

ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННОСТЬ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИИ ДОКУМЕНТОВЕД

Левкова В.Ю., Торманова А.А.

Белорусский государственный университет транспорта

bsut@bsut.by

Вся наша жизнь, так или иначе, достаточно тесно связана с представителями профессии документовед. Для людей с такой профессией документ является основным инструментом профессиональной деятельности.

В связи с развитием экономики и электронного документооборота профессия документовед в наши дни очень актуальна, так как информация во всех ее проявлениях рассматривается как своеобразный товар, поиск, обработка и хранение которого требует существенных финансовых, трудовых, временных и материальных затрат. Как раз-таки для снижения данных затрат и существует профессия документаведа, который в совершенстве владеет навыками оптимизации работы с информационными потоками, а также знает всю необходимую информацию для грамотного документооборота. Соответственно, люди, обладающие навыками документознания, очень востребованы во всех сферах жизнедеятельности человека.

Документовед – высококвалифицированный специалист в области делопроизводства и документоведения, обеспечивающий порядок в бумагах предприятия или организации. Родственные профессии: архивист, секретарь, организатор делопроизводства. [1]

История профессии насчитывает столетия. Первыми документаведами можно считать писцов. В Древнем Египте писцы переписывали свитки. Писцами были специально обученные письму люди, которые разбирались не только в правописании, но еще знали точные науки. Профессия была невероятно почетной и престижной. «Писец не таскает корзин, не гребет веслами, его не секут прутьями, и он не находится под властью многочисленных начальников», – написано в одной из египетских летописей, ведь писцы – это специально обученные искусству письма люди. Писцами почти всегда были мужчины, и они передавали свою работу по наследству. Однако с течением времени данная профессия стала преимущественно женской. [2]

Что касается названия профессии, то произошло от латинского *documentum* (доказательство) и старославянского *вѣдѣти* (знать). В самом начале появления данной профессии фиксировались различные доказательства о юридической подоплеке того или иного события. Только в первой половине XX в. понятие документоведения приобрело более понятный нам сейчас оттенок. Это произошло благодаря тому, что Поль Отле (бельгийский писатель, предприниматель, мыслитель, документалист, библиограф, юрист и борец за мир) расширил значение слова «документ» до того, что документом стали называть любую информацию, зафиксированную на материальном носителе. Одновременно с этим возникла и профессия документаведа, обязанности которого кардинально отличались от функций писца. [3]

На сегодняшний день профессиональные обязанности документоведов включают в себя не только составление документов, но и:

- разработку форм и табелей документов;
- систематизацию состава документооборота;
- экспертизу и организацию хранения документов;
- обеспечение "движения" документов от руководства к подчиненным;
- создание документальных баз;
- визирование входящих документов и присвоение им регистрационного индекса и электронного адреса хранения;
- осуществление сортировки документации и передачи в архив устаревшей информации;
- оптимизация документопотока организации или предприятия.

Таким образом, можно сказать, что данная профессия очень серьёзна и требует большой ответственности за свои действия. Для того, чтобы стать востребованным документоведом, необходимо иметь высшее образование в области экономики или юриспруденции, а также хорошо владеть следующими информационными программами: 1С, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Профессия документалиста, как и любая другая, имеет свои преимущества и недостатки:

Основным преимуществом профессии документалиста является то, что диплом специалиста по организации документооборота позволяет найти работу практически в любой сфере деятельности, в любой компании или организации с достаточно приличной заработной платой.

В дополнение к вышесказанному, можно отметить, что специалисты в этой сфере могут находиться на должности не только документалиста, но и делопроизводителя, архивиста, администратора, секретаря-референта, офис-менеджера, персонального ассистента (помощника руководителя) и т.д.

Человеку, имеющему предпринимательские способности и обладающего знаниями в области документооборота, будет достаточно просто организовать собственный бизнес и предоставлять услуги частным образом.

К основным же недостаткам можно отнести колоссальную ответственность, особенно для тех, кто работает на государственном уровне.

Недостатком профессии документалиста также можно назвать необходимость наличия практического опыта работы при трудоустройстве.

Важность дальнейшего развития этой специальности очевидна. Дополнительный стимул для исследований в области документооборота дает уже то, что существует прямая параллель между теоретической стороной документооборота и непосредственной практикой работы с документами в архивах государственных и негосударственных учреждений.

Документооборот очень тесно связан с информационной деятельностью. Как известно, на данный момент в мире обращается большое внимание на развитие информационной деятельности и других сфер, связанной с ней. Нынешняя организация экономики, политики и документационного обеспечения данных видов деятельности связаны с развитием информационных технологий, а

соответственно и электронным документооборотом. Что в очередной раз доказывает огромную значимость профессии документоведа в XX в.

Список использованных источников:

1. Отле П. Библиотека, библиография, документация: избранные труды пионера информатики / П. Отле; Рос. гос. б-ка; пер. с англ. и франц. Р.С. Гиляревского и др.; - Москва: ФАИР-ПРЕСС, Пашков-дом, 2004. - 350 с.

2. Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство / Охотников А.В., Булавина Е.А. — Москва: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: ИЦ «МарТ», 2005. — 304 с.

3. Документовед. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://fulledu.ru/articles/professii/article/664_dokumentoved.html. - Дата обращения: 26.02.2019.