

# ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

МАТЕРИАЛЫ

Международной научно-практической  
конференции

22 апреля - 23 апреля 2020 г.



Донецк - 2020



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
ФГАОУ ВО «УРАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА РОССИИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА»  
ГОУ ВПО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ТАРАСА ШЕВЧЕНКО»  
ГОУ ВПО ЛНР «ЛУГАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

## **ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

*материалы  
Международной научно-практической конференции*

*(22 апреля – 23 апреля 2020 г.)*

УДК 338:004[002.1+930.25](062.552)

ББК У.с51я431

Д 638

**Председатель редакционной коллегии:**

**Пономаренко Н. Ш.** – заведующая кафедрой информационных систем управления ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», канд. экон. наук, доцент

**Члены редколлегии:**

**Мазур Л. Н.** – заведующая кафедрой документоведения, архивоведения и истории государственного управления ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина», д-р ист. наук, доцент (г. Екатеринбург);

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

**Понасенко А. В.** – директор Института физики, математики и информационных технологий, и.о. заведующего кафедрой документоведения и информационной деятельности ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко», канд. филол. наук, доцент (г. Луганск);

**Каминская О. В.** – заведующая кафедрой документоведения и архивоведения ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Владимира Даля», канд. филос. наук, доцент (г. Луганск).

**Д 638** Документы и архивы в условиях цифровой экономики : материалы Международной научно-практической конференции (Донецк, 22-23 апреля 2020 г.) / редакционная коллегия: Пономаренко Н. Ш. (председатель) [и др.] ; Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики, ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» [и др.]. – Донецк : ДОННУ, 2020. – 108 с.

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

В материалах Международной научно-практической конференции рассмотрены теоретические, методические, методологические и прикладные аспекты научных исследований по проблемам разработки и применения инновационных решений в области документоведения и архивоведения в условиях цифровой экономики.

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

УДК 338:004[002.1+930.25](062.552)

ББК У.с51я431

© ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

### СЕКЦИЯ 1

#### АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ЦИФРОВОМ ПРОСТРАНСТВЕ

*Балдынюк А. И.*

ПРОБЛЕМА СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ..... 6

*Болотова Е. А.*

АКТУАЛЬНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ В ЦИФРОВОМ ПРОСТРАНСТВЕ ..... 9

*Гайдарь Е. В.*

СТАНДАРТЫ ТЕХНОТРОННОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ..... 14

*Лендел Т. П., Харакиоз А. В.*

ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЧЕСКОГО И ИСТОЧНИКОВЕДЧЕСКОГО  
ИЗУЧЕНИЯ ФОТОДОКУМЕНТОВ ..... 18

*Палиенко Л. Н.*

ДОКУМЕНТООБОРОТ В СОВРЕМЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ..... 22

*Пономаренко Н. Ш.*

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ В УСЛОВИЯХ  
ЦИФРОВИЗАЦИИ ЭКОНОМИКИ..... 26

*Розум М. Ю.*

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЙ, ЭЛЕКТРОННЫЙ  
И ДОКУМЕНТНЫЙ РЕСУРСЫ..... 29

### СЕКЦИЯ 2

#### НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

*Мащенко Н. Е.*

РОЛЬ АРХИВОВ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ ..... 34

*Митрохина Е. А.*

ВОЗМОЖНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ RPA ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ  
ДОКУМЕНТООБОРОТА ..... 37

<i>Мусенко М. А.</i> СОВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДНР .....	41
<i>Рыбак Н. И.</i> ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ – НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	44
<i>Ульченко Ю. В.</i> НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ .....	49
<i>Щукина Т. В., Визинская Д. Н.</i> ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА (НА ПРИМЕРЕ ГКУ РО «АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»).....	54
<b>СЕКЦИЯ 3</b>	
<b>ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АРХИВНОГО И БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА</b>	
<i>Авдиенко В. В.</i> ТЕНДЕНЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ КРАУДСОРСИНГА В АРХИВНОМ ДЕЛЕ ....	60
<i>Коробейникова К. В.</i> ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «БОСС–КАДРОВИК».....	63
<i>Крулькевич М. И.</i> К ПРОБЛЕМЕ АВТОМАТИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА....	67
<i>Курдюмова И. А.</i> К ВОПРОСУ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ.....	71
<i>Филатова Я. В.</i> ИНФОГРАФИКА КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И ДОКУМЕНТОВ .....	77

**СЕКЦИЯ 4**  
**ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ**  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕЧНОГО**  
**ДЕЛА**

*Гаврилина Н. А.*

ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
В ТУЛЬСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Л. Н. ТОЛСТОГО ..... 84

*Горбулич И. А.*

ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ  
БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОУ В РАМКАХ УЧЕБНО-  
ВОСПИТАЛЬНОГО ПРОЦЕССА ..... 88

*Павликова О. А.*

ФОРМИРОВАНИЕ ГОТОВНОСТИ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ  
К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ..... 93

*Студеникина В. П.*

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ  
ЗАВЕДЕНИИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ..... 96

*Химич Э. В.*

ОПЫТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ПОДГОТОВКЕ  
СТУДЕНТОВ ..... 101

*Шило А. А.*

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ МОБИЛЬНОСТЬ КАК ОСНОВА САМОРАЗВИТИЯ  
БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
И АРХИВОВЕДЕНИЯ..... 105

# СЕКЦИЯ 1

## АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В ЦИФРОВОМ ПРОСТРАНСТВЕ

*Балдынюк А. И., ст. преподаватель  
кафедры информационных систем управления  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

### ПРОБЛЕМА СОХРАННОСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

В деятельности современного предприятия документы служат основным методом распространения информации и важнейшим средством коммуникации как внутренней (между подразделениями и сотрудниками), так и внешней (другие предприятия, государство, заказчики). Управление данным процессом напрямую влияет не только на основную деятельность и активность, но и на эффективность управления предприятия в целом.

На сегодняшний день предприятия переходят на систему электронного документооборота, однако существует множество проблем, связанных с хранением электронных документов (ЭД) и защитой информации на этих носителях. К числу таких проблем можно отнести:

необходимость обеспечения юридической силы электронных документов;

возможность изменения информации, которая хранится на электронном носителе, в результате несанкционированного доступа к ней постороннего лица без каких-либо следов такого вмешательства;

сложность управления документами в электронной форме и придание им юридической силы наравне с бумажным носителем;

соблюдение правил хранения электронных документов;

устаревание аппаратного и программного обеспечения, что обуславливает тему и актуальность исследования.

Решить данные проблемы можно за счет [1; 2; 5; 6]:

обеспечения юридической силы ЭД исполнением специальной юридической процедуры, признанной участниками взаимодействия или легитимированной нормой закона и регламентированной подзаконными актами правительства, а именно:

путем процедуры включения электронной подписи в структуру документа или формирования отдельной сигнатуры подписи как дополнительного ЭД, связанного с основным защищаемым документом;

установлением полномочий должностного лица, создающего документ, и отражения их в правовом статусе субъекта, от имени которого это лицо действует;

определения юридического статуса ЭД при выполнении условий:

гарантии неизменности содержания информации, зафиксированной на соответствующем носителе за счет использования электронной цифровой подписи (ЭЦП). При этом юридический статус ЭД определяется не технической процедурой применения для его защиты специальных средств защиты и подтверждения достоверности ЭП, а юридической процедурой признания ее всеми участниками взаимоотношений в системе, имеющей четко определенные функции и сферу применения;

оформление текста документа в соответствии с установленными законом или стандартом требованиями;

оформление содержания документа необходимыми реквизитами, перечень которых определен законом или стандартом;

соблюдение правил хранения ЭД, а именно светового, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режима за счет проведения таких мероприятий:

установление фактического наличия единиц хранения ЭД;

выявление и устранение недостатков в учете единиц хранения ЭД;

выявление отсутствующих физически обособленных материальных носителей контейнеров ЭД и организация их розыска при необходимости;

контроль физического состояния физически обособленных материальных носителей контейнеров ЭД;

контроль технического состояния и воспроизводимости ЭД при помощи программных средств;

выявление и учет единиц хранения ЭД, которые требуют специальной технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);

выявление и учет ЭД, требующих копирования и размещения на новых носителях, и проведение другой технической обработки (при хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях);



проверка ЭД на наличие вредоносных компьютерных программ при приеме ЭД на хранение от структурных подразделений предприятия, а также во время проведения периодических проверок технического состояния ЭД;

осуществление своевременного перевода электронных документов на инновационную технологическую платформу в форматы, которые на сегодняшний день используются предприятием, с целью оперативного управления информационными ресурсами;

включение электронных документов в состав файлов межплатформенных форматов, например, в XML [3; 4].

Рациональное управление системой ЭД является неременным условием, обеспечивающим как сохранность электронных документов и защиту информации, так и успешность выполнения всех процессов на предприятии. В связи с этим необходимы дальнейшие исследования по названной теме, научная новизна которого заключается в разработке требований к формированию эффективной системы управления ЭД и защиты информации. Полученные результаты являются основой для дальнейших исследований в области управления экономикой, а именно в разработке эффективных методов и механизмов управления предприятием.

### *Литература*

1. Андреева, В. И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ) : настольная книга для секретарей, бухгалтеров, юристов, руководителей / В. И. Андреева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. – 211 с. – (Библиотека журнала «Управление персоналом»).

2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : ТЕРМИКА.РУ, 2019. – 379 с.

3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для студентов высших учебных заведений / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, А. Г. Фабричнов ; под общей редакцией Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2011. – 449 с. – (Новая университетская библиотека).

4. Романов, Д. А. Правда об электронном документообороте / Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю. – Москва : ДМК Пресс, 2008. – 224 с. – (БизнесПРО).

5. Саттон, М. Дж. Корпоративный документооборот: принципы, технологии, методология внедрения / Майкл Дж. Д. Саттон. – Санкт-Петербург : Азбука : БМикро, 2002. – 448 с.

6. Методы и инструменты управления инновационным развитием промышленных предприятий [Текст] : [монография] / И. Л. Туккель [и др.] ; под общей редакцией И. Л. Туккеля. – Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2013. – 208 с.

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

## **АКТУАЛЬНОСТЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ЦИФРОВОМ ПРОСТРАНСТВЕ**

В России активно развиваются информационные технологии путем внедрения современной компьютерной техники в деятельность общества и становятся его неотъемлемой частью. Современное общество направлено на сохранение своей социальной памяти. Помочь в этом деле может исторический сплав материальной и информационной составляющей, который принято обозначать термином «документ». Используется документ как общественно значимый предмет, хранящий человеческую память и передающийся во времени и пространстве. Знаменитые ученые XX в. Н. Винер, К. Шеннон, У. Эшби активно пытались определить термин «информация», но до сих пор распространено мнение о том, что этот многогранный термин не имеет общего определения, а должен уточняться в каждой конкретной науке (философии, информатике, теории информации и др.).

Наиболее общим можно считать то, что информация является сведением (сообщением, данными) независимо от представленной формы. Управленческие решения принимаются на основании информации, которая является доказательством их исполнения. У предприятий может быть разное направление деятельности, они различаются по своим структурным особенностям и по форме принятого имущества, а также по многим другим

факторам. В зависимости от организации используют самые разнообразные виды документов.

Документы, которые после проведения экспертизы ценности документов и установления сроков хранения, помещаются на хранение в специальное учреждение, называются архивными документами, а учреждение, которое специализируется на хранении ценных документов, называют архивом, одним из основных источников изучения истории человечества.

Итак, архив – это специальная организация или структурное подразделение, хранящее, комплектующее, ведущее учет и использующее архивные документы, которые были созданы в результате деятельности учреждений, обществ или отдельных лиц. В России архив существует еще со времен царствования Петра I. Сегодняшний архивист раньше именовался ларником и был человеком ответственным за документы. Первую опись исследователи датируют XIII веком. Архивный документ является объектом информационного характера, он тесно связан с ретроспективной документной информацией, несущей функцию социальной памяти и выступающий как наследство множества поколений людей через документное архивное достояние.

В Российской Федерации существует 14 федеральных архивов со своей принятой типологией деления государственных архивов (архив РФ, архив древних актов, исторический архив, военно-исторический архив, военный архив, архив военно-морского флота, архив экономики, архив литературы и искусства, архив научно-технической документации, архив кинофотодокументов, архив фонодокументов, архив социально-политической истории, архив новейшей истории и исторический архив Дальнего Востока) и множество региональных архивов (республик, областей, объединений и т. д.), ведомственных и других архивов [6].

Российским архивным законодательством предусматривается ведомственное хранение значимых электронных и бумажных документов в течение максимально длительного периода времени. Основным законом, относящимся к информационным технологиям, стал Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ. Этот законопроект можно охарактеризовать следующим образом: он регулирует отношения, которые возникают по поводу таких вещей, как поиск, получение, передача, производство и распространение информации; описывает различные примеры применения различных



информационных технологий; прописывает момент обеспечения защиты информации.

Государственные архивы имеют общенациональное, государственное значение и принадлежат всему обществу. Они хранят, комплектуют, ведут учет и используют документы основного Архивного фонда РФ. Ввиду того, что документы, которые хранятся в государственных архивах, имеют важное культурное, научное, политическое, экономическое, историческое или иное значение для всего общества, то они должны храниться в здании архива не временный срок, а постоянно. Поэтому государственные архивы можно поделить на такие группы, как те архивы, которые осуществляют постоянное хранение документов и архивы с переменным составом [5].

Архивные документы, которые хранятся в ведомственных или частных архивах тоже могут заслуживать вечного хранения, поэтому существует законодательная система, которая направлена на то, чтобы происходила передача документов из ведомственных архивов в государственные после экспертизы документов на ценность [1].

Документ как источник информации, несет в себе неравноценную информацию. Какие-то документы используют для научных исследований, какие-то слишком узкопрофильные не имеют ценности вне определенной организации, а третьи должны быть уничтожены сразу же после выхода из обращения. Экспертиза определяет сроки хранения документов, определяет их значимость для государства. Во время проведения экспертизы выявляют научное значение документов [4].

Процесс цифровой трансформации динамично проникает в пространство всех сфер деятельности современного социума. Чтобы успешно сохранить и улучшить информационную безопасность хранящихся архивных материалов необходимо развивать цифровые технологии в целях стратегического отражения многочисленных кибератак конкурентов для глобальной защиты ценных информационных документально-цифровых ресурсов различных компаний [3].

Авторитетный специалист по управлению в области технологии и документации М. П. Бобылева уделяет большое внимание развитию цикла бумажных и электронных документов с использованием средств фиксации электронных подписей [2]. Ее пристального внимания заслуживают организационно-технологические формы по практике ведомственных оборотов информационной документации и доступных информационных

систем по оказанию многочисленных и масштабных государственных научно-методических услуг приоритетных для населения.

Архив любой организации является важным информационным ресурсом, а государственные архивы хранят важные документы для всего российского общества, так как они хранят всю социальную память граждан, использование которой, определяет роль и престиж архивной отрасли в обществе. Архив, как информационный центр, является тем местом, к которому обращаются, когда требуется решить перечень быстро появляющихся вопросов. Самая важная функция архива – социальная, так как любой архив хранит документы с длительным сроком хранения, которые впоследствии могут повлиять на права граждан Российской Федерации.

В области архивного дела и управления архивными и другими документами постоянно наблюдаются перемены: совершенствуются информационно-коммуникационные технологии, отслеживается передовой отечественный и зарубежный опыт, контролируются определенные правовые решения и т. д. Контроль над процессом происходящих перемен необходим для того, чтобы постоянно быть в курсе мировых приоритетных «движений» в архивном деле всего мира.

Программное обеспечение современных информационных технологий позволяет хранить документы на электронных носителях, становясь, таким образом, основной базой хранения документов, то есть электронным архивом. Для снижения риска и исключения утечки важных конфиденциальных данных, убытков компаний от потери документов нужно внедрять передовые цифровые технологии во все основные отрасли науки и экономики. Для этих целей необходимо применять современные инновационные подходы, чтобы обеспечить полноценную защиту (конфиденциальность, целостность, аутентичность, доступность авторизованным пользователям, возможность уничтожения, несанкционированного тиражирования и копирования, блокирования и т. д.) подлинных документальных массивов разного формата и обезопасить архивные учреждения от «вирусов» и кибератак. Комплексная кибербезопасность должна постоянно модернизироваться, так как цифровые технологии контроля развиваются непрерывно в режиме реального времени цифровизации. Эти меры необходимы для мгновенного реагирования за происходящими событиями и переменами в течение всего цикла обработки и хранения архивной документной информации. Необходимо постоянно проводить ежедневный мониторинг киберугроз в целях исключения

инцидентов в информационном пространстве архивных учреждений и для соблюдения безопасности хранящихся документов. Несанкционированный доступ к архивам должен быть делом государственной важности.

Сегодня современное общество России находится на этапе больших перемен. Те изменения, которые происходят в области политики и экономики, пробуждают потребность обычных граждан в архивной информации. Они обращаются в архивные учреждения, желая подтвердить свои социальные права и др. Таким образом, перед страной встал вопрос об актуальности совершенствования нормативной базы и правового регулирования в области архивного дела в цифровом пространстве всей страны. Главный правовой акт страны – Конституция Российской Федерации, определяет политику государства в сфере информационно-документационного обмена, что относится и к архивной отрасли. На данный момент времени в России действуют более 50 законодательных актов, которые, так или иначе, регулируют архивную сферу. Современный мир постоянно стремится к прогрессу, который во многом зависит от использования информационных цифровых технологий.

#### *Литература*

1. Атаманов, Г. А. О цене и ценности информации / Г. А. Атаманов // Защита информации. Инсайд. – 2016. – № 6. – С. 19–21.

2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : Термика, 2016. – 360 с.

3. Болотова, Е. А. Архивация документов с использованием современных информационных технологий / Е. А. Болотова // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII Международной научно-практической конференции (Донецк, 15–17 апреля 2019 г.). – Донецк : ДонНУ, 2019. – С. 39–42.

4. Болотова, Е. А. Информационно-коммуникативное значение документа / Е. А. Болотова // Молодой исследователь Дона. – 2019. – № 1 (16). – С. 120–123.

5. Федеральное архивное агентство (Росархив) : официальный сайт. – Москва, 2009– . – URL: <http://archives.ru/> (дата обращения: 01.04.2020).

6. Электронные архивы. Создание электронных архивов документов и организация хранилищ корпоративной информации // КОРУС Консалтинг :



[сайт]. – URL: <http://www.korusecm.ru/solutions/elib/> (дата обращения: 01.04.2020).

7. Щукина Т. В. Использование информационных технологий в деятельности государственного архива (на примере ГКУ РО «Архив документов по личному составу Ростовской области») / Т. В. Щукина // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения: материалы VIII Международной научно-практической конференции (Донецк, 15–17 апреля 2019 г.). – Донецк : ДонНУ, 2019. – С. 53–58.

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

## **СТАНДАРТЫ ТЕХНОТРОННОГО ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

Одним из основных аспектов цифровой экономики является широкое проникновение в производство цифровых технологий и управления ими. В условиях глобализации этот процесс не может протекать хаотично, он должен строго соответствовать определенным требованиям [1].

Рассмотрим стандарты технотронного документирования и управления информацией, применяемые в технологии Product Data Management (PDM).

При разработке и оформлении различного рода технотронной документации (как текстовой, так и графической) обязательными к применению являются комплексы межотраслевых государственных стандартов:

Единая система конструкторской документации – ЕСКД;

Единая система технологической документации – ЕСТД;

Единая система программной документации – ЕСПД.

В соответствии с ГОСТ 2.001–2013 «ЕСКД. Общие положения», единая система конструкторской документации – это комплекс стандартов, устанавливающих взаимосвязанные нормы и правила по созданию, оформлению и обращению конструкторской документации, разрабатываемой и применяемой на всех стадиях жизненного цикла изделия [2].

Конструкторский документ – это документ, который в отдельности или в совокупности с другими документами определяет конструкцию изделия и

имеет содержательную и реквизитную части, в том числе установленные подписи [2].

К конструкторским относятся графические, текстовые, аудиовизуальные (мультимедийные) и иные документы, содержащие информацию об изделии, необходимую для его проектирования, разработки, изготовления, контроля, приемки, эксплуатации, ремонта (модернизации) и утилизации.

Конструкторский документ в электронной форме (электронный документ) – документ, выполненный как структурированный набор данных, создаваемых программно-техническим средством [2].

Установленные подписи в электронном конструкторском документе выполняют в виде электронной цифровой подписи (ЭЦП).

Конструкторский документ в бумажной форме (бумажный документ) – это документ, выполненный на бумажном или аналогичном по назначению носителе (кальке, микрофильмах, микрофишах и т. п.) [2].

Графический документ – это документ, содержащий в основном графическое изображение изделия и (или) его составных частей, взаимное расположение и функционирование этих частей, их внутренние и внешние связи [2].

К графическим документам относят чертежи, схемы, электронные модели изделия и его составных частей.

Текстовый документ – документ, содержащий в основном сплошной текст или текст, разбитый на графы. К текстовым документам относят спецификации, технические условия, ведомости, таблицы и т. п. [2].

Аудиовизуальный документ (мультимедийный документ) – это электронный документ, содержащий видео- или звуковую информацию [2].

Ведомость электронных документов – это документ, содержащий перечень документов, выполненных в электронной форме [2].

При определении комплектности конструкторских документов на изделия следует различать:

- основной конструкторский документ;
- основной комплект конструкторских документов;
- полный комплект конструкторских документов.

За основные конструкторские документы, в зависимости от формы выполнения, принимают:

- для деталей – чертёж детали или электронную ее модель;

для сборочных единиц, комплексов и комплектов – спецификацию или электронную структуру изделия.

Кроме того, в ГОСТах указано следующее:

все графические документы могут быть выполнены в электронной форме как электронные чертежи или как электронные модели изделия;

все текстовые документы могут быть выполнены в электронной форме. Вид документа и его наименование при этом сохраняются;

документы одного вида и наименования, независимо от формы выполнения, являются равноправными и взаимозаменяемыми.

Электронным документам присваивают дополнительные коды, которые указывают в реквизитной части документа.

Виды и комплектность конструкторских документов установлены ГОСТом 2.102–2013 [3].

При реализации PDM-технологий в условиях цифровой экономики, системы автоматического проектирования (САПР), применяемые на всех стадиях жизненного цикла продукции, оперируют не с обычными технотронными документами, а с информационными моделями, описывающими как само изделие, так и связанные с ним технологии.

С учетом этого вся система стандартов ЕСКД в последние годы претерпела значительные изменения.

Адаптированные стандарты декларируют и юридически закрепляют следующие основные положения:

наличие двух форм конструкторских документов (КД): традиционной (бумажной) и электронной (безбумажной);

равноправность статусов этих двух форм представления конструкторской документации и возможность их преобразования друг в друга;

ввод в ЕСКД новых понятий (электронная структура изделия, его электронная модель) и видов конструкторских документов;

правила отображения новых документов в существующих видах традиционных КД там, где это возможно, а также признание факта существования электронных документов, не отображаемых в традиционных видах КД (электронная структура изделия, 3D модели, видео- и аудио документы);

информационные логические модели видов электронных КД, однозначно отображаемых в традиционных видах КД [3].

Кроме того, все технические стандарты ЕСКД, наряду с описанием



формы внешнего (визуального) представления конструкторских документов, определяют формат их представления для электронной КД.

Все функциональные стандарты ЕСКД содержат разделы об электронных КД. При необходимости используются ссылки на действующие стандарты ИСО.

Современные стандарты ЕСКД взаимоувязаны со стандартами и проектами стандартов серии ГОСТ Р ИСО 10303–1–99 и проектами стандартов серии ГОСТ Р ИСО 13584-1–2006 [4; 5].

В заключении необходимо отметить, что стандарты имеют силу закона. Применение их обязательно на всех предприятиях; во всех проектных организациях и учебных заведениях.

### *Литература*

1. Стандартизация как фактор устойчивого перехода к цифровой экономике / Е. Н. Маковеев, А. В. Балванович, М. И. Злыднев [и др.] // Стандарты и качество. – 2019. – № 1. – С. 24–32.

2. ГОСТ 2.001–2013. Общие положения : межгосударственный стандарт : издание официальное : [утвержден и] введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1628-ст : взамен ГОСТ 2.001–93 : дата введения 2014-06-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ВНИИНМАШ), Автономной некоммерческой организацией Научно-исследовательский центр CALS-технологий «Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»). – Москва : Стандартинформ, 2018. – II, 5, [1] с. – (Единая система конструкторской документации).

3. ГОСТ 2.102–2013. Виды и комплектность конструкторских документов : межгосударственный стандарт : издание официальное : [утвержден и] введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. № 1627-ст : взамен ГОСТ 2.102–68 : дата введения 2014-06-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ВНИИНМАШ), Автономной некоммерческой организацией Научно-исследовательский центр CALS-технологий

«Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»). – Москва : Стандартинформ, 2014. – II, 12 с. – (Единая система конструкторской документации).

4. ГОСТ Р ИСО 10303-1–99. Системы автоматизации производства и их интеграция. Представление данных об изделии и обмен этими данными. Часть 1. Общие представления и основополагающие принципы : государственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 22 сентября 1999 г. № 301-ст : введен впервые : дата введения 2000-07-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации (ВНИИСтандарт) при участии Научно-технического центра «ИНТЕГРО-Д» и НИЦ CALS «Прикладная логистика». – Москва : Госстандарт России, 1999. – IV, 11, [1] с.

5. ГОСТ Р ИСО 13584-1–2006. Библиотека деталей. Часть 1. Обзор и основные принципы : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2006 г. № 483-ст : введен впервые : дата введения 2007-07-01 / подготовлен Государственным научным учреждением «Центральный научно-исследовательский и опытно-конструкторский институт роботехники и технической кибернетики». – Москва : Стандартинформ, 2007. – IV, 15, [1] с.

*Лендел Т. П., ст. преподаватель  
кафедры информационных систем управления,  
Харакиоз А. В., ст. преподаватель  
кафедры информационных систем управления  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ПРОБЛЕМЫ АРХИВОВЕДЧЕСКОГО И ИСТОЧНИКОВЕДЧЕСКОГО ИЗУЧЕНИЯ ФОТОДОКУМЕНТОВ**

Невозможно представить современный мир без различных аудиовизуальных документов, которые полностью отражают жизнь человека и общества. Кино-, фото-, фонодокументы являются важными историческими источниками, поскольку они объективно и полно отражают события, являются ценнейшими историческими свидетелями и способны значительно изменить

наше представление о прошлом.

Фотодокумент содержит одно или несколько изображений, полученных фотографическим способом. Он представляет собой результат документирования с помощью фотохимической записи явлений объективной действительности в виде изображений [1].

С момента зарождения фотография стала стремительно проникать в различные сферы жизни общества. Фотографы стремились запечатлеть не только образы разных эпох, людей, их повседневную жизнь, характерные черты ушедшего времени, но и важнейшие страницы в истории государств. Огромно значение фотографии в ее документальности. Она явилась первым визуальным средством отражения мгновения действительности, неоспоримым доказательством случившегося и со временем стала выполнять функцию не только исторического, но и правового документа. Документальные снимки подтверждают право фотографии называться зрительной памятью истории [2].

В настоящее время наблюдается значительный рост числа создаваемых фотодокументов. В них отражаются события общественной и частной жизни, постепенно они приобретают массовый характер. В условиях распространения компьютерных технологий и телекоммуникационных систем в исследовательских целях фотодокументы привлекаются чаще, чем кино- и фонодокументы.

Как исторические источники изобразительные документы приобретают такое же значение, как и письменные. Особенно это касается таких областей практической деятельности общества, как реставрация исторических памятников, криминалистика и т. д. При этом они часто могут быть незаменимыми и уникальными, в том случае, когда нет других источников, кроме фотодокументальных.

В отличие от кино- и фонодокументов, информация на фотодокументах воспринимается без помощи технических средств, визуально. Это обстоятельство значительно упрощает работу с ними как с историческими источниками.

Огромное количество фотодокументов, имеющих историческое значение, находится в ведомственных архивах. Огромный массив фотодокументов сконцентрирован в информационных агентствах, общественных организациях, редакциях газет и журналов. Количество этих документов значительно превышает объем фотодокументов, находящихся на хранении в государственных архивах.

В связи с этим необходимо решать вопросы учета, классификации и технического состояния фотодокументов ведомственных фототек. Довольно большая их часть не учтена и не описана согласно соответствующим требованиям.

В большинстве архивов организаций состав описания фотодокументов ограничивается надписями и не включает в себя чрезвычайно значимые с археографической точки зрения текстовые очерки аннотирующего характера. Принимая из архивов организаций документы с неразвернутыми по форме и содержанию заголовками, а также с далеко не всегда уточненными сведениями об авторе, месте и дате создания документа, сотрудники государственных архивов в большинстве случаев сталкиваются с существенными трудностями при уточнении оказывающихся в их распоряжении описаний [2].

В деятельности зарубежных архивов сформировался опыт размещения копий фотодокументов в электронном формате, что способствует более эффективному их использованию.

Фотодокументы принимаются на постоянное хранение по видам: фотонегатив, фотоконтратип (дубль-негатив) – в случае отсутствия фотонегатива – фотопозитив на правах оригинала, фотоальбом; диапозитив (слайд); фотодокумент в цифровом формате.

Неудовлетворительное техническое состояние фотодокументов является результатом нарушения условий их хранения до поступления в государственный архив. Большое число негативов и диапозитивов имеет множественные повреждения, следы клея, бумажных волокон, часто встречаются существенные повреждения эмульсионного слоя, основы, коробление негативов и диапозитивов. Некоторые из них не подлежат реставрации.

Физико-технические особенности цветной негативной и диапозитивной фотопленки фотодокументов 1960-х – начала 1970-х гг. явились причиной частичного или полного их выцветания, что привело к невозможности их дальнейшего хранения.

При подготовке фотодокументов к передаче в архив на постоянное хранение необходимо учитывать полноту отраженной информации, их авторскую принадлежность, степень уникальности каждой фотосъемки.

Исследование фотодокументов следует начинать с изучения деятельности их автора. Далее необходимо установить их происхождение. В

процессе источниковедческого анализа нужно уточнить, что представляет собой первоисточник. В качестве такового выступает авторская съемка, не подвергнутая техническим, композиционным и другим изменениям.

Фальсификацией информации, отраженной в фотодокументах, является ретушь, с помощью которой можно заменить одну часть изображения другой, изменить изобразительный эффект определенного элемента, убрать некоторые детали на снимке, изъять отдельные фрагменты изображения. Внесение изменений в первоисточник приводит к образованию нескольких копий фотодокумента [3].

Большое значение для изучения фотодокументов как исторического источника имеет установление первоисточника, а также технических, химико-фотографических и остальных особенностей носителя информации. Чтобы определить оригинальность фотодокумента, устанавливают факт авторской съемки и химико-фотографической обработки представленного материала.

Одной из основных задач научной критики фотодокументов, как исторических источников, является рассмотрение достоверности и полноты представленной в них информации, ее художественной ценности.

При установлении полноты и достоверности информации, содержащейся в фотодокументах, необходимо сравнивать ее с другими информационными массивами.

Главным недостатком процесса исторического исследования фотодокументов является слабое владение методикой их публикации. Самый распространенный способ издания фотодокументов – это публикация их в виде иллюстраций. Но часто это делают без должной источниковедческой и археографической обработки.

Это говорит о том, что археография фотодокументов в качестве отдельного направления исследования в настоящее время еще не сформирована.

### *Литература*

1. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стер. – Киев : Знання, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).

2. Ланской, Г. Н. Актуальные проблемы архивоведческого и источниковедческого изучения фотодокументов / Г. Н. Ланской // Вестник архивиста. – 2014. – № 2. – С. 8–17.

3. Магидов, В. М. Кинофотофонодокументы в контексте исторического знания / В. М. Магидов ; Российский государственный гуманитарный университет. – М. : Издат. центр Рос. гос. гуманит. ун-та, 2005 (ППП Тип. Наука). – 393, [1] с., [23] л. ил.

*Палиенко Л. Н., преподаватель-методист,  
специалист высшей категории  
ГПОУ «Донецкий горный техникум им. Е. Т. Абакумова», г. Донецк*

## **ДОКУМЕНТООБОРОТ В СОВРЕМЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Организация документооборота объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления учреждения, все операции по приему, передаче, составлению и оформлению, отправке документов в дело [3].

Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

Основными характеристиками документооборота являются маршрут движения, который включает все инстанции на пути движения документа от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, затрачиваемое на прохождение документов по этому маршруту. Отсюда главное правило организации документооборота – оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени [2].

При организации движения документов необходимо выполнять следующие правила:

максимально сокращать инстанции прохождения документов за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью;

исключать и максимально ограничивать возвратные движения документов в процессе регистрации, визирования, согласования;

каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих правил позволяет осуществить специализацию в



службе делопроизводства, централизованно использовать средства оргтехники, улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

прямоточности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов; ритмичности движения документов.

Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К качественным характеристикам документооборота относятся:

характеристики документопотоков (состав документов, их содержание); маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов); периодичность (стадии документооборота); направленность движения документов.

Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

Документооборот как движение следует отличать от объема документооборота, который выражается общим количеством документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период. В объеме документооборота необходимо учитывать все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии, изготовленные средствами оперативной полиграфии и оргтехники.

Объем документооборота подсчитывают на основе данных учета документов в экспедиции или канцелярии, то есть на участках первоначальной обработки и отправки, а также по регистрационным формам в службе делопроизводства и в структурных подразделениях. Так как регистрация ведется в пределах отдельных групп документов (приказы, протоколы, переписка, отчеты, обращения граждан и др.), то и подсчет объема документооборота нужно проводить по выделенным участкам регистрации.

Служба делопроизводства периодически (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота, где помимо количественных данных приводится анализ объема документооборота. Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений [1]. Кроме того, учет документооборота позволяет:

определить загрузку организации в целом, ее структурных

подразделений и отдельных исполнителей;

определить соответствие маршрутов движения тех или иных документов задачам и функциям структурных подразделений или должностных лиц;

разработать мероприятия по совершенствованию процессов обработки документов в целом или их отдельных операций;

установить оптимальное количество информации, необходимой и достаточной для функционирования аппарата управления;

рассчитать численность службы делопроизводства.

Научно-технический прогресс привел к появлению так называемой электронной документации.

Электронные документы находятся в прямой зависимости от информационных технологий, которые изменяются и устаревают по мере научно-технического прогресса в области техники и программного обеспечения [4].

В последние годы появляются системы электронного документооборота, которые помимо работы с учетными карточками умеют работать и с полными текстами документов, имеют настраиваемый интерфейс, мощные средства поиска и целый ряд других сервисных возможностей. Кроме того, они предназначены для применения широким кругом сотрудников любых подразделений организации, которые выполняют функции делопроизводства.

Системы электронного документооборота постоянно интегрируются со всеми технологиями, которые используются, либо могут использоваться для работы с документами, например: документ, подготовленный в MS Word, может быть подписан электронной цифровой подписью, затем автоматизированным образом зарегистрирован в системе электронного делопроизводства, затем выслан адресатам по электронной почте, помещен в электронный архив и т. д.

Таким образом, важнейшей тенденцией развития систем электронного документооборота является интеграция со всеми технологиями, применяемыми в работе с документами.

Первая особенность и тенденция в развитии современных систем электронного документооборота состоит в поэтапном внедрении и поэтапном наращивании функциональных возможностей:

системы электронного документооборота внедряются поэтапно, начиная с отдельных подразделений и заканчивая организацией в целом;

системы электронного документооборота поэтапно наращивают

функциональные возможности, реализуя все новые потребности пользователей;

системы электронного документооборота с периодичностью в 5-8 лет переводятся на новую программно-техническую платформу.

Превращение систем электронного документооборота в многофункциональные корпоративные системы – это вторая тенденция развития систем электронного документооборота.

Сложившееся делопроизводство основано на использовании бумажных документов, что привычно для деятельности людей.

Изменить существующую организацию работы с документами в одночасье нельзя даже при условии внедрении самых современных технологий.

Характерной особенностью современного этапа использования систем электронного делопроизводства является длительное сосуществование бумажного и электронного документооборота с тенденциями постепенного увеличения роли безбумажных технологий [5].

Внедрение систем электронного документооборота модифицирует и упорядочивает бумажный документооборот: даже если документы используются в бумажном виде, то готовятся они изначально в электронном, контроль движения, печать и управление бумажным документооборотом осуществляется с помощью компьютерных систем.

Таким образом, при сосуществовании бумажного и электронного документооборота электронные технологии и системы электронного документооборота играют все более значимую роль.

### *Литература*

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – Москва : КНОРУС, 2016. – 296 с.

2. Копылов, В. А. Информационное право : учебник / В. А. Копылов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московская государственная юридическая академия им. О. Е. Кутафина. – 2 изд., перераб. и доп. – Москва : Юрист, 2004 (ГУП ИПК Ульян. дом печати). – 510 с. – (Institutiones).

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. – Москва : Юрайт, 2019. –

169 с. – (Бакалавр. Академический курс).

4. Стенюков, М. В. Документы. Делопроизводство : практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М. В. Стенюков. – 8. изд., доп. и перераб. – Москва : [б. и.], 2002 (Подольск : Фил. ЧПК). – 159 с.

5. Тихомиров, С. Г. Опыт внедрения консорциумом «Кодекс» систем электронного документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления / Тихомиров Сергей Григорьевич // Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления : V Всероссийская практическая конференция, (Москва, 24–25 апреля 2007 года). – URL: [https://www.gdm.ru/educate/edu\\_obraz/28.04.2008/2072/277/486/tikhomirov/](https://www.gdm.ru/educate/edu_obraz/28.04.2008/2072/277/486/tikhomirov/) (дата обращения: 03.04.2020).

*Пономаренко Н. Ш., доцент  
кафедры информационных систем управления  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРЕДПРИЯТИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ ЭКОНОМИКИ**

В настоящее время становится очевидным, что транспарентная информация играет ключевую роль в управленческом процессе независимо от носителя, на котором она находится.

Именно информация, а не документ является в числе приоритетных управленческих ресурсов, наряду с финансами, временем, материальными ресурсами и компетенциями сотрудников.

Документационное обеспечение управления постепенно становится юридически значимым информационным обеспечением управления, что подразумевает интеграцию информации и единства документационной системы в процессе управления, невзирая на территориальное разделение предприятий с учетом, в том числе, облачных технологий. Происходит изменение роли «управляющего документами»: от регистрации и учета к прямому участию в создании бизнес-ценностей, открытию новых зон ответственности, органичному включению систем электронного делопроизводства в общую инфраструктуру обеспечения деловой

деятельности организации.

Цифровой документооборот, как элемент мировой цифровой трансформации, подразумевает перевод в цифровой формат всех процессов работы с документами предприятия. Его характерными признаками являются электронная цифровая подпись и другие инструменты верификации, файлы и цифровые таблицы, базы данных и пр.

Важной особенностью электронного документооборота предприятия в условиях цифровизации является обеспечение возможности одновременной и скоординированной работы в едином информационно-документационном поле множества территориально разделенных и информационно объединенных пользователей.

В сфере информационных технологий сегодня новый импульс развития получил «облачный документооборот», рассматриваемый как современная технология документооборота, в которой необходимое программное обеспечение для работы с документами предоставляется пользователю как интернет-сервис.

Переход образовательных учреждений, государственного сектора, многих компаний и предприятий на удаленную работу в условиях пандемии COVID-19 увеличил спрос на облачные хранилища, а также повлиял на качественные изменения их практического применения и в целом ускорил цифровую трансформацию. Например, введение облачных технологий, как основы дистанционного обучения, на сегодняшний день является наиболее возможным элементом в системе образования.

Облачные технологии упрощают развёртывание системы документооборота предприятия с поддержкой цифровых подписей и, с одной стороны, скрывают всю сложность своей инфраструктуры и технические основы, с другой стороны, дают возможность простого использования технологий обработки данных, в которых компьютерные ресурсы предоставляются интернет-пользователю как онлайн-сервис.

Именно поэтому организации и предприятия выбирают облачные технологии с целью оптимизации своего документооборота. Это позволяет им обеспечивать повсеместную и удобную работу с прикладными решениями на клиентских устройствах с различными операционными системами в режиме он-лайн.

Очевидно, что для внедрения документооборота в облаке предприятие должно самостоятельно разработать порядок такого документооборота,

учитывая как особенности ведения бизнеса, так и требования законодательства к созданию, получению, обработке и хранению электронных документов.

Однако при переходе на облачные технологии необходимо четкое понимание того, какие документы, информация и процессы могут быть перемещены в облака с целью повышения эффективности и сокращения расходов, одновременно соблюдая их конфиденциальность и безопасность.

Стоит заметить, что многие предприятия все же опасаются рисков цифрового документооборота, поскольку отсутствуют его стандарты и регламенты, не описаны форматы хранения информации, не структурированы требования к переводу ее в цифровой вид. Поэтому вопросы обеспечения информационной безопасности документооборота предприятия становятся всё более значимыми, а защищенная обработка личных данных в облачной среде является сложной задачей.

Внедрение технологий, обеспечивающих конфиденциальность для поддержки таких операций в облаке, обуславливают необходимость создания эффективной системы шифрования каналов и файлов, специализированной системы защиты информации.

Это означает, что облачная безопасность обеспечивает большинство функциональных возможностей традиционных систем ИТ-безопасности, к которым относятся защита критически важной информации от кражи, утечки и удаления, контроль облачной среды виртуализации, разграничение прав доступа пользователей. Информационная безопасность документов в облаке обеспечивается использованием средств ограничения доступа к данным, контролем подлинности личности пользователя на базе систем одно- и многофакторной аутентификации, шифрованием информации.

Таким образом, характерной особенностью документооборота предприятия в условиях цифровизации и применения облачных технологий является то, что как инфраструктурный элемент позволяет оптимизировать бизнес-процессы и повысить эффективность работы. Однако при его внедрении возможны технологические, нормативно-правовые, организационные проблемы, требующие соответствующего решения.



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

## **СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЙ, ЭЛЕКТРОННЫЙ И ДОКУМЕНТНЫЙ РЕСУРСЫ**

Документы являются приоритетными ресурсами определенных областей, регионов, республик или государств. Накопленный опыт человечества в определенных отраслях позволяет выявить необходимую информацию будущим ее пользователям.

Понятие «ресурс» означает «запас, источник чего-нибудь» [2].

Так как документу свойственно понятие дуализма, т. е. наличия информационной и материальной составляющих, первоначально раскрывается понятие термина «информационный ресурс».

Понятие «информационный ресурс» определяется как документы, массивы документов в информационных системах, таких как библиотеки, архивы, фонды, банки данных, депозитарии, музейные хранилища и т. д., и продукт интеллектуальной деятельности населения определенных областей, регионов, республик или государств.

Все профессиональные группы деятельности формируют национальные информационные ресурсы, соответственно, именно информационные являются одними из видов общественных и экономических ресурсов.

Развитие определенных ресурсов и формирование информационных в том числе, выраженных в видах деятельности, создании средств связи, обработке и копировании информации порождает развитие информационной индустрии.

Соответственно бизнес, в котором информация является товаром, называется информационным. Он состоит из следующих составляющих: информационные технологии и компьютерная техника, оргтехника, а также программное обеспечение.

Информационный бизнес представлен поставщиками, пользователями и оказываемыми услугами.

Поставщики информационных услуг представлены информационными корпорациями и агентствами, службами и центрами. Поставщиками могут

быть как коммерческие структуры, так и государственные, общественные организации и частные лица.

Пользователями информационных услуг могут быть работники-специалисты определенной сферы деятельности и работники научно-исследовательских учреждений, учебных заведений и высших профессиональных учебных заведений; сотрудники госучреждений, специалисты промышленных предприятий, предприятий торговли; специалисты информационных агентств; работники общественных организаций, а также индивидуальные пользователи.

Создание информационного бизнеса предусматривает структуры, которые предлагают потребителям определенные услуги: в режиме on-line, т. е. непосредственный доступ к базам данных; режиме off-line, т. е. пакетный доступ к базам данных; базы данных на компакт-дисках и флеш-картах; оказание консультаций специалистов в определенной области информационных ресурсов.

На современном этапе информационный бизнес предоставляет наиболее востребованные информационные услуги:

телекоммуникационные услуги, которые выражены в обмене посредством электронной почты сообщениями между пользователями как одной сети, так и между разными сетями; в телеконференциях и телевизионных семинарах обмен сообщениями; электронные бюллетени, электронные новости; обеспечение общения в режиме «запрос-ответ»; предоставление информации в файлах, которые передают большой массив информации и т. д.;

непосредственно поиск информации в справочных системах по запросам;

различные виды консультационных услуг, выраженных в программном сетевом обеспечении, определенные технологии использования общественных ресурсов в сети, а также обучение работе с персональным компьютером и техническими средствами и приобретение навыков работы с ними;

установление и обслуживание программного обеспечения и тестирование техники и программ, выраженные в технических услугах;

маркетинговый ход и средства массовой информации для предоставления рекламных услуг.

Не стоит забывать, что прежде, чем произошел обмен между поставщиками и потребителями определенными услугами, необходимо

данную информацию получить, обработать и предоставить в виде услуг. Для этого нужны определенные службы, в которых данные процессы происходят. Итак, информационные службы представлены:

производителями информации или центрами-генераторами, целью которых является добыча информации, формирование и поддержание баз данных в актуальном состоянии;

центрами распределения/поставщиками информации или вендорами, которые занимаются информационным обслуживанием пользователей на основе баз данных на коммерческой основе от производителей информации;

информационными агентствами, которые осуществляют функции сбора информации, формирования и ведения баз данных, а также обслуживания пользователей.

Существуют следующие области информационного рынка: деловая и юридическая информация, информация для специалистов, массовая или потребительская информация, которая представлена электронной информацией; электронные сделки; системы сетевых коммуникаций, а также программное обеспечение.

Необходимо разобраться в определении понятия «электронный ресурс». В современной трактовке данный термин определяется как совокупность электронных документов, материально-технических и интеллектуальных компонентов. Соответственно, кроме документного ресурса, необходимо наличие программно-аппаратных средств и интеллектуального ресурса людей, которые участвовали в создании конкретного электронного ресурса.

Также понятие «электронный ресурс» подразумевает новый вид информационной продукции на новых физических носителях, таких как электронные оптические диски, видеодиски, электронные микропроцессорные картриджи, и наличие различной электронной информации в режиме локального и удаленного доступа.

Сочетание электронных и информационных ресурсов позволило выявить электронные информационные ресурсы, которые выражены в традиционных формах (представлены в печатном виде, микроформами и т. д.); оффлайновые электронные ресурсы; электронные цифровые ресурсы (онлайновые, сетевые – эти термины равнозначны).

Дуализм документа позволяет выяснить, что в современном информационном обществе документный, информационный и электронный ресурс являются идентичными.

Так, по мнению Ю.Н. Столярова, документы и массивы документов в социальных информационных системах – это документные ресурсы [3].

Ведь невозможно представить подготовку, оформление документа и ознакомление с ним огромного количества пользователей одновременно и своевременно без оргтехники или персонального компьютера.

Главная особенность информационных ресурсов – это неуничтожаемость. Например, для подготовки курсовой работы, выпускной квалификационной работы, магистерской или кандидатской диссертаций необходимо обращаться с современными информационными ресурсами. При их копировании информационный ресурс не исчезает, что позволяет многим пользователям использовать его одновременно.

Следующей, важной особенностью является неисчерпаемость, т. е. в отличие от природных ресурсов, как нефть, газ (исчерпаемых), информация используется, производится, тем самым постоянно увеличивая информационный ресурс.

Третьей важной особенностью документных, информационных ресурсов является их использование во всех сферах деятельности: ведь любая отрасль, сфера жизнедеятельности свои решения, деловую активность фиксирует непосредственно в документах.

Одной из главнейших особенностей является тенденция превращения документных, информационных ресурсов в общечеловеческое достояние. Для каждой страны, государства его интеллектуальный труд, выраженный в массе созданных, опубликованных документов являются достоянием именно для конкретного гражданина, населения или эпохи.

Документные, информационные ресурсы чрезвычайно разнообразны: управленческая, бухгалтерская, техническая, политическая и многие другие виды документации, служебная, по личному составу, организационно-распорядительная, плановая, информационно-справочная, информационно-аналитическая, отчетная, кадровая, информационно-документационная, научно-исследовательская, техническая (конструкторская, проектная, технологическая, научно-исследовательская, стандарты, документация по рационализации и изобретательству), книги, газеты, журналы, рисунки и картины, фотографии и кинофильмы, географические карты и чертежи, конспекты лекций, деньги и ценные бумаги, ресурсы сети Интернет и т. д.

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019, документы являются одновременно свидетельствами деловой деятельности и информационными

активами. Данный ГОСТ определяет документы как документированную информацию, созданную, полученную и сохраняемую организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции. Транзакция выступает наименьшей единицей рабочего процесса обмена информацией и/или другими ресурсами между двумя или более участниками или системами.

Особенностью современности является создание и хранение документов в цифровой среде. Поэтому они должны обладать такими свойствами и характеристиками как аутентичность, достоверность, целостность и пригодность для использования.

Из вышесказанного можно сделать вывод, что информационные /документные /электронные ресурсы играют одну из важнейших ролей наряду с природными, трудовыми и финансовыми ресурсами в жизни человеческого общества.

### *Литература*

1. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. № 1010-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 : дата введения 2020-01-01 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «Стандартинформ») [и др.] – Москва : Стандартинформ, 2019. – V, 17 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

2. Толковый словарь русского языка : около 100000 слов, терминов и фразеологических выражений / С. И. Ожегов. – [27-е изд., испр.]. – Санкт-Петербург : Ленинградское изд-во, 2012. – 1357, [2] с.

3. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Н. Столяров. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2009. – 222, [1] с. – (Специальная серия «Профессиональный практикум»).

**СЕКЦИЯ 2**  
**НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ**  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

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

**РОЛЬ АРХИВОВ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ**

Современные тенденции развития цифровой среды формируют необходимость изменения роли архивов как центров социальной памяти человечества.

Если рассматривать информационный потенциал общества как совокупность накопленных информационных ресурсов, которые вместе с организационно-человеческими, материально-техническими факторами, информационной культурой, существующими в определенном информационном пространстве, могут быть мобилизованы для достижения определенной цели или решения поставленной задачи, для достижения максимального общественного и экономического эффекта в будущем [5], то архивы являются одним из составляющих элементов структуры информационного потенциала общества, частью информационных ресурсов. Следует учитывать, что в информационный потенциал включены все реальные и виртуальные информационные ресурсы общества. Особенностью информационного общества является обмен информацией.

Одним из наиболее значимых процессов в информационном обществе становится процесс формирования единого информационного пространства, обеспечивающего эффективное информационное взаимодействие граждан, их доступ к мировым информационным ресурсам и удовлетворение их потребностей в информационных продуктах и услугах. Архивы должны рассматриваться не изолированно, а как часть этого единого пространства [3], а массивы же архивных документов составляют часть информационных ресурсов. Их значимость определяется ролью накопленного человеческого опыта, сосредоточенного в архивах.

Архивы являются самой ценной частью социальной памяти, так как они



долговечны, специально создаются для хранения документов и концентрируют информацию о наиболее глубинных сторонах жизни именно данного общества. Иначе говоря, архивы реализуют важнейшую социальную функцию – обеспечивают долговременную память общества [1].

В соответствии с конституционными нормами и архивным законодательством использование документов Архивного фонда основано на принципе публичности (открытости) архивов, что наиболее актуально в условиях развития информационного общества и способствует распространению архивной информации в информационном пространстве.

Следует рассмотреть понятия «цифровой архив» и «электронный архив», которые в публикациях иногда используют как синонимичные в терминологической плоскости, но подавляющее большинство авторов определяют разницу между ними на содержательном уровне.

«Электронный архив» понимается неоднозначно в отношении:

архивных учреждений – как информационная система, которая функционально предназначена для защиты, сохранения, поиска, использования, обеспечения доступа к архивным документам в электронном виде; по составу архивные документы охватывают оцифрованные документы (скан- и фотоконии бумажных документов, и электронные документы (созданные компьютерными средствами);

любого предприятия – как самостоятельная система или как составная часть (подсистема или модуль) системы электронного документооборота (СЭД), имеет много общего с функциональной структурой и технологиями СЭД.

Термин «цифровой архив» и внимание к развитию цифровых архивов появляется относительно недавно, в связи с международной тенденцией к созданию цифрового архивного наследия через оцифровку архивных документов. В нашей стране архивные учреждения включают преимущественно бумажные архивные документы, их копии (фото, скан-копии и другие), а также электронные документы, то есть по составу таких архивных коллекций архивы относятся к так называемым «гибридным» [6].

Вызовы международного информационного общества обуславливают выбор одного из стратегических направлений организации доступа к архивной информации – оцифровку архивных документов и предоставления к ним доступа через Интернет. Современные архивные учреждения продолжают осуществлять работу по оцифровке своих архивных коллекций с целью

сохранения национального достояния, присоединения к мировым цифровым проектам архивов, музеев и библиотек для обмена информацией и обеспечения пользователям свободного доступа к архивным документам через сервисы интернет-сетевого пространства.

Понятия «цифровой архив» и «электронный архив» имеют различия на содержательном уровне. «Цифровой архив» содержит цифровые источники (фотоизображения, звукозаписи, кинофильмы, ноты, иллюстрации и др.), то есть оцифрованные архивные материалы, которые отсканированы, распознаны и соответствуют всем условиям оцифровки документов. В электронных архивах собирают электронные коллекции, которые охватывают как оцифрованные документы, так и остальные электронные документы, которые уже были созданы с помощью компьютерной техники и информационно-коммуникационных технологий [4].

Процесс создания современного информационного пространства невозможен без дальнейшего углубленного применения новейших информационных технологий. Информатизация архивного дела играет важную роль в деятельности архива как структуры системы социальных коммуникаций. Его открытость, прозрачность и беспристрастность деятельности, всестороннее и системное использование социально значимой ретроспективной документной информации, взаимодействие с другими подсистемами социальных коммуникаций (библиотеки, музеи, средства массовой информации и др.), обмен информацией на государственном и международном уровнях являются показателями развития демократии, построения гражданского правового открытого общества [2].

Среди основных современных направлений развития архива как элемента информационных ресурсов общества целесообразно выделить следующие: компьютеризация отдельных организационно-управленческих и технологических процессов (комплектование, учет, хранение, использование архивных документов и справочного аппарата (описи, указатели, каталоги); разработка и функционирование веб-сайтов и веб-страниц; создание отраслевой информационной системы, рассчитанной на внутрисистемный уровень взаимодействия; создание архивных баз данных; открытые электронные архивы; выставки on-line архивных документов; работа интернет-приемных и др. [2].

## *Литература*

1. Булюлина, Е. В. Теория и методика архивоведения : учебное пособие / Е. В. Булюлина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный университет. – Волгоград : Изд-во Волгогр. гос. ун-та, 2006. – 146 с.

2. Васильченко, М. Організаційно-функціональні трансформації архіву як структури системи соціальних комунікацій / Микола Васильченко // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 6. – С. 47–51.

3. Килин, А. П. Информационный потенциал сайта архива в контексте информационной политики РФ / Алексей Килин // Архивы России и Польши: история, проблемы и перспективы развития : сборник научных трудов / под общей редакцией Л. Мазур и Я. Лосовски. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2013. – С. 248–265.

4. Матяш, І. Б. Методологічні засади й понятійний апарат архівознавства / І. Б. Матяш // Український історичний журнал. – 2009. – № 2. – С. 124–134.

5. Мащенко, Н. Є. Інформаційний потенціал суспільства: механізм формування та розвитку : дис. на здоб. наук. ступ. канд. екон. наук / Мащенко Наталія Євгенівна ; науковий керівник О. В. Фінагіна ; Донецький національний університет. – Донецьк, 2013. – 243 с.

6. Скиба, О. Что такое электронный архив: его возможности и функции / Ольга Скиба // Электронные архивы: теория и практика внедрения : обзор полезных рекомендаций и успешных практик по организации электронных архивов / АBBYY, DOCFLOW. – [Москва? : б. и.], 2013. – С. 6–7. – URL: [http://www.docflow.ru/toolkits/full/DOCFLOW\\_ToolKit\\_3\\_Archive.pdf](http://www.docflow.ru/toolkits/full/DOCFLOW_ToolKit_3_Archive.pdf) (дата обращения: 09.04.2020).

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

## **ВОЗМОЖНОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ PRA ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

На сегодняшний день автоматизация документооборота и внедрение систем электронного документооборота осуществляется повсеместно. Каждая

организация осознает целесообразность этого процесса, особенно если речь идет о крупных объектах.

Несмотря на развитую структуру и функциональные возможности современных систем электронного документооборота (СЭД), с появлением новых технологий возможно кардинальное их изменение. Среди современных технологий можно выделить роботизацию бизнес-процессов (Robotic Process Automation, RPA), машинное обучение (Machine Learning, ML), применение элементов искусственного интеллекта (Artificial Intelligence, AI) и другие. Новые технологии позволят внедрить в систему электронного документооборота программного робота, который примет на себя часть рутинных механических действий с документом, выполняемых ранее человеком.

Несмотря на то, что роботизация становится мировым трендом в информатизации и автоматизации бизнес-процессов, применительно к документообороту она является новым понятием, не изученным и не апробированным в достаточной степени, что и обосновывает актуальность выбранной темы исследования.

Отдельные вопросы роботизации процессов документооборота, а также анализа возможностей автоматизированного создания документов с применением современных информационных технологий, рассматривались в работах М. А. Бобылевой [1], М. В. Ларина [2], Н. Г. Суровцевой [4] и др. Однако, несмотря на высказанные предположения и предложенные теоретические умозаключения, некоторые аспекты все еще остаются недостаточно изученными.

Цель работы – рассмотреть возможности применения технологии RPA для автоматизации документооборота.

На сегодняшний день одним из наиболее инновационных подходов для повышения производительности операционной деятельности признан RPA (роботизация бизнес-процессов), который представляет собой программного робота (или программное обеспечение), способного выполнять вместо человека повторяющиеся и максимально структурированные операции в информационных системах и приложениях на основе заданных правил.

Уникальность технологии состоит в том, что программные роботы способны эффективно выполнять большую часть рутинной офисной работы, делая ее быстрее, качественнее и результативнее, чем пользователь, высвобождая его для выполнения более творческих задач. Причем происходит

именно интеграция в уже имеющуюся информационную среду организации, не изменяя ее, а качественно улучшая существующие системы и приложения.

Одними из преимуществ применения RPA являются ускорение обработки отдельных операций и устранение возможных человеческих ошибок в ходе выполнения операционной деятельности.

В силу особенностей и возможностей RPA применение технологии становится особенно актуальным в отношении электронного документооборота. В большинстве случаев вариантом применения программных роботов для автоматизации документооборота, является добавление робота для выполнения отдельной операции в СЭД. Примерами могут служить такие операции, как заполнение шаблона электронного документа, распознавание скан-копий, перевод информации в цифровой формат, копирование данных из одной системы в другую и проч. [4].

Необходимо отметить, что применение RPA будет актуальным в ситуации передачи электронных документов из системы электронного документооборота в электронный архив, особенно когда применяемые системы архивного хранения не могут быть интегрированы с другими системами, а их доработка потребует существенных финансовых затрат.

Говоря о роботизации, в работе подразумевается не замена автоматизации, а ее дополнение, поскольку RPA не является готовым отдельным решением. Данная технология используется как инструмент, работающий совместно с системой автоматизации и пользователями.

Для применения роботизированных программ в организации необходимо пересмотреть функциональную деятельность в рамках каждой конкретной профессии, выявить повторяющиеся рутинные операции и обязанности для дальнейшего делегирования их программным роботам. В рамках делопроизводства такие процессы достаточно заметны.

Однако не все процессы делопроизводства могут быть роботизированы. В частности, ученые сходятся во мнении, что в архивной сфере полная роботизация невозможна [3]. Это объясняется тем, что даже с учетом развития новых технологий в архивном деле работа человека имеет огромное значение.

Процесс архивации документов и создание электронных архивов совмещает применение технологии RPA и работу человека, и какие бы ни были технические достижения, они не заменят большинство действий работника архива (например, сортировка документов, определение срока хранения для каждого документа, принятие решений по уничтожению

документов, срок хранения которых истек и проч.). Кроме того, никакая технология не заменит знания, навыки, умения и опыт человека, приобретенные за годы работы [3].

На основании проведенного анализа технологии RPA отмечено, что для наиболее результативного применения роботизации в делопроизводстве и архивном деле необходимо рассматривать указанные сферы деятельности путем описания самими сотрудниками процессов и составления алгоритмов деятельности. Такой подход требует «программного» мышления, чему следует научиться, если планируется осуществление автоматизации и роботизации этих отраслей.

Попытка реализации процессного подхода в архивной деятельности организации была предпринята специалистами ВНИИДАД в 2018 г. при составлении «Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», в которых приведены схемы, описывающие с помощью графических методов все процессы работы архива, отражающие связи между различными работами и документами.

Такие рекомендации позволяют рассмотреть каждый процесс, выполняемый сотрудником архива, что позволит в дальнейшем говорить о возможности роботизации отдельных операций.

В заключении отметим, что в современных условиях автоматизация документооборота необходима. Однако для того, чтобы получить максимальную выгоду от указанного процесса, необходимо применять современные технологии, в частности роботизацию бизнес-процессов.

Актуальным способом автоматизации документооборота остается применение СЭД. Однако для получения наибольших преимуществ от их внедрения в деятельность организации необходимо интегрировать существующие, хорошо зарекомендовавшие себя СЭД, с возможностями программных роботов, поскольку по сравнению со стандартными СЭД роботизированные имеют неопровержимые конкурентные преимущества.

### *Литература*

1. Бобылева, М. А. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. А. Бобылева. – Москва : Термика, 2016. – 360 с.



2. Ларин, М. В. Электронный документ как средство трансляции документальной памяти / М. В. Ларин // Документальное наследие России: проблемы теории и практики : к 100-летию государственной архивной службы России : материалы Всероссийской научно-практической конференции, г. Москва, Архив РАН, 8 июня 2018 г. / Российская академия наук, Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Архив Российской академии наук, Архивный совет РАН, Историко-архивный институт РГГУ, Кафедра архивоведения ; ответственный редактор В. П. Козлов ; ответственный составитель И. Н. Ильина. – Москва : Архив РАН, 2018. – С. 16–25.

3. Роботизация архивного дела // Архивный Эксперт : [сайт]. – URL: <https://archivexpert.ru/u7b/robotizatsiya-arhivnogo-dela/> (дата обращения: 02.04.2020).

4. Суровцева, Н. Г. Роботизированная документация: проблемы управления / Н. Г. Суровцева // Управление документами в цифровой экономике : материалы научно-практической конференции, г. Москва, 5 декабря 2018 г. / Российский государственный гуманитарный университет ; под общей редакцией М. В. Ларина. – Москва : РГГУ, 2019. – С. 23–30.

*Мусенко М. А., председатель  
цикловой комиссии «Документационное обеспечение  
управления и архивоведение» ГПОУ «Донецкий горный  
техникум им. Е. Т. Абакумова», г. Донецк*

## **СОВРЕМЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ДНР**

Основным способом представления информации на любом современном предприятии является документ. 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. Фактически, малоэффективное использование накопленной информации, ее утрата могут привести к потере всего бизнеса. Ведь вовремя не полученная информация или документ это, прежде всего, потерянные деньги, время и упущенные возможности [2].

Вследствие этого, 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 оптимизации деятельности предприятия любого размера и профиля деятельности играют современные системы электронного документооборота [2].

В настоящее время на большинстве предприятий, в большинстве 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. Кроме того, не обеспечивается поддержка разных версий документов и безопасность их хранения. То есть, и при преобладании электронной формы хранения документов, они не всегда используются эффективно. Потребность в эффективном управлении электронными документами, привела к созданию систем электронного документооборота.

Современная интегрированная система управления электронными документами должна поддерживать механизмы автоматизации комплекса таких задач [5]:

анализ организации бизнес-процессов и сопутствующего документооборота;

сбор, хранение, поиск и просмотр документов;

маршрутизация и обработка документов, управление бизнес-процессами и правилами прохождения документов.

Составными частями системы, которые работают с документами, являются: система управления документами; система автоматизации делопроизводства; архивы документов; системы создания документов и системы обработки документов; системы управления стоимостью хранения документов; системы маршрутизации документов; системы комплексной автоматизации и производственных процессов; системы поддержки принятия решений [4].

Практически все организации, даже большие приверженцы бумажного

документооборота в офисе, переходят на новый уровень развития компьютерных технологий, стали использовать электронный документооборот. С каждым годом он принимает все больший размах, но, несмотря на это, все-таки еще активно используется бумажное делопроизводство [1].

На данный момент электронный документооборот реализуется в Министерстве связи ДНР, ведется внедрение в других министерствах, проводится работа по созданию 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, информационному, 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.

Внедрение систем электронного документооборота позволяет снизить затраты на работу с документами, повысить качество результата. Сотрудники тратят много рабочего времени на выполнение рутинных операций с бумажными документами. Сокращению расходов способствуют снижение затрат на работу с бумажной документацией, ускорение информационных потоков и уменьшение расходов рабочего времени сотрудников, изменение корпоративной культуры. Благодаря внедрению системы электронного документооборота исчезает необходимость в содержании многочисленных бюрократических служащих. Ускоренные информационные потоки способствуют сокращению времени, затрачиваемому на создание, согласование или отправку документов [3].

Использование системы электронного документооборота повысит качество и оперативность работы с документами, а также позволит снизить операционные расходы, связанные с организацией коммуникаций между сотрудниками.

### *Литература*

1. Глинских, А. Современные системы электронного документооборота / Александр Глинских // Компьютер-Информ : [сайт газеты]. – 2001. – 19 мая – 1 июн. (№ 102). – URL: <http://www.ci.ru/>

inform09\_01/p223edoc.htm (дата обращения 16.11.2019).

2. Дьяченко, И. Л. Совершенствование документооборота современного предприятия / И. Л. Дьяченко, М. С. Орехов // Вестник Пермского государственного технического университета. – Пермь : Изд-во Пермского гос. техн. ун-та, 2009.– Т. 10 : Химическая технология и биотехнология. – С. 139–143.

3. Иванова, Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства / И. В. Иванова // Гуманитарий Юга России. – 2017. – Т. 23. № 1. – С. 196–206.

4. Петровичева, И. Е. Обзор современных систем электронного документооборота на примере LOTUS NOTES / DOMINO / Петровичева Ирина Евгеньевна, Вичугова Анна Александровна // Научное сообщество студентов XXI столетия. Технические науки : материалы VI студенческой международной заочной научно-практической конференции (г. Новосибирск, 18 ноября 2012 г.) – Новосибирск : СибАК, 2012. – С. 69–74.

5. Шишин, И. О. Корпоративный документооборот : учебное пособие / И. О. Шишин ; Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов. – Санкт-Петербург : Изд-во С.-Петерб. гос. ун-та экономики и финансов, 2008. – 79 с.

*Рыбак Н. И., преподаватель профессиональных дисциплин ГПОУ «Донецкий горный техникум им. Е. Т. Абакумова», г. Донецк*

## **ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ – НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Архивы играют важную роль в жизни любого государства – не меньшую, чем экономическое развитие или внешние связи. Именно архивные документы позволяют не терять связь с прошлыми событиями, иметь доступ к важной информации, зафиксированной много лет назад, но при этом способной помочь в принятии различных социальных, политических, культурных и других решений. Такую же роль, просто в меньших масштабах, архивы играют и в организациях, собирая документы, отражающие различные

аспекты их деятельности.

История знает множество печальных случаев обращения с документами – особенно в периоды сложных политических преобразований, административных реформ, военных действий. Зачастую даже самые важные документы, не собранные в архивы и сваленные в подвалы или запыленные кабинеты, попросту уничтожались для освобождения места, а то и вовсе сгнивали после многих лет ненадлежащего хранения. Естественно, найти необходимые документы в подобном случае не представлялось возможным, и огромное количество информации терялось навсегда.

И в прошлом, и в настоящем, особенно учитывая скорость накопления информации в обществе, ценность грамотно систематизированной информации многократно возрастает, а отсутствие «порядка» в архивах способно привести к серьезным последствиям. Архивная отрасль, как и большинство других отраслей, связанных с информационными ресурсами, становится на путь диджитализации, или оцифровывания. Первостепенной задачей отрасли сегодня является построение современной, отвечающей новым стандартам безопасности, системы хранения архивных документов. Это позволит рационально и эффективно использовать ресурсы Архивного фонда Донецкой Народной Республики.

До сих пор самым распространенным способом хранения информации являлся бумажный носитель: книги, периодические издания, внутренние журналы, реестры, протоколы и пр. – все это хранилось и продолжает храниться на миллионах страниц в различного уровня архивах. Бумажный документ, безусловно, удобен, он является «наглядным и привычным» для большинства нынешних пользователей архивов, почти никогда для работы не требует дополнительного оборудования. Однако стоит отметить, что и недостатков у такого документа предостаточно: бумага довольно быстро изнашивается, выцветает, рвется, вследствие чего документ (который часто может существовать лишь в одном экземпляре) частично или полностью теряет свою ценность. Новый же формат хранения документов – электронный – гораздо более безопасен: он не только не изнашивается, но и может быть легко копирован, передан на любое расстояние в течение нескольких секунд, с ним удобно работать совместно. При необходимости доступ к электронному документу может быть строго регламентирован с целью защиты от незаконного использования, редактирования или удаления.

Электронные документы уверенно отвоевывают свое место в системе

передачи информации, они проникли практически во все сферы жизни людей и деятельности предприятий, учреждений и целых государств. Поэтому важно, чтобы архивная отрасль, главным ресурсом которой является именно информация, принимала активное участие в формировании требований и стандартов к электронному документообороту. Важной задачей является подготовка к передаче в Архивный фонд Донецкой Народной Республики документов в электронном виде для их обработки, сортировки и безопасного дальнейшего хранения и использования. Со временем электронные документы должны стать основным способом хранения информации, и архивы должны обладать всеми необходимыми ресурсами для управления такими виртуальными хранилищами.

Актуальность работы заключается в том, что автоматизированные архивные системы уже сегодня активно применяются в архивном деле, помогая постепенно трансформировать существующую модель хранения информации. Такие системы позволяют обеспечить индексацию документов (один из наиболее важных этапов в процессе работы с большими массивами данных), быстрый и точный поиск необходимых документов или информации внутри них, различные функции передачи и визуализации информации. Конечно, использование современных архивных систем не ограничивается одной лишь установкой соответствующего программного обеспечения. Оно требует также наличия специалистов (или обучения существующих сотрудников) по работе с этим программным обеспечением, поддержания всей системы в рабочем состоянии, обеспечения необходимых мер для контроля доступа к системе в целом и отдельным документам в частности, контроля последовательности и полноты ввода новой информации и т. д.

Тем не менее, несмотря на то что сумма затраченных на управление такой системой ресурсов может быть сопоставима с объемом ресурсов, затрачиваемых на обслуживание архивов «старого» формата, преимуществ у современных систем несравненно больше. Именно поэтому рынок программного обеспечения, необходимого для обслуживания электронного архива, растет, и новые продукты совершенствуются, предоставляя пользователям новые возможности и функции.

Ниже будут рассмотрены две программы, предназначенные для автоматизации архивного дела: «Архивный фонд» и «Архивное дело».

«Архивное дело» – это система автоматизации учета архивных документов, разработанная компанией «Электронные Офисные Системы».

Этот программный продукт сертифицирован согласно действующему российскому законодательству и включен в Реестр российского ПО в 2016 г. Архивное делопроизводство, осуществляемое с использованием данного комплекса программ, будет соответствовать действующим ГОСТам и нормам архивоведения.

Среди основных функциональных особенностей «Архивного дела» можно выделить следующие:

- формирование номенклатуры дел;
- хранение дел в оперативном режиме;
- анализ и подготовка документов для передачи на хранение;
- создание архивных регистрационных карточек (АРК);
- создание единиц архивного хранения, их оформление в соответствии со стандартами;
- гибкая настройка классификации дел и отдельных документов в архиве;
- учет и контроль наличия свободного места в электронных хранилищах, оповещение по заданным сценариям;
- формирование номенклатурных заголовков согласно определенной для каждого фонда классификационной схеме;
- группировки и схемы систематизации для отдельных фондов, различные признаки для проведения классификации;
- выполнение поисковых запросов по ряду характеристик (расширенная фильтрация) карточек;
- управление поисковыми запросами, хранение и просмотр истории поиска;
- ведение статистики поисковых запросов, визуализация и вывод на бумажные носители результатов поиска и пр. [2].

Важной функцией является так называемое «поточное сканирование», которое служит для автоматизации массового сканирования и дальнейшего использования отсканированных данных в регистрационных карточках документов.

Также в системе реализованы решения по обеспечению целостности и сохранности электронных оригиналов, хранение документов с электронной цифровой подписью. Функциональность программы может быть расширена с помощью дополнительных надстроек – модулей, позволяющих, например, обеспечить удаленный доступ к электронному архиву посредством так называемого «читального», или библиотечного зала (данная опция особенно

интересна с точки зрения гибкой настройки прав доступа к документам).

Программа «Архивный фонд» предназначена для сбора и хранения информации о составе и содержании документов, состоянии их сохранности и научно-справочного аппарата (НСА) на уровне фонда, описи, единицы хранения и документа, что обеспечивает информационные функции государственного учета, контроля за хранением документов, их физическим состоянием, состоянием НСА, ведение каталогов в автоматическом режиме. Информация базы данных позволяет вести в автоматизированном режиме фондовые каталоги органов управления архивным делом и Центральный фондовый каталог. Программа автоматически формирует паспорт архива, перечни фондов, описей, единиц хранения, исходный текст Путеводителя по фондам архива, ряд сводных статистических отчетов [3].

Опциональными дополнениями к комплексу «Архивный фонд» служат системы «АвтоАФ 10» и «АвтоФонд б», предназначенные для более удобной работы с комплексом и быстрого поиска и просмотра документов соответственно.

В целом «Архивный фонд» обладает рядом функций, имеющих и в программе «Архивное дело», но безусловным преимуществом последнего является оперативная техническая поддержка пользователей и дальнейшее обновление ПО.

В заключение следует отметить, что архивы играли и продолжают играть важную роль в развитии и жизнедеятельности государства и общества. Современные тенденции к оцифровке информации накладывают отпечаток и на систему архивного хранения документов, стимулируя ее переход к электронному документообороту. Подготовка государственных архивов к приему и хранению электронных документов, а также создание и поддержание целостной системы управления электронным документооборотом – ключевая задача архивной отрасли на данном этапе ее развития.

### *Литература*

1. Беляева, Ю. Сканирование описей и заведение заголовков дел в программу «Архивный фонд» (часть 1) / Ю. Беляева // Архивные будни : информационные технологии на архивной службе : [блог]. – Раздел сайта «Архивные информационные технологии». – URL: <http://www.aiteh.ru/blog/2016/zavedenie-zagolovkov-del-v-af/> (дата обращения: 04.04.2020).

2. «Архивное дело» система автоматизации учета документов архивного



фонда // ЭОС : [системы электронного документооборота | СЭД, система дело и др. от EOS : сайт]. – URL: [https://www.eos.ru/eos\\_products/eos\\_archive\\_delo](https://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo) (дата обращения: 04.04.2020).

3. Программный комплекс «Архивный фонд» – учет фондов Российской Федерации // Автоматизация архивной деятельности : [сайт]. – URL: <http://www.autoaf.ru/soft-af4.htm> (дата обращения: 04.04.2020).

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

## **НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственный образовательный стандарт высшего образования Луганской Народной Республики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предъявляет требования к условиям реализации основных образовательных программ. Указанными требованиями предусмотрено обеспечение обучающихся «индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации» [1]. В свою очередь, цель функционирования и развития электронно-библиотечной системы в информационно-образовательной среде учреждения высшего профессионального образования должна быть направлена на решение таких задач:

формирование и предоставление информационных продуктов в соответствии с учебными, научными потребностями локальных и удаленных пользователей;

повышение уровня предоставления информационных услуг и информационной культуры пользователей;

накопление, систематизация, хранение в электронном виде интеллектуальных продуктов научного, образовательного и методического назначения, созданных профессорско-преподавательским составом университета;

обеспечение постоянного и надежного открытого доступа к ним средствами интернет-технологий;

предоставление свободного и открытого доступа к современным научным исследованиям в мировом научно-образовательном пространстве [2, с. 100].

С целью реализации указанных требований перед библиотекой учреждения высшего профессионального образования, которая является центром информационного обеспечения учебно-воспитательного и научного процессов, возникает объективная необходимость модернизации её деятельности, переосмысления задач и направлений развития. Поэтому неотъемлемой частью информационно-образовательной среды современного университета является электронная библиотека, которая рассматривается как информационно-библиотечная система, включающая электронный фонд документов, который организован согласно соответствующей методике и имеет четко определенную цель, назначение, обслуживает локальных и удаленных пользователей.

Разработке теоретических основ развития библиотек в электронной среде и современным тенденциям развития электронных библиотек посвящены научные работы А. Антопольского, В. Армса, К. Вигурского, А. Земскова, Т. Майстровича, И. Моргенштерна, Ю. Столярова, Э. Сукиасяна, Я. Шрайберга и др.

Инновационные подходы к эффективному управлению библиотекой высшего учебного заведения представлены в исследованиях таких ученых, как Е. Башун, П. Бокхорст, В. Дригайло, К. Эббот, Н. Карташов, Т. Колесникова, Н. Николаенко, Р. Полл, И. Сулова и др.

Основываясь на анализе теорий и концепций в русле исследуемой проблемы, установлено, что управление развитием электронной библиотеки – это составляющая субъектов управления электронной библиотекой, которая направлена на непрерывное повышение её информационного потенциала и эффективности его использования путем создания совокупности нормативно-правового, кадрового, материально-финансового, социально-прогностического, организационного обеспечения средствами современных информационно-коммуникационных технологий.

Анализ результатов научных исследований различных авторов (В. Афанасьева, В. Дригайло, П. Друкера, Н. Карташова, В. Ключева, И. Суловой и др.) позволили выдвинуть концептуальные положения по разработке системы управления развитием электронной библиотеки в информационно-образовательной среде учреждения высшего

профессионального образования:

1. Управление развитием электронной библиотеки в образовательной среде учреждения высшего профессионального образования должно иметь системный характер.

2. Для построения системы управления развитием электронной библиотеки в образовательной среде университета необходимо определить реальное состояние и тенденции развития электронных библиотек.

3. Обеспечить динамичное развитие электронной библиотеки можно при условии осуществления систематического анализа управленческой деятельности, что предполагает разработку критериев, показателей и оценку эффективности управления развитием электронной библиотеки, средством автоматизированной системы мониторинга.

4. Система управления развитием электронной библиотеки в образовательной среде составляет определенную последовательность управленческих процессов, обусловленную общей логикой управленческой деятельности и особенностями развития этой среды.

5. Эффективная система управления развитием электронной библиотеки предполагает высокий уровень взаимодействия управляющей и управляемой подсистем.

6. Необходимым условием эффективного развития электронной библиотеки являются высокий уровень стратегического и тактического планирования ее развития.

7. Необходимым условием эффективного развития электронной библиотеки является высокий уровень профессионализма и мотивации персонала, который будет задействован в развитии электронной библиотеки.

8. Эффективное управление развитием электронной библиотеки невозможно без применения современных информационных технологий, которые постоянно меняются и совершенствуются.

Моделирование системы управления развитием электронной библиотеки предполагает описание идеального состояния системы, в которой эффективно функционируют все подсистемы и образуют единое целое, что позволяет получить оптимальные результаты в процессе взаимодействия всех структурных элементов системы.

Система управления развитием электронной библиотеки имеет определенную структуру, которую можно представить определенной совокупностью элементов. Основой системы управления развитием

электронной библиотеки является создание нормативно-правового, кадрового, материально-финансового, социально-прогностического, организационного обеспечения развития электронной библиотеки в образовательной среде учреждения высшего профессионального образования и системы ресурсов и услуг, которые она предоставляет. Благодаря определению составляющих управленческого процесса можно выделить наиболее действенные структурные элементы развития электронной библиотеки, которые определяют как сам процесс, так и его результат. В ходе моделирования осуществляется систематизация управленческих процессов, которые бы позволяли эффективно решить проблему управления развитием электронной библиотеки в образовательной среде университета.

Таким образом, в результате моделирования системы управления развитием электронной библиотеки определена и спланирована система организационных задач, требованиями которых является развитие электронной библиотеки в образовательной среде.

На наш взгляд, последовательность подсистем управления развитием электронной библиотеки должна быть гибкой и учитывать степень развития конкретной образовательной среды университета, поэтому отдельные этапы могут быть исключены.

В системе управления развитием электронной библиотеке можно выделить структурные и функциональные компоненты, соответствующие принципам функционирования организационных систем, а именно принципам целостности, структурности, взаимозависимости структуры и среды организации, иерархичности функционирования.

К функциональным компонентам отнесем следующие составляющие: информационные ресурсы электронной библиотеки; информационные услуги, которые предоставляет электронная библиотека; кадровое и социально-прогностическое обеспечение электронной библиотеки. К структурным компонентам системы управления развитием электронной библиотеки отнесем цель, содержание, объект, субъект системы.

Основная цель системы управления развитием электронной библиотеки в образовательной среде учреждения высшего образования направлена на содействие учебной и научно-исследовательской деятельности на основе полного удовлетворения информационных потребностей профессорско-преподавательского состава и студентов средствами информационно-коммуникационных технологий.

К компоненту «содержание» относим информацию, которая циркулирует в системе для реализации функций планирования, организации, контроля и регулирования развитием электронной библиотеки, направленных на выполнение основных видов деятельности электронной библиотеки с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

Под компонентом «объект системы» рассматриваем локальных и удаленных пользователей электронной библиотеки. Под компонентом «субъект системы» рассматриваем администрацию и специалистов электронной библиотеки, которые обеспечивают достижение цели системы управления развитием электронной библиотеки в информационно-образовательной среде университета.

Под содержательными элементами системы понимаем информационные базы данных, открытые электронные архивы, международные информационные системы, автоматизированные системы мониторинга активности использования ресурсов электронной библиотеки, информационно-библиографические ресурсы, веб-сервисы, виртуальные профессиональные сообщества, дистанционные обучающие курсы, программные средства для оценки деятельности персонала, привлеченного к функционированию и развитию электронной библиотеки.

Каждая система функционирует в определенной среде, и система управления развитием электронной библиотеки не является исключением. Внешними компонентами для системы будут администрация учебного заведения, директор библиотеки, администратор электронной библиотеки, которые своими входящими действиями влияют на её функционирование и развитие.

Вместе с тем следует подчеркнуть, что особенностью предлагаемой системы управления развитием электронной библиотеки в образовательной среде является то, что средства информационно-коммуникационных технологий охватывают все функциональные компоненты развития электронной библиотеки и способствуют более эффективной их реализации.

### *Литература*

1. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) : утвержден приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19 сентября 2018 г. № 863-од //

Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко : [официальный сайт]. – URL: <http://ltsu.org/data/docs/1552283899/46-03-02-dokument.pdf> (дата обращения: 28.02.2020).

2. Ульченко, Ю. В. Роль электронной библиотеки в информационно-образовательном пространстве учреждения высшего профессионального образования / Ульченко Ю. В. // Актуальные вопросы документоведения и архивоведения: история и современность : материалы III Международной дистанционной научно-практической конференции (г. Луганск, 22–26 апреля 2019 г.) / Министерство образования и науки Луганской Народной Республики, ГОУ ВПО «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» [и др.] ; редколлегия: А. В. Понасенко, Н. Ш. Пономаренко, Н. Б. Зиновьева [и др.]. – Луганск : Издательство ГОУ ВПО ЛНР «Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко» : Книта, 2019. – С. 99–101.

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

## **ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА (НА ПРИМЕРЕ ГКУ РО «АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»)**

Деятельность Государственного казенного учреждения Ростовской области «Архив документов по личному составу» (ГКУ РО «АДЛС»), созданное в 2012 году, связана с оказанием государственных услуг в области архивного дела. В архив поступает большое количество документов от организаций-источников комплектования, также документы создаются и в самом учреждении, из-за чего ГКУ РО «АДЛС» вынужден использовать информационные технологии для упрощения архивной деятельности. В своей работе учреждение применяет программный комплекс «Архивный фонд», а также имеет специализированный сайт, где представлена вся необходимая информация [1].

16 февраля 2018 года состоялось расширенное заседание коллегии

комитета по управлению архивным делом Ростовской области, на котором подводились итоги работы архивной отрасли за 2017 год и были обозначены приоритетные задачи на 2018-2023 гг. В докладе председателя комитета по управлению архивным делом Ростовской области В. Е. Захарова были отмечены основные аспекты работы архивов с применением информационных технологий, среди которых – предоставление архивных услуг населению в электронном виде.

С 2018 года ГКУ РО «АДЛС» принимает активное участие в создании информационной системы «Донские архивы» – единого виртуального архива Ростовской области.

По замыслу руководителей архивных учреждений Ростовской области, интернет-портал «Донские архивы» должен представлять собой единый информационный ресурс архивной отрасли Донского края. Он предназначен для создания положительного имиджа архивной отрасли Ростовской области, консолидации имеющихся информационных ресурсов государственных и муниципальных архивов, обеспечения взаимодействия с автоматизированной информационной системой комитета по управлению архивным делом Ростовской области (АИС КУАД РО).

Цели разработки данного интернет-портала: предоставление в онлайн-режиме информации об услугах архивов для широкого круга пользователей; предоставление перечня государственных услуг в электронном виде; ускорение выполнения государственных услуг (запросов); возможность заниматься исследованиями в любое время и в любом месте; размещение электронного научно-справочного аппарата для удобства исследователей; официальный интернет-портал «Донские архивы» будет служить источником информации об истории донского региона, основанной на архивных документах; архивный портал будет служить источником профессиональной информации для архивистов [2].

В разработанной системе должна быть возможность получения полной информации о любом архивном учреждении Ростовской области. Для этого проводится работа по оптимизации и интеграции в портал сайтов государственных архивов, а для каждого муниципального архива, расположенного на территории области, создаются собственные страницы, объединенные единым дизайном, структурированные по единому информационному шаблону.

Портал должен обеспечить предоставление государственных и

муниципальных услуг через АИС КУАД РО и ЕПГУ в автоматическом режиме, а также возможность подать электронные запросы в любые архивы Ростовской области как безвозмездно, так и на платной основе. Также на портале должна быть представлена единая база данных ПК «Фондовый каталог» на уровне «фонд – опись – дело».

Имеется необходимость в создании «виртуального читального зала», который будет состоять из двух частей: платной (предоставление доступа к оцифрованным и электронным документам государственных и муниципальных архивов) и бесплатной (электронный НСА).

Разрабатываются инструменты выгрузки данных из «Фондового каталога» комитета по управлению архивным делом Ростовской области и «Архивного фонда» каждого архива, представления фото-каталога с карточкой описания, представления карт с карточкой описания и инструментом склеивания фрагментов.

Рассматривается механизм организации архивами виртуальных выставок, тематических подборок документов и презентаций с возможностью безвозмездного скачивания информации.

Необходимо разработать базы данных: сведения о местах хранения документов по личному составу ликвидированных предприятий и организаций РО; «Архивное законодательство»; «Календарь знаменательных дат»; реестр уникальных и особо ценных документах архивов РО; рассекреченные дела и документы архивов РО; фонды личного происхождения; библиографический указатель публикаций с использованием архивных документов и материалов [2].

Обозначенные выше аспекты легли в основу создания «Методических рекомендаций по разработке интернет-портала «Донские архивы»», которые были разработаны специалистами ГКУ РО «АДЛС».

Цель «Методических рекомендаций» – оказание помощи исполнителям при создании технического задания для интернет-портала «Донские архивы». Задача – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности.

Структура «Методических рекомендаций» следующая.

1) «Цели и задачи»: подраздел описывает основную цель проекта, которая связана с улучшением информированности сторон проекта, а также здесь перечислены задачи, стоящие перед проектом.

2) «Нормативно-правовые акты, технические документы, стандарты, которые рекомендуют к применению»: Федеральные законы и ГОСТы,



регламентирующие работу с информационными технологиями, архивной областью.

3) «Наименование информационной системы»: полное и краткое наименование информационной системы.

4) «Наименование организации Заказчика»: полное наименование организации-заказчика, которое фигурирует в Уставе или других документах.

5) «Документы, на основании которых создается Система»: перечень документов, фигурирующих при заключении проекта.

6) «Сроки начала и окончания работ по созданию Системы, согласно плану»: точный срок работ, который указан в графике по договору между сторонами.

7) «Перечень основных сведений о предприятии Заказчика»: вся информация о заказчике.

8) «Содержание услуг»: подробный перечень услуг, которые исполнитель обязан предоставить по договору.

9) В разделе «Требования, предъявляемые к функциональности интернет-портала» содержатся следующие подразделы:

«Общие требования к интернет-порталу» содержит информацию о доступности портала, а именно количество запросов, обрабатываемых в определенный временной промежуток; требование о регистрации на портале и расширение, на котором он отображается; перечень браузеров, корректно отображающих данный сайт;

«Требования, предъявляемые к стилистическому оформлению интернет-портала» – стиль должен отражать деятельность заказчика;

«Требования, предъявляемые к графическому дизайну интернет-портала» – графический дизайн портала должен быть консервативного дизайна, допускается использование ретро-элементов;

«Требования, предъявляемые к оформлению текста интернет-портала» – в этом подразделе указываются пожелания заказчика насчет оформления текста портала;

«Требования непосредственно к контенту интернет-портала»;

«Требования, предъявляемые к системе управления контентом интернет-портала» – описываются функции администратора, которые должен иметь возможность выполнять служащий по отношению к интернет-порталу; указаны требования, включающие наличие специального визуального редактора и написание портала открытым кодом, чтобы при возможности

могли вноситься изменения;

«Требования, предъявляемые к компоновке страниц интернет-портала»;  
«Требования, предъявляемые к поиску информации».

10) Раздел «Структура интернет-портала» – в нем должны быть представлены следующие подразделы: Новости; Общая информация; Деятельность; Публикации; Научно-справочный аппарат; Обратная связь.

11) Раздел «Общие требования по безопасности» содержит подразделы:  
«Требования, предъявляемые к надежности информационной системы»: основной пункт этого раздела – это то, что информационная система должна иметь механизмы копирования и восстановления данных после системных сбоев;  
«Требования по безопасности» – основные требования: информация о пользователях не должна передаваться третьим лицам; попытки вторжения на сайт должны обнаруживаться; должно иметься оповещение администратора о попытках вторжения;

«Требования по сохранности информации при авариях» – перечислены случаи, когда информация интернет-портала должна быть сохранена;

«Требования к патентной чистоте» – информация с интернет-портала не должна приводить к нарушению авторских прав;

«Разработчик Методических рекомендаций» – содержит информацию о разработчике.

Исходя из вышесказанного, следует отметить, что несмотря на то, что работы по организации функционирования интернет-портала «Донские архивы» продолжаются и в настоящее время, он уже является ценным и уникальным источником информации обо всех архивах области, который будет удобен для любого пользователя.

### *Литература*

1. Щукина, Т. В. Использование информационных технологий в деятельности государственного архива (на примере ГКУ РО «Архив документов по личному составу Ростовской области») / Т. В. Щукина // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII Международной научно-практической конференции (Донецк, 15–17 апреля 2019 г.). – Донецк : ДонНУ, 2019. – С. 53–58.

2. ГКУ РО «Архив документов по личному составу Ростовской области» : [сайт]. – Ростов-на-Дону, 2014– . – URL: <http://gkuroadls.ru> (дата обращения: 29.03.2020).

**СЕКЦИЯ 3**  
**ИННОВАЦИОННЫЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ДОКУМЕНТООБОРОТА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, АРХИВНОГО**  
**И БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА**

*Авдиенко В.В., специалист первой квалификационной  
категории, преподаватель дисциплин  
делопроизводства ГПОУ «Харьковский технологический техникум  
ДонНТУ», г. Харьковск*

**ТЕНДЕНЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ КРАУДСОРСИНГА**  
**В АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Новейшие преобразования, вызванные совершенствованием информационных технологий, требуют соответствующего пересмотра процессов взаимоотношений между архивами и пользователями архивной информации.

Осознание неизбежности применения цифровых технологий во всех направлениях общественной деятельности привело к тому, что архивы форсируют создание собственных информационных систем и их наполнение контентом [1].

Как пример внедрения цифровых практик в архивной отрасли можно привести краудсорсинг.

Под краудсорсингом (от англ. crowd – «толпа» и sourcing – «использование ресурсов») понимают передачу неопределенному кругу лиц части производственных функций, решение социально значимых задач силами добровольцев, деятельность которых часто координируется посредством информационных технологий [3].

Существует две категории краудсорсинга, деление которых происходит по жизненным сферам (деловой, политический, социальный краудсорсинг); характеру задач, которые предстоят – это может быть изготовление контента (продукта), поиск людей, решений, сбор данных, мнений, голосование, тестирование, служба поддержки, сбор денег (краудфандинг).

Краудсорсинг классифицируется по нескольким признакам. Так, в зависимости от используемой технологии сетевых действий выделяют краудголосование, краудсторминг, краудслаппинг, краудпроизводство.

Краудголосование – это простое голосование за различные варианты предлагаемых решений, без объяснения своего выбора и предложения других вариантов.

Краудсторминг – это комментирование решений, генерация идей определенным количеством экспертов.

Краудслаппинг – это выплескивание негативных эмоций, возникающих по поводу неправильных действий организации или определенного лица, но при этом без предложения чего-либо конкретного [4].

Краудпроизводство направлено на создание продукта, имеющего некий сетевой вес, распределенный сбор информации, на основе которой принимаются управленческие решения.

Как и у любого другого явления, у краудсорсинга можно выделить, по мнению экспертов и исследователей, положительные и отрицательные стороны. Далее они будут рассмотрены.

Существенные преимущества краудсорсинга:

реализовывать проект с участием разных людей со всего земного шара. Краудсорсинг позволяет поручить решение нужных задач многим талантливым исполнителям, в какой бы точке мира они не находились, тогда как штат сотрудников любого учреждения всегда ограничен;

держат под контролем весь ход выполнения работы. Благодаря краудсорсингу можно распределять нагрузку с наибольшей эффективностью и прибегать к дополнительным возможностям, если потребуется;

использовать для решения своих задач способности одаренных специалистов, которых мало. Нередко бывает так, что краудсорсинг объединяет таких мастеров, которые в других обстоятельствах в силу разных причин не смогли бы реализовать себя в подобной работе;

выяснить разнообразные варианты воплощения одного замысла и выбрать лучший для реализации. Вряд ли такое возможно, если поручение дается одному сотруднику учреждения. Он сможет представить всего лишь несколько предложений, но не сотни и тысячи;

принять готовые идеи решения задач в оговоренные сроки. Обычно краудсорсинг подразумевает, что поставленные цели должны быть достигнуты в установленные временные рамки. Это дает возможность не затягивать с исполнением проекта на неопределенный период.

Технология краудсорсинга далеко не у всех вызывает одобрение, есть немало скептиков, которые аргументируют свое недоверие следующим [3]:

с помощью толпы нельзя сделать что-то, отличающееся качеством; невозможно к краудсорсинговым проектам привлечь внимание настоящих профи, потому что участие в этом редко оплачивается, а работают за спасибо только любители, а не профессионалы;

слишком велик риск поделиться важной информацией не с теми, с кем нужно и можно.

Соглашаться с приведенными доводами или нет – каждый решает сам. Можно лишь констатировать, что есть и невероятно успешные примеры краудсорсинга (Википедия, Геном, Mail.ru, социальные сети), и крайне неудачные.

Мотивацией участия в проектах краудсорсинга, краудсторминга и краудпроизводственных инициативах являются самореализация, лидерство, признание со стороны коллег, желание улучшить качество товаров, работ, услуг. Материальное вознаграждение при этом или вообще не предполагается, или принимает форму участия в доходах, фиксированного приза за лучшие идеи или разовые премии в соответствии со значимостью предложений членов сообщества.

А. Коробова, посвятившая статью применению краудсорсинга в архивном деле, выделяет три направления: обсуждение совершенствования работы архивных учреждений, привлечение «толпы» к оцифровке архивов, «открытые данные» [2].

Во-первых, совершенствование деятельности архивов с помощью краудсорсинга может помочь в дизайне электронных сервисов запроса документов из государственных архивов, обсуждении различного рода документов (концепций, законов, регламентов, стандартов, инструкций и др.).

Вторым направлением краудсорсинга для архивных служб является привлечение ресурсов «толпы» к переводу архивов в электронный вид. Здесь используются две различные технологические модели. Получила распространение практика привлечения заинтересованных пользователей к проверке, тегированию распознанных текстов, индексированию файлов. Однако в классическом понимании эти проекты не являются краудсорсинговыми, так как подразумевают заключение контракта и оплату. Существует и другой опыт – идентифицировать людей на фотографиях, которых самостоятельно у сотрудников учреждений (архивов или библиотек) опознать не получилось.

Третьим направлением совершенствования работы архивов следует выделить публикацию каталогов архивов в формате «открытых данных». Под «открытыми данными» понимается информация, предоставляемая органами власти и публикуемая в специальных машиночитаемых форматах. Кроме того, признаками отнесения опубликованной информации к «открытым данным» является не только открытость техническая, но и правовая, то есть отсутствие ограничений на использование данных по сферам, пользователям и целям, а также на комбинирование с другими данными.

Также необходимо отметить, что технология краудсорсинга характеризуется именно массовым участием волонтеров в процессе выполнения в режиме онлайн архивных видов работ не сложных, но требующих времени в силу своей объемности. Ими могут быть:

создание базы данных «Именные показатели»;

создание индексированных поисковых ресурсов (ввод заголовков машинописных или рукописных описей в базу данных описи);

верификация распознанных текстов;

аннотирование фотодокументов (идентификация изображенных людей);

оцифровывание архивных документов [1].

Таким образом, для совершенствования деятельности как государственных, так и иных архивов могут найти широкое применение различные краудсорсинговые технологии, которые будут способствовать экономии бюджетных средств на оцифровку архивов, появлению новых удобных для пользователей электронных услуг и приложений на основе архивной информации.

Внедрение краудсорсинга позволит быстрее обработать большие объемы информации за счет дополнительной рабочей силы, привлечет внимание к архивам, их значимости, будет способствовать повышению среди пользователей уровня практического владения информационными технологиями.

### *Литература*

1. Антонова, И. А. Исследователи читальных залов: готовность к новым технологиям и краудсорсингу / И. А. Антонова // NAAR : экспертное сообщество : [архивное дело, документооборот, делопроизводство : портал о документах]. – URL: <http://naar.ru/articles/issledovateli-chitalnykh-zalov-gotovnost-k-novym/> (дата обращения: 23.03.2020).

2. Коробова, А. Н. Трансформация электронных архивов документов и данных на основе краудсорсинга / Коробова Анна Николаевна // Эффективные технологии современного архива : профессиональный форум (г. Москва, 6-7 декабря 2012 года). – [https://www.gdm.ru/meropr/061212\\_forum/article/korobova.pdf](https://www.gdm.ru/meropr/061212_forum/article/korobova.pdf) (дата обращения: 23.03.2020).

3. Краудсорсинг : [все, что вы хотели о нем знать] // БМ : Бизнес Молодость / ООО «Бизнес Ответ». – URL: <https://blog.molodost.bz/beginners/kraudsorsing/> (дата обращения: 23.03.2020).

4. Маркетинговый аспект современных видов архивного хранения документов // Bstudy.net : [статьи для высших учебных заведений]. – URL: [https://bstudy.net/773123/ekonomika/marketingovyy aspekt\\_sovremennyh\\_vidov\\_arhivnogo\\_hraneniya\\_dokumentov](https://bstudy.net/773123/ekonomika/marketingovyy aspekt_sovremennyh_vidov_arhivnogo_hraneniya_dokumentov) (дата обращения: 23.03.2020).

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

## **ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА «БОСС–КАДРОВИК»**

Автоматизация процессов кадрового документооборота в большинстве случаев приводит к положительным результатам и повышению эффективности показателей экономической активности организации, однако необходимо принимать во внимание тот факт, что могут иметь место и негативные последствия [1].

Комплексный подход к оценке эффективности внедрения систем электронного документооборота «БОСС–кадровик» (далее – СЭД) для обоснования проектных рекомендаций обусловлен тем, что:

изменения, которые осуществляются на одном участке работы, могут привести к затруднениям на другом;

в отдельных случаях автоматизация рабочих мест может привести к ослаблению контроля;

в результате перераспределения функций сотрудников может ухудшиться качество работы, потому что сотрудники вовремя не сумели адаптироваться к новым функциям.

Ниже рассматривается модель экономии рабочего времени, которое затрачивается в течение месяца на осуществление всех этапов бизнес-процесса оформления премии сотрудникам на основе выписок из приказа. Для расчетов берется среднее число ежемесячно рассматриваемых документов  $X$  равное 15. Для определения общего фонда времени, затрачиваемого на бизнес-процесс  $M$ , рассматривается продолжительность каждого этапа данного процесса в минутах:

- a – заполнение выписки из приказа;
- b – оформление необходимых документов;
- c – проверка документов, прилагаемых к выписке;
- d – принятие выписки в работу и формирование ведомости;
- k – расчет суммы премии;
- l – проверка документа;
- h – оформление документа.

С учетом того, что продолжительность оформления документа должна быть минимальной, целевая функция может быть представлена следующим образом:

$$M_{\min} = (a + b + c + d + k + l + h) \times x \rightarrow \min \quad [3].$$

При исполнении бизнес-процесса до начала применения результатов предложенных мероприятий целевая функция  $M$  выглядит так:

$$M_{\max} = (10 + 5 + 15 + 3 + 15 + 15 + 15 + 3) \times 15 = 81 \times 15 = 1215 \text{ (мин)}.$$

Таким образом, на обработку одного документа расходуется примерно 1 ч 21 мин. На протяжении месяца, при условии, что осуществляется начисление премии 15 работникам на основе выписок из приказа, затрачивается примерно 20 ч. Несмотря на то, что в масштабах организации эти затраты времени незначительны, сокращение времени обработки документов будет способствовать не только снижению затрат времени на отдельный бизнес-процесс, но и повышению уровня документационного обеспечения организации в целом.

Для совершенствования бизнес-процессов предлагается автоматизировать этап формирования ведомости и расчета суммы премии, а также сократить до одной минуты время проверки и оформления ведомости.



После внедрения данных мероприятий целевая функция примет вид:

$$M_{\max} = (10 + 5 + 15 + 1 + 1 + 1) \times 15 = 495 \text{ (мин).}$$

Таким образом, видно, что в среднем на оформление ведомости на основе выписки из приказа будет затрачиваться 33 мин, а ежемесячно на оформление всех ведомостей – 8 ч 25 мин.

В результате реализации предложенных мероприятий продолжительность времени оформления ведомости для расчета премии сотрудникам организации снизится в 2,5 раза.

Расчет экономии заработной платы сотрудника кадровой службы показывает, что экономия составит 1872 руб./мес.:

$$12 \times 156 \text{ руб./ч} = 1872 \text{ руб./мес.}$$

Годовая экономия – 22464 руб.

Затраты на реализацию данного мероприятия, связанные с доработкой программного обеспечения, составляют 2500 руб. Период, в течение которого окупятся затраты, определяются по формуле:

$$T = Z / \text{Э} = 2500 / 1872 = 1,33 \text{ мес.}$$

Таким образом, предложенное мероприятие по автоматизации бизнес-процесса по расчету ведомости для премирования сотрудников организации сможет окупиться примерно за 43 дня.

Рассмотренный пример показал, что при определении показателей эффективности достаточно сложно определять конкретные их значения. Поэтому оптимальным вариантом будет оценка эффективности с точки зрения достигнутых целей, а не с точки зрения изменения значений конкретных экономических показателей организации. Такой подход позволяет более точно произвести оценку последствий реализации тех или иных направлений совершенствования бизнес-процессов, так как не все организационные мероприятия в полной мере будут отражены в финансовой отчетности организации.

С практической точки зрения, согласно действующей на данный момент в организации модели бизнес-процессов, все направления потоков

информации разбиты на отдельные автоматизированные рабочие места сотрудников (далее – АРМ). Для каждого рабочего места разработан комплект регламентирующей документации, бланки для заполнения и формы исходящей документации. Для автоматизации документационного обеспечения необходим своевременный мониторинг бизнес-процессов по формированию документопотоков между структурными подразделениями [2].

Одной из проблем автоматизации бизнес-процессов является наличие в СЭД стандартных шаблонов документов. В связи с этим целесообразно выделить отдельный бизнес-процесс – подготовку шаблонов электронных документов. Это позволит снизить время, затрачиваемое на прохождение документов в организации, и повысить оперативность их исполнения.

При этом на каждом этапе движения документа важно идентифицировать лицо, ответственное за исполнение в любой момент времени, т. е. осуществлять мониторинг движения документа.

С этой целью должна быть разработана система отчётности, предусматривающая различные статусы лиц, работающих с документами, позволяющая контролировать прохождение документов в соответствии с регламентом бизнес-процесса [3].

Одной из стратегий автоматизации бизнес-процессов является их графическое представление, чтобы наиболее просто и емко донести информацию о ходе бизнес-процесса и последовательности осуществления операций с документом до каждого исполнителя [4].

Использование диаграмм позволяет наиболее наглядно отобразить список выполняемых задач, перечень исполнителей, процедуру осуществления бизнес-процесса, его длительность, а также алгоритм выполнения работ.

Также при графическом представлении возможно добавление резервов времени с целью выявления критических сроков выполнения отдельных этапов бизнес-процесса. Указанный подход позволит осуществить группировку задач для отдельных исполнителей по датам и своевременно предотвратить проблему перерасхода времени на выполнение отдельных второстепенных операций.

Основными направлениями дальнейшей автоматизации СЭД в организации является:

- совершенствование бизнес-процессов поиска документа;
- внедрение принципа однократной регистрации документов;

реализация параллельной обработки документов в СЭД с целью экономии времени.

### *Литература*

1. Губина, Ж. В. Автоматизация путем внедрения в организации системы электронного документооборота / Ж. В. Губина // Молодой ученый. – 2019. – № 23 (261). – С. 247–248.

2. Серикбаева, А. Р. Автоматизация документооборота в сфере образования / А. Р. Серикбаева, А. М. Омаров // Актуальные научные исследования в современном мире. – 2019. – № 3-7 (47). – С. 93–95.

3. Ситникова, И. Н. Автоматизация бизнес-процессов в системе электронного документооборота / И. Н. Ситникова // Генезис экономических и социальных проблем субъектов рыночного хозяйства в России. – 2019. – № 13. – С. 107–110.

4. Малынин, А. М. Обзор систем автоматизации документооборота / А. М. Малынин // Меридиан. – 2020. – № 1 (35). – С. 36–38.

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

## **К ПРОБЛЕМЕ АВТОМАТИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Традиционный бумажный документооборот – это медленный и неэффективный способ работы с документами.

Проблема автоматизации рабочих процессов в настоящее время является достаточно острой, о чем свидетельствуют многочисленные публикации по этой теме и появление большого количества различных программных систем, предназначенных для решения данной задачи.

Сегодня большинство кадровых документов, согласно которым трудовое законодательство требует ознакомления работника, должно храниться в бумажном виде и с подписями уполномоченных лиц и работника.

В структуре рабочего процесса можно выделить три категории документов:

входящие, поступающие извне по каналам связи, включая телефон и

электронную почту;

исходящие, разработанные организацией и отправленные сторонним получателям;

внутренние, созданные на предприятии для внутреннего пользования: организационно-распорядительные, инструктивные, нормативные и др.

Схема рабочего процесса на предприятии имеет вертикальную и горизонтальную ориентацию. Вертикальные потоки документов обеспечивают:

прохождение сигналов управления сверху вниз;

обратную связь;

перемещение документов между структурными подразделениями на разных уровнях.

Схема документооборота организации составлена с учетом того, какой из отделов участвует в обороте документации. Объем рабочего процесса выражается в количестве документов, зарегистрированных в журналах входящей, исходящей и внутренней документации или в автоматизированной системе учета. При регистрации бумажного документа для учетной единицы берется одна копия, причем не имеет значения, является ли это оригиналом или копией, полученной в качестве входящей.

Система кадрового документооборота основывается на следующих видах кадровой документации:

штатное расписание, которое включает названия должностей, специальностей, профессий (с указанием квалификации) и используется для определения потребности в персонале и организации поиска будущих сотрудников;

внутренние трудовые правила, которые обязан соблюдать каждый работник организации;

документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников, их прав и обязанностей в этой области;

график сменной работы;

график предоставления оплачиваемых отпусков работникам.

правила и инструкции по охране труда.

Работодатель обязан обеспечить конфиденциальность при работе с персональными данными работников, безопасные условия труда и его охрану. Правила и инструкции по охране труда должны быть составлены и доведены до сведения работников под подпись [1; 2]. Трудовое законодательство также

предусматривает закрепление в локальных нормативных актах организации:

формы оплаты труда, размеры тарифных ставок, окладов, различных видов выплат, применяемых в организации;

системы премирования, поощрительных доплат и пособий;

норм и нормативов труда, порядка введения их в действие, изменения и отмены.

В связи с большими объемами информации и документов, связанных с количеством сотрудников, в системе управления персоналом могут использоваться БОСС-Кадровик, 1С: Зарплата и управление персоналом 8, КОРП, ЭОС и др., позволяя автоматизировать процессы управления персоналом.

Функциональность программного продукта позволяет обеспечить выполнение заданий во всех процессах работы с персоналом. Система работает с единой базой данных сотрудников как для решения задач кадровой службы и учета, так и службы управления персоналом.

В частности, БОСС-Кадровик позволяет решать следующие задачи.

1. Установление политики управления персоналом.

2. Реализация политики компании в области управления персоналом:

планирование кадровых потребностей;

работа с вакансиями, размещение вакансий на популярных интернет-сайтах и загрузка резюме кандидатов по заданным требованиям;

отбор и поиск претендентов;

формирование резерва кадров;

мотивация кадров;

показатели эффективности работы;

стимулирование;

обучение и развитие кадров;

оценка и аттестация кадров;

охрана труда персонала;

подготовка документов для специальной оценки;

проведение расследования несчастного случая;

самостоятельное получение работниками информации об их заработной плате, предлагаемых льготах, остатках отпуска [3].

Привлечение аналитика необходимо для проверки внесенных изменений и того, как они повлияли на работу отдела и компании в целом. Этот специалист организует и сопровождает весь процесс автоматизации, а также

разрабатывает сценарии использования, составляет технические спецификации, тестирует и принимает готовую продукцию.

Типичные требования к бизнес-аналитику:

- глубоко понимать бизнес-процессы компании;
- выявлять и анализировать проблемы в рабочих процессах;
- сравнить обнаруженные проблемы с потребностями бизнеса;
- составлять согласованные и полные модели бизнес-требований для внедряемого решения;

способность объяснить правила работы пользователям, а также решать проблемы функционирования на всех этапах работы над проектом.

Аналитик проверяет измененную систему и составляет отчет, в котором описывается, какие из новых элементов являются действительными, а какие – нет. Отчет с необходимыми пояснениями передается программисту для последующего внесения необходимых изменений и исправления выявленных ошибок [4].

Список работ для аналитика:

- выбор способа реализации предложенного решения;
- составление модели требований решения;
- советы по работе с новым решением;
- решение проблем, возникающих в процессе автоматизации.

Программист занимается решением сложных задач программирования, которые связаны с процессами модернизации и модификации существующего программного обеспечения или кода, или написанием нового кода при настройке уже внедренного программного обеспечения. Также в обязанности программиста входит создание диаграмм и графиков рабочего процесса, мониторинг тестирования и отладка программного обеспечения.

При реализации проекта самостоятельно компания экономит финансовые и временные ресурсы, необходимые для составления технического задания и оплаты результатов труда организаций, которые предоставляют услуги по проектированию функциональной зоны и реализации проекта. Проект, в свою очередь, также является доказательством правильности выбранной стратегии.

Логичным решением является формулирование требований к системе в виде функциональной области для того, чтобы решение стало более наглядным и содержало все условия, необходимые для реализации, к которым относятся исполнители, сроки работ, а также общие требования [4].

Создание функциональной области и отвечающих ей конкретных функций ориентировано на определенную область, которой в данном случае являются кадровое делопроизводство и осуществляемые в его рамках процессы.

### *Литература*

1. О государственной тайне : закон Донецкой Народной Республики № 03-ІНС, действующая редакция по состоянию на 16.03.2020 : принят постановлением Народного Совета ДНР 12 декабря 2014 года // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – URL: <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-gos-tajne/> (дата обращения: 18.03.2020).

2. Сынкова, Е. М. Правовые и организационные аспекты оценки деятельности управленческого персонала / Е. М. Сынкова // Актуальные проблемы административного, финансового и трудового права : сборник научных статей по итогам работы «круглого» стола, 26 апреля 2019 г. – Донецк : Донецкий национальный университет, 2019. – С. 24–28.

3. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2016. – 234 с.

4. Сынкова, Е. М., Правовое и институциональное регулирование рынка труда / Е. М. Сынкова, К. В. Коробейникова // Актуальные проблемы административного, финансового и трудового права: сборник научных статей по итогам работы «круглого» стола, 26 апреля 2019 г. – Донецк : Донецкий национальный университет, 2019. – С. 28–33.

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

## **К ВОПРОСУ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Автоматизация процессов управления человеческими ресурсами предполагает учет множества бизнес-процессов, выполнение которых требует больших временных затрат [1].

При описании и формировании методик усовершенствования бизнес-

процессов часто в организации наблюдаются схожие изменения, повторяющиеся тенденции или определенные характеристики оптимизации выполнения действий и функций, которые характеризуются как положительные изменения для организации и приводят к повышению эффективности выполняемых действий. Поэтому изменения производятся в одном из следующих направлений:

- объединение нескольких операций в одну;
- делегирувание принятия решений работникам;
- осуществление этапов процесса в естественном порядке;
- существование множества альтернатив процесса;
- реализация работы там, где это наиболее эффективно;
- сокращение объемов контроля и проверок;
- минимизация количества согласований документов.

Автоматизировать необходимые этапы бизнес-процесса в системах кадрового документооборота позволяет настраиваемая среда, в которой есть возможность доработки существующих решений с помощью настройки модулей, содержащих исполняемый код, необходимый для того, чтобы каким-либо образом отреагировать на действия системы или пользователя.

В ходе рассмотрения процесса и выявления слабых мест, которые могут быть автоматизированы, формируются списки работ для программиста и аналитика из IT-отдела. С помощью этих данных составляется регламент работ для каждого сотрудника, занятого в процессе автоматизации, позволяющий ему ориентироваться в ходе работы.

В процессе автоматизации необходимо учитывать требования законодательства, регламентирующие конфиденциальность информации о персональных данных работника [2; 3].

Автоматизация процессов управления человеческими ресурсами будет рассмотрена на примере использования дополнительных дней отдыха для ухода за детьми с ограниченными возможностями.

Автоматизация этапов бизнес-процесса получения дополнительных дней отдыха обусловлена необходимостью снижения времени, затрачиваемого на процесс, а также обеспечением надлежащего контроля созданных документов. При разработке был учтен весь комплекс работ, выполняемых в системе, проанализированы функции структурных частей и исполнителей, выявлена роль документов, получена информация о необходимых изменениях.

Исполнители процесса:



1. Заместитель управляющего объектом.

2. Управляющий объектом.

Этапы бизнес-процесса:

1. Обращение работника относительно предоставления оплаты за дни ухода за детьми с ограниченными возможностями.

2. Проверка правильности документов.

3. Создание инспектором отдела кадров документа «Оплата дней ухода за детьми с ограниченными возможностями».

4. Расчет документа бухгалтером.

5. Контроль созданного документа инспектором в отделе кадров.

6. Отправка уведомления аналитику при наличии ошибок.

7. Завершение бизнес-процесса, оплата.

После анализа процесса было выявлено, что существует необходимость в автоматизации этапов контроля и создания документов для снижения затрат и повышения эффективности использования человеческих ресурсов.

Человеческий фактор играет большую роль в процессе контроля, однако возможны ошибки, обнаружение которых может занять много времени. При использовании программ вероятность ошибок намного ниже, а вероятность их обнаружения выше.

На протяжении многих лет компьютерные проверки являются гарантом качественной и быстрой обработки данных, помогают сократить временные затраты и обеспечить бесперебойную работу всех подразделений организации, независимо от сферы деятельности.

Перед внесением изменений необходимо составить концепцию решения, чтобы схема процесса и необходимые изменения были полностью учтены. Концепция решения позволяет определить цели, задачи и результаты бизнес-процесса, ответственных лиц, четко определить проблему, обеспечить взаимопонимание между заинтересованными сторонами, что позволяет наиболее эффективно реализовать выбранное решение и не является таким перегруженным способом формирования бизнес-требований, как техническое задание.

Ниже описан ход существующего процесса для выявления слабых мест, которые требуют улучшения.

В ходе анализа рассматриваются такие компоненты концепции:

исполнители процесса;

контролируемые переменные;

место реализации технологического этапа (отдела);

метод реализации (вручную или автоматически).

Автоматизация процесса осуществляется в программе 1С: ЗУП.

Исполнители процесса:

заместитель директора;

директор;

специалист отдела кадров;

бухгалтер по расчету заработной платы;

аналитик отдела информационных технологий.

Процесс начинается с того, что сотрудник запрашивает оплату за несколько дней для ухода за ребенком с ограниченными возможностями.

Для реализации процесса необходимо заполнить заявку, в которой указать причину предоставления дополнительных дней отдыха как «уход за детьми с ограниченными возможностями». Заявка заполняется директором (или заместителем директора) в системе «1С: Единое окно». Данная программа разработана на основе технологий единого интерфейса и является средством организации эффективного взаимодействия между различными подразделениями компании и реализации функций в соответствии с различными уровнями доступа. Это решение было введено для уменьшения транспортных расходов, а также расходов на телефонную связь, поскольку ранее все заявки заполнялись только в головном офисе, и руководителю учреждения приходилось звонить каждый раз, когда возникла необходимость заполнить заявку.

Например, при заполнении заявления на дополнительные дни отпуска для ухода за детьми с ограниченными учитывается следующее:

количество дней ухода за детьми-инвалидами в календарном месяце не должно превышать 4-х дней;

заявка не может быть выполнена в прошлые даты;

дни отъезда не могут совпадать с выходными в соответствии с регламентированным графиком работника;

заявление не должно быть оформлено для уволенного работника (в том числе с учетом технического увольнения).

К заявке должны быть приложены такие документы:

заявление на предоставление дополнительных оплачиваемых выходных для ухода за детьми с ограниченными возможностями;

справка (копия), подтверждающая факт инвалидности, выданная бюро

медико-социальной экспертизы. Свидетельство, подтверждающее факт установления инвалидности ребенка, предоставляется работодателю в соответствии с периодом инвалидности (один раз, один раз в год, один раз каждые 2 года, один раз каждые 5 лет);

документы, подтверждающие место жительства (пребывание и фактическое проживание) ребенка-инвалида;

свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

справка с места работы второго родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент подачи апелляции дополнительные оплачиваемые выходные дни в том же календарном месяце не использовались или не использовались частично (с каждой апелляцией), или справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя), если родитель (опекун, попечитель) не подал заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных в том же календарном месяце. Данное свидетельство не требуется в тех случаях, когда имеются документальные доказательства смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его пропавшим без вести, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, его пребывания в командировке или другие обстоятельства, по которым другой родитель (опекун, куратор) не может ухаживать за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекуны, кураторы) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида;

справка из отдела социального обеспечения об инвалидности ребенка, в которой указывается, что ребенок не находится под государственной защитой. Она предоставляется один раз в календарный год, является подтверждающим документом, заполняется в любой форме. Проверка правильности и достоверности каждого из прилагаемых документов и правильности заполнения заявки осуществляется инспектором отдела кадров.

Если все заполнено правильно, специалист отдела кадров создает документ «Оплата дней ухода за детьми с ограниченными возможностями», в котором вручную указывается количество дней отдыха.

Даты выбираются в окне «Календарь», а количество дней отдыха, которые уже были предоставлены сотруднику в течение месяца, контролируется. В каждом календарном месяце на одного работника выделяется не более 4 дней отдыха, выходные дни выдаются только на текущие и будущие даты, выходные дни не могут совпадать с календарными

выходными, праздничными днями, а также выходными, регулируемые личным графиком работника. В то же время выполняется сопоставление с уже созданными документами, в которых указывается количество дней, уже выданных этому сотруднику, что позволяет избежать превышения дней отдыха и создания копий документа.

Как итог, изменение направленности мышления с изменения функций и задач на автоматизацию бизнес-процессов все еще продолжается, потому что администрация предприятий не всегда рассматривает автоматизацию бизнес-процессов как путь к развитию, акцентируя вместо этого внимание на управлении задачами, отдельными операциями, людьми и структурами. В ходе автоматизации наиболее важным является умение правильно определить и отразить бизнес-процессы, так как грамотное их описание заложит основу успешных изменений, поэтому руководителям следует акцентировать внимание на процессах, которые могут и должны быть автоматизированы.

#### *Литература*

1. Михеева, Е. В. Компьютерное делопроизводство в бухгалтерии : учебник / Е. В. Михеева. – Москва : Academia, 2019. – 96 с.
2. Коробейникова, К. В. Защита конфиденциальной информации в ЭДО и архивном хранении / К. В. Коробейникова // Защита информации. Инсайд. – 2019. – № 4 (88). – С. 4–7.
3. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. – Москва : Омега-Л, 2018. – 79 с.
4. Гуляева, А. С. Регулирование кадровых проблем на малых предприятиях путем внедрения аутсорсинговой деятельности / А. С. Гуляева, К. В. Коробейникова // Современное состояние инфосферы учреждений культуры : сборник материалов I международного студенческого научно-практического форума, 10-11 мая 2018 г. / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный институт культуры» (Россия), Софийский университет Св. Климента Охридского (Болгария) ; [составитель и редактор Д. Н. Грибков]. – Орел : ОГИК, 2018. – С. 184–187.

## **ИНФОГРАФИКА КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ВИЗУАЛИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ И ДОКУМЕНТОВ**

Сегодня инфографика применяется практически во всех сферах человеческой деятельности, где используется передача информации. Трудно переоценить ее достоинства, поскольку известно, что люди запоминают 10 % того, что услышали, 20 % того, что прочитали, и 80 % того, что увидели. Если брать сферу работы с документами, можно найти применение визуального представления информации практически во всех процессах делопроизводства. На сегодняшний момент особенно актуальным становится использование изображений, диаграмм, блок-схем, таблиц, списков и памяток как дополнительного методического материала к сложным многостраничным внутренним локальным нормативным актам (ЛНА), регламентирующим сферу делопроизводства. Перечисленные составляющие инфографики позволяют легче понять и запомнить положения ЛНА, сделать их рабочими документами путем использования визуализированной информации в практике создания, оформления и обработки служебных документов.

Инфографика является эффективным инструментом визуализирования текстовой информации, отражающим суть делопроизводственных правил и процессов, закрепленных в объемных организационно-правовых документах организации. И, прежде чем разобраться, как можно применять на практике инфографику в делопроизводстве, необходимо ответить на ряд следующих вопросов: какими ЛНА регламентируется делопроизводство в организации; какие базовые делопроизводственные процессы можно визуализировать; какие рекомендации мы можем использовать для создания эффективной инфографики. Вопрос, который затрагивает программное обеспечение и инструменты для визуализации информации, в данной работе рассматриваться не будет.

Нормы и правила в сфере делопроизводства закрепляются в ЛНА – определенных организационно-правовых документах, состав которых зависит от специфики деятельности организации и обновляется при необходимости в зависимости от текущей управленческой ситуации. Можно выделить

следующие ЛНА организации: инструкции, положения, правила, регламенты, таблицы и альбомы. К ЛНА по вопросам делопроизводства, в частности, принадлежат: Индивидуальная инструкция по делопроизводству; Положение об отделе документационного обеспечения управления; Положение об архиве; Положение об экспертной комиссии; Положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан; Правила подготовки и отправки корреспонденции; Регламент бизнес-процесса «Контроль исполнения документов»; Табель форм документов; Альбом форм унифицированных документов и т. д.

Все перечисленные ЛНА – объемные документы, при работе с которыми могут возникнуть определенные трудности. Например, правила оформления одного и того же организационно-распорядительного документа могут содержаться в разных разделах ЛНА, а именно: требования к оформлению реквизитов, полей и межстрочных интервалов, других особенностей оформления конкретного вида документа. Все эти нюансы подачи информации в ЛНА являются неудобными и трудоемкими: не всегда понятно, какие разделы нужно обязательно просмотреть, повышается вероятность пропуска важной информации. Очевидно также, что сотрудники организации без энтузиазма встретят обновленный или новый многостраничный организационно-правовой документ. Однако ЛНА все же найдет практическое применение при условии, что его информация – многочисленные страницы сплошного текста, написанные сухо и порой непонятно для рядового пользователя, – будет представлена в наглядной, простой и удобной для восприятия графической форме.

Автором предлагается дополнять ЛНА графическими схемами-памятками для пользователей – сотрудников организации. Вещи, очевидные для делопроизводителей, могут быть крайне сложными и запутанными для работников других подразделений, из-за чего они лишь в редких случаях руководствуются ЛНА по делопроизводству в непосредственной работе. Это объясняется еще и тем, что каждый работник в рамках собственной профессиональной деятельности имеет достаточно много своих установленных правил и инструкций. Все же необходимо отметить, что данные памятки не могут полностью или частично заменить объемные организационно-правовые документы по вопросам делопроизводства, они должны стать графическими приложениями к ним. Визуализация отдельных делопроизводственных процессов поможет представить сложный ЛНА в более

сжатой и простой форме. Инфографика и другие элементы визуализации вместо многих страниц текста документа покажут сотрудникам организации, что ничего сложного в делопроизводстве на самом деле нет.

Для визуализации отдельных положений ЛНА целесообразно составить перечень базовых делопроизводственных процессов, а также отдельно заострить внимание на тех, которые вызывают больше всего вопросов и конфликтных ситуаций. Как минимум, это составление и оформление документов; регистрация; визирование; передача документов для рассмотрения, подписания и утверждения; подготовка к отправке и рассылке; контроль за движением и исполнением документов; хранение и поиск документов; формирование дел [1].

Большую группу составляют документы кадрового делопроизводства. Здесь можно составлять памятки как для кадровиков, так и для сотрудников остальных структурных подразделений относительно порядка реализации кадровых процедур и оформления кадровых документов, которые имеют определенные существенные особенности по сравнению с общим делопроизводством (например, процедура предоставления отпуска по беременности и родам, порядок действий кадровика в случае смены работником фамилии и т. д.).

Понятно, что визуализация некоторых перечисленных процессов вряд ли потребуется рядовым сотрудникам организации, т. к. является зоной ответственности самих делопроизводителей. Создание, оформление, визирование документов, а также прослеживание путей их прохождения внутри документопотоков – операции и процессы, которые обычно совершаются работниками других структурных подразделений. Данным операциям необходимо уделить особое внимание и, прежде всего, визуализировать в простые и наглядные графические формы.

Необходимо остановиться на видах инфографики и рассмотреть какие составляющие элементы инфографики можно выбрать для визуализирования информации и данных делопроизводственной сферы. Следует отметить, что существуют разнообразные классификации инфографики [2], и в данной ситуации заслуживают внимания прежде всего те виды и типы, которые подходят для использования в делопроизводстве.

1. Статистическая инфографика и диаграммы. Визуальные элементы статистической инфографики помогают связывать данные в единое целое. В делопроизводстве красиво оформленная статистика и диаграммы различных

видов могут быть использованы для сопровождения отчетов за определенный период (год, полугодие, квартал, месяц): визуализация объема документооборота; количество входящих, исходящих и внутренних документов организации; отображение данных относительно исполнительской дисциплины по документам (исполненные в срок, с нарушением срока, неисполненные, с переносом срока исполнения) и т. д. Для достижения необходимого эффекта статистической инфографики необходимо придерживаться следующих рекомендаций: использовать различные способы визуализации данных: диаграммы, значки, текст и т. д.; создавать содержательные заголовки; выделять информацию с помощью контрастных цветов, декоративных границ или элементов.

2. Блок-схемы используются для упрощения сложных делопроизводственных, архивных, кадровых процессов. Хотя рассматриваемые графические модели прямо не относятся к определенному виду инфографики, они позволяют графически представить и описать сложные процессы с несколькими вариантами решений для получения нужного результата. С помощью блок-схем возможно, например, структурировать информацию относительно работы с номенклатурой дел подразделения, отбора документов для передачи в архив организации и выделения к уничтожению, действий кадровика в спорных вопросах по отпускам в период болезни работников и т. д. Все блок-схемы данных процессов имеют «вход»-событие, которое запускает этот процесс, и «выход»-результат, который формируется по окончанию процесса. Между «входом» и «выходом» есть набор однотипных действий, выполняемых в одной и той же последовательности. Важно отметить, что визуальное представление процесса позволяет провести действия по его оптимизации: убрать ненужные операции или объединить простые и похожие шаги.

3. Последовательные операции, процессы и временная инфографика. Раскрывают определенную последовательность действий, например, такие делопроизводственные процессы: создание исходящих документов; согласование документов; подготовка документов к отправке; передача на хранение в архив и т. д. Чаще всего в процессуальной инфографике используется простая горизонтальная или вертикальная расстановка элементов. Нумерация этапов, визуальные подсказки (стрелки, выделение заголовков шрифтом или цветом) делают освещаемый процесс понятным для восприятия.



4. Сравнение – это самый распространенный вид инфографики. Поможет сравнить определенные процессы по работе с документами, наглядно разобрать плюсы и минусы, подчеркнуть различия и сходства. Например, сравнительная визуализированная характеристика процессов визирования и ознакомления с документами или сопоставление оформления двух похожих служебных документов (докладной и служебной записок и т. п.). В сравнительной инфографике, как правило, применяют горизонтальный/вертикальный разделитель двух вариантов или полосы, если сравниваются три и более вариации. Признаки сравнения можно приводить в центре изображения, так что сравнивать варианты будет безусловно проще. Также рекомендуется подчеркивать отличия между двумя сравнениями с помощью контрастного оформления заднего фона.

5. Иерархическая модель или структура – применяется как дополнительный способ отображения соотношений предметов или явлений между собой. В качестве примера можно привести иерархическую пирамидальную диаграмму распорядительных документов или иерархическую организационную блок-схему общего отдела (отдела документационного обеспечения управления), где видны визуализированные вертикали подчинения, выделены управляемые и управляющие элементы, а также показать иные взаимосвязи.

6. Информационная инфографика (разделы с описательными заголовками, чек-листы, списки). Автор считает ее одним из самых легких и распространенных видов инфографики, которая может применяться в делопроизводстве. Указанные компоненты информационной инфографики позволяют лаконично представить информацию в противовес сплошному напечатанному тексту: содержательные заголовки помогают лучше передать главную суть разделов; их нумерация делает инфографику удобной для чтения, а необычное расположение пунктов списка – зигзагообразное или круговое – более интересной; специально подобранная палитра цветов, шрифтов и визуальных элементов (иллюстраций, знаков, графических маркеров списков) способствует удержанию внимания.

Можно привести много примеров информационной инфографики в делопроизводстве, т. к. в ее основе лежат небольшие тексты – правила, рекомендации, советы, списки, примеры – с выделенными содержательными заголовками. Вот некоторые из них: чек-лист обязательных документов и дел в кадровой службе; список документов, которые в обязательном порядке

дублируют в бумажной форме; памятки относительно согласования проектов документов и т. д.

7. Таблицы. Как и блок-схемы, не являются отдельным видом инфографики. Хорошо поддается визуализации любая информация, которую можно представить в виде таблицы. При составлении и оформлении организационно-распорядительных документов рядовым сотрудникам организации могут помочь памятки по созданию конкретных видов документов в виде таблицы, где будут помещены следующие графы: 1) реквизит документа; 2) его характеристика и пример оформления; 3) основание – ссылка на ЛНА.

8. Инфографическое резюме. Совмещает несколько составляющих инфографики: заголовки; списки; диаграммы (для демонстрации прибылей и роста); таблицы; облако слов для визуализации навыков или личных качеств. Креативно составленное резюме поможет соискателю обратить на себя внимание в условиях перенасыщенного рынка труда.

9. Комплексная инфографика представляет собой комбинацию нескольких видов: диаграммы, рисунки, изображения, значки, цифры и т. д. Если в организации часто встречаются ошибки в оформлении реквизитов документов, целесообразно разработать памятки-примеры по оформлению конкретных видов документов (служебных писем, приказов, протоколов и т. д.). Памятка будет содержать правильно оформленный документ с комментариями относительно оформления (реквизитов, размеров полей, абзацных отступов, межстрочных интервалов, шрифтов и т. д.) и будет служить шпаргалкой-напоминанием для авторов-исполнителей документов.

Таким образом, используя девять описанных видов инфографики, можно визуализировать практически любую информацию по делопроизводству. Однако необходимо подчеркнуть, что при визуализации информации нужно руководствоваться принципом разумности и целесообразности. Следует понимать, что нельзя визуализировать ЛНА полностью, и что инфографика не может и не должна заменить организационно-правовые документы. К тому же дизайнерские способности большинства делопроизводителей неидеальны, всегда есть опасность перемудрить с дизайном и количеством графических элементов. Это уже выльется в минус инфографики – в попытке изобразить множество элементов в одной картинке, что повлечет за собой такую же сложность в восприятии информации, как и при сплошном тексте многостраничного документа.

### *Литература*

1. Кожанова, Е. Н. Схемы-памятки для коллег, или Как их научить работать с документами / Евгения Кожанова. // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2019. – № 4. – С. 22–27.

2. 9 видов инфографики и их применение (+ шаблоны инфографики) / by Yaroslav // Venngage : [бесплатный конструктор инфографики]. – 2019. – URL: <https://ru.venngage.com/blog/виды-инфографики/> (дата обращения: 04.04.2020).

**СЕКЦИЯ 4**  
**ПРОБЛЕМЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ**  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ, АРХИВОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕЧНОГО**  
**ДЕЛА**

*Гаврилина Н. А., д-р ист. наук, декан факультета  
русской филологии и документоведения  
ФГБОУ ВО «Тульский государственный  
педагогический университет им. Л. Н. Толстого», г. Тула*

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ**  
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ В ТУЛЬСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ ИМ. Л. Н. ТОЛСТОГО**

Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, основанный в 1938 г., на протяжении десятилетий осуществлял подготовку педагогов для образовательных учреждений Тульского региона и Российской Федерации. В конце XX – начале XIX вв. в вузе получили развитие непедагогические специальности.

В 2005 году на факультете русской филологии началась реализация образовательной программы по подготовке специалистов по документоведению. Эти специалисты оказались востребованы на рынке труда.

За годы существования специальности факультет приобрел опыт по подготовке кадров в сфере документационного обеспечения управления. В настоящее время на факультете осуществляется подготовка бакалавров по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организация делопроизводства в органах государственного и муниципального самоуправления».

В образовательном стандарте, регулирующем подготовку бакалавров по этому направлению, указано «...набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части программы бакалавриата, организация определяет самостоятельно в объеме, установленном настоящими ФГОС ВО, с учетом соответствующей (соответствующих) примерной (примерных) основной (основных) образовательной (образовательных) программы (программ)» [1]. Таким образом, вуз имеет возможность определять дисциплины в учебном плане.

В условиях перехода к цифровой экономике сфера документационного обеспечения управления, архивные учреждения являются важными звеньями эффективного функционирования современной организации. Особую актуальность приобретают процессы информатизации.

Разработана программа «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденная Правительством РФ 28.07.2017 № 1632-р. 11 февраля 2019 г. был опубликован паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации», утвержденный на заседании президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 24 декабря 2018 г. [2].

В связи с этим учебный план строится, исходя из поставленных задач. Студенты получают знания по основным документоведческим и архивоведческим дисциплинам: «Архивоведение», «Документоведение: история и теория документоведения», «Документоведение: прикладные аспекты документоведения» и др.

Изучая дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «ИКТ в профессиональной деятельности», «Информационные технологии и основы математической обработки информации», студенты получают не только многоаспектные знания об ИТ, используемых в управлении в целом, но и базовые знания об ИТ, используемых в архивах.

Образовательный стандарт по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение предоставляет определенную свободу в построении учебного плана и организации обучения, но ФГОС предъявляет довольно жесткие требования к компетентности выпускника: студенты должны освоить набор ПК, данный в ФГОС, охватывающий операции по работе с документами, в том числе архивными.

Кафедра документоведения и стилистики русского языка в Тульском государственном педагогическом университете им. Л. Н. Толстого, являющаяся выпускающей по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение, особое внимание уделяет формированию лингвистической компетентности будущих специалистов в сфере документационного обеспечения управления. Преподаватели убеждены, что специалист-документовед должен не только иметь навыки работы на персональном компьютере, разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документной информацией, но и уметь составлять деловые тексты, редактировать текст документов, формулировать

выводы и рекомендации.

Нельзя согласиться со следующим положением в профессиональном стандарте специалиста по управлению документацией организации – подходе к лингвистической компетентности сотрудника [3]. Специалисты по управлению документацией, согласно профессиональному стандарту, не нуждаются в лингвистических знаниях и умениях, за исключением тех, которые, как нам представляется, подразумеваются в требуемых знаниях, подобных следующим: знать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления.

Уровень лингвистической компетентности сотрудников в области документоведения – основное условие в подготовке специалистов в этой сфере. В Тульском государственном педагогическом университете им. Л. Н. Толстого в учебном плане 2019-2020 гг. набора формирование лингвистической компетентности будущих документоведов осуществляется в рамках следующих учебных дисциплин: русский язык и культура речи: русский язык и культура речи в нормативном аспекте; русский язык и культура речи: культура письменной речи и стилистические нормы русского языка»; русский язык и культура речи: культура деловой речи в устной и письменной форме её реализации; иностранный язык. Дисциплина «корректорская правка документов: орфографический аспект»; «корректорская правка документов: пунктуационный аспект» входит в вариативную часть в качестве дисциплин по выбору.

При изучении этих дисциплин сохраняются прерывность лингвистической подготовки документов. Преподаватели кафедры документоведения и стилистики русского языка, располагая литературой по теории дисциплин, на практических занятиях стремятся использовать материалы, имеющие непосредственное отношение к профессиональной сфере будущих документоведов.

В учебном плане предусмотрен блок правоведческих дисциплин: административное право, трудовое право, архивное право, гражданское право, информационное право. Для будущего специалиста в области документоведения изучение этих дисциплин необходимо. Например, в результате изучения дисциплины «архивное право» студент должен приобрести следующие общекультурные и профессиональные компетенции: общекультурные – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); профессиональные – способность

вести организационно-управленческую деятельность, способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31) [1]; владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37) [1].

В современных учреждениях делопроизводство становится системой организационного, правового, информационного обеспечения её функционирования. Поэтому своевременное предоставление полной и достоверной информации, обработка, оформление документов, совершенствование их форм, помощь в принятии оптимальных решений – это функции квалифицированного документоведа.

Изучение дисциплины «гражданское право» дает возможность будущим специалистам проанализировать нормативно-правовые акты, содержащие нормы гражданского права: Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Указы Президента, постановления Правительства и др.

Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации, который определил правовые основы деятельности юридических лиц и взаимоотношения юридических и физических лиц. В Гражданском кодексе было закреплено понятие «электронной цифровой подписи» – важнейшей нормы документирования.

Изучение правоведческих дисциплин дает возможность будущим специалистам изучить вопросы развития законодательного регулирования документоведения в Российской Федерации.

Теоретическая и практическая подготовка специалистов в области документоведения обеспечивает востребованность на рынке труда: в государственных органах управления, в научно-образовательных учреждениях, в сфере средств массовой информации, архивных подразделениях учреждений.

### *Литература*

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) : приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176 // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL:

<http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/460302.pdf> (дата обращения: 05.04.2020).

2. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» : утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16) // Правительство России : [официальный сайт]. – URL: <http://static.government.ru/media/files/urKHm0gTPPnzJlaKw3M5cNLo6gczMkPF.pdf> (дата обращения 05.04.2020).

3. Профессиональный стандарт : специалист по управлению документацией организации : регистрационный номер 1044 : утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н // Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.004.pdf> (дата обращения: 05.04.2020).

4. Ларионова, М. Б. Практикум по архивному праву : учебное пособие / М. Б. Ларионова. – Екатеринбург : Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2018. – 179 с.

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

## **ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОУ В РАМКАХ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В рамках системы высшего образования достаточно актуальной является проблема организации учебно-воспитательного процесса на основе личностно-ориентированного и компетентностного подходов. Одной из важных особенностей поставленных образовательных задач является формирование коммуникативной компетентности будущих специалистов, в частности, сферы документационного обеспечения управления (далее – ДОУ). Задачи, поставленные условиям рынка труда, требуют глобальной корректировки форм, методов и средств осуществления учебной деятельности, а также внедрения инновационных подходов в процесс формирования конкурентоспособной личности специалиста сферы ДОУ.



Работы М. Додоновой, И. Кузнецова, Т. Кузнецовой, Н. Подоплеловой, М. Сафроновой наиболее полно отражают специфику информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности, а также специфику подготовки специалистов сферы ДОУ.

Понятие «коммуникативная компетентность», в частности, специалистов сферы ДОУ, исследовали такие ученые, как И. Баштанар, Л. Варламова, Т. Гордон, А. Дулатова, Ю. Емельянов, Ю. Жуков, А. Занковский, В. Кашницкий, Р. Коканова, Л. Колмогорова, А. Коньякова, Л. Петровская, А. Самохвалова А. Соколов и др.

Так, Л. Колмогорова в своих исследованиях отмечает, что компетентность в общении выступает как: 1) сложное образование, в которое входят знания, социальные установки, умения и опыт в области межличностного взаимодействия; 2) система внутренних средств регуляции коммуникативных действий; 3) ориентированность в общении, основанная на знаниях и чувственном опыте индивида, а также свободном владении средствами общения [2, с. 63].

Продолжая мысль, автор подчеркивает, что мотивационный компонент является доминирующей составляющей совокупности коммуникативных способностей и предполагает наличие потребностей и мотивов, лежащих в основе общения. Мотивация общения может быть деловой, опосредованной, личной. Именно потребность в общении определяет желание индивида вступать в процесс субъект-субъектного взаимодействия [2, с. 66].

Исходя из рассмотренных исследований, охарактеризуем коммуникативную компетентность специалистов сферы ДОУ как интегративную характеристику личности будущего специалиста этой области, которая выражается в следующем: 1) наличие мотивации к развитию и усовершенствованию коммуникативных умений и навыков; 2) развитие специализированных знаний и осведомленностью в процессе осуществления коммуникативной функции; 3) формирование навыков и умений успешного осуществления профессиональной деятельности и продуктивной реализации коммуникативной функции в ней; 4) наличие профессионально-личностных качеств [1].

Важно отметить, что на сегодняшний день недостаточно осуществление исключительно традиционных методов обучения (лекций, практических и семинарских занятий), поскольку они не являются максимально эффективными и не способствуют, в полной мере, формированию у студентов

профессиональных умений и навыков, а также коммуникативной компетентности, наличие которых является важным фактором в нынешней ситуации трудоустройства.

Также отметим, что современный документовед должен обладать не только специализированными знаниями в рамках своей профессии, но и такими профессионально-личностными качествами, как: 1) способность к развитию познавательного потенциала; 2) способность к самостоятельному принятию решений; 3) ответственность за результаты собственной деятельности; 4) владение высокопрофессиональными навыками в процессе осуществления деловой коммуникации. Именно эти составляющие являются системообразующими факторами в структуре коммуникативной компетентности специалиста.

Такой образовательный подход к процессу становления личности имеет важное значение для будущего специалиста сферы ДОУ, поскольку доминирующим фактором его будущей профессиональной деятельности является предоставление широкого спектра информационно-коммуникационных услуг, качество которых в значительной мере определяется степенью его профессионализма.

Процесс формирования коммуникативной компетентности специалистов сферы ДОУ станет более эффективным, если он будет осуществляться в соответствии со следующими этапами: мотивационно-ценностный, когнитивно-содержательный и практично-деятельностный, каждый из которых включает следующие компоненты: цель, задачи, содержание работы, дидактическая среда и ожидаемый результат.

Целью первого этапа – мотивационно-ценностного – является формирование у будущих специалистов сферы ДОУ мотивации к развитию умений и навыков деловой коммуникации, а также потребности в профессиональном самосовершенствовании. На данном этапе решаются следующие задачи: 1) ознакомление студентов со спецификой сферы документационного обеспечения управления и деловой коммуникации как ее важной составляющей; 2) формирование мотивации студентов к профессиональной деятельности, в частности, к овладению навыком деловой коммуникации; 3) формирование позитивной установки к процессу осуществления деловой коммуникации; 4) формирование личностно-деловых качеств будущих специалистов сферы ДОУ.

Содержание работы каждого этапа строится в соответствии с его

задачами. Соответственно, дидактической средой процесса подготовки будущих специалистов сферы ДОО к осуществлению деловой коммуникации являются профессионально-направленные дисциплины, которые строятся на основе интерактивных методов обучения (дискуссии, ситуационное моделирование, интерактивные игры и т. д.).

Конечным результатом первого этапа предполагается: 1) освоение студентами основ делового общения как важной составляющей профессиональной деятельности; 2) формирование позитивной установки студентов на процесс делового общения как компонента мотивации и потребности в профессиональном самосовершенствовании.

Отметим, что личностно-деловые качества будущих специалистов сферы ДОО, а также формирование мотивации и потребности в профессиональном самосовершенствовании, осуществляется на протяжении всего учебно-воспитательного процесса.

Целью когнитивно-содержательного этапа является освоение знаний, умений и навыков деловой коммуникации в контексте проектирования профессиональной деятельности. Задачами второго этапа являются: 1) обеспечение студентов знаниями об организации делопроизводственной деятельности средствами конструктивной деловой коммуникации, а также решение конфликтных межличностных ситуаций; 2) освоение студентами технологии делового общения; 3) накопление студентами знаний по организации и проведению инновационных форм делового общения («круглые столы», брифинги, деловые переговоры и т. д.) в сфере делопроизводства.

Дидактической средой когнитивно-содержательного этапа являются проблемные лекции, интерактивные семинары, «круглые столы», тренинги успешного осуществления делового общения, деловые игры, кейс-метод. Подчеркнем, что на когнитивно-содержательном этапе будущие специалисты сферы ДОО должны в полном объеме освоить теоретический материал, касающийся специфики осуществления деловой коммуникации в профессиональной деятельности.

Ожидаемым результатом когнитивно-содержательного этапа являются комплекс знаний будущих специалистов сферы ДОО о технологии делового общения как важной составляющей профессиональной деятельности.

Третий – практично-деятельностный этап – направлен на формирование умений и навыков осуществления деловой коммуникации в

делопроизводственной сфере, что предполагает закрепление приобретенных знаний в различных видах профессиональной практической деятельности.

Задачами практично-деятельностного этапа являются формирование таких умений и способностей будущих специалистов сферы ДООУ, как: 1) умение самостоятельно и конструктивно осуществлять процесс делового общения, организовывать и проводить инновационные формы делового общения; 2) способность продуктивного решения конфликтных ситуаций; 3) способность конструктивной организации процесса делового общения; 4) овладение различными формами деловой коммуникации.

Дидактической средой практично-деятельностного этапа, способствующей формированию умений осуществления деловой коммуникации, являются такие интерактивные методы обучения, как: кейс-метод, метод проектов, составление портфолио профессионального роста и др., а также производственная практика, условия которой максимально приближены к реальной профессиональной деятельности.

Результатом реализации практично-деятельностного этапа образовательного процесса предполагается формирование способности будущих специалистов сферы ДООУ самостоятельно проектировать и организовывать инновационные формы деловой коммуникации, грамотно осуществлять их презентацию, а также конструктивно осуществлять процесс делового общения.

Очевидно, что процесс формирования коммуникативной компетентности будущих специалистов сферы ДООУ может быть интегрирован в учебно-воспитательный процесс путем его оптимизации, то есть использования возможностей различных дисциплин гуманитарного и профессионального блоков для формирования умений продуктивного осуществления деловой коммуникации. Предложенные этапы формирования коммуникативной компетентности будущих специалистов сферы ДООУ являются одним из возможных подходов учебно-воспитательного процесса, в частности, подготовки будущих специалистов сферы ДООУ.

### *Литература*

1. Горбулич, И. А. Компонентный состав коммуникативной компетентности специалистов сферы ДООУ / И. А. Горбулич // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII Международной научно-практической

конференции (Донецк, 15–17 апреля 2019 г.). – Донецк : ДонНУ, 2019. – С. 107–112.

2. Колмогорова, Л. А. Формирование коммуникативной компетентности личности : учебное пособие / Л. А. Колмогорова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный педагогический университет». – Барнаул : АлтГПУ, 2015. – 205 с.

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

## **ФОРМИРОВАНИЕ ГОТОВНОСТИ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СРЕДСТВ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Современное образование разных уровней не обходится без использования информационных технологий (ИТ). Несмотря на то, что информационные технологии начали активное развитие с 1960-х гг., современное общество не достаточно компетентно в работе с ними. Они призваны решать задачи по рационализации рабочего, учебного, воспитательного процесса для оптимизации времени, труда, экономии энергии, материальных и психологических ресурсов практически во всех сферах деятельности человека, будь то сферы услуг, образования, управления или производства.

В рамках данного тезиса проводится исследование проблем формирования компетентности по применению информационных технологий в профессиональной деятельности специалистами документационного обеспечения управления (ДОУ). Особое внимание уделяется понятию определения термина «информационные технологии» и готовности к их использованию в профессиональной деятельности специалистов ДОУ.

Прежде всего, необходимо определиться с термином «информационные

технологии». Он включает в себя два понятия: информация и технология.

В энциклопедическом словаре термин «информация» (от лат. «informatio» – разъяснение, изложение) определяется на основе понятия «совокупность первоначальных сведений», передаваемых от одного человека к другому устно, письменно или посредством каких-либо условных сигналов или с использованием каких-либо технических средств [3].

Там же термин «технология» (от греч. «techne» – мастерство, искусство и «logos» – понятие, учение) определяется как совокупность знаний о способах и средствах осуществления процессов, при которых происходит качественное изменение объекта [3].

Так, понятие «информации» стало общенаучным с середины XX в. Этим термином стали обозначать различные сведения, которые передаются от человека к человеку, от человека к автоматическому устройству, от одного автоматического устройства к другому, от одной клетки живого вещества к другой, от одного организма к другому, от одной организации к другой и т. п. [2].

Информационные технологии включают в себя все, что необходимо для обработки и управления информацией. В частности, программное обеспечение, персональные компьютеры, сетевые технологии и т. д. Последние отвечают за различные манипуляции с информационными данными (создание, хранение, управление, передача, поиск).

В последние годы в системе технического образования все большее значение приобретает изучение информатики и компьютерной техники как важных средств развития и повышения эффективности труда. Существенно отличается от общего и технического обучения профессиональное образование. Его сущность состоит в том, чтобы подготовить человека к определенной профессиональной деятельности, дать ему в этом направлении необходимую систему знаний и практических умений и навыков. Эту задачу решают профессиональные учебные заведения [4].

В педагогической практике ИТ используют для возможности получения, воспроизведения, передачи, хранения, изменения, обработки данных. Современные возможности позволяют кардинально изменить принцип организации учебного процесса, завлечь и мотивировать студента процессом образования, тем самым повысив его качество. В последнее время учителя создают и внедряют авторские педагогические программные средства, в которых отражается некоторая предметная область, в той или иной мере реализуется технология её изучения, обеспечиваются условия для

осуществления различных видов учебной деятельности. Типология используемых в образовании педагогических программных средств весьма разнообразна: обучающие тренажеры, диагностирующие, контролирующие, моделирующие, игровые [1].

Основу для формирования готовности составляют личностные и деятельностные подходы к обучению. Этот процесс предполагает изучение базовых понятий информатики и информационных технологий, что позволяет использовать приобретенные знания для получения, хранения, передачи информации в различных объемах, а также подвергать её анализу и обработке при помощи технических и программных средств. Более высокий уровень знаний предполагает умение осуществлять постановку задачи, создание программного обеспечения для задач документационного обеспечения управления, разработку собственных методик и т. д.

Профессиональная работа специалиста ДОУ основана на знаниях, умениях и навыках использования информационных технологий. Но актуализация знаний с применением новых ИТ оказывается достаточно трудоемким процессом по причине стремительного развития и увеличения объемов новых технических и программных средств, скорости распространения данных и переработки информации.

Поэтому, важной задачей в обучении специалистов ДОУ является предоставление актуальных материалов и востребованных знаний. Некоторые, особо важные, определены ниже:

- донести понимание роли и специфики ИТ в ДОУ;
- дать общие понятия и знания из области ИТ;
- обучить базовым методам защиты информации в компьютерных системах;
- подготовить будущих специалистов к анализу данных;
- развить умения использования поисковых систем;
- дать теоретические и практические знания из области электронного документооборота и автоматических систем электронного документооборота и т. д.

Стоит отметить, что большую роль в усвоении материала играет психологический и эмоциональный настрой как студента, так и преподавателя. Очень важно развить желание к получению знаний и развитию умений в области ИТ для дальнейшего применения полученных навыков в профессиональной деятельности; донести понимание необходимости

получения этих знаний, развития и закрепления. И самое важное – научить искать, понимать и применять новые знания самостоятельно.

Таким образом, формирование готовности будущих специалистов документационного обеспечения управления к использованию средств информационных технологий в профессиональной деятельности определяется организацией процесса профессионального обучения с соответствующими техническими и мотивирующими условиями получения знаний по различным дисциплинам из разряда ИТ для дальнейшего самостоятельного профессионального развития и адаптации к новейшим информационным технологиям.

### *Литература*

1. Аксютин, А. А. Информационные технологии в образовании и науке / Аксютин А. А., Вицен А. А., Мекшенева Ж. В. // Современные наукоемкие технологии : научный журнал – 2009. – № 11. – С. 50–52.

2. Ручков, А. А. Информационные технологии в современной системе образования / А. А. Ручков // Вестник Пензенского государственного университета. – Пенза : Пензенский государственный университет, 2015. – № 1 (9). – С. 57–60.

3. Педагогический энциклопедический словарь / гл. ред. Б. М. Бим-Бад. – Москва : Большая российская энциклопедия, 2003. – 528 с.

4. Харламов, И. Ф. Педагогика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по педагогическим специальностям / И. Ф. Харламов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Гардарики, 2002. – 516, [1] с.

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

## **ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВЕДОВ И АРХИВОВЕДОВ В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ**

Проблему качественной профессиональной подготовки будущих специалистов документоведческой сферы в высшем учебном заведении



невозможно разрешить без учета тенденций развития высшего профессионального образования в целом: за рубежом, в Российской Федерации, в Луганской Народной Республике. Большинство отечественных (А. Анфимова, М. Арпеньева, А. Артюхина, И. Борисенко, М. Буланова, М. Винокуров, А. Вербовский, В. Ефимов, В. Жарников, Г. Зборовский, З. Иванский, М. Климова, Н. Корж, С. Костюкевич, А. Куринная, И. Майбуров, И. Мусихин, И. Романова, И. Петиненко, Е. Печенкина, С. Плаксий, П. Северилова, А. Ткач, Т. Хагуров, Е. Черновицкая, С. Черных и другие) и зарубежных исследователей (Дж. Гиллард, Я. Джаррар, У. фон Крамер, Добсон, С. Митра, У. Обгорн, Р. Райт, Н. Хомский и другие) на современном этапе развития человечества фиксируют глобальный кризис высшего профессионального образования.

Данное мнение подтверждает масштабное Форсайт-исследование будущего высшей школы Российской Федерации до 2030 г., проведенное в 2012-2013 гг. Сибирским Федеральным университетом (форсайт пер. – «взгляд в будущее» – социальная технология, позволяющая экспертам определить приоритеты в той или иной области, сформировать общее видение проблемы ее развития). В нем приняли участие 730 экспертов из 79 российских университетов [4].

В изучении процесса профессиональной подготовки будущих специалистов документоведческой сферы в высшем учебном заведении автор статьи разделяет точку зрения В. Ефимова – директора Центра стратегических исследований и разработок Сибирского Федерального университета, члена Российской ассоциации исследователей высшего образования: возникновение глобального кризиса образования – это последствие завершения индустриальной фазы развития человечества [4].

Выделенные ученым факторы обуславливают негативные процессы, возникающие на этапе переходного периода эволюции социума, в высшем образовании, которые и составляют содержательную сторону фиксируемого исследователями кризиса современного мирового и отечественного образования.

На данный момент в Луганской Народной Республике нет единого документа, определяющего приоритет высшего образования в государственной политике, стратегию и основные направления его развития. Однако факт признания Российской Федерацией дипломов об образовании, полученных в Луганской Народной Республике, положения «Программы

стратегического социально-экономического развития Луганской Народной Республики на период до 2023 года» в сфере образования, мероприятия и образовательные проекты, осуществляемые Интеграционным комитетом «Россия – Донбасс» (создан как постоянно действующая структура, деятельность которой нацелена на усиление процессов гуманитарной, социальной, культурной интеграции Донбасса и Российской Федерации), многочисленные факты заключения договоров о дружбе и сотрудничестве между вузами республики и российскими вузами позволяют автору опираться на тенденции развития российского высшего образования.

Дорожной картой для реализации стратегий развития российского общества, провозглашенных Указом Президента, стал документ «Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года», подписанный Председателем Правительства Российской Федерации Д. А. Медведевым 29 сентября 2018 г., в котором определены ключевые программы и проекты, направленные на достижение национальных целей развития Российской Федерации.

Для качественной профессиональной подготовки будущих специалистов документоведческой сферы в высшем учебном заведении важен анализ данного документа для учета тенденций в двух аспектах: модернизация высшего профессионального образования в целом и направление развития самой документоведческой сферы (с целью учета компетенций, которыми должен обладать ее будущий сотрудник).

Так, основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 г. отражают следующие направления модернизации высшего образования:

внедрение здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс (Раздел 1.1. «Обеспечение устойчивого естественного численного прироста населения Российской Федерации...»; национальный проект «Образование», федеральный проект «Современная школа», государственная программа «Развитие образования»);

включение и увеличение доли учеников 6-11 классов в процесс построения предпрофессиональной образовательной траектории в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями (4.3. Образование);

содействие развитию дистанционных образовательных программ в сфере технологических инноваций, повышение уровня коммерциализации

научно-исследовательских разработок и технологий, разработанных в университетах и научных организациях (Раздел 1.4. «Ускорение технологического развития Российской Федерации»; национальные проекты «Образование», «Наука»; государственные программы «Развитие образования», «Информационное общество»);

кооперация организаций реального сектора экономики с образовательными и научными организациями, реализация полного инновационного цикла, включая комплексные научно-технические проекты (Раздел 1.6. «Вхождение Российской Федерации в число пяти крупнейших экономик мира»; национальные проекты «Образование», «Наука»; государственные программы «Развитие образования», «Информационное общество»);

формирование системы обучения сотрудников предприятий, направленной на повышение производительности труда (Раздел 2. Меры государственной политики по достижению национальных целей развития; 2.1.1.7. Производительность труда и поддержка занятости населения);

обеспечение привлекательности научной и научно-педагогической деятельности (формирование научных коллективов, совершенствование процесса обучения в аспирантуре) (2.2.3. Развитие кадрового потенциала в сфере исследований и разработок);

создание благоприятной среды для развития человеческого капитала, где важным условием является развитие системы образования с учетом изменяющихся объективных и субъективных потребностей (Раздел 4. Развитие институтов социальной сферы и повышение качества жизни) [2].

Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 г. отражают такие направления развития документоведческой сферы:

создание глобальной конкурентоспособной инфраструктуры передачи, обработки и хранения данных преимущественно на основе отечественных разработок;

обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров; оптимизация и стандартизация процессов предоставления государственных и муниципальных услуг, функций и сервисов, ориентированных на максимальное удобство граждан и организаций, проактивность, экстерриториальность и многоканальность их предоставления;

создание единой платформы по принципу «одного окна» с целью

обеспечения граждан единой точкой доступа для взаимоотношений с государством. Все это через обеспечение возможности использования цифровых технологий в государственном управлении и социальной сфере будет сопровождаться развитием отечественной инфраструктуры хранения и обработки данных (Раздел 1.5. «Обеспечение ускоренного внедрения цифровых технологий в экономике и социальной сфере»; национальные проекты «Образование», «Наука»; государственные программы «Развитие образования», «Информационное общество»);

обеспечение совершенствования механизмов функционирования межведомственного электронного документооборота в интересах увеличения эффективности взаимодействия государственных институтов с предпринимательским и гражданским сообществом посредством поэтапного перехода на обмен структурированными машиночитаемыми юридически значимыми документами взамен используемых графических образов документов (2.1. Цифровая экономика Российской Федерации);

создание открытого ресурса нуждающихся граждан, что будет способствовать развитию благотворительности и волонтерства (Раздел 1.2. «Обеспечение устойчивого роста реальных доходов граждан», национальный проект «Образование», государственная программа «Развитие образования» [2]).

Теоретико-методологические основы системы мероприятий по реализации вышеуказанных направлений в процессе формирования готовности будущих специалистов документоведческой сферы к профессиональной деятельности в практике высшего учебного заведения составляют фундамент научной деятельности кафедры документоведения и информационной деятельности ГОУ ВПО ЛНР «ЛНУ имени Тараса Шевченко».

### *Литература*

1. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года : Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 // Президент России : [сайт]. – URL: <http://www.kremlin.ru/events/president/news/57425> (дата обращения: 05.04.2020).

2. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года : утвержден Председателем Правительства Российской Федерации Д. Медведевым от 29 сентября 2018 г. //

Правительство России : [официальный сайт] . – URL: <http://static.government.ru/media/files/ne0vGNJUk9SQj1GNNsX1X2d2CpCho9qS.pdf> (дата обращения: 05.04.2020).

3. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) : утвержден приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19 сентября 2018 г. № 863-од // Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко : [официальный сайт]. – URL: <http://ltsu.org/data/docs/1552283899/46-03-02-dokument.pdf> (дата обращения: 05.04.2020).

4. Ефимов В. Образование-2030: сценарии для России / В. Ефимов // Аккредитация в образовании. – 2014. – № 70 (март). – С. 14–20.

*Химич Э. В., ассистент  
кафедры информационных систем управления  
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», г. Донецк*

## **ОПЫТ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ**

В условиях развития информационных технологий кардинальные изменения произошли и в делопроизводстве. С переходом бумажного документооборота на электронный возникает необходимость получения знаний и навыков работы с системами электронного документооборота, а также необходимость в квалифицированных кадрах.

Цель работы – рассмотреть существующие системы электронного документооборота при подготовке студентов и проанализировать эффективность полученных навыков работы в сфере информационно-документационного обеспечения.

В рамках учебной программы студенты Донецкого национального университета направления подготовки «Документоведение и архивоведение» на практических занятиях работают в системах электронного документооборота (далее – СЭД) (рис. 1) и изучают их функциональные возможности.



Рисунок 1 – Системы электронного документооборота

Цель занятий – обучение и применение программных средств офисного назначения для решения задач документационно-информационного управления.

Для проведения лабораторных занятий на каждом компьютере установлена лицензионная версия системы электронного документооборота. Студенты имеют необходимое методическое пособие для работы в программе и раздаточный материал для помощи в освоении СЭД.

В процессе обучения создается имитационная модель, с помощью которой можно погрузиться в реальную среду организации. В программных средствах СЭД студенты могут исполнить роль как заказчика, так и исполнителя. Данная возможность позволяет более детально ознакомиться и изучить структуру информационных потоков организации. Во время занятий студенты отслеживают движение документов в организации от момента создания/получения до регистрации или направления к исполнителю.

В конце выполнения практического занятия проводится анализ изученной системы, который включает следующие пункты:

- характеристика СЭД (название, разработчик, дата создания);
- сфера применения;
- масштабируемость;
- модульность;
- применяемое программное обеспечение;
- интеграция с другими программными ресурсами.

По каждой изученной системе готовится отчет, отмечаются особенности, разрабатываются рекомендации по применению и внедрению.

Данная методика проведения занятий помогает сформировать у студентов ряд профессиональных компетенций, прописанных в Государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» [3]:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий;

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий [3].

Важно отметить, что использование лишь традиционных методов обучения не является достаточно эффективным, так как они не способствуют формированию в полной мере у студентов профессиональных навыков и коммуникативных компетенций.

Так, в рамках дистанционного обучения в Донецком национальном университете была внедрена система MOODLE. Данная программа позволяет осуществлять непрерывный процесс обучения, основанный на принципах интерактивности и использовании информационных технологиях. В системе можно создавать и хранить лекционный материал, практические задания и тесты. В форумах возможно проводить обсуждения как с группами, так и с преподавателями. Во время работы в MOODLE студенты не только изучают

новый материал, но и закрепляют и используют навыки работы в информационных системах.

Следует отметить, что плюсом является то, что вне зависимости от формы обучения и территориальной удаленности студенты имеют возможность заниматься самообразованием в любое время.

Таким образом, в рамках образовательной программы, на практических занятиях изучается процесс автоматизации делопроизводства посредством изучения систем электронного документооборота. Правильно разработанная и продуманная методика проведения практических занятий позволяет ускорить процесс обучения, сделать материал более доступным для понимания и усвоения.

Приобретённые знания позволят повысить уровень конкурентоспособности на рынке труда, повысить показатель работоспособности и ускорить трудовой процесс.

#### *Литература*

1. Project Expert – программа для разработки бизнес-планов и оценки инвестиционных проектов // Expert systems : инвестиционный консалтинг и решения для развития бизнеса : [официальный сайт]. – URL: <https://www.expert-systems.com/financial/pe/> (дата обращения: 20.04.2020).

2. Парус – Менеджмент и маркетинг // CRM online : независимый CRM-портал. – URL: <http://www.crmonline.ru/software/native/parus/> (дата обращения: 20.04.2020).

3. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») : утвержден приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.04.2016 № 411 : в ред. Приказа Министерства образования и науки ДНР от 22.05.2018 № 485 // Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики : ГИС НПА ДНР : портал. – URL: <https://gisnra-dnr.ru/npa/0018-411-20160420/> (дата обращения: 19.04.2020).



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

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ МОБИЛЬНОСТЬ КАК ОСНОВА САМОРАЗВИТИЯ БУДУЩИХ СПЕЦИАЛИСТОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Результат современного образования обуславливается, в первую очередь, способностью студентов к гибкому реагированию на регулярно меняющиеся требования профессиональной среды. Гибкость нужна не только системе образования в целом, а и ее отдельным субъектам. Непрерывное развитие научно-информационного потенциала ведет к устареванию знаний, приобретенных в высшей школе, и делает обязательным постоянное самообразование и самосовершенствование. Появляется необходимость в «обучении длиною в жизнь» с целью получения новых знаний, умений и навыков, необходимых в определенных обстоятельствах и ситуациях [1]. Государству, социуму нужен специалист, который может менять сущность своей деятельности в связи с изменением условий рынка труда, а также стремящийся обучаться и адаптироваться к запросам времени.

В этой связи современный специалист сферы документоведения и архивоведения должен владеть не только профессиональными знаниями, но и обладать способностью гибко адаптироваться к регулярно меняющимся условиям в профессиональной сфере деятельности. В соответствии с этим, выпускник должен осознавать потенциальную недостаточность первоначального образования, возможную потребность в получении дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки с целью повышения и расширения профессиональной квалификации. Действительность показывает, что без наличия хорошо сформированной профессиональной мобильности специалист сферы документоведения и архивоведения не является конкурентоспособным на рынке труда, не представляет интерес для работодателя. Перспективы дальнейшего карьерного и профессионального роста для такого работника являются весьма ограниченными.

Способность к саморазвитию – основа развития профессиональной

мобильности будущего специалиста сферы документоведения и архивоведения. Самореализация, саморефлексия, самооценка играют самую важную роль в профессиональной деятельности документоведа. Задача высшей школы – подобрать методы и средства формирования потребности и стремления к саморазвитию и вооружить ими будущего специалиста сферы документоведения и архивоведения.

Наличие профессиональных компетенций обуславливает формирование профессиональной мобильности, что в результате обеспечивает будущему специалисту сферы документоведения и архивоведения продуктивное профессиональное функционирование и представляет собой стратегическую цель профессионального образования и самообразования [2].

Профессионально мобильным может быть тот, кто умеет анализировать собственную профессиональную деятельность, принимать нестандартные профессиональные механизмы для эффективного решения профессиональных задач. Безусловно, умение быстро реагировать на поставленные задачи является важным компонентом развития профессиональной мобильности.

Существует необходимость в специальной организации процесса формирования профессиональной мобильности как синтеза развития ключевых профессиональных навыков.

Создание технологии подготовки профессионально мобильного специалиста в условиях непрерывного образования должно реализовываться с учетом ориентированности и включения обучающегося в зависимости от уровня подготовки в события, учебно-воспитательные условия, имеющие значение для подготовки специалиста соответствующего уровня:

организация образовательного процесса, которая гарантировала бы профессионально-личностное самовыражение обучающихся, общественную, академическую активность;

формирование мотивации, возможности к рефлексии как средства обоснования выбора, желания саморазвития;

формирование компетенций, знаний и пониманий (теоретические знания в академической области); умений, как функционировать (практическое и оперативное применение знаний к определенным ситуациям); знаний как способности восприятия и жизни;

развитие самодостаточности, активности, ориентации на нравственные ценности, адаптивности, самоорганизации, культуры переживания [1].

Невзирая на разноплановую трактовку понятия «профессиональная

готовность» по отношению к какому-либо виду деятельности, все исследователи рассматривают ее как необходимую предпосылку успешной деятельности специалиста, которая предполагает наличие безупречно важных качеств и свойств личности.

В современном обществе из большого количества каналов развития личностных качеств и способностей, требуемых компетенций и компетентностей основным и наиболее значимым остается образование, в частности, высшее профессиональное образование. Функционирование высшего образования на двухуровневой подготовке кадров ставит вопрос подготовки мобильных специалистов еще острее [3]. Образовательная задача целенаправленного формирования у студентов высшей школы профессиональной мобильности предъявляет особые требования не только к организации учебного процесса, учебной деятельности обучающихся, но и в гораздо большей степени к организации всей жизнедеятельности образовательного заведения.

Таким образом, мнения исследователей сходятся в том, что профессиональная мобильность поддается целенаправленному формированию и развитию, а также саморазвитию при соответствующей педагогической поддержке этого процесса. Наличие мобильности свидетельствует о высокой профессионально-жизненной подготовке специалистов. Данное качество имеет позитивную направленность, если согласуется с профессиональной компетентностью. Но профессиональная мобильность во многом обусловлена степенью соответствия индивидуальных качеств и направленности личности требованиям профессии.

### *Литература*

1. Биктуганов, Ю. И. Профессиональная мобильность педагога : учебное пособие / Ю. И. Биктуганов ; Уральский государственный педагогический университет. – Екатеринбург : [б. и.], 2016. – 120 с.

2. Каплина, С. Е. Концептуальные основы формирования мобильности будущих специалистов в процессе изучения гуманитарных дисциплин / С. Е. Каплина // Высшее образование сегодня. – 2008. – № 3. – С. 87–89.

3. Романцев, Г. М. Проблемы профессионального образования в современной педагогической науке / Г. М. Романцев // Педагогика. – 2006. – № 3. – С. 113–116.

НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ

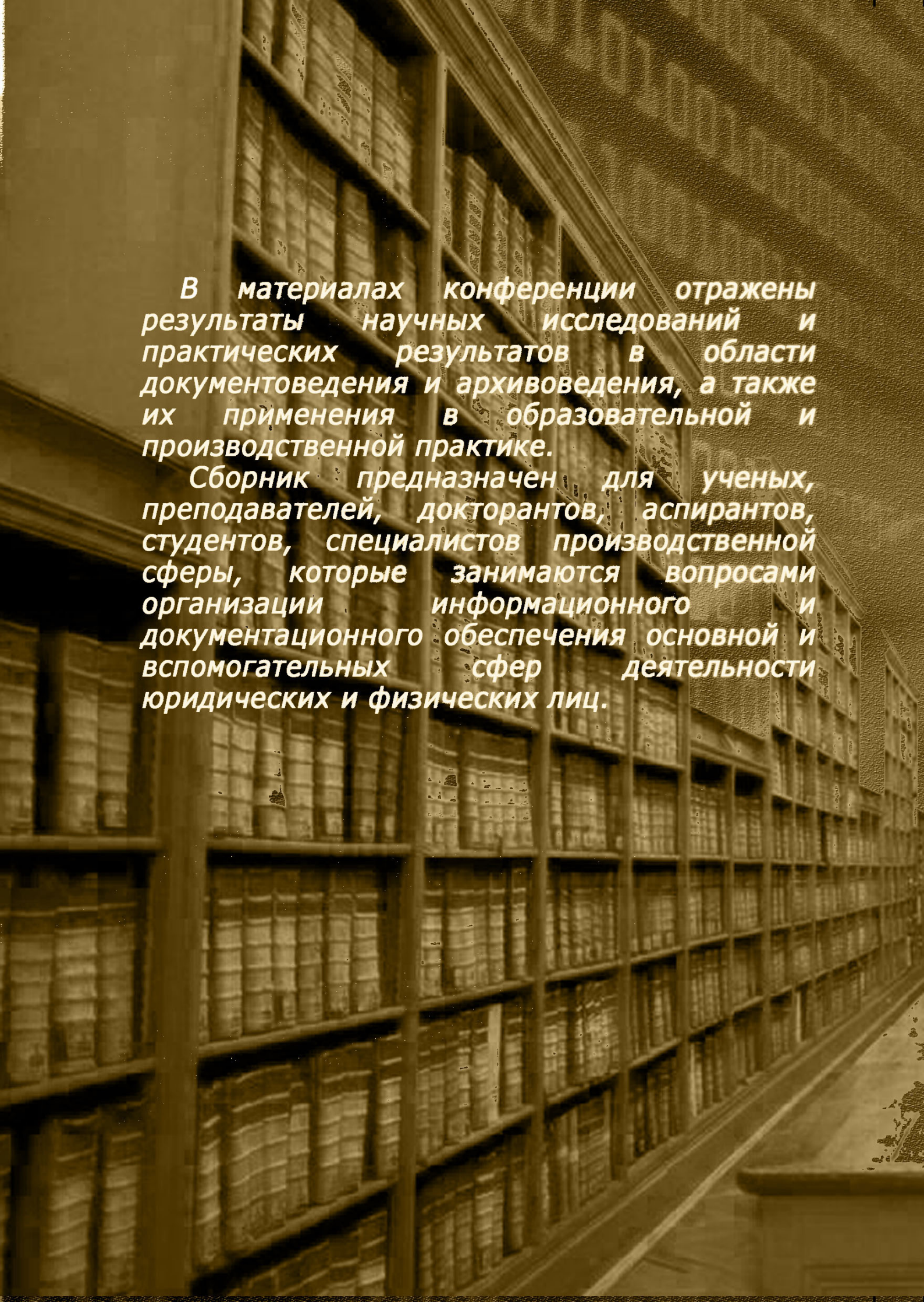
**ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ  
ЭКОНОМИКИ**

*материалы*

*Международной научно-практической конференции*

*(22 апреля – 23 апреля 2020 г.)*





В материалах конференции отражены результаты научных исследований и практических результатов в области документоведения и архивоведения, а также их применения в образовательной и производственной практике.

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