

## ДОКУМЕНТОВЕД: ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННОСТЬ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ

*Щевелева Т.А.*

*Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
"Курский государственный техникум технологий и сервиса"  
kgts@mail.ru*

В России, где история развития делопроизводства и архивного дела тесно связана с историей и развитием государства, в настоящее время происходят принципиальные изменения, направленные на применение новых технологий в области работы с документами. Поэтому большинство работоспособного населения нашей планеты занято в информационной среде. Деятельность любой организации невозможно вообразить без сбора, обработки, накопления, хранения и распространения информации. При этом информация все чаще принимает определенный, документационный характер. Социальной значимостью профессии документоведа является фиксирование, систематизация и хранение важных документов различного уровня значимости. Документовед - это специалист в области документообращения, делопроизводства, который обеспечивает порядок в бумагах и содействует мобильной работе организации, организует и обновляет деятельность службы документационного обеспечения администрирования. Это профессионал, который знает все о документах и о работе с ними.

Профессия документоведа и архивиста не молода и имеет глубокие истоки своего появления. Точкой становления данных профессий в нашей стране можно считать принятие христианства, когда возникают письменные документы, которые начинают храниться в церквях и монастырях, ставшие первыми архивами.

Профессиональная деятельность документирования информации приобретает востребованность с образованием первых государств. Человек, который составлял и переписывал документы, назывался писцом. Этой профессией могли овладеть немногие, и только грамотные люди. Поэтому она считалась одной из самых уважаемых.

В Древней Руси писец был личным слугой князя, он вел его письменные дела и являлся хранителем княжеской казны. С XIV в. входит в употребление греческий синоним слова «писец» - «дьяк». Дьяками становились деловитые люди. В начале XVIII в. центральные учреждения исполнительной власти близкаменены коллегиями. Работа коллегий регулировалась специальным законодательным актом - Генеральным регламентом, утвержденным 28 февраля 1720 г. [1, 13]. Это был первый нормативный акт, который устанавливал порядок ведения делопроизводства в государственных учреждениях. Вводились новые должности, соответствующие функциям делопроизводства - секретарь, канцелярист, копиист, нотариус, регистратор, толмач, архивариус.

К началу XIX в. состав канцелярских должностей сохранился почти тем же. Секретари, копиисты, регистраторы и другие выполняли свою одностороннюю работу в канцеляриях центральных органов власти, органах городского и сословного самоуправления, губернских канцеляриях, постепенно приобретая значен ие ключевых фигур в административном аппарате.

До революции профессия секретаря - делопроизводителя была мужской, в советском делопроизводстве этот род занятий стал женским. Несмотря на столь давнюю историю профессии, специальные кадры для нее не готовили очень долго.

Впервые вопрос о профессиональной подготовке кадров по делопроизводству был поставлен весной 1941 г. Принятая в итоге программа мероприятий предполагала установление единой системы подготовки и переподготовки канцелярских кадров и введение в средних школах изучения правил составления служебных документов. Однако вскоре началась война, и к программе вернулись только через 20 лет. [2, 21]

В 1960 г. в Москве на Всесоюзном совещании вновь был поставлен вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по делопроизводству. Эта задача была связана с разработкой и внедрением Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). За ее осуществление взялся Московский государственный историко-архивный институт. Новая специальность получила название «Документоведение и организация управления трудового труда в государственных учреждениях». Выпускнику присваивалась квалификация «документовед».

В 1990-х гг. в процессе интеграции России в мировое информационное пространство произошла переоценка значимости работы с документами в организациях. К традиционным документам на бумажной основе добавились их электронные аналоги. Делопроизводство уступило место документационному обеспечению управления. Изменилось и название специальности: «Документоведение и документационное обеспечение управления». [3, 57]

Сегодня невозможно представить ни одно предприятие без сотрудника или целого отдела, занимающихся ведением документации. В настоящее время документовед – это эксперт по управлению информационными потоками, следовательно, данная специальность будет востребована всегда и в любой сфере деятельности. Он планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации. Он разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, принимает меры по оптимизации документооборота в организации.

На современном рынке труда у специалиста высшей квалификации, профессионально организующего информационно-документационный процесс, документопоток в организации,

учреждения, предприятия любой формы собственности, перспективы - самые реальные и обнадёживающие. Перспективы профессии продиктованы также тем, что профессия документоведа с каждым годом становится все более востребованной российским обществом, она обогащается новыми специализациями, расширяется ее рынок труда. Закономерно усиливается интерес теоретиков к изучению профессиональной деятельности документоведа в новых социально-экономических условиях, о чем говорит рост публикаций в специальной печати. Популярность профессии требует системного исследования ее феномена: места и роли в современном обществе.

В будущем работа документоведа не утратит своей значимости. Специалисты в этой области всегда будут сопровождать процесс управления. А овладение новыми техническими средствами позволит поднять эту работу на более высокий уровень. Всегда будут цениться такие качества, как внимательность, аккуратность и усидчивость людей, работающих с деловыми бумагами.

Документовед – порой единственный человек, посвященный во все деловые тайны организации. Ему могут поручать готовить документы для государственных руководителей или самого президента. Это требует высокой ответственности и знания действующего законодательства, постановлений, распоряжений, касающихся документооборота.

Я считаю, что данную профессию не следует называть однообразной и скучной. От аккуратности и грамотности документоведа зависит четкость функционирования организации, а правильно составленные документы – лицо организации.

#### **Список использованных источников:**

1. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург, 2017. – 158 с.
2. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство); Феникс - Москва, 2012. - 352 с.
3. Пшенко А. В., Степанов Е. А. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности; Академия - Москва, 2019. - 272 с.