическая, экономическая защищенность);

возможность проведения исследования в интересующей исследователя области;

гибкий режим рабочего дня;

возможность совмещения научного роста и продвижения по служебной лестнице;

разработка инновации одновременно несколькими группами в условиях жесткой конкуренции;

применение и совершенствование иных современных методов повышения результативности творческого труда;

ориентация на достижение конкурентных преимуществ, использующий целостный набор структурных и кадровых методов, оснащенных современными подходами к документационному, техническому, нормативно-методическому и правовому обеспечению системы управления персоналом;

совершенствование процесса отбора и подбора, подготовки и переподготовки кадров осуществляется в соответствии с рекомендациями,

методическими указаниями, положениями, разработанными с помощью компьютерных систем, а также отдела по подготовке, переподготовке и повышению квалификации, особенно для начальных стадий инновационных процессов;

неразрывное взаимодействие человеческих ресурсов и компьютерной техники при отборе, подборе, расстановке, мотивации и стимулировании персонала.

Рациональное управление персоналом является неременным условием, обеспечивающим эффективность и успешность выполнения инновационной деятельности ИАП. В связи с этим является необходимым дальнейшее изучение темы исследования, научная новизна которого заключается в разработке требований к формированию эффективной системы управления персоналом ИАП. Полученные результаты являются основой для дальнейших исследований в области управления экономикой, а именно разработки эффективных методов и механизмов управления персоналом ИАП.

Литература

1. Андриенко, В. Н. Стратегическое управление персоналом [Текст] / Ю. Г. Лысенко, Т. Ю. Беликова. – 2-е издание. – Донецк: Юго-Восток, 2005. – 201 с.
2. Мишурова, И. В. Управление мотивацией персонала [Текст] / И. В. Мишурова.– М.: Феникс, МарТ, 2017. – 272 с.
3. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс [Текст] / Н. А. Никифорова. – М.: Окей-книга, 2017. –128 с.

*Андриенко В. Н., д-р экон. наук, проф. кафедры
информационных систем управления
Букал Н. С., магистрант кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

ПРОЦЕССНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

В современном мире руководителям предприятий приходится решать задачу создания системы управления, которая учитывала бы динамически изменяющиеся условия работы в рыночной среде и способствовала бы усилению их конкурентных преимуществ. Наличие эффективной системы управления на предприятии является одним из показателей его конкурентного преимущества на современном рынке. Наиболее перспективными являются системы управления, основанные на процессно-ориентированном подходе к управлению. Этот подход предполагает организацию деятельности предприятия по принципу его разграничения на отдельные бизнес-процессы, а системы управления – на соответствующие бизнес-процессам блоки управления. Процессно-ориентированный подход требует построения специфической системы управления (как совокупности субъектов и объектов управления, каналов для передачи командной информации и информации состояния (обратной связи), целенаправленной переработки этой информации, деятельности по подготовке и принятию решений). Такая система охватывает всю деятельность предприятия, способствует выстраиванию бизнес-процессов, устанавливающих и обеспечивающих равновесие его управленческой структуры, эффективно взаимодействует с внешней средой.

В условиях возрастающей конкуренции все большее количество предприятий осуществляют переход от функционально-ориентированного к процессно-ориентированному подходу управления. Это связано с тем, что влияние рынка определяет необходимость повышать ответную реакцию на быстроизменяющиеся условия внешней среды, быть гибкими, а также повышать эффективность своей деятельности [1].

Процессно-ориентированное управление позволяет концентрироваться не на работе каждого из подразделений, а на результатах работы предприятия в целом. При таком подходе к управлению каждая структурная единица

обеспечивает выполнение конкретных бизнес-процессов, в которых она непосредственно участвует. Область ответственности, обязанности, критерии успешной деятельности для каждой структурной единицы формулируются и имеют смысл лишь в разрезе конкретного бизнес-процесса. Горизонтальные связи между структурными единицами при таком подходе сильнее, нежели в случае функционально-ориентированного подхода. Сотрудник несет ответственность не только за выполнение своих функций, но и за те бизнес-процессы, в которых он задействован. Так возникает взаимная ответственность между всеми участниками бизнес-процесса за его результаты [2].

Важным шагом при внедрении процессно-ориентированной системы управления предприятия является определение измеряемых величин и системы показателей бизнес-процессов (например, показатель удовлетворенности потребителей, показатель снижения издержек и т. д.). С помощью таких показателей отбирается необходимая и достоверная информация о действующих бизнес-процессах и их результатах, необходимая для принятия управленческих решений. Система показателей эффективности бизнес-процессов позволяет своевременно определить наличие «критических точек» и применить современные инструменты совершенствования неэффективных бизнес-процессов [3].

Преимуществами процессно-ориентированного подхода являются:

четкая система взаимных связей внутри процессов и в соответствующих им подразделениях предприятия;

более эффективное разграничение полномочий и ответственности персонала;

наделение сотрудников большими полномочиями и увеличение роли каждого из них в работе предприятия, что приводит к значительному повышению их отдачи и компенсируемой ответственности;

быстрая реакция исполнительных процессных подразделений и работников на изменение внешних условий;

доминирование в работе руководителей подразделений предприятия стратегических проблем над оперативными и тактическими;

снижение времени принятия управленческих решений;

высокая согласованность и скоординированность критериев и показателей эффективности и качества работы подразделений и предприятия в целом.

Эти преимущества гарантируют высокую результативность деятельности предприятия, в котором весь коллектив является осознанным участником непрерывного процесса деятельности [4].

Рассмотрим идеальную (с нашей точки зрения) модель организации управления персоналом на основе процессно-ориентированного подхода. Прежде всего, представим внешнюю модель, описывающую бизнес и его окружение. В этой модели отдел кадров, плановый и расчетный отделы бухгалтерии составляют бизнес-систему и рассматриваются не как отдельные функциональные подразделения, а как участники единого процесса. Эту бизнес-систему представим в виде модели и назовем ее «Управление персоналом предприятия».

Опишем прецеденты бизнес-системы «Управление персоналом предприятия».

Эта модель описывает «что делает» система и определяет ее субъектов (внешних действующих лиц).

В начале календарного года работниками планового отдела составляется штатное расписание предприятия, которое утверждается отраслевым министерством (если предприятие государственной подчиненности), либо генеральным менеджером (если предприятие коммерческое) (прецедент 1).

При наличии вакансий отдел кадров через печатные органы объявляет конкурс на замещение вакантных должностей (прецедент 2).

Потенциальный работник (претендент на вакантную должность) подает в отдел кадров заявление с просьбой принять его на работу. Заявления согласовываются либо отклоняются при участии линейных менеджеров и утверждаются (отклоняются) менеджером высшего управленческого звена (прецедент 3).

Издается приказ о зачислении потенциального сотрудника в штат предприятия, после чего вакантная должность в штатном расписании становится занятой. Кроме того, отделом кадров формируются приказы по переводу, увольнению, поощрению работников и другие.

Ежемесячно на основании документов, подаваемых линейными менеджерами в расчетный отдел бухгалтерии (табелей выхода на работу, нарядов) и приказов по изменению окладов, поощрений и др., рассчитывается компенсация за выполненную работу работникам предприятия (прецедент 4).

В ходе производственно-хозяйственной деятельности предприятие заключает договора на выполнение работ, поставку продукции. Если

предприятие государственного подчинения, возможны целевые заказы на выполнение работ. Эти работы распределяются к исполнению линейными менеджерами и менеджерами высшего управленческого звена (прецедент 5).

На основании сведений, подаваемых потенциальными работниками на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей, а также экспертных оценок деловых, профессиональных и других качеств определяется комплексная оценка работника (прецедент 6), которая используется при выборе более достойных кандидатов на вакантную должность, при аттестации работников предприятия на предмет соответствия занимаемым должностям, а также при формировании резерва на должности менеджеров. Описанные прецеденты характерны для всех предприятий и не являются оригинальными. Оригинальность заключается в их исполнении («как делает») системой, а именно в выполнении этих прецедентов в рамках единого интегрированного (виртуального) пространства.

Таким образом, в данной модели отделы рассматриваются не как отдельные функциональные подразделения, а как участники единого процесса, а организация деятельности управленческой системы разграничивается на соответствующие бизнес-процессу блоки управления.

Литература

1. Дорошенко, Ю. А. Методика внедрения процессно-ориентированного внедрения процессно-ориентированного подхода на предприятии [Текст] / Ю. А. Дорошенко, Е. В. Дегтярева // Российское предпринимательство. – М, 2008. – № 5-1. – С. 153–157.
2. Репин, В. В. Бизнес-процессы. Регламентация и управление [Текст] / В. В. Репин, В. Г. Елиферов. – М : Инфра-М, 2009. – 319 с.
3. Тараскина, Ю. В. Показатели бизнес-процессов как основа оценки деятельности организации [Текст] / Ю. В. Тараскина // Российское предпринимательство. – Астрахань, 2009. – № 4. – С. 15–20.
4. Репин, В. В. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов [Текст] / В. В. Репин, В. Г. Елиферов // М : Манн, Иванов и Фербер, 2012 г.

*Андрюченко В.Н., д-р экон. наук, проф. кафедры
информационных систем управления
Мелюс И. Е, аспирант кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ КАДРАМИ ТАМОЖЕННОЙ СИСТЕМЫ

Таможенная система – общее и собирательное понятие, которое подразумевает государственные и иные структуры, обеспечивающие реализацию таможенной политики, а также практические формы их деятельности, таможенное законодательство.

В настоящее время государственная структура, осуществляющая таможенную деятельность и рассматриваемая как таможенная система, испытывает серьезные проблемы, связанные с низкой эффективностью организации труда её служащих и нерациональным использованием их потенциала. Наличие данной проблемы обусловлено несовершенством организации таможенной системы и недостаточно эффективным использованием современных технологий и методов их реализации. Для повышения эффективности функционирования необходима разработка принципиально новой модели управления кадровым потенциалом с применением современных механизмов, методов и моделей управления, основанных на применении современных информационных технологий и систем.

Актуальность темы исследования определяется:

высоким уровнем требований, предъявляемых к работе таможенной системы со стороны участников внешнеэкономической деятельности (далее – ВЭД), муниципальных органов и общества в целом;

необходимостью внедрения качественных преобразований, направленных на повышение эффективности и устойчивости функционирования таможенной системы;

высокой динамикой изменений механизмов реализации таможенной политики;

потребностью формулировки целей и направлений развития технологий таможенной деятельности, способствующих эффективному решению

социально-экономических проблем страны.

Повышение эффективности трудовой деятельности государственных служащих таможенной системы невозможно без оптимизации их численности, базирующейся на использовании адаптивного экономико-математического инструментария и современных информационных технологий и систем. Чтобы достичь рационального баланса между численностью всех категорий служащих, а также обеспечить подразделения таможенной системы специалистами, обладающими необходимыми профессиональными компетенциями, необходимо, в первую очередь, оптимизировать все направления её деятельности.

Одна из главных особенностей применения информационных технологий в практике решения задачи эффективного управления кадровым потенциалом таможенной системы состоит в упорядочении и формализации потенциальных решений, подлежащих дальнейшей автоматизации. При этом вопрос о дифференциации и очередности перевода процесса принятия решения в рамках сформулированных задач в режим использования информационных технологий неизбежно возникает в процессе управления кадровым потенциалом таможенной системы.

В настоящее время разработаны и применяются на практике различные концепции управления кадровым потенциалом предприятия (управление человеческими ресурсами, управление государственными служащими, управление человеческим капиталом, управление кадрами). Применение элементов рассмотренных концепций в управлении кадровым потенциалом таможенной системы позволит решить следующие управленческие задачи: расчет потребности в кадрах; анализ профессионально-квалификационной структуры кадрового потенциала отдельного элемента таможенной системы; оценка профессиональных качеств государственных служащих; разработка и планирование политики в области оплаты труда в таможенной системе и другие.

Задачи описательного уровня в условиях автоматизации таможенной системы подлежат дифференцированию в соответствии с особенностями используемой информации и представляются следующим образом: работа с государственными служащими на уровне отдела кадров; кадровая политика; трудовые показатели; нормирование труда; финансирование расходов на формирование и совершенствование кадрового потенциала; организация труда государственных служащих; мотивация труда государственных служащих;

психологические аспекты государственной службы; социологические исследования; социальное и медицинское обеспечение государственных служащих; обеспечение безопасности [1].

Службу в таможенных органах можно рассматривать как в широком, так и в узком смысле. В широком смысле таможенная служба представляет собой некую совокупность таможенных органов и различных органов и организаций, входящих в структуру таможенной системы, а также правовой статус государственных таможенных служащих и порядок прохождения ими таможенной службы. В узком смысле таможенную службу можно рассматривать как профессиональную деятельность, условия и порядок прохождения которой четко обусловлены.

Проблемы информатизации в организационно-экономическом управлении таможенными органами в целом заключаются в неэффективном использовании современных информационных технологий в управлении их кадровым потенциалом. Работники кадровых подразделений таможенной службы должны учитывать то обстоятельство, что использование современных информационных технологий воздействует на систему управления кадровым потенциалом и создает возможности для решения целого комплекса новых задач, в частности, дистанционной работы и интерактивного тестирования, технологий сканирования, обучения и повышения квалификации в режиме онлайн и других. Автоматизация задач управления кадровым потенциалом таможенной системы тесно связана с разработкой организационного, методического, информационного и программного обеспечения, основана на использовании соответствующего технического обеспечения.

Практическое решение задач управления кадровым потенциалом таможенной системы является основой для реализации её кадровой политики, в качестве составных элементов которой понимаются: политика занятости, политика обучения, политика трудовых отношений, политика оплаты труда, политика благосостояния [2].

Расширение границ применения современных информационных технологий, включая ресурсы Интернет, позволяет формировать наиболее полное информационное пространство в рамках управления кадровым потенциалом таможенной службы по всем аспектам по сравнению с тем пространством, которое создается большинством отечественных пакетов по управлению кадрами и ограничивается исключительно первичной учетной

информацией о таможенных служащих. Создание более полной базы данных о кадрах позволит осуществлять кадровую политику в соответствии со спецификой деятельности таможенной системы, исходя из объективных профессиональных и социально-психологических характеристик государственных служащих.

Следующей задачей автоматизации процесса управления кадровым потенциалом таможенной системы является создание платформы для получения информации об отклонениях в развитии кадровых процессов, требующих тактического или стратегического управленческого воздействия. В качестве таких комплексных индикаторов отклонений могут быть предложены, например, текучесть кадров, застой в движении кадров, старение кадров, снижение их образовательного уровня, снижение дисциплины и правопорядка, уровень динамики пополнения кадрового резерва, изменения качественного уровня принимаемого контингента кадров, штатный некомплект (качественный и количественный) [3].

В то же время, в контексте достижения целей эффективного использования уже накопленного, а также управления развитием и наращиванием кадрового потенциала органов государственной службы, ориентированного на решение задач стратегического характера, представляется целесообразным расширение функциональных возможностей данной информационной системы. Расширение возможно, во-первых, за счет интеграции в его структуру специальной подсистемы мониторинга информации о состоянии кадрового потенциала, работающей в тесном сопряжении с рынком труда региона, в границах которого локализована деятельность таможенной системы; во-вторых, через включение в состав расчетно-аналитического блока экономико-математического инструментария оценки и прогнозирования кадрового потенциала требуемого профиля и квалификации; в-третьих, посредством интеграции в единое информационное пространство не только таможенной системы, но также региональной экономики в целом, что позволит наладить многоканальное информационное взаимодействие элементов таможенной системы с профильными вузами, службами занятости и другими источниками информации о кадровых ресурсах [4].

Таким образом, расширение масштабов и интенсивности внедрения информационных технологий в процессы управления кадровым потенциалом таможенной системы позволит не только повысить качество его

использования, но добиться значительного повышения эффективности управления благодаря рациональному использованию кадрового потенциала.

Литература

1. Мамедов, Д. Б. Совершенствование процесса управления персоналом в таможенных органах актуальные проблемы [Текст] / Д. Б. Мамедов. // Авиация и космонавтика. – 2015. – Том 2. – С. 710.
2. Демичев, А. А. Основы таможенного дела [Текст]: учебник / А. А. Демичев. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2014. – С. 31.
3. Бакаева, О. Ю. Таможенное право [Текст] / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко. – М.: ЮРИСТЪ, 2017. – 428 с.
4. Андриашин, Х. А. Таможенное право [Текст] / Х. А. Андриашин, В. Г. Свиныхов. – М.: Юстицинформ, 2016. – 264 с.

*Митрохина Е. А., канд. экон. наук, доцент кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ

В последнее время внедрение систем электронного документооборота (далее – СЭД) является наиболее распространённым проектом в области ИТ.

Практически каждая организация сталкивается с необходимостью проведения данного проекта, однако внедрение СЭД – достаточно затратный процесс, поэтому необходимо четкое экономическое обоснование в пользу его реализации.

Кроме того, необходимость проведения расчета экономической эффективности СЭД возникает в случае планирования мероприятий по замене имеющейся системы на другую. В таком случае приобретает особую актуальность определение наиболее правильного решения – сохранения работающей системы (ранее осуществленных инвестиций) или начало нового проекта (дополнительные инвестиции), что также требует проведения расчета

экономического эффекта.

Несмотря на большое количество работ, связанных с оценкой экономической эффективности внедрения информационных систем, отдельные вопросы расчета экономического эффекта внедрения СЭД не нашли достаточного освещения, что определяет актуальность выбранной темы работы.

Цель работы – описать процедуру оценки экономической эффективности внедрения системы документооборота в организации.

Для реализации цели проведен анализ литературы по исследуемой тематике и сформированы рекомендации по расчету экономической эффективности внедрения СЭД.

В научной литературе существуют две позиции относительно расчета экономической эффективности СЭД [1]:

1) расчет экономического эффекта возможен и необходим, для чего используются разнообразные количественные методы;

2) рассчитывать экономический эффект бесполезно, поскольку достаточно сложно дать стоимостную оценку полученным результатам от внедрения, если вообще возможно.

Однако следует отметить, что представители обоих мнений рассчитывают расходы на внедрение и дальнейшее использование информационной системы, что в свою очередь убеждает в правильности принятого решения.

В работе будем придерживаться первого подхода и опишем процедуру расчета экономического эффекта на основе оценки расходной и доходной частей бюджета проекта по внедрению СЭД.

Поскольку эффективность представляется как соотношение достигаемого результата и затрат на его достижение, в работе рассмотрим порядок оценки затрат и порядок оценки доходов от внедрения СЭД.

Расходная часть проекта по внедрению СЭД состоит из прямых и непрямых затрат.

Прямые затраты включают в себя все инвестиции на этапе внедрения проекта [2]:

а) затраты на необходимое аппаратное обеспечение (требуемые для работы системы оборудование, сервер, сканеры, принтеры и прочее). Возможно, все перечисленное имеется в организации или будет взято в аренду у сторонних организаций, тогда указанные инвестиции необходимо учитывать

с учетом перераспределения на другие временные периоды;

б) системное программное обеспечение – возможно применение ЕСМ-системы, на основе которой строится СЭД, или СУБД. Расчеты для формирования расходной части по данному пункту сложные и трудоемкие, однако в большинстве случаев они уже приведены в технико-коммерческих предложениях поставщиков СЭД;

в) покупка необходимой лицензии СЭД;

г) работы по внедрению СЭД в организации – установка, настройка, модификация под требования организации-заказчика, обучение и прочее;

д) оплата обновления ПО (при необходимости);

е) расходы на управление системой и техническую поддержку пользователей.

Кроме прямых расходов при формировании расходной части проекта необходимо также учитывать и непрямые, которые относятся и к проекту внедрения, и к последующей эксплуатации. Следует отметить, что указанные затраты индивидуальны для каждой конкретной организации. К ним можно отнести:

а) затраты на совершенствование бизнес-процессов;

б) затраты, связанные с необходимостью внесения изменений в локальные нормативные документы;

в) затраты на обновление инфраструктуры информационных технологий;

г) материальный ущерб, связанный с отрывом от основной деятельности работников во время обучения пользователей и технических специалистов особенностям СЭД и процедуре работы с ней;

д) затраты на поиск необходимого для работы с СЭД персонала, а также удержание работников, обладающих ценным опытом в использовании технологий;

е) прочие косвенные затраты.

Перечисленные прямые и непрямые затраты в рамках деятельности организации доступны и известны, что обеспечивает высокую точность расчета до момента запуска проекта по внедрению СЭД. В отличие от них, доходную часть проекта рассчитать намного сложнее, но представляется возможным.

Условно все выгоды, связанные с внедрением СЭД в организации, можно объединить в следующие группы [2]:

- 1) выгоды, связанные со снижением различных затрат;
- 2) выгоды, связанные с сокращением рисков;
- 3) выгоды, связанные с ускорением информационных потоков, формированием быстрого доступа и поиска необходимой информации для работников.

Рассмотрим каждую из указанных групп.

Выгоды, связанные со снижением различных затрат, могут быть представлены сокращением расходов на работу с бумажными документами, а также уменьшением непроизводительных потерь рабочего времени сотрудников.

Первый фактор будет ощутимым только в крупных организациях, поскольку только тогда мы сможем отметить эффект от уменьшения количества потребляемой бумаги. В целом следует отметить, что данный фактор незначителен в совокупной доходной части проекта, так как это стереотип, что внедрение СЭД сократит потребность в бумаге.

Вторая составляющая указанных доходов связана с уменьшением непроизводительных потерь рабочего времени сотрудников, расчет которых может быть проведен с применением функционально-стоимостного анализа. Указанная методика позволит выявить операции, время выполнения которых может существенно сократиться или вообще устранить отдельные операции. В качестве примера можно указать, что внедрение СЭД позволяет сократить время на регистрацию, поиск, согласование документов, подготовку типовых отчетов, передачу документа на исполнение или ознакомление и прочее. Кроме того, необходимо отметить, что внедрение СЭД также способствует формированию новых операций, которых до реализации проекта не было (например, управление и поддержка системы, сканирование документов и прочее).

Для определения вклада данного фактора в доходную часть бюджета проекта по внедрению необходимо посчитать суммарные затраты времени (чел.-дней) до внедрения СЭД и после внедрения, выявить экономию (как разница между указанными показателями) и рассчитать процентное отношение экономии рабочего времени сотрудников (путем деления экономии на совокупные затраты рабочего времени сотрудников). Для определения ежемесячного значения данной составляющей необходимо будет умножить количество человек, пользующихся системой, на среднюю стоимость одного чел.- месяца и на расчетное процентное значение экономии.

Выгоды, связанные с сокращением рисков – это возможность устранения каких-либо издержек, которые осуществляются с некоторой вероятностью. Например, если в организации наблюдались случаи утраты важных документов, что способствовало появлению финансовых потерь, а внедрение СЭД будет способствовать полному устранению таких случаев, то указанное значение потерь будет составлять вклад в доходную часть бюджета проекта по внедрению.

Выгоды, связанные с ускорением информационных потоков, формированием быстрого доступа и поиска необходимой информации для работников, оказывают более существенный вклад в доходную часть бюджета проекта, поскольку от того, насколько быстро и качественно обрабатывается информация в организации, зависит уровень ее мобильности и динамичности, скорость принятия и реализации управленческих решений, степень реагирования на изменяющиеся факторы внешней среды, а также ее конкурентоспособность.

Расчет вклада данного фактора является сложным, но объективно наблюдаемым и поддающимся изменению. Предлагается его рассчитывать следующим образом: так как информация в организации передается по различным каналам, переход от бумажного документооборота к электронному на несколько процентов повысит среднюю скорость передачи информации (оценивается экспертом), что повлечет за собой увеличение количества бизнес-сделок, выполняемых за единицу времени, и соответствующее повышение прибыли. Если мы имеем данные среднего количества сделок и средней прибыли по каждой из них, а также экспертное значение процента ускорения информационных потоков, то данный показатель может быть рассчитан путем перемножения перечисленных факторов.

Для определения эффективности внедрения СЭД необходимо провести сравнение полученных значений доходной и расходной частей бюджета проекта. С точки зрения экономической науки для получения корректных расчетов необходимо провести дисконтирование денежных потоков доходной части (скорректировать на ставку дисконтирования и привести к стоимости на текущий момент).

Сравнение позволит оценить окупаемость инвестиций на осуществление проекта по внедрению и сделать вывод об общей его целесообразности и эффективности.

В заключении стоит отметить, что приведенная в работе процедура

расчета экономического эффекта требует адаптации под конкретную организацию, однако она реально позволяет оценить эффект и сделать вывод о целесообразности вложения инвестиций. Проведенный расчет может стать стимулом для организаций, которые еще не решились на проведение проекта по внедрению СЭД, или для тех, которые уже начали внедрение и хотят провести его максимально эффективно.

Литература

1. Анисифоров, А. Б. Методики оценки эффективности информационных систем и информационных технологий в бизнесе [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Б. Анисифоров, Л. О. Анисифорова; Санкт-Петербургский государственный политехнический университет, Инженерно-экономический институт, Кафедра информационных систем в экономике и менеджменте. – Электрон. текстовые дан. – Санкт-Петербург, 2014. – Загл. с титул. экрана. – Режим доступа: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/3876.pdf> (дата обращения: 25.03.2019).

2. Романов, Д. А. Как оценить экономическую эффективность системы электронного документооборота / Д. А. Романов // Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» – портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – 2016. – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/article/210268-qqe-16-m4-kak-otsenit-ekonomicheskuyu-effektivnost-sed> (дата обращения: 29.03.2019).

*Ковалёва Н. В., старший преподаватель
кафедры документоведения и информационной деятельности
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВУЗА И ОРГАНИЗАЦИЙ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАК ВАЖНЕЙШИЙ АСПЕКТ МЕНЕДЖМЕНТА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И КОРПОРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

В последнее время в различных областях научного познания особо пристальное внимание уделяется основным аспектам корпоративной социальной ответственности (далее – КСО) как модели и практике развития

корпоративного управления в современном обществе. В связи с этим считаем необходимым рассмотреть такую важную в контексте нацеленности на устойчивое развитие социума проблему, как взаимодействие образовательных учреждений высшего профессионального образования (далее – вузы) с предприятиями-работодателями для их выпускников. В рамках нашего исследования этими предприятиями являются организации сферы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ). Пример вышеуказанного взаимодействия показателен, во-первых, потому, что интеллектуальная среда, в которой функционируют вузы, достаточно мобильна в плане адаптации к реалиям постоянно меняющегося мира; во-вторых, вузы всегда открыты к диалогу с деловыми структурами, а в-третьих, комплексная подготовка будущих специалистов сферы ДОУ связана, главным образом, с обучением в высшем учебном заведении, и главным показателем такой подготовки является трудоустройство выпускников, а впоследствии – их успешная трудовая деятельность.

Устойчивое развитие любого предприятия невозможно без высокопрофессионального кадрового потенциала. Поскольку документы функционируют во всех сферах общественно-политической жизни, то число предприятий, нуждающихся в специалистах сферы ДОУ, очень высоко. С одной стороны, это упрощает проблему трудоустройства выпускников, а с другой, – разнообразие и специфика деятельности учреждений, в которых осуществляется документооборот, расширяет круг профессиональных полномочий специалистов сферы ДОУ и усиливает требования к их квалификационной подготовке. Поэтому возрастает роль так называемого «научного корпоративного образования» [2, с.43], под которым Н. Б. Кузьмина понимает сочетание университетской подготовки в рамках высшего образования и профессиональных навыков работы в рамках конкретного предприятия. Успешность достижения основной цели высшего образования в ЛНР, которая определена Законом «Об образовании» как «обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации» [1, с. 106, Ст. 68], всецело зависит от содержательного наполнения и качества образовательной среды вуза, т. е. специально

формируемого естественного и социального окружения в процессе обучения и воспитания, способствующего всестороннему и гармоничному развитию личности, росту профессионально значимых качеств будущего специалиста, определяющих его профессиональную компетентность. Однако в системе высшего образования существует ряд противоречий, препятствующих достижению этой цели, главные из которых – это несоответствия между запросами современного рынка труда к квалификационным компетенциям работников, требованиями государственных образовательных стандартов относительно профессиональной подготовки обучающихся и качественными показателями результатов вузовской подготовки выпускников в реальной трудовой деятельности. Ещё одним серьёзным недочётом отечественного высшего образования является недолжное внимание, уделяемое у нас вопросам формирования инновационной культуры будущих специалистов, а именно – становлению базовых, профессионально ориентированных аспектов этого сложного феномена.

Инновационная деятельность в области делопроизводства ориентирована, прежде всего, на оказание содействия документационному обеспечению управления. Поскольку ДОО сегодня осуществляется в условиях становления информационного общества, то вполне обоснованным является тот факт, что оно ориентировано на использование информационного ресурса и внедрение новейших информационных технологий. А это требует не только фундаментальных и прикладных научных исследований отраслевого и межотраслевого характера в области документоведения, архивоведения и делопроизводства, разработки и внедрения новых автоматизированных технологий, базирующихся на применении современных технических средств, но и тщательной проверки результатов научно-исследовательских и проектных работ на практике, экспертной оценки и консультативной деятельности, а также высококвалифицированных специалистов, способных реализовать всё это в своей трудовой деятельности. Поэтому основным условием основательной подготовки будущих специалистов является тесное взаимодействие между вузом и потенциальными работодателями.

В современном мире существует множество форм такого взаимодействия. Но, к сожалению, в условиях нестабильной политической и социально-экономической обстановки в ЛНР сотрудничество производства и сферы образования пока ещё не достаточно эффективно, кроме того, не все формы такого партнёрства пока что возможны и приемлемы для нас. И всё-

таки взаимодействие необходимо, а его основными формами может стать следующее:

1. Организация совместных проектов. Темами проектов для предприятий смогут послужить неразрешённые на производстве проблемы, а для вуза – научные разработки, для которых необходима экспериментальная проверка.

2. Использование вузами предприятий в качестве баз практики, с возможностью дальнейшего трудоустройства будущих специалистов. Это самый популярный и доступный способ партнёрства, взаимовыгодный как для предприятия, так и для вуза: работодатель имеет возможность наблюдать за пока что не дипломированным специалистом в ходе его реальной трудовой деятельности, а значит, осуществлять осознанный подбор кадров; вуз проверяет качество предоставляемых будущим специалистам образовательных услуг, получая возможность своевременной коррекции учебных программ и содержательной базы преподаваемых дисциплин в соответствии с требованиями производства, а также реальный шанс трудоустройства выпускников, что является одним из главных критериев успешного сотрудничества в сфере образования и производства.

3. Трансферт вузом знаний и технологий для предприятий, в том числе путём обучения / повышения квалификации специалистов предприятия на базе вуза (последипломное и дополнительное образование), проведения профессиональных тренингов и мастер-классов (с оплатой предприятием получаемых образовательных услуг).

4. Стажировка молодых специалистов / старшекурсников на предприятии (с выплатой предприятиями стипендии стажёрам). Отбор стажёров предприятие может осуществлять самостоятельно (например, путём собеседования) на основе предоставленных вузом кандидатур. Это даст возможность предприятию получить наиболее приемлемые для сотрудничества и дальнейшей работы кадры; для обучающихся вузов такой отбор станет своеобразной мотивацией показать лучшие результаты своей учёбы, получить достойную работу и т.д.

5. Использование вуза предприятиями в качестве экономического агента: вуз может сконцентрировать на себе масштабные объёмы финансовых инвестиций (например, посредством грантов на научные разработки). Для вуза это будет выгодно в условиях дефицита государственного финансирования; предприятиям это повысит их деловую репутацию, узнаваемость на рынке,

положительный бизнес-имидж и выделение среди конкурентов.

6. Проведение на базе вуза так называемых «Ярмарок вакансий» и «Ярмарок выпускников»: это поможет вузу решить одну из наиболее сложных задач – трудоустройство выпускников; предприятиям предоставляется возможность подбора кадров.

7. Целевая подготовка студентов на контрактной основе. Такое взаимодействие направлено на адресную подготовку специалистов по согласованным с предприятиями учебным программам в области документоведения, архивоведения и информационной деятельности. При этом финансирование обучения будущих специалистов может осуществляться за счёт потенциальных работодателей.

8. Привлечение к образовательному процессу в вузах ведущих специалистов предприятий. Такая форма взаимодействия вуза и производства обусловлена главной претензией работодателей к высшей школе – оторванностью академических знаний выпускников от реальной практики, проявляющейся не только в неумении пользоваться оборудованием, оргтехникой и новейшими компьютерными программами с сфере документоведения и архивоведения. В свою очередь, вуз получит преподавательские кадры, знающие современную конкретику реального бизнеса и производства.

9. Участие специалистов предприятий в государственных аттестационных или конкурсных комиссиях (например, во время защиты студенческих научных, в том числе и квалификационных, работ; при сдаче государственных выпускных экзаменов и т.п.). У вуза повысится ответственность за качество предоставляемых образовательных услуг, у студентов – за уровень своей профессиональной подготовки; у предприятия появится очередная возможность отбора квалифицированных кадров.

10. Создание базовых кафедр в университете и лабораторий на предприятии.

Таким образом, основными преимуществами осуществления взаимодействия между вузом и организациями сферы ДОУ станет:

для вуза:

1) возможность получения инвестиций для осуществления научно-исследовательской деятельности, качественной подготовки и материального стимулирования будущих специалистов сферы ДОУ;

2) вовлечение профессорско-преподавательских кадров в активную

научно-производственную деятельность;

3) трудоустройство выпускников;

для предприятия:

1) использование возможностей научно-исследовательского потенциала вуза;

2) способность влиять на образовательный процесс вуза в своих интересах, актуализировать подготовку высокопрофессиональных кадров;

3) получение трудовой силы;

4) улучшение репутации;

для общества – активизация инновационного развития и экономического роста.

Предприятие и высшее учебное заведение являются двумя сторонами образовательного процесса. Поэтому именно от эффективности обратной связи между ними зависит степень соответствия качества подготовки специалистов требованиям работодателя. Однако для осуществления такого взаимодействия одного желания сторон мало. Необходима гарантированная поддержка этого вида КСО государством, которое, в свою очередь, должно:

обеспечить в общегосударственном масштабе эффективную взаимосвязь между рынком образовательных услуг и рынком труда;

разработать и внедрить систему преференций / льгот для предприятий, сотрудничающих с вузами в рамках программ научно-исследовательских разработок и проектов;

продумать систему мероприятий по стимулированию деятельности предприятий, участвующих в профессиональном становлении будущих специалистов;

отредактировать образовательные стандарты подготовки будущих специалистов сферы ДОУ в соответствии с требованиями реальной общественно-производственной ситуации в стране.

создать централизованное информационное пространство всех участников партнёрского сотрудничества, которое организовало бы их взаимодействие.

организовать прогнозирование потребностей предприятий сферы ДОУ в количестве и качестве выпускаемых на рынок труда республики специалистов, осуществлять мониторинг их трудоустройства, учитывать систему обращений и заполнения вакансий.

Таким образом, интегративная система КСО «вуз – организация-

работодатель» станет для субъектов партнерских отношений средством информационного, научно-практического и экономического взаимодействия и послужит основой для принятия и сопровождения управленческих решений по взаимодействию вуза и предприятий города и республики.

Литература

1. Закон Луганской Народной Республики «Об образовании» [Электронный ресурс]: закон Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128 II – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/laws/27-zakon-ob-obrazovanii.html> (дата обращения 26.11.2018)
2. Корпоративное управление и социальная ответственность бизнеса: Материалы конференции. Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. экономической политики и государственно-частного партнерства. – М. : МГИМО–Университет, 2013. – 383 с.

СЕКЦИЯ 4
ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АРХИВНОГО И
БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

*Былкова С. В., канд. филол. наук, доцент,
заведующий кафедрой документоведения и языковой коммуникации
ФГБОУ ВО «Донской государственный технический
университет», г. Ростов-на-Дону*

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ИННОВАЦИИ: НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ

Развитие коммуникационных технологий, широкое распространение Интернет-технологий, растущая популярность электронных книг вызвали необходимость переосмысления библиотеками своего назначения, обозначения новых целей и задач деятельности, трансформации роли и места в жизни социума. Они как социокультурные и досуговые центры оказались перед необходимостью оказания новых услуг либо повышения качества традиционных услуг, осваивая нетрадиционные формы деятельности, которые в большинстве случаев связаны с инновациями.

Под инновациями в научной литературе понимают «внедрённое новшество, обеспечивающее качественный рост эффективности процессов или продукции, востребованное рынком» [2].

Массовая работа библиотек приобрела тесную связь с инновационной деятельностью, которая заняла позицию ведущего направления. Цель любой инновационной деятельности – поиск, оценка, разработка и применение различных новшеств, под которыми, в свою очередь, подразумевают результаты освоения новых идей, закрепленные в документах и воплощенные в материальных объектах, описании технологий или услуг. Инновационная деятельность библиотек чаще всего связывается с развитием методической работы библиотек, потому что в досугово-просветительской сфере нововведение является конечным результатом интеллектуальной деятельности или творческого процесса.

Однако, как показывает практика, в библиотечной сфере можно выделить два вида инноваций: социальные, или процессные, связанные с реорганизацией социума, и продуктивные — предполагающие создание продуктов творческой или

интеллектуальной деятельности с новыми и полезными свойствами.

Продуктивные нововведения направлены на пользователей библиотечных услуг, общество в целом и сотрудников, которые занимаются внедрением инновационных продуктов, то есть совершенствуют предоставляемые населению услуги, создают и организуют новые услуги, готовят библиотечно-библиографическую продукцию.

Так, немалая доля нововведений касается информационно-библиографического обслуживания пользователей библиотек:

в рамках конкурсов, организованных руководством библиотек, разрабатываются разнообразные по форме и содержанию папки-портфели, включающие информационные письма, буклеты, рекомендательные библиографические списки, дайджесты;

создаются целевые информационные ресурсы, отличающиеся не только новизной информации и актуальностью, но и оригинальностью и творческим подходом, например, электронные коллекции, представляющие собой систематизированные собрания информационных ресурсов, накопленные для конкретных целей и зафиксированные в электронной форме на различных машиночитаемых носителях, доступные как в локальном, так и в удаленном режиме;

увеличивается количество электронных изданий, разрабатываемых сотрудниками библиотек;

совершенствуются рубрики библиотечных сайтов, появляются виртуальные экскурсии по библиотекам, Google-карты с описанием экскурсионных историко-литературных маршрутов по уникальным местам региона.

Развитие форм деятельности, связанных с внедрением современных компьютерных и телекоммуникационных технологий, расширением интерактивного сетевого пространства, способствует возникновению новых социокультурных явлений – читательской интернет-аудитории, формированию новых читательских приоритетов и ценностей.

Социальные инновации ориентированы на сотрудников библиотеки, профессиональное сообщество и направлены на изменение стратегии социокультурной организации, реорганизацию структуры библиотеки, удовлетворение запросов посетителей библиотек.

Вне зависимости от того, что является объектом инновации, инновационный процесс включает ряд этапов: инвестирование, разработка,

процесс внедрения и качественное улучшение имеющихся продуктов (услуг) или появление новых.

Для успешной реализации инновационной политики руководство библиотеки анализирует потребности библиотечной практики:

осуществляет сбор информации об изменениях в деятельности организации, обусловленных новыми запросами общества;

оценивает потенциальные возможности библиотеки в области разработки и освоения новаций;

определяет степени и размеры риска, поскольку реализация инноваций сопряжена с рисками в осуществлении профессиональной деятельности, сопровождающимися проблемами организационного, экономического и психологического характера [1].

Эта мысль находит продолжение в работах Н. Т. Чуприной, которая отмечает, что инновации в библиотечной сфере напрямую зависят от миссии конкретной библиотеки и сложившихся традиций в её деятельности. Таким образом, библиотечные инновации не могут быть случайными, беспорядочными, выпадать из логики развития библиотеки, быть оторванными от потребностей, которая отмечает, что развитие инноваций осуществляется не только с учетом условий функционирования библиотеки, но и её взаимосвязей с культурной политикой региона. Следовательно, направления развития инновационной деятельности библиотек обуславливаются комплексом объективных причин: политической и социально-экономической ситуацией в стране, инновационной политикой в регионе и состоянием инновационной культуры в конкретной библиотеке [3].

Итак, инновации в досугово-просветительской сфере – это средство творческого роста сотрудников, основанное на фундаменте библиотечных традиций и учете факторов внешнего и внутреннего порядка. А главное назначение библиотечных инноваций – совершенствование библиотечной деятельности, обеспечение ее соответствия запросам и потребностям читателей. Не стоит забывать о том, что библиотека как социокультурный институт отличается полифункциональностью и имеет определенную специфику, например, в отличие от других учреждений культуры, в библиотеках досуговая деятельность играет не только развлекательную, но и просветительскую роль. Поэтому важным стратегическим направлением в деятельности библиотек является внедрение продуктивных инноваций, в частности создание электронных изданий и качественное обслуживание

читателей, позволяющих повышать престиж библиотек в информационном сообществе, находить своего читателя в Интернет- и игровом пространстве, социальных сетях.

Литература

1. Матлина, С. Г. Инновационное творчество библиотекарей в контексте социокультурной динамики [Текст] / С. Г. Матлина // Библиотековедение. –1998. – № 2. – С. 39-53.

2. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] – <https://dic.academic.ru> (дата обращения 13.03.2019 г.).

3. Чуприна, Н. Т. Инновации в кадровой политике библиотеки [Текст] / Н. Т. Чуприна // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2002. –№ 5. – С. 43-47.

*Гайдарь Е. В., канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления
Пизнак Е. В., магистрант кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ Г. ДОНЕЦКА

Документационно-информационное обеспечение – это фундамент, на базе которого строится вся работа организации. Нормативная база организации закрепляет и регламентирует основные функции и задачи организации, ее направления деятельности, механизмы взаимодействия с внешней средой и т.д.

Сохранность документов – один из важнейших вопросов деятельности любой организации, поэтому объектом исследования был выбран архивный отдел администрации г. Донецка (далее – Отдел). На сегодняшний момент это единственное архивное учреждение г. Донецка, имеющее статус юридического лица.

Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об архивном отделе администрации города Донецка (далее – Положение),

утвержденным распоряжением Главы администрации г. Донецка от 22.07.2015 № 640 и является структурным подразделением администрации города Донецка. В своей деятельности Отдел также подконтролен Главному государственному управлению документационного обеспечения и архивного дела ДНР (далее – ГГУДОАД).

Согласно Положению, Отдел обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда ДНР (далее – АФ ДНР), а также архивных документов ликвидированных без правопреемников предприятий, учреждений и организаций г. Донецка [1].

Комплектование Отдела происходит за счет организаций-источников формирования АФ ДНР, список которых согласован в 2016 году с ГГУДОАД ДНР (список № 1). Это организации, в деятельности которых образуются документы, подлежащие передаче на постоянное хранение в обязательном порядке, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение. На данный момент в список № 1 входит 30 организаций-источников формирования АФ ДНР, находящихся в зоне комплектования Отдела.

На сегодняшний момент в Отделе на хранении находятся 50 фондов постоянного хранения (23123 ед. хранения) и 4383 фонда (44121 ед. хранения) по документам ликвидированных без правопреемника предприятий, учреждений и организаций.

В число документов постоянного срока хранения входят документы организаций-источников формирования АФ ДНР (далее – Организации), в том числе: документы органов местного самоуправления, коммунальных предприятий, учреждений, организаций города Донецка. Документы постоянного срока хранения органов местного самоуправления до 1992 года переданы на хранение в Государственный архив ДНР.

В число документов ликвидированных без правопреемника предприятий входят документы по личному составу ликвидированных предприятий, в том числе приказы по личному составу, ведомости и (или) лицевые счета начисления заработной платы сотрудникам, личные дела и карточки уволенных сотрудников, а также документы, подтверждающие льготный характер труда, табеля учета рабочего времени.

Следующим нормативным документом, который регламентирует требования к документированию управленческой информации и организации работы с документами является Инструкция по делопроизводству

Кроме того, с целью повышения эффективности взаимодействия Отдела и организаций-источников комплектования АФ ДНР, входящих в список № 1, Отделом были разработаны методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, формированию документов в дела, составлению описей дел и научно-справочного аппарата. Методические рекомендации согласованы с Научно-методическим советом ГГУДОАД (протокол от 21.02.2019 № 2) [3]. Данные методические рекомендации составлены на основе нормативно-правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела, с учетом современных требований к оформлению учетных архивных документов и документов, создаваемых в делопроизводстве организаций.

Назначение данных методических рекомендаций – методическая помощь экспертным комиссиям Организаций, изложение основных принципов и требований к проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению и оформлению описей дел и научно-справочного аппарата к ним, как основного учетного документа и справочника по составу и содержанию документов фонда [3]. Указанные методические рекомендации полностью описывают процесс от формирования дела до его передачи в архивное учреждение.

Также одним из основных направлений деятельности Отдела является работа с обращениями граждан и управлениями Пенсионного фонда ДНР. Отдел осуществляет прием граждан, во время которого поступают письменные запросы социально-правового характера. Результатом выполнения данных запросов являются архивные справки, подтверждающие трудовой стаж и начисленную заработную плату. Кроме того, Отдел готовит соответствующие архивные справки на запросы Пенсионных фондов ДНР, ЛНР и РФ.

Для эффективности выполнения запросов граждан специалистами Отдела была разработана унифицированная форма заявления, позволяющая в дальнейшем предоставить наиболее точную информацию.

Заявления граждан, запросы управлений Пенсионного фонда ДНР, ЛНР, РФ регистрируются в учетных журналах Отдела и назначается срок исполнения согласно Закону Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» [4]. Также граждане могут подать заявление по почте и электронной почте с приложением копии трудовой книжки. Кроме того, специалистами Отдела проводятся консультации в телефонном режиме.

Фонды документов по личному составу, находящихся на хранении в Отделе, учтены в единой электронной базе, которая позволяет оперативно определить наличие или отсутствие необходимого предприятия. Для эффективности работы специалистов с данной базой в ней определены следующие вспомогательные признаки:

- код ОКПО;
- возможные переименования;
- период, за который имеются документы на хранении;
- возможные правопреемники.

Особое место в работе Отдела занимает его взаимодействие с управлениями Пенсионного фонда ДНР. Это обусловлено тем, что выданная Отделом архивная справка далее проверяется компетентными специалистами соответствующего Пенсионного фонда. Для этого в Отделе назначены ответственные специалисты, которые обязаны предоставить необходимые архивные документы специалисту Пенсионного фонда для проверки конкретной архивной справки.

По факту проверки каждой архивной справки специалистом Пенсионного фонда составляется акт проверки, в котором отражаются:

- дата и место проведения проверки;
- лица, ответственные за выдачу архивной справки;
- лица, в присутствии которых была произведена проверка;
- расшифровка (при необходимости) каких-либо данных из первичных архивных документов.

В случае обнаружения несоответствия данных в выданной архивной справке с первичными архивными документами, специалист предоставляет исправленную архивную справку.

В заключение стоит сказать, что сегодня на территории ДНР вопрос сохранности архивных документов стоит достаточно остро, т.к. именно в архивных учреждениях республики находятся на хранении уникальные по своей значимости документы – первоисточники, подтверждающие конкретные факты.

Литература

1. Положение об архивном отделе администрации города Донецка [Текст] : распоряжение от 22.07.2015 № 640 / Администрация г. Донецка. – Донецк, 2015. – 7 с.

2. Методические рекомендации по организации работы экспертных комиссий Управлений (отделов) администрации города Донецка с экспертными комиссиями подведомственных организаций [Текст] / Архивный отдел администрации г. Донецка. – Донецк, 2017. – 25 с.

3. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, формированию документов в дела, составлению описей дел и научно-справочного аппарата [Текст] / Архивный отдел администрации г. Донецка. – Донецк, 2019. – 32 с.

4. Донецкая Народная Республика. Народный Совет Донецкой Народной Республики. Закон об обращениях граждан [Электронный ресурс] : Постановление НС ДНР от 20.02.2015 // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон. текстовые данные. – Донецк, 2015. – Режим доступа: <https://dnrsovetsu/zakon-ob-obrashheniyah-grazhdan/>, свободный (дата обращения: 02.04.2019). – Загл. с экрана.

5. Инструкция по делопроизводству администрации г. Донецка [Текст] : Распоряжение от 29.02.2016 № 222 / Администрация г. Донецка. – Донецк, 2016. – 74 с.

*Мащенко Н. Е., канд. экон. наук, доцент
кафедры информационных систем управления
Михайлова А. Н., магистрант кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ АРХИВА ВЕРХОВНОГО СУДА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

После провозглашения 11 мая 2014 года Донецкой Народной Республики в соответствии с положениями Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.10.2014 № 40-1 «О создании судебной системы» [1] на территории Донецкой Народной Республики создана система судебных органов, состоящая из Верховного Суда, городских и районных судов общей юрисдикции, Военного суда, Арбитражного суда.

Верховный Суд Донецкой Народной Республики (далее – Верховный Суд) является высшим судебным органом по осуществлению

конституционного контроля посредством конституционного судопроизводства, по рассмотрению гражданских, арбитражных, уголовных и иных дел, подсудных судам Донецкой Народной Республики [2].

С началом функционирования Верховного Суда началось накопление документации, создаются дела и наряды в структурных подразделениях как самого Верховного Суда, так и в судах общей юрисдикции. После определённого срока использования весь массив документов передаётся в архив суда и хранится там до истечения своих сроков хранения. Поэтому архив Верховного Суда с каждым годом увеличивается и требует организованной работы и эффективных средств управления им.

Актуальность исследования определяется тем, что на сегодняшний день архивная информация является важным стратегическим ресурсом не только Верховного Суда, но и Государственного Архивного Фонда Донецкой Народной Республики. Очевидно, что совершенствование работы архива нужно рассматривать не только с организационно-управленческой точки зрения, но и со стороны развития информационного общества. Для того, чтобы работа архива была эффективной, слаженной и быстрой в использовании, необходимо привносить изменения и новшества в данную структурную ячейку Верховного Суда.

Целью настоящего исследования является выявление проблем и выработка предложений по совершенствованию работы архива Верховного Суда в современных политических условиях.

Для реализации поставленной цели изучена законодательная база по архивному делу, проведён анализ организации хранения документов в Верховном Суде (рис.1), рассмотрены основные виды документов, хранящихся в архиве и особенности их составления, предложены мероприятия по улучшению качества организации работы в архиве.

В Донецкой Народной Республике работа архива Верховного Суда руководствуется нормативными правовыми документами, утверждёнными Постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, Приказами Главного государственного управления делопроизводства и архивного дела Донецкой Народной Республики и некоторыми Приказами Министерства юстиции Украины, которые в настоящее время действуют в государственных органах Донецкой Народной Республики.

Архив Верховного Суда принимает упорядоченные документы от структурных подразделений Судебного департамента при Верховном Суде,

являющиеся источниками комплектования архива, подлежащих последующему хранению в архиве суда, учитывает и обеспечивает использование и сохранность принятых в архив документов, организывает использование и выдачу документов из архива по запросам сотрудников Верховного Суда, юридических и физических лиц, ведет учёт этих документов, составляет описи судебных дел (нарядов) постоянного и длительного хранения, общего делопроизводства и многое другое. Спектр задач и функций работы архива большой и требует должного внимания.

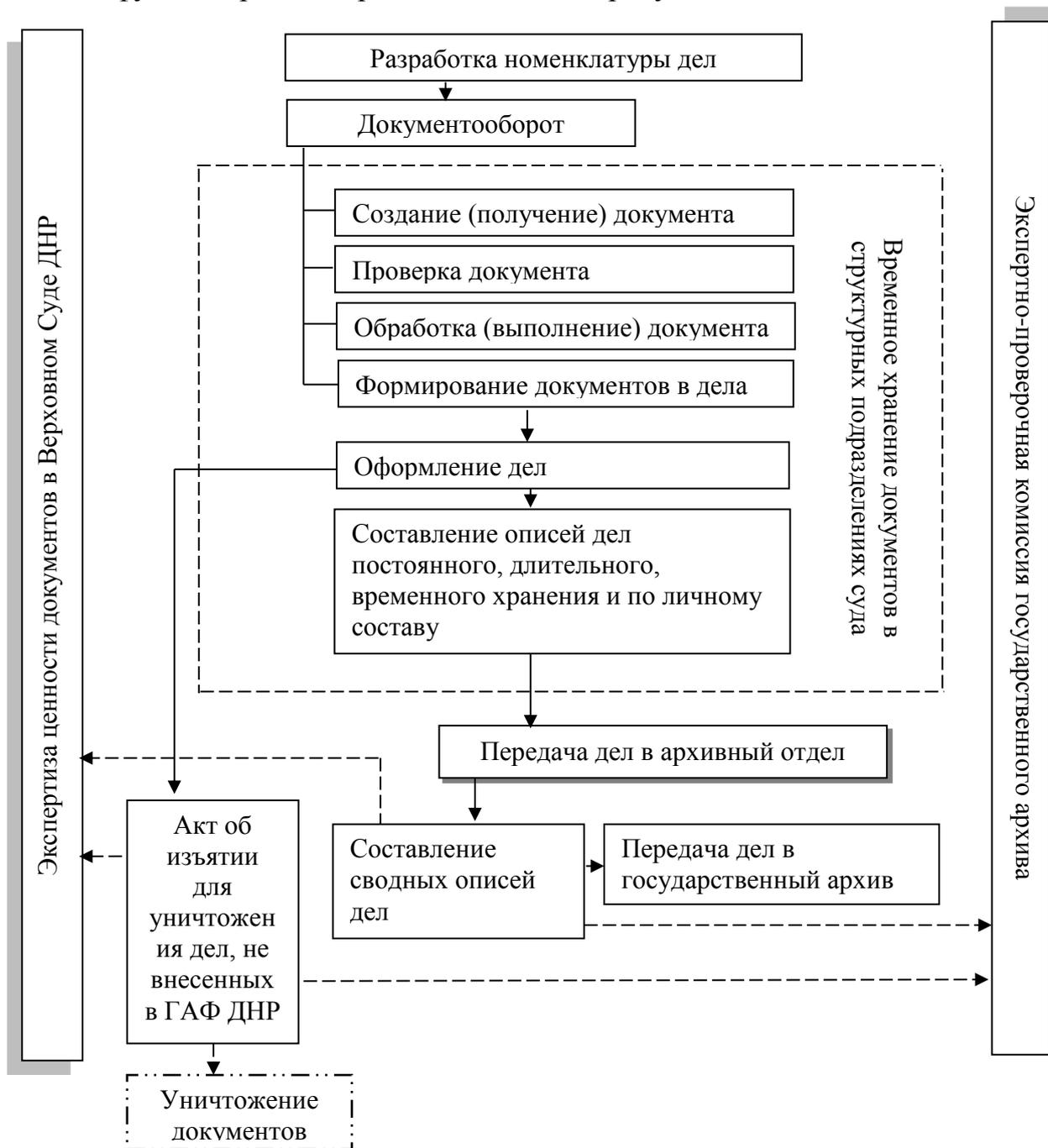


Рисунок 1 – Схема организации хранения документов в Верховном Суде ДНР

В архиве хранятся дела, наряды, производства, созданные в деятельности Верховного Суда, его структурных подразделений, описи постоянного, долговременного и временного хранения, описи по личному составу, акты об уничтожении дел, не подлежащих хранению, номенклатуры дел судов общей юрисдикции, специализированных судов, личные дела Хозяйственного суда Донецкой области и личные дела Территориального управления Государственной судебной администрации в Донецкой области. После провозглашения Донецкой Народной Республики данные государственные учреждения прекратили свою работу и их документы хранятся в архиве Верховного Суда Донецкой Народной Республики. В Гражданской палате Верховного Суда хранятся оригиналы судебных решений по гражданским делам, в уголовной – оригиналы судебных решений по уголовным делам.

Работа архива, как и в целом Верховного Суда, зависит от многих факторов. Можно выделить основные проблемы, препятствующие развитию архивного дела в суде:

1. Политическое положение и правовая база. В Донецкой Народной Республики не в достаточной мере на сегодняшний момент развита правовая база архивного дела, которая должна включать систему законов и подзаконных актов, регулирующих различные аспекты архивного дела. Политическое положение нестабильное и мешает налаживать контакты с другими странами. Например, приобрести автоматизированную архивную информационную систему с другой страны сейчас проблематично.

2. Отставание в использовании информационных средств. Несмотря на то, что мир вступил в эру массового использования информационных технологий, архив Верховного Суда всё ещё специализируется на бумажной работе и практически не использует возможности информационных средств. В настоящее время нормативно не регламентировано как следует хранить электронный документ при условии сохранения его юридической силы. Это только малый пример, являющийся следствием ситуации, при которой в законодательстве в принципе отсутствует определение и описание статуса электронных архивов.

3. Консерватизм кадровой составляющей. Большинство сотрудников не хотят изменений и нововведений в работе, а предпочитают работать проверенными методами, не понимая, что можно улучшить производительность работы, внедрив информационную систему или базу

данных. У всех сотрудников архива должно быть правильное понимание и готовность к применению новых возможностей современного мира.

Бумажный архив Верховного Суда представляет собой упорядоченные массивы различных документов, разложенных на полках по годам. При использовании их сотрудники архива сталкиваются с рядом трудностей. Для поиска необходимого документа уходит достаточно времени и не всегда алфавитные указатели помогают в этом. Кроме того, частое использование документов приводит их в ветхое состояние, после чего требуются финансовые вложения для реставрации или время и умения сотрудников для восстановления их внешнего вида.

Данные проблемы устранить полностью не получится, так как ни руководство, ни государство не готовы к кардинальным изменениям архивного дела. Всё ещё актуальным остаётся использование бумажных документов, нет никакой основы и предпосылок к переходу на электронное хранение документов.

Определим алгоритм решения данных проблем:

создание базы данных архива Верховного Суда силами специалистов отдела информационных ресурсов и технологий совместно с сотрудниками архива, что даст возможность быстро и безошибочно производить поиск документов и их характеристик, проверить наличие документа, его полное название, даты и сроки хранения. Не нужно будет ради просмотра общих характеристик документа идти в архив и искать его, тем самым затрачивая время и с каждым разом приводя документ в ненадлежащий вид. Для написания справок, отчётов, докладных записок и анализа наличие базы данных будет большим преимуществом, так как всю необходимую информацию можно будет найти в ней;

в перспективе, необходимо создание архива образов документов всех судебных решений, принимаемых в судах республики, которая будет интегрирована с электронной системой судебного делопроизводства, образовав единое информационное судебное пространство.

В заключении стоит отметить, что архивы других стран постепенно переходят на системы электронного архива, включающие такие возможности: хранение любого объёма документации, быстрое решение задач по обработке и изменению документа, снижение временных затрат и оптимизация процессов выполнения различных архивных процедур. Создание электронного архива в Верховном Суде позволит избавиться от ручной

работы, повысит эффективность и качество обработки документов, организует удобный и быстрый доступ к необходимой информации и, как следствие, повысит эффективность деятельности судебного органа.

Литература

1. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О создании судебной системы [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 22.10.2014 № 40-1 // Донецкая Народная Республика: официальный сайт. – Электр. текстовые дан. – Донецк, 2014– . –Режим доступа: <http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2014/07/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%E2%84%9640-1.pdf>, свободный (дата обращения 01.04.2019). – Загл. с экрана.

2. Донецкая Народная Республика. Совет Министров. О судебной системе. [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров ДНР от 22.10.2014 № 40-2 // Донецкая Народная Республика: официальный сайт. – Электр. текстовые дан. – Донецк, 2014 – . – Режим доступа: http://doc.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2014/07/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%E2%84%9640-2_1.pdf, свободный (дата обращения 01.04.2019). – Загл. с экрана.

СЕКЦИЯ 5
ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ НАПРАВЛЕНИЯ
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

*Андриенко В. Н., д-р экон. наук, проф. кафедры
информационных систем управления
Величанский В. А., ассистент кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

**СОВРЕМЕННЫЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В
ПРОФИОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ ВУЗА**

Одной из первостепенных задач развития Донецкой Народной Республики (далее – ДНР) является создание условий для восстановления и развития экономики региона, которая обеспечит конкурентоспособность ее предприятий на внутреннем рынке, интегрированным с рынком Российской Федерации. Успешное решение поставленной задачи определяется, в том числе, качеством высшего профессионального образования, уровнем знаний выпускников ВУЗов, а также их трудоустройством по направлениям подготовки, которые связаны с информационной деятельностью, управлением, экономикой и инженерным делом. В деятельности ВУЗов республики особое внимание уделяется профориентационной работе, которая создает условия привлечения абитуриентов для их обучения на наиболее востребованные направления подготовки.

Выпускники направления подготовки «Документоведение и архивоведение» вносят существенный вклад в развитие систем управления информационными ресурсами и повышение качества организационной деятельности на предприятиях ДНР. В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования выпускник направления подготовки «Документоведение и архивоведение» способен применять на практике знание теоретических основ управления в сфере документоведения и архивоведения; уметь организовать работу службы документационного обеспечения управления (ДОУ); владеть основами организации и планирования делопроизводственных и архивных служб [1].

В ДНР подготовка бакалавров и магистров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» осуществляется на кафедре «Информационные системы управления» в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Отсутствие данного направления подготовки в других ВУЗах республики упрощает проведение традиционной профориентационной работы.

Направление подготовки пользуется спросом у абитуриентов, что выражено количеством подаваемых документов во время вступительных кампаний и последующим зачислением абитуриентов на обучение. Однако, наборы студентов, обучение которых финансируется за счет средств физических лиц остаются невысокими и количество студентов в академических группах значительно меньше допустимого лицензионного объема.

На территории республики функционирует 17 ВУЗов, что обостряет конкуренцию в борьбе за выпускников-отличников, которые способны самостоятельно выбирать направления подготовки, используя образовательные информационные ресурсы сети Интернет. Помимо ВУЗов ДНР абитуриенты могут выбирать ВУЗы зарубежных стран, а это приводит к миграции трудоспособной части населения республики, что негативно сказывается на развитии экономики. В связи с этим, профориентационная работа ВУЗов ДНР должна иметь комплексную поддержку от государства, а также выведена на новый качественный уровень, что подтверждает актуальность данной темы.

Цель работы: усовершенствование профориентационной работы ВУЗа для направления подготовки «Документоведение и архивоведение» на основе применения Интернет-технологий.

Объект исследования: профориентационная работа кафедры «Информационных систем управления».

Предмет исследования: Интернет-технологии в профориентационной работе кафедры «Информационных систем управления».

В сложившихся социально-экономических условиях абитуриенты не всегда правильно оценивают реальную обстановку на рынке труда, а тем более, затрудняются спрогнозировать ее развитие с перспективой на шесть лет. Информация о востребованных специалистах представляется Республиканским центром занятости на web-портале с открытым доступом. Востребованные вакансии сопровождаются рядом требований к кандидатам,

одним из которых, является опыт работы, а предлагаемая заработная плата неконкурентоспособная. Абитуриентам не хватает объективной информации о требуемых специалистах на рынке труда. Они не способны объективно оценить свои возможности, а это ведет к тому, что выбор направления подготовки происходит спонтанно, зачастую в оперативном зале приемной комиссии ВУЗа при подаче документов.

Для решения данной проблемы Главой ДНР предложена дорожная карта по трудоустройству выпускников ВУЗов, которая предполагает в период учебного процесса проведение стажировок на реальных рабочих местах с целью получения опыта работы студентами. В Дорожную карту включены мероприятия по предоставлению первого рабочего места (с учетом предоставления социального пакета) выпускникам, формирование сети базовых предприятий-работодателей и региональных центров, занимающихся вопросами содействия трудоустройству выпускников [2]. Дорожная карта является основой проведения профориентационной работы в ВУЗе. Абитуриенты должны понимать, что образовательная деятельность любого направления подготовки осуществляется исходя из запланированного бюджетного объема затребованных рабочих мест, что позволит выпускникам ВУЗов гарантированно трудоустроиться.

С развитием и распространением Интернет-технологий, профориентационная работа направления подготовки «Документоведение и архивоведение» совершенствуется и дополняется возможностями современных информационных ресурсов сети Интернет. Для этих целей, на кафедре «Информационных систем управления», осуществляющей подготовку бакалавров и магистров по указанному направлению подготовки сформирована рабочая группа, которая отвечает за информационную поддержку профориентационной работы. Рабочая группа формируется из преподавателей и студентов кафедры. Задачи рабочей группы решаются за счет проведения практических и лабораторных занятий по дисциплинам, связанных с международными информационными технологиями, маркетингом информационных продуктов и технологий, документальной лингвистикой, информационными системами в предпринимательстве.

Основными задачами рабочей группы являются: управление информационными ресурсами кафедры; установление партнерских отношений с представителями информационных порталов коммерческих и государственных предприятий; разработка и проведение рекламной кампании;

анализ данных из инструментов web-аналитики; создание информационных материалов о направлении подготовки (написание новостных статей, съемки видео, создание фото); организация, а также проведение вебинаров и мастер-классов для заинтересованных категорий граждан; реализация рассылок брошюр посредством электронной почты; общение с абитуриентами в режиме реального времени на основе технологии «Онлайн-консультант».

Информационные ресурсы для направления подготовки «Документоведение и архивоведение» представлены выделенным разделом на официальном портале ВУЗа; информационным порталом кафедры; официальными сообществами в социальных сетях («Instagram», «ВКонтакте», «Одноклассники»); каналом на видеохостинге «YouTube»; каналом в мессенджере «Telegram».

Установление партнерских взаимоотношений с представителями информационных порталов коммерческих и государственных предприятий осуществляется, в том числе, за счет контактов с работающими выпускниками кафедры, а также с их маркетинговыми отделами. Решение данной задачи позволяет создать партнерскую сеть информационных ресурсов для проведения обмена рекламными баннерами на их страницах, что увеличивает объем целевых аудиторий пользователей.

Рекламная кампания основывается на информационных ресурсах кафедры и партнерской сети, что позволяет значительно сократить расходы на ее проведение. При проведении рекламной кампании используется таргетированная и контекстная реклама; обмен информационными баннерами и ссылками между участниками партнерской сети; осуществляется расширение подписчиков и подписок в социальной сети «Instagram».

Проведение рекламной кампании на основе информационных ресурсов кафедры позволяет применять современные инструменты web-аналитики, которые способствуют постоянному контролю, оценки изменений, а также анализу поведенческих факторов пользователей [3]. Анализ отчетов из инструментов web-аналитики предоставляет возможность выделения рекламных материалов и web-страниц, которые наиболее интересны пользователям. Выделение интересов пользователей – это необходимый этап в формировании портрета целевой аудитории, для которой будут проведены вебинары и мастер-классы по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Привлечение студенческого актива для выполнения

поставленных задач позволяет применить на практике полученные знания по научным дисциплинам.

Применение инструментальных средств сети Интернет предоставляет возможность расширения географии поиска абитуриентов, а также установление удаленного общения в режиме реального времени с представителями кафедры. Предложенные инструменты дополняют и совершенствуют традиционную профориентационную работу, обеспечивая повышение конкурентоспособности направления подготовки.

Таким образом, традиционная профориентационная работа нуждается в усовершенствовании. Применение Интернет-технологий выводит профориентационную деятельность на качественно новый уровень, позволяя сформировать систему представлений у абитуриентов о преимуществах и важности направления подготовки «Документоведение и архивоведение», а также создает условия практического применения знаний студентов кафедры с целью получения опыта работы с инструментальными средствами сети Интернет.

Литература

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение: [Электронный ресурс] // Министерство образования и науки ДНР., 2014-2019. URL: <http://mondnr.ru/component/jdownloads/send/14-bakalavriat/72-gos-46-03-02-dokumentovedenie-i-arkhivovedenie> (Дата обращения: 31.03.2019).
2. В ДНР разработана Дорожная карта по трудоустройству выпускников: [Электронный ресурс] // Деловой портал ДНР., 2014-2019. URL: <http://dnr-live.ru/v-dnr-razrabotana-dorozhnaya-karta-trudoustroystva-vyipusknikov/> (Дата обращения: 31.03.2019).
3. Андриенко В. Н. Концептуальные основы управления инновационно-активным предприятием [Текст] / В. Н. Андриенко, А. И. Балдынюк // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика, 2017. – № 1. – С. 16-22.

*Былкова С. В., канд. филол. наук, доцент,
заведующий кафедрой
документоведения и языковой коммуникации,
Чубова Е. П., канд. психол. наук, доцент
кафедры документоведения и языковой коммуникации
ФГБОУ ВО «Донской государственный технический
университет», г. Ростов-на-Дону*

ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВИСТОВ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ: ОПЫТ ТЕХНИЧЕСКОГО ВУЗА

Исторически профессия документоведа тесно связана с такими родственными специальностями, как архивист, историк, библиотекарь, секретарь. До недавнего времени подготовка документоведов осуществлялась по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и основным объектом профессиональной деятельности являлся документ в период его создания и оперативной работы с ним. Архивистов готовили в соответствии с образовательным стандартом 030402 «Историко-архивоведение» и студенты нарабатывали практические навыки работы с архивными документами как источниками ретроспективной информации [2].

С 2007 года было принято решение об интеграции специальностей «Документоведение и документационное обеспечение управления» и «Историко-архивоведение» в одно направление «Документоведение и архивоведение», что повлекло за собой значительное расширение изучаемых дисциплин, в том числе из смежных сфер деятельности [3].

Государственный образовательный стандарт 2015 года 46.03.02 имеет четкую профессионально-практическую направленность. В подтверждении этому в разделе оценки качества освоения ООП указывается на необходимость создания вузом условий для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к требованиям их будущей профессиональной деятельности. Одним из условий реализации образовательной программы является привлечение потенциальных работодателей к преподаванию смежных дисциплин. Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация» Донского государственного технического университета активно работает в этом направлении последние четыре года.

История кафедры насчитывает более 20 лет и за этот период накоплен значительный опыт в подготовке специалистов-документоведов. Одним из доказательств данного утверждения можно считать и тот факт, что более 35 наших выпускников, закончивших в разное время обучение, работают как в государственных структурах, в том числе Правительстве Ростовской области, так и других организациях, и предприятиях различных организационно-правовых форм.

Основная профессиональная образовательная программа (далее –ОПОП) высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», разработанная кафедрой, содержит достаточно обширный перечень общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, которые должны быть реализованы в сфере научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности. Другими словами, бакалаврам в процессе обучения необходимо нарабатывать определенные профессиональные навыки.

Кроме того, с 2010 года ведутся масштабные работы по внедрению профессиональных стандартов, которые содержат квалификационные требования к специалисту, основанные на анализе его трудовой деятельности на предприятии конкретной отрасли.

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ в 2015 г. утвержден профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а в 2017 г. – «Специалист по управлению документацией организации». Данные стандарты действуют в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм и обеспечения эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий [4;5].

Имеет смысл остановиться на раскрытии термина «управление документами» как совокупности «...действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно в целях доказательства проведения деловых (управленческих операций)» [1, С. 27].

Профстандарты содержат квалификационные требования к библиотекарям, библиографам, документоведам и специалистам родственных профессий. Особая важность профессионального стандарта заключается в содержательном описании трудовых функций и необходимых умений для их

реализации. Напомним, что определение трудовой функции содержится в ст. 57 ТК РФ и означает работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы. В связи с этим возникает проблема увязки профессиональных компетенций, заложенных в образовательном стандарте, со знаниями и умениями выпускника-документоведа.

В январе 2015 года Министерством образования и науки РФ были утверждены методические указания по разработке основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов. Анализ данного нормативного документа показал пути решения данной проблемы.

Во-первых, необходимо соотнести обобщенные трудовые функции (или трудовые функции) соответствующего уровня квалификации с видом профессиональной деятельности. В качестве основных видов деятельности ОПОП 46.03.02 Документоведение и архивоведение кафедрой были определены два, а именно – научно-исследовательская и организационно-управленческая.

Во-вторых, трудовые действия специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией и управлению документацией должны быть связаны с профессиональными компетенциями, а необходимые умения и знания – с общепрофессиональными компетенциями.

С целью реализации предложенных рекомендаций был проведен научно-методический семинар с участием ключевых партнеров образовательной программы, по результатам которого в содержание рабочих дисциплин вариативного цикла дополнительно включены практические занятия, направленные на закрепление функций по обобщению и анализу состояния системы документационного обеспечения управления организации, по выработке аргументированных организационных и технологических предложений по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации.

Содержание дисциплин вариативного цикла определяется, в том числе и запросами работодателей, выявленными на основе мониторинга трудоустройства выпускников и анкетирования работодателей с целью

предоставления выпускникам возможности выбора сферы профессиональной деятельности в соответствии с потребностями региона.

Особую роль в формировании профессиональных компетенций играет учебная и производственная практика обучающихся. Так, в учебный план первого курса включена учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности». Новый вид практики позволил уже в названии обозначить цель ее прохождения и важный элемент в обучении – исследовательские способности и умения.

Очевидно, что научно-исследовательская работа обучающихся – это целостная система, основанная на триединстве учебной, научной и воспитательной работы.

Учебная практика органично «вписалась» в программу научно-исследовательской деятельности студентов, обучающихся на кафедре «Документоведение и языковая коммуникация», давая возможность уже на начальной стадии обучения получить навыки работы с научной литературой – поиском необходимой информации в различных источниках, в том числе электронных библиотечных системах. Полученные навыки успешно реализуются на следующем этапе научно-исследовательской работы – при оформлении научных работ – рефератов, статей, докладов и др.

Дальнейшее развитие навыков научно-исследовательской деятельности происходит в том числе при подготовке докладов к заседаниям постоянно действующего научного кружка «Деловая коммуникация: теория и практика». Очевиден результат такой деятельности – развитие познавательного интереса обучающихся и стремление к самореализации, что позволяет в дальнейшем реализоваться и в профессиональной деятельности.

Еще один вид практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» позволяет закрепить теоретические знания, полученные в результате освоения документоведческих и архивоведческих дисциплин и нацелена на формирование навыков по использованию современных методов рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела для решения задач профессиональной деятельности.

Достижение поставленных целей практики в большой степени зависит как от места ее проведения, так и от степени участия обучающихся в реализации делопроизводственных процессов и контроля со стороны

руководителя практики. Составляя отчет о прохождении практики, каждый обучающийся заполняет дневник, где указывает вид и срок выполненной работы, а также форму контроля. Необходимым условием качественного проведения практики считаем плановые консультации и методическое сопровождение со стороны руководителя на всех этапах практики.

В заключение следует отметить, что востребованность специалистов, отвечающих запросам работодателей, будет возрастать. Требования профессиональных стандартов нашли свое отражение, как в рабочих программах дисциплин, так и программах всех видов практик. Безусловно, процесс сближения требований работодателей к выпускникам вузов и качество подготовки специалистов продолжается. Об этом говорит тот факт, что на сегодняшний момент находятся в активной разработке образовательные стандарты поколения 3++, где влияние требований профессиональных стандартов стало еще очевиднее с привлечением работодателей к учебному процессу.

Подготовка профессиональных документоведов и архивистов в Донском государственном техническом университете уже ориентирована на текущие потребности и ближайшую перспективу деятельности организаций и предприятий и нацелена на сугубо практическую направленность – выполнение конкретных операций в деловых процессах с использованием новейших информационных технологий.

Литература

1. Былкова, С. В. Теоретические аспекты изучения терминосистемы в сфере управления документами [Текст] / С. В. Былкова // Теория и практика коммуникации в профессиональной деятельности-2018: материалы научно-практической конференции. – Казань: Бук, 2018 – С. 27-31.

2. Ларьков, Н. С. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе [Текст] / Н. С. Ларьков // Документ в меняющемся мире: материалы первой Всероссийской научно-практической конференции. – С. 7.

3. Меджидов Р. И. Становление профессиональной подготовки документоведов и архивистов в России и за рубежом [Электронный ресурс] / Р. И. Меджидов // Молодой ученый. – 2016. – №28. – С. 923-926. – URL <https://moluch.ru/archive/132/36947/> (дата обращения: 20.03.2019).

4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист

по управлению документацией организации»» – URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71587776/#ixzz5iyaZ70ip> (дата обращения: 21.03.2019).

5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»» – URL: <http://base.garant.ru/71064518/#ixzz5iybcodE3> (дата обращения: 21.03.2019).

*Горбулич И. А., канд. пед. наук,
старший преподаватель кафедры
документоведения и информационной деятельности
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

КОМПОНЕНТНЫЙ СОСТАВ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОУ

На современном этапе развития и функционирования рынка труда особую востребованность приобретают социально-подготовленные специалисты, способные эффективно осуществлять поставленные производственные задачи. Это обусловлено тем, что в рамках учебно-воспитательного процесса все более интенсивно набирает обороты компетентностная парадигма, тем самым оставляя знаниевую парадигму на ступень ниже.

Важно отметить тот факт, что продуктивность профессиональной деятельности специалиста, в частности сферы документационного обеспечения управления (ДОУ), в большей степени зависит от грамотного осуществления субъект-субъектного взаимодействия. Исходя из этого, коммуникативную компетентность можно определить как одну из ключевых составляющих профессиональной компетентности целом.

В научном пространстве исследования феномена «компетентность» и «профессиональная компетентность» встречаются все чаще. Среди них более содержательными, на наш взгляд, являются работы таких ученых, как: Э. Зеер, И. Зимняя, А. Каспаржак, Л. Петровская, Г. Селевко, В. Сериков, А. Хуторской и др.

Вопросам, касающимся межличностного взаимодействия посвящены исследования К. Абульхановой-Славской, Б. Ананьева, Г. Андреевой, А. Бодалева, М. Кагана, А. Леонтьева, Б. Ломова, В. Мясищева, Б. Парыгина, Б. Поршнева и др., в частности специфику понятия «коммуникативная компетентность» в сфере производственных отношений, в том числе ДООУ исследовали И. Баштанар, Л. Варламова, А. Дулатова, А. Занковский, Р. Коканова, А. Коньякова, А. Соколов и др.

С целью раскрытия всех аспектов проблемы нашего исследования, считаем логичным рассмотреть специфику профессиональной деятельности специалиста сферы ДООУ. Итак, ценной в этом контексте для нашего исследования является работа Е. Дуплий. Ученая достаточно развернуто отражает специфику деятельности и функции службы ДООУ, характеризуя ее как «структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а так же лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации» [3, с. 351]. В свою очередь, в исследованиях А. Исаченковой и О. Скорпио профессия документоведа рассматривается как специалиста высшей квалификации, имеющего большой багаж теоретических знаний и способного успешно применять их в сфере документационного обеспечения управления [5, с. 62].

Ценным для нашего исследования являются рассуждения И. Баштанар о поставленных профессиональных задачах документоведа. Среди них она выделяет следующие: анализ; обработка информации; преобразование рукописи в документ; формирование и долговременное хранение документов; распространение первичных и вторичных документов в режимах социально-коммуникативного обслуживания [1, с. 92].

Нельзя не затронуть исследования ученых, посвященных характеристике понятия «профессиональная компетентность». Так, Т. Герлянд описывает последнюю как интегративную характеристику, определяющую способность личности решать различные профессиональные задачи, в том числе и сложные, с помощью использования полученных знаний и умений, приобретенного профессионального и личностного опыта [2, с. 56]. Ученая выделяет следующие компоненты профессиональной деятельности субъекта: 1) мотивационный (мотивы, цели, установки, ценностные установки и стимул к профессиональному самосовершенствованию); 2) когнитивный (овладение определенными профессиональными знаниями); 3) рефлексивный (умение осознанно оценивать, прогнозировать результаты собственной

профессиональной деятельности; формирование личностных качеств); 4) поведенческий (формирование адекватных способов трудовой деятельности, умение четко выражать мысли, переубеждать, анализировать, аргументировать, преподносить рациональную и эмоциональную информацию, устанавливать межличностное взаимодействие, выбрать оптимальный стиль общения в процессе делового взаимодействия). Данные компоненты, отмечает автор, носят интегративный, целостный характер и определяют профессиональную направленность субъекта в целом [Там же].

В данном контексте ценным для нашего исследования является работа Р. Кокановой, где ученая изучает процесс формирования профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота. В научных трудах ученой под профессиональной компетентностью делопроизводителя в области электронного документооборота понимается обученность в области документоведения, наличие знаний и умений, позволяющих работать в специализированных информационно-практикологических средах, наличие опыта профессиональной деятельности и сформированных профессионально важных качеств.

Отметим, что предметом нашего исследования является важная составляющая профессиональной компетентности – коммуникативная компетентность специалистов сферы ДОУ, а именно характеристика ее компонентного состава. Поэтому логично будет раскрыть специфику понятия «коммуникативная компетентность».

Итак, ряд исследователей (В. Байденко, И. Зимняя, В. Ромек, Г. Сивкова и др.) рассматривают социальную компетентность в качестве синонима понятию «коммуникативная компетентность» и характеризуют ее как наличие уверенного поведения субъекта, обеспечивающего возможность быстро и гибко ориентироваться в различных межличностных ситуациях. При этом социальная компетентность проявляется в способности работать в команде, в коммуникации, разрешении конфликтов, в выносливости и т.д. [4, с. 27].

И. М. Баштанар применительно к понятию «информационно-коммуникативная компетентность будущих специалистов-документоведов» дает достаточно развернутое определение. Итак, автор описывает последнюю как «сложное интегративное образование, сочетающее в себе информационно-коммуникативные знания, умения, а также личностные свойства и качества, необходимые для полноценного выполнения функций, связанных с профессиональной деятельностью будущего специалиста-документоведа»

[1]. Вместе с тем, в состав информационно-коммуникативной компетентности специалиста-документоведа ученая относит следующее: а) информационно-коммуникационные операции (прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей); б) межличностная коммуникация (совокупность процессов обмена информацией между партнерами по общению: ее перемещение, преобразование и использование) [Там же].

Приведенный выше анализ дает нам достаточные основания характеризовать коммуникативную компетентность специалистов сферы ДОУ как интегративную характеристику личности будущего специалиста сферы ДОУ, которая выражается: 1) наличием мотивации к развитию и усовершенствованию коммуникативных умений и навыков; 2) развитием специализированных знаний и осведомленностью в процессе осуществления коммуникативной функции; 3) формированием навыков и умений успешного осуществления профессиональной деятельности и продуктивной реализации коммуникативной функции в ней; 4) наличием профессионально-личностных качеств.

На основании данной характеристики коммуникативной компетентности специалистов сферы ДОУ, мы определяем следующий ее компонентный состав:

1. Мотивационно-ценностный компонент коммуникативной компетентности специалистов сферы ДОУ характеризуется наличием внутренней мотивации к развитию коммуникативных умений и навыков, а так же потребностью в личностном и профессиональном самосовершенствовании будущего специалиста.

2. Когнитивно-содержательный компонент коммуникативной компетентности специалистов сферы ДОУ характеризуется усвоением знаний специализированных дисциплин, которые влияют на эффективность процесса профессиональной деятельности будущего документоведа, а так же знаний технологии и алгоритмов продуктивного осуществления коммуникативных ситуаций в процессе выполнения профессиональных обязанностей.

3. Практико-деятельностный компонент коммуникативной компетентности специалистов сферы ДОУ характеризуется формированием профессиональных, коммуникативных и организационных умений специалиста, которые определяют уровень его готовности успешно

выстраивать продуктивный диалог с партнером по общению, а так же решать сложные (конфликтные) ситуации.

4. Индивидуально-личностный компонент коммуникативной компетентности специалистов сферы ДОУ характеризуется наличием личностных качеств документоведа, связанных с эмоционально-ценностным аспектом коммуникативного общения и общей гуманистической направленностью личности специалиста.

На основании проведенного нами теоретического анализа данной проблемы, мы можем утверждать тот факт, что высокий уровень коммуникативных способностей является важнейшей составляющей профессионализма личности в целом. Развитие речевой и профессиональной культуры документоведа позволит ему продуктивно осуществлять коммуникативные ситуации разной сложности. Именно формирование коммуникативных умений является, на наш взгляд, системообразующим фактором профессиональной компетентности будущих специалистов сферы ДОУ.

Литература

1. Баштанар, И. М. Компонентный состав информационно-коммуникативной компетентности будущих специалистов- документоведов [Текст] / И. М. Баштанар // Мир науки, культуры, образования. – №4 (11). – 2008. – С. 90-93.

2. Герлянд Т. Особливості формування професійної компетентності майбутніх кваліфікованих робітників [Текст] / Т. Герлянд // Молодь і ринок. – 2011. – №5 (76). – С. 55-57.

3. Дуплий Е. В. Служба делопроизводства в организации и основне проблемы ее совершенствования [Текст] / Е. В. Дуплий // Новое поколение. – 2016. – №10. – 350-353.

4. Зимняя И. А. Ключевые компетентности как результативно-целевая основа компетентностного подхода в образовании [Текст] / И. А. Зимняя. – М. : Исслед. центр проблем качества подготовки специалистов, 2004. – 42 с.

5. Исаченкова А. И. Документовед как специалист и личность [Текст] / А. И. Исаченкова, О. Л. Скорпио // Делопроеизводство. – 2004. – №1. – С. 60-63.

6. Коканова Р. А. Формирование профессиональной компетентности специалиста в области электронного документооборота в современном вузе [Текст]: автореф. дис. на соиск. уч. ст. канд. пед. наук : спец. 13. 00.08 «Теория и

методика профессионального образования» / Р.А.Коканова. – Великий Новгород, 2008. – 24 с.

Коновратская К. С., ассистент кафедры документоведения и информационной деятельности ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», г. Луганск

АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ ИННОВАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ ВУЗА

Среди многочисленных задач, связанных с улучшением качества предоставляемых вузами образовательных услуг, особенно остро сегодня стоит вопрос, касающийся инновационных изменений в подготовке будущих специалистов сферы документационного обеспечения управления (далее – специалистов сферы ДОУ). Как показывает практика, оптимизация трудовой деятельности сотрудников отделов документооборота, архивариусов, библиотекарей, музееведов, работников отделов кадров, секретарей, референтов, помощников руководителей и т.д. путём внедрения определённых инноваций становится практически невыполнимым процессом, обусловленным не только особенностями этих профессий (строгая иерархия, стандартизация и регламентация компетенций, чёткое определение объёма функционала, шаблонность и монотонность действий), но и, главным образом, низким уровнем инновационной культуры специалистов сферы ДОУ.

Вместе с тем, эффективность конструктивных преобразований в обществе, основанных на обновлении всех сфер его жизнедеятельности, показатели социально-экономического развития и, как результат, качество жизни государства напрямую зависят от уровня инновационной культуры его граждан – комплексного социального феномена, органически объединяющего вопросы науки, образования, культуры с профессиональной практикой. Поэтому, наряду с наиболее приоритетными направлениями государственной политики, решение проблемы обучения кадров, обладающих качественно новыми профессиональными навыками и личностными качествами, а значит, высоким уровнем инновационной культуры (далее – ИК) является

первоочередным заданием для образовательных учреждений высшего профессионального образования.

Для успешной реализации поставленной нами цели – сформировать и развить ИК будущих специалистов сферы ДОУ в условиях образовательной среды вуза – необходимо тщательно продумать все этапы этого сложного педагогического процесса, определить стратегию действий, предусмотрев желаемый результат, т.е. создать своеобразный алгоритм. Основными «шагами» этого алгоритма будет следующее:

1. Изучение сущности, особенностей и структуры ИК будущих специалистов сферы ДОУ на основе системного подхода;
2. Выявление потенциальных возможностей образовательной среды вуза как главного условия формирования основных профессиональных компетенций;
3. Составление базовой концепции педагогической системы формирования ИК будущих специалистов сферы ДОУ;
4. Создание универсальной модели формирования ИК будущих специалистов сферы ДОУ.

Основным звеном в этом алгоритме мы видим создание модели формирования ИК у будущих специалистов сферы ДОУ. Остальные этапы будут вспомогательными, способствующими успешному внедрению, действию и результативности созданной модели.

Итак, для построения модели формирования ИК будущих специалистов сферы ДОУ необходимо внимательно изучить сущность феномена «инновационная культура», которому присущи разветвлённая структура, разнообразие механизмов функционирования и комплекс её составляющих. Таким образом, ИК – это концепт, обладающий явными признаками системы: целостностью, иерархичностью уровней, измеримостью, управляемостью, функциональностью, целесообразностью, наличием взаимосвязей и закономерностей между её элементами. Именно системный характер ИК даёт нам основания изучать её с позиций системного подхода.

Принимая во внимание широкие возможности и универсальность системного подхода в научном познании сложных явлений (Р. Акофф, В.Г. Афанасьев, В.А. Дмитренко, Л. Заде, Дж. Клир, А. Б. Раппопорт, В. М. Садовский, А. И. Уёмов, Ю. А. Урманцев, Б. С. Флейшман, У.Р. Эшби, Е.Г. Юдин и др.), традиционно его определяют как направление методологии исследования, в основе которого лежит изучение объекта системы. Мы

рассматриваем системный подход как способ научного познания и практического освоения аналитических объектов, при котором анализируются не просто их компоненты, а характеристики, обеспечивающие целостность системы. Системный подход в изучении и формировании ИК будущих специалистов сферы ДОУ объединяет такие значимые для будущих специалистов сферы ДОУ постулаты, как:

идея непрерывности в получении квалификационных знаний и навыков;
соответствие между запросами современного рынка труда к квалификационным компетенциям работников, требованиями государственных образовательных стандартов относительно профессиональной подготовки обучающихся и качественными показателями результатов вузовской подготовки выпускников в реальной трудовой деятельности;

возможностью реализации теоретических знаний в практической деятельности;

инновационное стратегическое планирование профессиональной деятельности, применение новейших информационных технологий на базе накопленного практического опыта.

Системный подход позволяет определить основные составляющие ИК будущих специалистов сферы ДОУ, выявить их взаимосвязь и взаимозависимость в целостной структуре ИК как системы.

Педагогическая направленность нашего исследования – формирование ИК будущих специалистов сферы ДОУ в условиях образовательной среды вуза – главный аргумент в необходимости использования такого вида системного подхода, как педагогическая система, т.е. взаимодействие различных взаимосвязанных структурных компонентов, объединённых одной целью – развитием личности и индивидуальности. Педагогическая система реализуется в пределах определённой методической концепции, основанной на психолого-педагогических теориях. Характерной особенностью педагогической системы выступает технологичность. Одна из основных задач, решаемых в рамках педагогической системы, – передача и получение знаний, что, по сути, является главным условием формирования ИК будущих специалистов.

Базой для создания педагогической системы формирования ИК является концепция, конкретизированная следующими теоретическими положениями:

1. Успешность формирования ИК будет зависеть от качественного содержания педагогической системы, результативность которой обуславливается уровнем взаимодействия таких её составляющих, как целевой, объект-субъектный, содержательный и технологический;

2. Основу конструкции разрабатываемой педагогической системы составляют четыре взаимосвязанные образовательно-воспитательные блока: когнитивный, практико-деятельностный, личностно-мотивационный, социально ориентированный;

3. Содержательное наполнение педагогической системы формирования ИК будущих специалистов сферы ДОУ согласуется в соответствии со стратегией образовательно-воспитательной политики вуза, что обеспечивает условия для эффективной реализации личностного, профессионального и общекультурного потенциала студентов;

4. Функционирование разработанных образовательно-воспитательных блоков осуществляется в модусе практической деятельности, инициирующей поиск инновационных решений для нестандартных, практически значимых результатов.

Тщательно разработанная концепция педагогической системы будет служить своеобразным «каркасом» для построения модели формирования ИК будущих специалистов сферы ДОУ, обязательными компонентами которой должны стать:

образовательная цель;

субъект образовательной деятельности (обучающий);

объект образовательной деятельности (обучаемый);

предмет совместной образовательной деятельности субъекта и объекта (содержание образования, целенаправленная образовательная деятельность);

посредники между субъектом и объектом образовательной деятельности (методы, приёмы и средства обучения и воспитания);

организационно-управленческий комплекс (формы взаимодействия между субъектами и объектами образовательной деятельности);

технологии внедрения модели (в том числе, образовательные программы);

педагогическая диагностика;

критерии эффективности педагогического процесса;

организация взаимодействия объектов образовательной деятельности с социумом.

Базовым компонентом нашей модели является цель. Она соотносится с результатами, образуя цикл. Полнота совпадения цели и результатов – это критерии эффективности модели. Обязательное условие функционирования модели – наличие контингента людей, испытывающих потребность в формировании ИК. Поэтому неотъемлемым компонентом модели являются объекты и субъекты образовательной деятельности – преподаватели и обучающиеся. Основное требование к преподавателям – высокий профессионализм. Основное условие достижения цели модели формирования ИК будущих специалистов сферы ДООУ – наличие высокой мотивации у обучающихся. Правильное, методически грамотное взаимодействие между объектами и субъектами образовательной деятельности является главным механизмом реализации цели, залогом высокой результативности. Предметом совместной образовательной деятельности выступает содержание образования, т.е. система научных знаний, практических умений и навыков, а также мировоззренческих и культурных идей, которыми овладевают субъекты образовательной деятельности в процессе обучения. В связи с этим можно утверждать, что суть содержательного компонента конкретизирована смыслом, вложенным в общую цель образования. Проектом осуществляемой на практике модели формирования ИК будущих специалистов сферы ДООУ является педагогическая технология – система способов, принципов и регулятивов, применяемых в процессе обучения. Технология определяет структуру и содержание деятельности всех участников учебно-воспитательного процесса.

Полнейшее взаимодействие всех блоков представленной педагогической модели формирования ИК будущих специалистов сферы ДООУ и грамотное использование её объектами педагогического процесса в условиях образовательной среды вуза – главное условие реализации генеральной цели – подготовить выпускника, обладающего широким потенциалом инновационных возможностей и способного грамотно и целесообразно применить его в профессиональной деятельности.

*Студеникина В. П., канд. пед. наук, доцент
кафедры документоведения и информационной деятельности
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ И ГОТОВНОСТЬ К ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВЕДОВ – ВЫПУСКНИКОВ ВУЗА

В современных социально-экономических условиях развития общества нанимающая сторона склонна получить высокопрофессионального сотрудника с минимальным сроком адаптации к конкретным условиям профессиональной деятельности, что обуславливает наличие у выпускника сформированного первичного опыта профессиональной деятельности. Считаем, что именно профессиональные стандарты и требования работодателей к потенциальным работникам должны лечь в основу проектирования и реализации результатов образования будущих документоведов в высшем учебном заведении.

Выделенная нами проблема является актуальной и в связи с наметившимся разрывом между расширением компетентностного подхода в высшем образовании и традиционными методами подготовки кадров. Наличие формальных признаков компетентностного подхода при разработке современных образовательных программ для бакалавров еще не позволяет сделать вывод о переориентации подготовки будущих документоведов с узкой специализации в рамках отдельной дисциплины на раскрытие индивидуального потенциала личности и ее творческих способностей в профессиональной деятельности, направленной на решение социальных задач. Несмотря на высокий уровень теоретической подготовки по отдельным профессионально направленным дисциплинам, все еще остается недостаточным уровень операционной составляющей профессиональной компетентности будущих документоведов, что проявляется в неготовности выпускника быстро адаптироваться на рабочем месте, четко и адекватно выполнять служебные обязанности и удовлетворить запросы работодателя.

С учетом того, что в документах, регламентирующих сферу профессионального образования (Конституции ЛНР, Законе ЛНР «Об образовании», Государственном стандарте высшего профессионального

образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и др.), делается акцент на необходимости формирования компетенций будущих специалистов документоведческой сферы, следует конкретизировать сущность и соотношение понятий «готовность к профессиональной деятельности» и «профессиональная компетенция» будущих документоведов.

Как методологическая основа обеспечения целей, содержания и качества образования компетентностный подход рассматривается значительной частью исследователей (А. Андреев, В. Болотов, В. Введенский, Дж. К. Брителл, Э. Зеер, И. Зимняя, Д. Иванов, Э. Коган, Т. К. Кроул, Н. Кузьмина, И. Фишман, В. Хатмачер, А. Хуторской и др.).

А. Хуторской и В. Краевский трактуют «компетентность» как «обладание соответствующими знаниями и способностями, позволяющими обоснованно судить об этой отрасли и эффективно действовать в ней», то есть компетентность является результатом обретения компетенции [5]. Компетентность – это уже осуществленное личностное качество или совокупность качеств специалиста, с необходимым опытом деятельности в определенной сфере.

Соглашаемся с мнением о том, что компетентность имеет соответствующие существенные признаки, обусловленные постоянными изменениями мира: в соотношении с предметными умениями и знаниями конкретных отраслей, компетентность имеет деятельностный характер обобщенных умений; проявляется в умении личности осуществлять выбор, исходя из адекватной оценки конкретной ситуации. Считаем, что компетентный специалист настроен на изменения в будущем, ориентированный на дальнейшее самостоятельное профессиональное обучение. Особенностью профессиональной компетентности определяем то, что компетентность реализуется сейчас, но ориентирована на будущее.

Для исследования важно мнение Е. Слюсаренко, которая отмечает, что «если компетенции являются некоторыми отчужденными и заранее заданными требованиями к обязательной подготовке индивида, то компетентность – уже достигнутое личностное качество, характеристика [4].

Таким образом, понятие «компетенция» чаще применяется для обозначения образовательного результата, выражающегося в подготовленности выпускника, в реальном владении методами, средствами деятельности, в возможности справиться с поставленными задачами, т.е.

сочетание знаний, умений и навыков, которое позволяет ставить и достигать цели по преобразованию окружающей среды, а понятие «компетентность» чаще используется для обозначения степени овладения ими.

Исследование психолого-педагогической литературы по вопросам изучения понятия «готовность» показывает, что исследователи делают акцент на разных ее характеристиках и выделяют психологическую и практическую готовность (Ю. Васильев, А. Щербаков); функциональную и личностную (Ф. Генев, В. Сластенин); общую и специальную (Б. Ананьев); моральную и профессиональную (Р. Низманов); ситуативную и устойчивую (Л. Нерсисян) [3].

Для соотнесения понятий «готовность к профессиональной деятельности» и «профессиональная компетентность» актуальным является выделение общего – наличие общепрофессиональных и профессиональных знаний, умений и навыков.

Профессиональная готовность, как результат процесса образования, предполагает достаточно быструю адаптацию выпускника к условиям служебной деятельности и потенциальную возможность дальнейшего повышения квалификации. Следовательно, следующей в процессе подготовки студента к профессиональной деятельности ступенью (после овладения компетенциями) является формирование в условиях вуза профессионального способа мышления, получение первичного профессионального опыта (компетентности) с учетом совокупности свойств личности, определяющих ее пригодность к деятельности (среди которых В. Крутецкий выделяет: черты характера; активное положительное отношение к деятельности, склонность заниматься ею, переходящую в увлеченность [2]).

Таким образом, анализ соотношения понятий «готовность к профессиональной деятельности» и «профессиональная компетенция» показывает, что для продуктивной подготовки будущих документоведов к профессиональной деятельности следует делать акцент на формировании операционно-деятельностной составляющей профессиональной компетенции будущих специалистов документоведческой сферы.

Такие требования определяют необходимость системного развития профессионального образования в университете, ставят задачу формирования личности будущего специалиста с высоким уровнем теоретической подготовки, практических навыков и накопленным первичным опытом профессиональной деятельности по ее разным направлениям.

Для решения данной задачи кафедрой документоведения и информационной деятельности ЛНУ имени Тараса Шевченко была разработана система изучения археографии в вузе на основе следующих подходов.

1. Андрагогического – использование которого в вузовском образовании имеет ряд положительных особенностей. Во-первых, он гармонично сочетает технологичность обучения (т.е. обучение «на результат») и гуманистичность образования (обучающемуся принадлежит ведущая роль в организации процесса обучения на всех этапах). Во-вторых, андрагогический подход учитывает возрастные, психологические, социальные характеристики личности на этапе ранней взрослости.

2. Деятельностный подход, характерными результатами которого, наряду с получением предметных знаний, является:

умение студентов планировать собственную профессиональную деятельность в соответствии с поставленной задачей и условиями её реализации;

умение контролировать и оценивать свои действия, вносить коррективы в их выполнение на основании оценки и учёта характера ошибок;

определять цель и план достижения профессиональной задачи;

умение осуществлять информационный поиск, сбор и выделение существенной информации из различных источников;

умение интегрироваться в группу и строить продуктивное взаимодействие и сотрудничество с целью коллективного решения профессиональных задач;

умение выразить и отстаивать свою точку зрения, принять другую, презентовать результаты решения профессиональной задачи.

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

Целью проектной деятельности является применение студентами профессиональных знаний, умений и навыков, приобретенных при изучении предметов информационно-documentsведческого цикла на практике, что становится фундаментом для формирования готовности к профессиональной деятельности документоведов – выпускников вуза.

Литература

1. Зимняя, И. А. Ключевые компетентности как результативно-целевая основа компетентного подхода в образовании [Текст] / И. А. Зимняя. – М., Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2004. – 107 с.
2. Крутецкий, В. А. Основы педагогической психологии [Текст] / В. А. Крутецкий. – М.: Просвещение, 1972. – 255 с.
3. Луговая, А. В. Профессиональная готовность и профессиональная компетентность выпускников вузов ФСИИ России [Электронный ресурс] / А. В. Луговая, Е. В. Дмитриев // Современные проблемы науки и образования, 2015. – № 3. – Режим доступа: <http://science-education.ru/ru/article/view?id=18830> .
4. Слюсаренко, О. Кваліфікаційна критеріальність компетентності. Понятійно-методологічні аспекти [Текст] / О. Слюсаренко // Філософія освіти, 2009. № 1-2 (8). – С. 287 – 289.
5. Хуторской, А. В. Компетентность как дидактическое понятие: содержание, структура и модели конструирования [Текст] / А. В. Хуторской // Проектирование и организация самостоятельной работы студентов в контексте компетентного подхода: межвуз. сб. науч. тр. / под ред. А. А. Орлова. – Тула: Изд-во Тул. гос. пед. ун-та им. Л. Н. Толстого, 2008. Вып. 1. – С. 117-137.
6. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] : утвержден приказом М-ва образования и науки ЛНР от 19 сент. 2018 г. № 863-од. – Режим доступа: <http://ltsu.org/data/docs/1552283899/46-03-02-dokument.pdf>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 25.03.19.

*Ульченко Ю. В., канд. пед. наук, ассистент
кафедры документоведения и информационной деятельности
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

ФОРМИРОВАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОСТРАНСТВЕ ВУЗА

Процессы глобализации и информатизации, происходящие сегодня в мире, стремительное расширение информационного пространства обуславливают особую актуальность таких сфер профессиональной деятельности, которые связаны с накоплением, оценкой и анализом информации с последующей выработкой практических рекомендаций в той или иной отрасли с учетом актуальности ситуации и прогностических тенденций. Рост спроса на специалистов в области аналитики вызывает необходимость совершенствования форм и методов профессиональной подготовки специалистов документационного обеспечения управления (далее – ДОУ) в учреждениях высшего образования.

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» выпускники учреждения высшего профессионального образования должны обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере [1, с. 9] и др.

Анализ научных работ последних лет в области профессионально-педагогической подготовки свидетельствует, что большинство исследований

сосредоточено на поисках новых образовательных технологий подготовки специалистов сферы ДОУ. В частности, это диссертационные работы, касающиеся различных аспектов формирования профессиональной компетентности, профессиональной культуры будущих специалистов в области делопроизводства. Так, Г. Малик исследовала педагогические условия реализации компетентного подхода в профессиональной подготовке будущего документоведа (2011), Н. Назаренко – формирование коммуникативной компетентности будущих документоведов в процессе изучения гуманитарных дисциплин (2008), О. Янишина – формирование коммуникативных умений будущих документоведов средствами медиаобразовательных технологий (2012), О. Сивак – формирование профессиональных компетентностей будущих документоведов в процессе изучения информатических дисциплин (2014), Е. Веремчук – педагогические условия формирования профессиональной культуры будущих документоведов (2016), Ю. Романишин – формирование готовности будущих документоведов-менеджеров к профессиональной деятельности средствами информационно-коммуникационных технологий (2011), В. Ищенко – формирование аналитической компетентности будущих специалистов по документоведению и информационной деятельности в процессе изучения специальных дисциплин (2018).

Следует отметить, что обработка больших потоков информации, её систематизация, анализ и прогнозирование составляет основу профессиональной деятельности специалистов сферы ДОУ, что в свою очередь требует достаточно высокого уровня аналитической компетентности, аналитических умений и навыков.

Анализ теории и практики исследуемой проблемы позволяет выявить противоречия между ростом информационной насыщенности профессиональной деятельности документоведов в современных условиях и недостаточным вниманием в процессе подготовки будущих специалистов сферы ДОУ к аналитико-информационной работе.

Так, основными признаками аналитической компетентности современных специалистов различных отраслей В. Ищенко [2, с. 58] определяет следующие: знание соответствующей профессиональной отрасли, понимание природы информационных процессов, владение статистическими инструментами, методами анализа данных, умение видеть логические связи в системе собранной информации, способность к проблематизации,

рассмотрения явлений и процессов с разных точек зрения, находить необходимую информацию из различных источников, в том числе из информационных потоков в режиме реального времени. Аналитическая компетентность современных документоведов предполагает наличие таких личностных качеств, как: аналитическое мышление, способность работать с большими объемами информации, внимательность, хорошая память, развитая интуиция, наблюдательность, усидчивость, ответственность, креативность, широкий кругозор, способность доводить дело до конца и др.

С учетом полифункциональности аналитической компетентности специалистов (познавательная, преобразовательная, прогностическая, регулятивная и др. функции) отметим, на наш взгляд, возможные компоненты формирования аналитической компетентности у студентов указанного профиля, как: мотивационный (осознание значимости аналитики в профессиональной деятельности документоведов, мотивация к формированию аналитической компетентности как предпосылки конкурентоспособности специалистов на рынке труда, направленность на самосовершенствование), когнитивный (комплекс знаний теории и практики аналитической деятельности), деятельностно-технологический (сформированность аналитических умений и навыков, в частности способность разделять и дифференцировать совокупность информации на составляющие части по определенным существенным признакам или категориями; навыки абстрагирования, сравнения, обобщения и классификации; критичность мышления – способность подвергать сомнению имеющиеся суждения и доказательства, формулировать вопросы и др.; владение технологиями информационно-аналитической деятельности) и рефлексивный (способность к рефлексии профессионального саморазвития в целом и аналитической компетентности в частности, самодиагностика профессионально значимых качеств).

Таким образом, информатизация, глобализация современного общества и тотальное внедрение аналитики в общественную жизнь и профессиональную деятельность требует соответствующей профессиональной подготовки будущих специалистов направления «Документоведение и архивоведение». Информационно-аналитическая деятельность является неотъемлемой частью как образовательного процесса, так и в дальнейшем профессиональной деятельности специалиста [4, с. 52]. Перспективным направлением изучения указанного аспекта профессиональной подготовки заключается в

исследовании проблем самоорганизации и саморазвития аналитической компетентности будущих специалистов сферы ДОУ.

Литература

1. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] : утвержден приказом М-ва образования и науки ЛНР от 19 сент. 2018 г. № 863-од. – Режим доступа: <http://ltsu.org/data/docs/1552283899/46-03-02-dokument.pdf>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 25.03.19.

2. Іщенко, В. С. Формування аналітичної компетентності майбутніх фахівців з документознавства та інформаційної діяльності у процесі вивчення фахових дисциплін [Текст]: дис. ... канд. пед. наук : 13.00.04 / Іщенко Вікторія Сергіївна ; ДЗ «Луган. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка». – Старобільськ, 2018. – 292 с.

3. Савченко, И. В. Информационно-аналитическая деятельность студентов и трудности её реализации в современном образовании [Текст] / И. В. Савченко // Изв. Иркут. гос. ун-та. – Иркутск, 2016. – Т. 16. : Сер. «Психология». – С. 39–44.

4. Сейткулова, В. К. Проблема подготовки студентов российских вузов к осуществлению информационно-аналитической деятельности [Текст] / В. К. Сейткулова // Вестн. Рос. нового ун-та. Сер. : Человек в современном мире. – М., 2017. – Вып. 1. – С. 49–53.

*Шило А. А., ассистент
кафедры документоведения и информационной деятельности
ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет
имени Тараса Шевченко», г. Луганск*

РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ МОБИЛЬНОСТИ БУДУЩИХ ДОКУМЕНТОВЕДОВ

Профессиональная мобильность – способность человека организовывать, планировать свою деятельность и поведение в зависимости от меняющихся условий в сфере производства, обладать современным стилем

мышления, нетрадиционными (креативными) подходами к решению проблем, адекватно реагировать на нестандартные жизненные ситуации [3, с. 75].

Существует два основных типа профессиональной мобильности – горизонтальная и вертикальная. Горизонтальная мобильность – это переход человека из одной профессиональной группы в другую, находящуюся на одном уровне с точки зрения оплаты и престижа профессии. Вертикальная профессиональная мобильность относится к тем отношениям, которые возникают, когда человек переходит с одного профессионального уровня на другой. Кроме того, в зависимости от направления движения существует два типа вертикальной профессиональной мобильности: восходящий и нисходящий, то есть профессиональный подъем и профессиональный спуск. Восходящая мобильность - это движение личности на новый, более высокий профессиональный уровень (или освоение новой профессии). В случае движения вниз специалист переходит на более низкую профессиональную позицию [2, с. 63-68].

В основе профессиональной мобильности будущих специалистов документоведов лежит, прежде всего, высокий уровень обобщенных профессиональных знаний, знание системы обобщенных методов и умение эффективно применять их для выполнения производственных задач в области документоведения.

Кроме того, профессиональная мобильность предполагает наличие у конкурентоспособного специалиста таких способностей, как гибкость регулирования, адаптивность к меняющимся условиям производства, необходимость саморазвития.

Регуляторная гибкость – это способность человека перестраивать свою систему самоуправления (саморегуляции) путем изменения внешних и внутренних условий.

Адаптивность – способность человека приспосабливаться к изменяющимся условиям и характеру деятельности. Это выносливость, высокая работоспособность и др.

Потребность в саморазвитии - человек в процессе деятельности на основе внутренних потребностей приобретает знания и навыки, свободно и самостоятельно выбирает цели и средства своей трудовой деятельности, управляет ими, одновременно совершенствуя и развивая себя [5, с. 693-697].

Кроме того, по мнению зарубежных исследователей, ключевые квалификации должны послужить основой для формирования

профессиональной мобильности и конкурентоспособности будущих специалистов. Ключевые квалификации имеют широкий спектр видов деятельности, выходят за рамки одной группы профессий, профессионально и психологически готовят специалиста к изменению и осваивают новые специальности, обеспечивают готовность к инновациям в трудовой деятельности.

Помимо способности менять профессию, профессиональная мобильность также подразумевает развитие способности человека к успешной самореализации в социальной среде. Изучая проблему профессиональной мобильности будущих документоведов, невозможно не рассматривать такое понятие как «профессиональный статус». Профессиональный статус - это определенная позиция человека в профессиональной структуре общества. Помочь будущему документоведу в адаптации к изменению своего профессионального статуса возможно при решении следующих основных задач профессионального образования:

1) Образование предназначено для подготовки специалистов, которые смогут быстро адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, будут заинтересованы в их совершенствовании и самообразовании. Таким образом, в процессе профессиональной подготовки специалистов в системе профессионального образования, необходимо развивать их адаптивные способности, а также навыки и умения самостоятельной работы;

2) Образование должно сформировать у будущего документоведа личностные качества, помогающие ему самостоятельно выстраивать вектор своего карьерного роста.

Для определения требований к будущим документоведам часто используется компетентностный подход. Под компетенцией понимают личностную способность специалиста решать определенный класс профессиональных задач, так же это требования к личностным и профессиональным качествам индивидов[1, с. 122].

Выделяют несколько компетенций, освоение которых необходимо документоведу для становления профессиональной мобильности:

социально-коммуникативные компетенции – обеспечивают готовность будущего специалиста осуществлять свою профессиональную деятельность, приспособляясь к современному обществу, к работе с новыми информационными технологиями;

образовательные компетенции – обеспечивают готовность будущего специалиста поддерживать свой профессионально-творческий и социальный потенциал в условиях научно-технического прогресса. Индивид должен быть способен к самостоятельному познанию мира, освоению знаниями, умениями и навыками для повышения своей квалификации или смене профессии;

общенаучные компетенции – обеспечивают высокий уровень базовых и общих знаний по профилю специальности, а так же помогают адаптироваться к изменениям содержания социальной и профессиональной деятельности;

ценностно-смысловые и общекультурные компетенции – обеспечивают готовность специалиста к успешной ценностно-смысловой ориентации в мире и общественно одобряемой продуктивной деятельности [4, с. 119-124].

Помимо вышеуказанных компетенций, способность будущего специалиста демонстрировать профессиональную мобильность в будущем обеспечивает его способность к творчеству. Творчество является неизменным атрибутом жизни и деятельности каждого человека, то есть присущие человеку знания и умения определяют место современного специалиста в развитии страны и общества. Следовательно, требования к качеству образования меняются. Среда, в которой должна проходить профессиональная подготовка будущего специалиста, должна соответствовать среде, в которой будет реализован его творческий потенциал.

В современных условиях нестабильности экономики, высококвалифицированный специалист должен обладать рядом качеств: креативность мышления, способность к самообучению и быстрому принятию решений, способность адаптироваться к новым обстоятельствам, быть устойчивыми к изменениям во внешней среде, и внутреннюю среду организации, а также уметь правильно оценивать происходящее вокруг себя и свои способности. Специалист с высокой степенью адаптивности в нестабильной среде характеризуется как мобильный профессионал, способный решать различные задачи без психологического ущерба себе и окружающим.

Таким образом, будущих специалистов можно разделить на следующие категории:

обладают высокой устойчивостью к изменениям, но не склонны к адаптации;

не способны к адаптации и не могут противостоять переменам;

способны к адаптации и изменениям, но скорость необходимая для адаптации достаточно высока, что замедляет ее;

способны адаптироваться и быстро изменяться, способны к быстрому обучению, самообучению.

Литература

1. Асинсков, В. В. Формирование профессиональной мобильности будущих специалистов в аспекте современного образовательного процесса [Текст] / В. В. Асинсков, А. Д. Копытов. – Вестник ТГПУ, 2011. – Выпуск 4 (106). – С. 122.
2. Горюнова, Л. В. Составляющие профессиональной мобильности современного специалиста [Текст] / Л. В. Горюнова // Изв. высш. учеб. заведений. Поволжский регион. – 2007. – № 1. – С. 63-68.
3. 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.
4. Котмакова, Т. Б. Личностная мобильность как основополагающее качество будущего специалиста [Текст] / Т. Б. Котмакова // Психология и педагогика: методика и проблемы практического применения: сб. материалов VII Всерос. науч.-практ. конф. / под общ. ред. С.С. Чернова. – Новосибирск, 2009. – С. 119-124.
5. Пилецкая, Л. С. Профессиональная мобильность личности: новый взгляд на проблему [Электронный ресурс] / Л. С. Пилецкая // Молодой ученый. – 2014. – №2. – С. 693-697. – Режим доступа: <https://moluch.ru/archive/61/9004/>.

СЕКЦИЯ 6.
**ПРИКЛАДНЫЕ АСПЕКТЫ ПРИМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И СИСТЕМ**

*Бовт Д. А., старший преподаватель кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

**К ВОПРОСУ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОБИЛЬНОГО ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ**

В современных условиях становления Донецкой Народной Республики и проведения государственной политики занятости, все большее значение принимает вопрос оказания услуг в трудоустройстве, профессиональной подготовке и переподготовке и обеспечения социальной защиты временно незанятых граждан. Указом Главы ДНР №38 от 09.12.2014 г. был создан Республиканский центр занятости ДНР, деятельность которого с самого начала была направлена на решение широкого круга задач: постановка на учет и ведение учета лиц, ищущих работу, взаимодействие с работодателями, информирование соискателей о существующих вакансиях, содействие в обучении соискателей новой специальности и многое другое [1]. При необходимости территориального охвата городов и районов республики, Центр занятости столкнулся с некоторыми проблемами в своей деятельности в периферийных населенных пунктах.

Новые задачи в деятельности Республиканского центра занятости потребовали поиска новых подходов в реализации их решения. Одним из таких решений было формирование мобильных центров занятости, работа которых направлена на оказание всего комплекса социальных услуг населению, которое проживает в отдаленных районах, включая квалифицированные консультации специалистов и принятие документов на оформление пособий. И хотя подобные мобильные центры занятости неоднократно доказали свою эффективность, тем не менее возникли известные трудности в информационном обеспечении их деятельности и включения их в единое информационное пространство городских центров и Республиканского центра занятости.

Существующие мобильные центры занятости не оборудованы системами сбора, хранения, обработки и поиска информации. Их роль сводится к мобильному социальному офису, когда группа социальных работников совершает выезд в отдаленный населенный пункт. При этом деятельность мобильного офиса реализуется без соответствующего информационного обеспечения, что не всегда положительно сказывается на его работе.

В то же время иерархичность строения Республиканского центра занятости предполагает взаимодействие управляющей и управляемой подсистем, а информационные потоки являются системообразующим фактором для каждого центра занятости и их совокупности в целом. Запаздывание в информационном обмене сказывается на запаздывании ответной реакции и принятии соответствующего решения [2].

Таким образом, мобильный центр занятости на некоторое время исключается из информационного пространства деятельности остальных центров, что неизбежно ведет к несвоевременному предоставлению данных.

Своевременное удовлетворение информационных потребностей в рамках деятельности мобильных центров занятости позволило бы более оперативно реагировать на изменение условий рынка труда, а для работодателей и соискателей предоставлять актуальную информацию.

Решением указанной проблемы может быть внедрение в деятельность мобильных центров занятости единой информационной системы, которая бы позволила реализовать взаимодействие не только между работодателями и соискателями в реальном времени, но и с Республиканским и городскими центрами занятости. Предполагаемая схема применения подобной информационной системы представлена на рис. 1.

Иерархическая структура для каждого уровня системы Республиканского центра занятости получит возможность различных сочетаний локальных критериев оптимальности деятельности мобильных центров с глобальным критерием оптимальности функционирования системы в целом и обеспечит гибкость системы управления и возможность приспособливаться к изменяющимся условиям; повысит надежность за счет возможности упорядочения направлений потоков информации. Применение подобной информационной системы позволит сформировать информационное

пространство мобильных центров занятости, а также преодолеть трудности с запаздыванием своевременного предоставления информации.

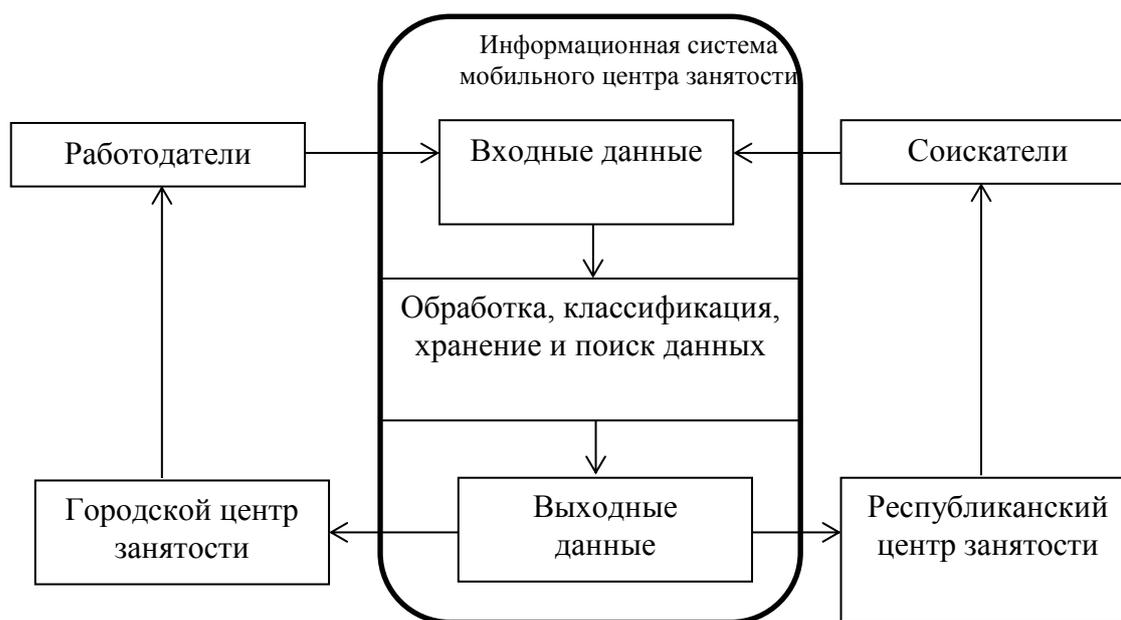


Рисунок 1 – Схема применения информационной системы в деятельности мобильного центра занятости

Литература

1. Сайт Республиканского центра занятости ДНР [Электронный ресурс] // Республиканский центр занятости: [официальный сайт]. – Электрон. дан. – Донецк, 2019. – Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru> (дата обращения: 03.04.2019).
2. Бовт, Д. А. Особенности управления документационным и информационным обеспечением центра занятости / Д. А. Бовт // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения: материалы VII Международной научно-практической конференции. – Донецк, 2018. – 80 с.

*Зиновьева Н. Б., д-р пед. наук, профессор,
заведующий кафедрой документоведения
и проектной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт
культуры», г. Краснодар*

ШТРИХ-КОДИРОВАНИЕ КАК СОВРЕМЕННОЕ СРЕДСТВО ОПТИМИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Документоведческое знание носит преимущественно прикладной характер, выражающийся в ориентации на практическую деятельность, оперирующую большим количеством разнообразных документов, их форм и областей применения. Центральное понятие этой дисциплины – документ – с одной стороны, выступает как обобщенный идеальный объект, некая абстракция, с другой стороны, он пребывает в предметной материальной форме, которая зависит от уровня развития общества и доминирующих технологий.

Для использования во многих процессах социального управления лучше, если документ стабилен. Это дает возможность унифицировать его форму, отработать технологии обработки, исполнения, хранения. Но в современный период повышенная скорость протекания социальных и технологических изменений «ломает» все устоявшиеся структуры, в том числе и документную сферу. Практика значительно опережает теорию. Документ сегодня находится в состоянии перманентной трансформации, демонстрирует разные попытки определить свое место в стремительно меняющемся обществе. Еще в теории документа не устоялись знания относительно места и специфики электронного документа и электронного документооборота, а уже технологии электронного документирования пошли дальше, вводя новые элементы и операции, ускоряющие обработку, передачу и систематизацию информации.

Новый шаг – внедрение в формуляр документа, в его носитель специальных меток, считываемых автоматически. Считываемые метки могут быть встроенными в сам носитель в виде чипа, как в банковских карточках, полисе медицинского страхования и т.д., а могут быть нанесены на поверхность бумажного листа как штрих-код. Штрих-кодирование сегодня выступает одним из наиболее активных новшеств в документных технологиях. Правда, теория документа пока его игнорирует. Даже недавно введенный

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» не рассматривает штрих-код в составе реквизитов, несмотря на реальную практику его использования. Поэтому считаем необходимым исследовать этот феномен, проанализировать его разновидности, практику применения и возможность внедрения в учебный процесс.

Штриховое кодирование было изобретено и запатентовано еще в 1949 году в США Джо Вудлэндом и Берни Сильвером. Но в то время его практическая реализация была затруднена, поскольку лазерных сканеров не существовало и считывать штрих-коды было довольно сложно. Первый коммерческий формат штрих-кода был разработан в 1972 году и получил название UPC — Universal Product Code. С тех пор форматы штрих-кодов многократно совершенствовались и менялись[1].

На сегодняшний день существует более 300 стандартов штрих-кодирования. Они четко разбиваются на две группы – линейные и двумерные. Линейный штрих-код формируется из некоторого набора ключевых полей, под каждое из которых отводится сколько-то символов: код вида документа (от 1 до 3-х символов); код организации (от 1 до 3-х символов); номер документа (от 6 до 9 символов); дата документа (от 6 до 8 символов). Технология двумерного штрихового кодирования, так называемый GR-код, пошла дальше уже привычного полосного штрихового кодирования в том, что она может быть считана мобильными устройствами.

GR-код всегда выполнен в форме квадратной матрицы с замысловатым рисунком, элементы которой выступают модулями, организующими и хранящими информацию. Количество модулей напрямую связано с объемом данных, предназначенных для хранения. Самый маленький код (21x21) включает в себя 441 модуль (версия 1), а самый большой QR-код (177x177) – 31 329 модулей (версия 40). Отсюда преимущество QR-кодов - в возможности расположения большого объема данных на небольшой площади кода. В QR-коде используется метод коррекции ошибок, что позволяет легко прочитать даже поврежденный или загрязненный код. Количество информации, доступной для восстановления, достигает 30%. Благодаря такому «запасу прочности» можно разместить на QR коде произвольное изображение или текст.

Маркировка товаров штрих-кодом стала обычным явлением. Использовать же штрих-кодирование при работе с документами стали совсем

недавно. Отличие штрих-кода документа от штрих-кода товара заключается в том, что во втором случае код присваивается серии товара, внутри которой каждый конкретный экземпляр уникального номера не имеет. Каждый же делопроизводственный документ получает уникальный буквенно-цифровой идентификатор в системе, для чего последними цифрами штрих-кода обозначается время создания (часы, минуты) версии документа.

Наиболее удобна эта технология оказалась для сдачи налоговой отчетности, работы со счетами-фактурами, накладными, квитанциями и другими документами, образующими большой массив однотипных данных. Применяется она также в архивном хранении: этикетка со штрих-кодом наклеивается на коробка с делами, что оптимизирует поиск документов, позволяя ознакомиться с содержимым коробка, не вскрывая его.

Особое место занимает штрих-кодирование в работе со сканированными образами бумажных документов при их попадании в электронную базу. С его помощью осуществляется контроль за версиями документов. В учётной базе при сканировании штрих кода появляется только одна запись о прохождении документа какой-либо контрольной точки. Со штрих кодом — а он, как уже упоминалось, последними цифрами обозначает часы и минуты времени создания документа — вероятность использовать по ошибке черновую версию делового письма или документа ничтожно мала. Также с его помощью фиксируются этапы прохождения документа. Система фиксирует и позволяет дать ответ: у кого именно и на каком этапе жизненного цикла находится документ. Документ, который не прошел необходимой идентификации, не может быть включен в учетную систему (зарегистрирован). Таким образом, реализуется принцип внутреннего аудита документооборота[2].

Практика работы с технологией штрих-кодирования показывает необходимость наличия специального оборудования – сканера, компьютерной программы генератора штрих-кодов и тесной интеграции с электронной базой. Генератор штрих-кода – компьютерная программа, позволяющая разработать штрих-код в соответствии с разработанной методикой кодирования. При запуске команды программа читает настройки генератора штрих-кодов и начинает формировать штрих-кодовые последовательности. Также она позволяет нанести сгенерированный штрих-код на отведенное поле либо распечатать этикетку на клейкой основе. Встроенность штрих-кода в формуляр позволяет быстро зарегистрировать документ, вводя его данные, считываемые сканером, в электронную базу.

Электронная база (реестр) – это система сведений об определенных объектах и эти сведения выступают основным официальным источником информации по каждому из внесенных в него объектов - документов. Реестр обеспечивает единство и сопоставимость сведений за счет общих принципов и методов формирования, а также – установления единой формы их регистрации. Таким образом формируется система, представляющая собой учетные сведения об объекте, осуществлять поиск по создаваемому массиву, уточнять какие-либо параметры, обеспечивая при этом большую оперативность, минимизируя потери, предотвращая возможные ошибки и при этом уменьшая нагрузку на сотрудников.

Сегодня документы со штрих-кодом особенно востребованы при сдаче налоговой отчетности. Если у плательщика нет возможности представить декларации в электронном виде, налоговые органы советуют применять специальные машинноориентированные формы документов с двухмерным штрих-кодом, с последующим представлением бланков в бумажном виде. В Регламенте взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-сервис» ФМС России при реализации функций по обработке налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и проведения мероприятий в отношении взаимозависимых лиц и контролируемых сделок, предоставляемых налогоплательщиками (их представителями) в территориальные органы ФНС России на бумажных носителях поясняется: "...машинноориентированные формы - формы, соответствующие по составу показателей утвержденным формам, но содержащие элементы, позволяющие осуществлять ввод данных, содержащихся в форме, автоматизированным способом..."[3] Такие формы машинноориентированных бланков документов разработаны и утверждены. Шаблоны форм размещены на сайте ФГУП ГНИВЦ ФНС России[4]. При печати на первой странице каждого документа по определенным правилам формируется уникальный штрих-код, однозначно привязывающий его к соответствующей операции в системе. Для формирования имени файла, в котором сохраняется электронная копия, с помощью программного обеспечения производится распознавание штрих-кода, а полученная информация преобразуется в буквенно-цифровой код (он и составляет название файла).

Представление отчетности с двухмерным штрих-кодом увеличивает скорость обработки и исключает ошибки, связанные с человеческим

фактором, а также позволяет вести строгий учет каждого листа документа. Специалисты рекомендуют при подготовке документов на машиноориентированных бланках обращать внимание на то, что такие бланки не должны содержать в правом верхнем углу информацию о приложении и ссылку на приказ, которым утверждена форма документа. Печать должна быть односторонней. Также не следует скреплять листы документов степлером либо скоросшивателем, поскольку это может повредить штрих-код, расположенный в верхнем левом углу.

Анализ практики показывает, что это новое технологическое решение выступает активно используемым средством оптимизации работы с документами. Но технологии штрих-кодирования обладают более богатыми возможностями. Например, штрих-код может выполнять адресную функцию, аналогичную гипертекстовым ссылкам, позволяя осуществлять переход на сайты, их разделы, а также на полные тексты разного содержательного направления. Работа со штрих-кодом с помощью специального компьютерного приложения в мобильном устройстве в перспективе может оказаться полезной при переходе на мобильный документооборот. Для расширения сферы применения сегодня остро необходимы методические рекомендации, инструкции, полезно было бы описание опыта применения этой технологии в делопроизводственных операциях. Это способствовало бы его интеграции с комплексом документоведческих знаний и внедрению в процесс профессиональной подготовки документоведов.

В документоведении уже оформилось направление, связанное с изучением электронных средств документирования. Вполне логично технологии штрих-кодирования и машинноориентированные формы документов исследовать в контексте этого направления. В профессиональной же подготовке документоведов опыт подсказывает, что следует идти другим путем – обращать внимание на штрих-кодирование последовательно в каждом из разделов и тем курса Технология и организация ДОУ: при рассмотрении совокупности реквизитов документов, разновидностей бланков, включая в их состав машинноориентированные, методов обработки документов, работы в условиях частичного электронного документооборота. Также свое место этот материал должен занять в курсах «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» и «Архивоведение».

Литература

1. Штриховой код [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/%> .
2. Штрих-код на документе: пять преимуществ [Электронный ресурс] // – Режим доступа: <http://naar.ru/articles/shtrikhkod-na-dokumente-piat-preimushchestv/>.
3. Регламент взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-сервис» ФМС России при реализации функций по обработке налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и проведения мероприятий в отношении взаимозависимых лиц и контролируемых сделок, предоставляемых налогоплательщиками (их представителями) в территориальные органы ФНС России на бумажных носителях. Редакция от 26.12.2016 — Действует с 01.01.2017// <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=290253>
4. Официальный сайт ФГУП ГНИВЦ ФНС России // – Режим доступа: www.gnivc.ru.

*Кашуба С. Н., ст. преподаватель кафедры
информационных систем управления
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»,
г. Донецк*

РАЗВИТИЕ ГУБЕРНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ В ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ XIX ВЕКА

При создании и сохранении делопроизводственной документации государственных учреждений, организаций и предприятий в настоящее время необходимо учитывать опыт построения соответствующей системы делопроизводства в определенные периоды времени с учетом системы управления того времени, поскольку современному документоведу необходимо разбираться в истории профессии и этапах ее развития. Предпринятое исследование актуально не только для общей характеристики государственного делопроизводства, но и для истории государственного управления в целом, поскольку именно на губернских учреждениях лежала основная ответственность за осуществление монаршей воли и правительственных решений. Анализ становления губернского

делопроизводства необходим, так как знание общих закономерностей и тенденций развития делопроизводства позволяет осмыслить сегодняшний день. Вопросом развития губернского административного управления занимались многие ученые, среди которых можно отметить Ерошкина Н. П., Сперанского М. М., Витте С. К., Гармиза В. В., Предтеченского А. В.

Первая половина XIX века знаменуется не только проведением реформы в области высшего и центрального звеньев государственного аппарата, но и поиском новых форм управления на местах. Система местного управления в начале XIX века нуждалась в рационализации в соответствии с условиями и потребностями. Попытки реформирования местных государственных учреждений были направлены на усиление эффективности их деятельности, адаптацию к новым сложившимся в этот период экономическим и социальным явлениям в стране. Недостатки существовавшей системы местного управления хорошо осознавались современниками, о чем говорят многочисленные проекты преобразований.

Александр I сохранил статус губернатора как представителя власти, управляющего губернией именем императора, однако губернаторы выполняли функции с помощью губернского правления, канцелярии, различных комитетов, комиссий, присутствий, составлявших администрацию губернии. Диапазон функций местного государственного управления быстро расширился в связи с усложнением местной жизни, обострением социальных отношений, значительно увеличился административный аппарат [1].

На протяжении первой половины XIX в. происходило усложнение системы местного управления вследствие введения министерств и появления ведомственности, а также сохранения, хотя и не повсеместно, института генерал-губернаторов. Становление ведомственных и налаживание информационных связей с вышестоящими учреждениями привело к усложнению документирования деятельности губернской администрации, что потребовало законодательного установления состава документов, необходимого для реализации определенных управленческих ситуаций. Конкретный вид документа соответствовал компетенции и должностным отношениям автора и адресата. Содержание документов отражало функции управления, однако увеличение объемов документооборота местных учреждений, необходимость сопоставления данных, поступающих из разных губерний, а также недостаточная квалификация чиновничьего аппарата способствовали процессу унификации форм документов.

В области организации работы с документами была осуществлена типизация документооборота, включавшего всю последовательность перемещений документов в аппарате на всех этапах: вступление дел, рассмотрение и решение, исполнение и отправка. Организация работы с документами в целом была направлена на сокращение трудоемкости выполнения основных операций с документами путем регламентации движения документов, а также стремлением установить оптимальный состав документов, обеспечивающих документооборот. Нередко при попытках рационализировать работу с документами в губернских коллегиальных учреждениях обращались к опыту министерств и отталкивались от приемов исполнительного делопроизводства, как уже апробированных.

Особенностью организации делопроизводства в этот период являлась не только её четкая законодательная регламентация, но и появление достаточно обширной делопроизводственной литературы, в том числе и работ теоретического характера. Большое распространение в этот период имели письмовники – сборники образцов документов. Известно более ста таких сборников, их издание давало полное руководство о порядке производства дел в присутственных местах с описанием «обрядов делопроизводства», а приложение форм документов предназначались самому широкому кругу чиновников и частных лиц, которым приходилось обращаться в государственные учреждения. Первые сборники образцов документов появляются уже во второй половине XVIII в., а с конца XVIII – начала XIX вв. начинают издаваться регулярно [4].

Благодаря введению четких регламентированных делопроизводственных порядков проявилось стремление в условиях усложнения государственной жизни существенно сократить объем документооборота учреждений. Первую половину XIX века можно назвать периодом активизации процессов развития губернского делопроизводства. С одной стороны, его необходимо было приспособить к особенностям и задачам деятельности высших и центральных учреждений, с другой стороны, оно должно было учитывать потребности самих местных учреждений в эффективном документационном обеспечении.

Регламентация деятельности органов власти и управления неразрывно связана с вопросом систематизации делопроизводства. Делопроизводство рассматривалось как технология управления, средство, с помощью которого правительство стремилось перестроить основы системы губернских учреждений, и вынуждено было обратиться к улучшению составных частей

местного государственного аппарата: делопроизводства и штатов. В силу данных обстоятельств большая часть содержания законодательных актов, регламентирующих деятельность губернских учреждений, посвящена документированию и организации работы с документами и обязательно отражает вопросы комплектования штатов.

Подготовка «Положения о производстве дел в губернских правлениях» 1837 г. заняла довольно много времени, если принимать во внимание намерения по созданию подобного законодательного акта уже в конце XVIII в. Однако практически сразу же после его издания оказалось, что новые правила еще более усложнили ведение делопроизводства. В 1845 г. порядок решения дел был несколько рационализирован, благодаря делегированию полномочий от губернатора членам правления и введенному разделению дел на категории. Только к этому времени правительству удалось преодолеть недоверие к местной администрации. Таким образом, вопросы регулирования делопроизводства в законодательных актах были неразрывно связаны с регламентацией организационных форм управления [5].

При разработке законов главное внимание уделялось технологии и порядку принятия управленческого решения, по сути, делопроизводству. Однако в них не решался основной вопрос повышения эффективности управления – не затрагивалась сама система и структура органов местного управления.

Сложная система губернского делопроизводства требовала высокого уровня грамотности и образованности чиновников, которые работали с документами, и от которых зависела реализация управленческих действий. Проблема нехватки квалифицированных и образованных кадров в отдаленных губерниях стояла особенно остро, несмотря на все попытки улучшить ситуацию.

Учреждение министерств повлияло на организацию деятельности архивов местных учреждений. Именно в министерствах впервые возникла мысль об уничтожении «ненужных архивных дел», а местные органы управления в 1845 г. получили право на уничтожение документов десятилетней давности. Ведущую роль в проведении экспертизы ценности документов на местах играли комиссии по разбору архивных дел. Уникальным итогом их деятельности явилось создание описей дел, на основании которых министерство санкционировало уничтожение.

Несмотря на актуальность вопросов сокращения и упрощения

делопроизводства местных учреждений, их не удавалось решить, не затрагивая основ системы местного управления. Анализ организации делопроизводства губернских административных учреждений в начале XIX в. показал стремление к рационализации делопроизводства, что привело к упорядочиванию сложившейся информационной системы на тот период. Несомненно, что разграничение функций и обязанностей учреждений и должностных лиц, регламентация информационных и документационных связей при выполнении определенных функций создают предпосылки для рационально организованного документооборота. С другой стороны, изучение губернского делопроизводства показывает вторичность документирования, документооборота и его объемов по отношению к системе управления.

Таким образом, развитие губернского делопроизводства отчетливо демонстрирует зависимость системы делопроизводства от действующей на тот момент системы управления, и данный аспект стоит принимать во внимание при организации делопроизводства в настоящее время.

Литература

1. Ерошкин, Н. П. История государственных учреждений дореволюционной России [Текст] / Н. П. Ерошкин. – М.: Высш. шк., 1983. – 352 с.
2. Сперанский, М. М. Проекты и записки [Текст] / М. М. Сперанский; под ред. С. Н. Валка. – М.: Л., АН СССР, 1961.
3. Витте, С. К. Самодержавие и земство [Текст] / Э. С. К. Витте. – Спб., 1908 (Спб., 1914).
4. Предтеченский, А. В. Очерки общественно-политической истории России в первой четверти XIX в. [Текст] / А. В. Предтеченский – М., 1957. На слове Текст
5. Гармиза, В. В. Подготовка земской реформы 1864 г. [Текст] / В. В. Гармиза. – М., 1957.

*Мусенко М. А., председатель
Цикловой комиссии «Документационное обеспечение
управления и архивоведение»
ГПОУ ДГТ им. Е. Т. Абакумова, г. Донецк*

ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Документ является основным способом представления информации на любом современном предприятии. Неоспорима важность сохранности и умелого использования информационных ресурсов предприятия для успешного ведения производственной, коммерческой и хозяйственной деятельности, бизнеса. Способность принять верное решение и вовремя отреагировать на ситуацию, гибко реагировать на все изменения рынка зависит не только от таланта и опыта руководителей. Эффективность управления предприятием зависит и от того, насколько разумно в нем организовано управление документооборотом.

На любом предприятии, где ведется активная работа с различными документами, рано или поздно встает проблема систематизации, обработки и безопасного хранения значительных объемов информации.

Важную роль в деятельности предприятия любого размера и профиля деятельности играют современные системы электронного документооборота.

В настоящее время на большинстве предприятий, организаций, учреждений различных форм собственности корпоративная информация (договоры, прайс-листы, приказы, деловая переписка, финансовая документация и др.) хранится как в бумажном, так и в электронном виде (часто неупорядоченно на файл-сервере). При этом практически неизбежно возникает дублирование информации, а кроме того не обеспечивается поддержка разных версий документов и безопасность их хранения. Даже при преобладании электронной формы хранения документов, они не всегда используются эффективно. Потребность в эффективном управлении электронными документами и привела к созданию систем электронного документооборота.

Внедрение системы электронного документооборота в Донецкой Народной Республике регулируется на законодательном уровне такими правовыми актами, как Закон ДНР «Об электронной подписи» [1].

Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» [2] регулирует отношения, возникающие при: осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

Система электронного документооборота (СЭД) – организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации. Выделим основные требования, которым должна соответствовать система электронного документооборота:

- надежное хранение и удобный поиск документации;
- поддержка и выполнение канцелярских задач;
- своевременный контроль за исполнением документов и их маршрутизация;
- создание аналитических отчетов;
- обеспечение информационной безопасности.

На наш взгляд, наиболее полно отвечающая всем требованиям, является система LanDocs – разработанная специалистами ЛАНИТ технологическая платформа комплексной автоматизации процессов документооборота.

Применяемая методология внедрения LanDocs позволяет предприятиям освоить современные методы организации делопроизводственной деятельности, рационализировать процедуры работы с документами. Система технологично реализует учет различных типов документов, их рассылку исполнителям, контроль движения и исполнения документов, управление хранением электронных документов, интеграцию с офисными приложениями, электронной почтой, разграничение доступа пользователей к данным, подписание документов ЭЦП и использование шифрования для защиты информации.

Информационная система позволяет организовать работу пользователей несколькими способами: через специализированное клиентское приложение, через интернет-браузер, через клиента, встроенного в MS Outlook или Lotus Notes. Система предоставляет также набор инструментов, позволяющих интегрировать функциональность управления документами в корпоративные информационные системы.

Как специализированная для решения задач ЕСМ/СЭД программная платформа, LanDocs позволяет строить полный спектр систем электронного документооборота — от самых простых до систем высокой сложности. Сочетание функциональности с открытостью, позволяет при внедрении настроить создаваемую систему в соответствии с нормативной базой и практикой работы с документами конкретного предприятия, ведомства или учреждения. Достигнут высокий уровень масштабируемости решений: в контур документооборота могут быть включены как пользователи вычислительной сети главного офиса, так и сотрудники удаленных подразделений.

Платформа включает в себя ПО высокой степени готовности – автоматизация стандартных широко распространенных бизнес-процессов сводится к настройкам платформы и, как правило, не требует программирования. Наряду с этим, LanDocs предоставляет развитые инструментальные средства, с помощью которых могут быть автоматизированы бизнес-процессы специфичные для данного предприятия или предметной области.

Проектная практика внедрения системы насчитывает десятки реализаций как стандартных, так и предметно-специфичных документных бизнес-процессов в государственных органах, управляющих компаниях и компаниях-операторах банковского, телекоммуникационного, энергетического и агропромышленного секторов, на предприятиях оборонной промышленности, машиностроения и приборостроения.

На сегодняшний день, электронный документооборот реализован в Министерстве связи ДНР, ведется внедрение в других министерствах, проводится работа над созданием Центра электронных подписей, на сайтах государственных структур принимаются и рассматриваются электронные обращения граждан. Одним из этапов внедрения СЭД станет создание портала государственных услуг, что является шагом к «электронному правительству».

Переход к новому этапу развития общества, именуемого информационным, определяет особые требования к взаимодействию государства, граждан и бизнеса. Эффективность и прозрачность сотрудничества зависит от использования информационных инструментов и технологий, одним из которых является электронный документооборот.

Как известно, эффективность работы предприятия зависит от результата труда и затрат, необходимых для его достижения. Среди всех

факторов, так или иначе влияющих на эффективность работы организации, следует особо выделить систему электронного документооборота в бухгалтерии. Организовать электронный документооборот достаточно просто. Главное – быстро перевести все бумажные документы в электронные. Подключить систему сможет даже новичок. Проблема только в настройке софта, которая требуется единожды при установке оборудования.

Таким образом, внедрение систем электронного документооборота позволяет не только снизить затраты на работу с документами, но и заметно повысить качество результата. Сокращению расходов способствуют снижение затрат на работу с бумажной документацией, ускорение информационных потоков и уменьшение расходов рабочего времени сотрудников. Кроме того, введение системы электронного документооборота приведет к изменению корпоративной культуры [3].

Литература

1. Донецкая Народная Республика. Законы. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от № 60–ИНС от 19.06.2015 [Электронный ресурс] // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Электрон. текстовые дан. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-elektronnoj-podpisi/> , свободный (дата обращения: 25.01.2019). – Загл. с экрана.

2. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики № 71-ИНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №I-278П-НС) // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Электрон.текстовые дан. – Донецк, 2016– . – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/>, свободный (дата обращения: 11.03.2018). – Загл. с экрана.

3. Спивак, В.А. Корпоративная культура [Текст]: учебник / В. А. Спивак. – СПб: «Питер», 2011. – 352 с.

*Саманцов А. П., канд. ист. наук,
доцент кафедры документоведения и архивоведения
Трофимова В. С., магистрант кафедры
documents and archival studies
ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет
имени В. И. Вернадского», г. Симферополь*

ПРИМЕНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

В последние несколько лет информационные технологии развиваются очень активно и получают все более широкое распространение и применение. Систем электронного документооборота на данный момент создано большое количество, они постоянно обновляются, редактируются. У пользователей есть возможность подобрать необходимую систему, которая будет отвечать специфике их организации.

Современные технологии систем электронного документооборота предоставляют огромные возможности образовательным учреждениям в области повышения эффективности организации учебного процесса и оптимизации работы его административных подразделений. Использование средств автоматизации учебного процесса дает возможность выполнить работу быстро и без ошибок, которые неизбежны при «ручной» обработке больших массивов информации. Внедрение систем электронного документооборота в школах происходит более медленными темпами, так как они имеют ряд особенностей, которые нельзя не учитывать.

Электронные системы, внедряемые в школы, имеют различные назначения. Речь идет уже не только о непосредственном электронном документообороте, но и о внедрении автоматизированных систем управления, систем дистанционного обучения, электронных журналов учителей, электронных дневников школьников и ряда других систем [2].

Несмотря на быстрый темп распространения электронных систем в организациях (учреждениях), далеко не в каждой школе они установлены. Есть ряд школ, в которых внедрены всевозможные электронные системы, а есть школы, которые все еще не могут внедрить в свою структуру работы с документами электронный документооборот.

В соответствии со спецификой электронные системы работают только с документами, представленными в электронном виде. Документы могут быть

представлены как в виде одного файла, так и в виде нескольких документов, которые в свою очередь могут иметь еще несколько взаимосвязанных с ним файлов – графики, описания, извещения и др.

Весь этот поток документов может создать в системе документооборота ряд таких проблем как: проблема поиска, проблема выборок, проблема иерархии, проблемы прав доступа, проблема версий, проблема архива, проблема управления.

Основная проблема поиска состоит в том, что, единственным осмысленным атрибутом хранения в файловой системе технического средства является имя файла. Для оперативного поиска и беспрепятственного доступа и непосредственно для налаженного хранения, одного имени файла недостаточно.

Большое внимание уделяют проблеме прав доступа, так как не каждый пользователь должен иметь доступ к документу. Не каждый пользователь вправе редактировать, копировать, удалять документ или же разрабатывать новый документ. Определенный ряд пользователей должен иметь возможность изменения определенных документов, а другой ряд пользователей, в свою очередь, должен иметь доступ только к просмотру этих документов. Также должен существовать ряд пользователей, которые смогут проводить корректировку документов уже другого проекта. Соответственно должна быть определена категория пользователей, которые совсем не должны иметь доступ к определенным документам и информации в нем (например: документы, которые содержат конфиденциальную информацию). Для реализации налаженной работы системы электронного документооборота необходимо разграничить права, что в свою очередь проблематично выполнить. Но и без такого вида разграничения нельзя обойтись, так как увеличивается вероятность несанкционированного доступа к документу, его копирование, исправление или удаление, что может принести большой урон образовательной организации. Важным фактором является не просто возможность доступа к документу, а отслеживание всего жизненного цикла документа, то есть когда и кем был отредактирован, просмотрен, было ли произведено копирование и ряд других функций, а также проследить историю действий определенного пользователя в системе.

Крайне остро стоит проблема версий, так как документ проходит длинный путь, переходит из одной организации в другую, от одного пользователя к другому. В процессе этого пути может быть неоднократно

просмотрен, откорректирован, может проходить большое количество стадий разработки и непосредственного утверждения уполномоченным лицом. У каждой организации стоят свои системы обработки информации, и в некоторых случаях версии могут не поддерживаться в других, поэтому целесообразно все же фиксировать версии и также подверсии документа на всем его жизненном цикле [1].

Проблема архивного хранения на сегодняшний день присутствует во всех сферах. Во всех организациях (учреждениях) в том числе и школах, есть своя архивная служба. По ряду причин, таких как экономия времени поиска, экономия места хранения и др., самым удобным в настоящий момент типом архива является электронный архив, для обеспечения налаженной работы. Необходимо электронный архив делать централизованным, доступным и самое главное надежным. В настоящее время существует множество различных способов осуществления архивного хранения.

Проблема управления заключается в том, что вся система электронного документооборота должна быть правильно организованной и хорошо управляемой, а на сегодняшний день это обеспечить не всегда удается.

Также немаловажной проблемой является недостаточное обеспечение образовательного процесса методическими рекомендациями, различными способами по эффективному использованию интернет технологий и современного оборудования в образовательном процессе.

Для решения проблем связанных с внедрения систем электронного документооборота в образовательные учреждения следует:

создать виртуальное образовательное пространство (виртуальное общение, массовые видеоконференции, виртуальные образовательные программы, виртуальные экскурсии и лаборатории, электронный документооборот, электронные дневники, автоматизированные системы учета достижений учеников и учителей);

обеспечить школу современным оборудованием;

повысить уровень квалификации работников образования в области Интернет-технологий;

привести электронные и бумажные отчеты к единой форме [3].

Таким образом, видно, что для корректной, правильно налаженной работы электронных систем в школе, необходимо решить ряд проблем, которые возникают в процессе внедрения электронного документооборота. Это означает, что необходимо включить в школу такую организационную

структуру, при которой любая информация будет доступна и будет организована ее автоматическая передача между различными подсистемами.

Литература

1. Белая, Т. Р. Автоматизированная система документационного обеспечения управления: организация создания АС ДОУ [Текст] / Т. Р. Белая // Делопроизводство. – 2007. – №3. – С. 40–47.

2. Бобылева, М. П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному [Текст] / М. П. Бобылева. – М.: Издательство МЭИ, 2004. – 49 с.

3. Кузнецов, С. Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса [Текст] / С. Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2006. – № 4. – С. 10–12.

НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И СИСТЕМЫ В ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

VIII Международная научно-практическая конференция