

ПРОФЕССИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА: ИСТОРИЯ И СОВРЕМЕННОСТЬ

Глот А.А.

*Белорусский государственный университет транспорта
anastasiaglot@yandex.by*

В современных условиях хозяйствования для повышения эффективности управления любым предприятием необходимо осуществлять совершенствование работы с документами, поскольку всякое управленческое решение всегда основывается на информации, то есть на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда работников. Успех управленческой деятельности во многом зависит от того, насколько профессионально ведется документация. Именно документовед является тем самым специалистом, работающим с разного рода документацией в области делопроизводства.

Исторически данная профессия связана с появлением первых государств и впервые начала развиваться в Древнем Египте, где появилась профессия писца. Написание документа в то время требовало большого труда, поэтому писцы высоко ценились в древнеегипетском обществе. Об этом свидетельствует иероглифическое письмо Египта, где можно наглядно увидеть, сколько навыков и усилий требовалось для ведения документирования. Чтобы стать писцом, надо было долго и прилежно учиться в специальных школах, которые назывались «домами табличек». В школе особое внимание уделялось изучению клинописи и изготовлению глиняных табличек. Писцами зачастую становились люди из богатых семей, так как обучение было платным, и не все жители могли себе позволить отдать ребенка в «писцовые школы». В основном работа передавалась мужчинам по наследству, тем самым существовали династии писцов.

О развитии профессии в Древней Руси известно довольно мало. Сохранившиеся на сегодняшний момент договора X в. (911 и 945 гг.) свидетельствуют о том, что в то время существовали определенные правила заполнения документов, а обязанности по их составлению возлагались на специально отведенных лиц. При князьях всегда были грамотные служители, которые писали документы от их имени, а также являлись хранителями княжеской казны и печати. Писцами обычно были дети привилегированных сословий, которые окончили школу.

С XIV в. входит в употребление греческий синоним слова «писец» – «дьяк». Церковные дьяки и подьячие занимались работой с документами в период приказного делопроизводства, так как входили в наиболее грамотных слой населения. Это связано с тем, что школы в то время чаще всего находились при церкви. Именно в этот период появляются и закрепляются первые принципы заполнения документов. Их тексты имели устойчивые словосочетания, особенно в начальной и конечной частях документа, которые нельзя было нарушать [2].

Дальнейшее развитие профессии связано с появлением коллегий в период правления Петра I. Работа коллегий осуществлялась на основании Генерального регламента, утвержденного 28 февраля 1720 г. Это был первый нормативный акт, устанавливающий порядок ведения делопроизводства в государственных

учреждениях. Генеральный регламент закреплял за собой порядок ведения документации и организации делопроизводства в целом. Кроме того, вводились новые должности в данной сфере: регистратор, нотариус, секретарь, канцелярист, копиист, переводчик и другие. Все эти профессии по своим функциям схожи с сегодняшней специальностью документоведа. В 1721 году была создана школа для подьячих с целью организовать юридическое образование. Здесь изучали арифметику, письмоводство и нормативные документы [2].

При правлении Екатерины II был создан институт статс-секретарей, в котором могли обучаться люди, имеющие высокий уровень образования. В дальнейшем они становились приближенными императрицы и выполняли массу поручений, связанных как с государственными, так и с личными делами. Одним из знаменитых статс-секретарей был Г.Р. Державин. В конце XVIII в. своих личных секретарей завели крупные вельможи.

К началу XIX в. состав должностей, занимающихся ведением документов, сохранился почти без изменений. Кроме того, создаются школы стенографистов, в 1868 г. в Харькове были открыты специальные курсы подготовки секретарей, а в конце века появляются курсы машинописи и специальные периодические издания (журналы «Вестник контор и канцелярий», «Бюллетень конторщика», «Машинопись», «Стенография») [2]. Стоит отметить, что до революции данные профессии были исключительно мужскими, и только в советском делопроизводстве этот род занятий стал женским.

В период существования СССР делопроизводство выходит на новую ступень развития, также отмечается рост документооборота при уменьшении объема документов. Это связано, прежде всего, с развитием новых технических средств (телеграф, пишущие машинки). В развитии делопроизводства СССР в XX в. было три основных периода: перестройка всей системы организации делопроизводства в 1920-1930-х гг., период почти полного отсутствия разработок в этой области (1940-1950-х гг.) и развитие обширной законодательной базы, норм и правил делопроизводства (1960-1990-х гг.) [2].

Кроме того, в период XX века начинают готовить специалистов в различных учебных заведениях. Специалистами можно было стать, обучившись в учреждениях высшего и среднего образования, а также на специальных курсах. В учреждениях среднего образования появляется специальность «Документоведение и организация управленческого труда и делопроизводства государственных учреждений». По всей стране открываются группы по подготовке машинисток и стенографистов. Таким образом, было отмечено увеличение количества учебных заведений, где можно было обучиться документоведению, тем самым было положено начало развития современной профессии документоведа.

В нынешнее время должность документоведа очень актуальна, и пользуется большим спросом на крупных предприятиях по всему миру. Это связано, прежде всего, с ускоренным развитием электронного документооборота, а также с тем, что сегодня документ имеет наибольшее значение и воспринимается как «ходовой» товар, поиск, обработка и хранение которого требует существенных финансовых, трудовых и материальных затрат. Минимизация этих затрат воз-

лагается именно на документоведов, которые владеют необходимыми навыками и умениями для оптимизации работы с информационными потоками.

Документовед – это высококвалифицированный специалист в области делопроизводства и документоведения, обеспечивающий порядок в бумагах предприятия или организации [1]. Главное отличие современного специалиста от писцов древности в том, что основной его функцией является систематизация документов. Тем самым, обязанности современного документоведа значительно отличаются от обязанностей писца. Функции документоведа связаны с документационным обеспечением и требуют постоянно развивать свои умения и навыки, основываясь на новейших информационных и документационных источниках, а также методах и приемах проектной и исследовательской работы [1].

Также в настоящее время можно говорить о системе непрерывного документоведческого образования, которая включает в себя среднее профессиональное, высшее образование, а также курсы повышения квалификации и переподготовки кадров.

Основным преимуществом данной профессии является ее «универсальность». Специалист с дипломом в данной сфере имеет возможность не только устроиться на работу практически в любую компанию, но и может рассчитывать на довольно высокий уровень оплаты труда. Кроме того, несмотря на кажущуюся монотонность и рутинность профессиональной деятельности, работа этого специалиста весьма интересна и разнообразна. Зачастую документовед, наряду с высшим руководством, посвящен во все деловые секреты предприятия, так как именно он первым получает документы, а значит, всегда владеет самой актуальной информацией.

Однако наравне с преимуществами профессия документоведа имеет и недостатки. Самым главным недостатком является большая ответственность. Особенно это касается тех специалистов, которые занимаются подготовкой документов для правительства, являющиеся основой для принятия важных государственных решений.

На основании вышеизложенного можно сделать вывод о том, что история документоведов насчитывает целые столетия, являясь одной из древнейших профессий. Изначально эта профессия была преимущественно ориентирована на практическую сферу деятельности. Однако с развитием общества появилась необходимость повышения эффективности управления предприятиями, что привело к поэтапной, непрерывной и рациональной организации работы с документами. Сегодня документовед – это специалист, который знает все о документах и о работе с ними. Главным в его работе является составление и оформление деловых бумаг, ведение их учета и регистрации. От того, насколько профессионально, а также своевременно составляется и обрабатывается документация, зависит успех управленческой деятельности предприятия в целом.

Список использованных источников:

1. Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л.А. Дорониной. — Москва: Изд-во Юрайт, 2015. — 309 с.

2. Егоров В. П. Документовед и его специальность : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков, Е. В. Карпычева. – Москва: Юридический ин-т МИИТа, 2016. – 336 с.

3 Ларин М.В. ВНИИДАД — 50 лет. Основные итоги научно-исследовательской деятельности на современном этапе / М.В. Ларин // Дело-производство. – 2016. - №2. - С. 3-12.