

## ДОКУМЕНТОВЕД В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

*Бедикина П.А.*

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»  
pedk@bk.ru*

Документовед-это специалист, занимающийся обработкой, хранением и учетом документации. Он отвечает за организацию документооборота в компании, контролирует выполнение правил и процедур работы с документами, а также обеспечивает их сохранность и конфиденциальность.

Профессия документоведа очень обширна и требует определённых знаний в рамках документации, её хранения, приёма, ведения и многих других функций по работе с документами. Своё первое упоминание данная специальность берёт со времен первых цивилизаций. Если поинтересоваться историей и начать изучать Древний Египет, то можно заметить, что первым зародилась профессия писца. Писец является исторической предшественницей профессии документоведа. Писцы занимались созданием и обработкой документов на языке иероглифов. Их работа включала в себя написание текстов, управление архивами. С развитием технологий и переходом на электронный документооборот функции документоведов значительно изменились, но связь с профессией все ещё прослеживается в их работе.

В России выделили четыре основных стадии зарождения профессии документоведа.

Первая стадия «Приказное делопроизводство», которое открывает нам новый вид документа приказ. Появляются специалисты, занимающиеся делопроизводством-дьяки, подьячие. Особенности данного периода будут являться: появление специальных ведомств, занимающихся делопроизводством; разделение приказов по функциям; формирование структуры приказа; изменение формы документов; развитие документооборота. Однако, приказное делопроизводство не обеспечивало достаточной оперативности и эффективного управления, кроме того, приказы часто дублировались из-за чего приводило к путанице. В результате приказное делопроизводство сменилось на коллежское, которые являлось более прогрессивным и эффективным.

Вторая стадия «Коллежское делопроизводство», которое отличалось более чёткой структурой и разделением функций между центральными органами управления, а также введением единых правил оформления документов и контроля за исполнением. Его представителем является Пётр 1, который утвердил генеральный регламент, информировавший о системе делопроизводства, порядок ведения документации и хранения. Особенности этого периода являются: регистрация документа, изменения формы документа, для многих разрабатывались генеральные формуляры, появлялись новые названия документов такие как рапорт, протокол, журнал и многие другие.

Третья стадия «Министерское делопроизводство». Этап включает в себя принцип единоличия, то есть министр выполнял волю царя. В этот период

создаются нормативные акты, в которых прописаны процессы работы с документами: организация работы над документами, направление на исправление, регистрация, контроль за их исполнением и отправкой. Основные виды документов в это время являются указы, предписания, манифесты, рескрипты, доклады, прошения, жалобы и другие.

Четвёртая стадия «Делопроизводство в СССР». Главными особенностями являются: все документы, циркулирующие внутри страны, должны были соответствовать единым стандартам и правилам. В Советском Союзе была развита система контроля над информацией, которая предполагала строгий учет и контроль над всеми документами. В советском делопроизводстве активно использовались различные виды документов для контроля, учета и управления. Это включало в себя, например, статистические данные, отчеты, планы, инструкции и т.д. Советское делопроизводство стремилось к максимальной унификации и стандартизации документооборота.

Как можно заметить, Советское и коллежское делопроизводство дали прорыв в развитии профессии, благодаря этим периодам, документоведы имеют соответствующие государственные стандарты по работе с документами и их регулированию.

Современный документовед-это специалист, который занимается обработкой, систематизацией и хранением документов. Он также может заниматься созданием и редактированием документов, а также их переводом на другие языки. Документовед должен иметь знания в области информационных технологий, а также уметь работать с различными видами документов. Кроме того, он должен знать правила и нормы, регулирующие работу с документами, а также уметь быстро и эффективно решать возникающие проблемы.

Документовед играет ключевую роль в сохранении исторической и корпоративной информации для будущих поколений. Специальность с течением времени претерпела существенные изменения и стала более сложной и разнообразной. Профессия включает в себя множество обязанностей, которые могут варьироваться в зависимости от организации и должности. Современный документовед занимается не только хранением и обработкой документов, но и их анализом, классификацией, нормированием, а также контролем за правильностью оформления и исполнения. Он также отвечает за организацию документооборота в организации и обеспечение его эффективности. Документоведы должны быть хорошо знакомы с законодательством, регламентами и стандартами, касающимися работы с документами. Они должны уметь работать с различными видами документов, такими как приказы, протоколы, договоры, отчеты и другие. Также важными навыками для документоведов являются организационные и коммуникационные навыки, так как они часто взаимодействуют с другими сотрудниками организации и с внешними структурами, такими как архивы или государственные органы. Современный документовед должен применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности, а также хорошо владеть следующими информационными программами: Word, Excel, PowerPoint, Access,

а также программами электронного документооборота (1С:Документооборот, Directum, Евфрат, Босс-референт и другие).

Документовед должен участвовать в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов, принимать участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления. Они также отвечают за обеспечение защиты информации и соблюдение конфиденциальности документов в организациях. В целом, профессия документоведа требует от специалиста широкого кругозора, ответственности и организованности. Профессия остается востребованной на рынке труда, так как большинство организаций продолжают создавать и обрабатывать большие объемы документов.

Таким образом, специальность документоведа актуальна и современна, поскольку она играет ключевую роль в управлении документами, оптимизации процессов, защите информации и сохранение корпоративного наследия.

Перспективы развития в рамках профессии документоведа связаны с развитием информационных технологий. С каждым годом спрос на услуги электронного документооборота увеличивается и как следствие увеличивается спрос на услуги документоведа. Также важны повышение квалификации документоведам, чтобы быть востребованным на рынке труда. С каждым годом все больше организаций переходят на электронные документы, что требует от документоведов новых навыков работы с электронными носителями. Кроме того, документоведы могут специализироваться в различных областях, где требуется обработка и анализ информации. Как и в любой профессии, перспективы развития зависят от многих факторов, таких как развитие законодательства, экономической системы и новых технологий. Однако, можно с уверенностью сказать, что данная специальность будет продолжать быть востребованной, ведь документы играют важную роль как в организации, так и в жизни общества.

Подводя итог, можно сделать вывод, что профессия документоведа крайне важна, поскольку от качества и оперативности работы зависит эффективность деятельности всей компании. Главными задачами документоведа является обеспечение эффективности управления документами в организации, включая создание, регистрацию, хранение, архивирование и уничтожение документов.

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

1. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с. — URL: [https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6\\_2017.pdf](https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/54027/1/978-5-7996-2233-6_2017.pdf) (дата обращения: 25.02.2024).

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден Постановлением Министерства

труда Российской Федерации от 21.08.1998 №37 // Консультант Плюс. правовой сайт. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58804/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/)

3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»: утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н // Консультант Плюс: правовой сайт. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — ISBN 978-5-534-16538-8. — URL: <https://urait.ru/bcode/536969> (дата обращения: 28.02.2024). – Режим доступа: образовательная платформа Юрайт.