

УДК 378.225

Лунёва Наина Романовна, магистрант, Институт «Таврическая академия»,
Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь,
Россия

e-mail: luneva.naina.18@yandex.ru

Научный руководитель: Башкова Инга Сергеевна, кандидат исторических
наук, доцент кафедры управления документами, архивами и организации
работы с молодежью, Институт «Таврическая академия», Крымский
федеральный университет им. В.И. Вернадского, г. Симферополь, Россия

e-mail: inga4777@yandex.ru

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОКУМЕНТОВЕДА И АРХИВИСТА: ТРЕБОВАНИЯ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ОСОБЕННОСТЯМ СПЕЦИАЛИСТА

Аннотация: статья посвящена рассмотрению вопроса нормативно-
правового регулирования деятельности документоведа и архивиста.
Прослежена необходимость владения необходимыми компетенциями в
цифровой среде для грамотной работы. Сделан вывод о роли информационных
технологий в работе специалистов и необходимости IT-компетенций.

Ключевые слова: делопроизводство, документовед, архивист,
нормативно-правовая документация.

Luneva Naina Romanovna, Master's student, Institute «Tavricheskaya
Academy», V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: luneva.naina.18@yandex.ru

Scientific supervisor: Bashkova Inga Sergeevna, Candidate of Historical
Sciences, Associate Professor of the Department of Document, Archives

Management and Organization of Work with Youth, Institute «Tavricheskaya Academy», V.I. Vernadsky Crimean Federal University, Simferopol, Russia

e-mail: inga4777@yandex.ru

ENSURING THE EFFECTIVENESS OF THE PROFESSIONAL ACTIVITY OF A DOCUMENT SCIENTIST AND ARCHIVIST: REQUIREMENTS FOR INDIVIDUAL CHARACTERISTICS OF A SPECIALIST

Abstract: the article is devoted to the consideration of the issue of regulatory regulation of the activities of a document scientist and archivist. The necessity of possessing the necessary competencies in the digital environment for competent work is traced. The conclusion is made about the role of information technology in the work of specialists and the need for IT competencies.

Keywords: record keeping, document specialist, archivist, regulatory and legal documentation.

Каждая сфера человеческой деятельности имеет дело с большим массивом документации, следовательно, необходимость квалифицированных кадров приобретает всеобщий характер и становится главной тенденцией на пути к построению цифрового общества. В настоящее время делопроизводством и архивным делом занимаются документоведы и архивисты, от профессиональной деятельности которых информационное общество требует высокой эффективности. Они играют ключевую роль в обеспечении доступности и сохранности информации. Производительность напрямую зависит от индивидуальных особенностей специалиста, таких как эмпатичность, организованность, способность работать с большими объёмами информации.

Не смотря на широкий спектр уже имеющихся компетенций, существуют те, которые не реализованы в полной мере. Причиной может служить не соответствующая профстандарту программа обучения, подобранная учебным

заведением, на уровне обучающихся, и отсутствие мотивации в развитии и совершенствовании, на уровне работника.

Актуальность темы обусловлена необходимостью соответствия специалистов в области документоведения и архивоведения современным требованиям информационного общества. Качество их работы определяется эффективностью и итоговым позиционированием бизнеса и госструктур.

Современный этап развития науки о документе хронологически начинается с конца XX в. и продолжает реализовываться сегодня. Специфика работы в рассматриваемый период значительно отличается от предшествующих традиционных подходов, прежде всего за счет внедрения цифровых технологий. Это влияет на методы обработки, хранения и доступа к документам, а также на требования к квалификации специалистов.

Деятельность документоведа и архивиста регламентирована множеством законодательных актов [1, с. 22], рассмотрим основные:

Федеральный закон от 1 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также сферу управления архивным делом в стране [3].

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» координирует не только правоотношения, связанные с реализацией права гражданина Российской Федерации на обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, но и устанавливает порядок рассмотрения таких обращений [2].

Стоит отметить Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 (далее ТК), установивший права и обязанности работника и работодателя. Документ регулирует вопросы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Пользуется большим спросом в области кадрового делопроизводства, так как закрепляет порядок поступления

и оформления на работу лиц, в частности, оформления трудового договора, заключения дополнительных соглашений, порядок работы с трудовыми книжками т.д. Документовед в своей деятельности руководствуется ТК с целью правильного и нормированного оформления всех необходимых кадровых документов [6].

С учетом развития и внедрения в практику работы с электронными документами принят Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи», использующийся при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг. Даёт определение терминам связанных непосредственно с электронными подписями и их видами. Устанавливает условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным документам на бумажных носителях [5].

Помимо федеральных законов, действует Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», который регулирует и совершенствует правила делопроизводства в государственных органах. Повышается эффективность работы с документами путём регламентации создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив органа государственной власти, органа местного самоуправления [4].

Таким образом, рассмотрев основу законодательной базы деятельности специалистов, следует отметить, что регулируются все аспекты, связанные с использованием как традиционных, так и электронных документов. Профессионализация специалистов в данной области не стоит на месте. Организация обучения имеет положительную динамику на всех уровнях.

Высшее и среднее профессиональное образование по направлению деятельности можно получить во многих ВУЗах и колледжах Российской Федерации, продолжая совершенствование на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Происходящая цифровизация говорит о необходимости для современных документоведов владеть навыками организации электронного делопроизводства, которое частично заменяет традиционную деятельность с бумажными носителями. Это требует умения работать с различными программами и платформами для управления документами, такими как «1С: Документооборот», «СБИС», «Астрал» и т.п.

Знание законодательства и его изменений имеет большое значение для правильной документооборота дел как внутри компаний, так и за ее пределами. IT-компетенции на начальном или продвинутом уровне являются преимуществом и необходимы для освоения систем, которых на сегодняшний момент многим работникам не хватает. Именно данная отрасль позволяет обрести базовые знания в области защиты данных, обеспечения их конфиденциальности и интеграцию с другими информационными продуктами.

Та же тенденция складывается с архивными работниками. Происходит оцифровка документов, включающая сканирование, цифровое хранение и создание электронных копий. Она предназначена для удобного поиска и доступности архивных материалов для исследований и общественности. Необходимо сотрудничество с историками, исследователями и другими специалистами для обеспечения точности, достоверности и полноты фондов. Архивные учреждения выполняют функции и хранителей, и поставщиков значимой информации, для которой необходимо совершенствование компетенций архивистов.

На сегодняшний день существует ряд проблем, препятствующий развитию новых компетенций: невысокая заработная плата, средний престиж профессии, недостаточная техническая оснащенность рабочих мест. Данные позиции сводят отрасль к минимальной заинтересованности молодых специалистов, что останавливает поток новых идей, модернизирующих сложившиеся десятилетиями правила работы с документами.

Студенту в ходе профессиональной подготовки требуется включаться в инновационный и практический процесс обучения специальности.

Самостоятельная деятельность и применение базовых знаний на практико-ориентированной основе должны стать основой при погружении в условия профессиональной деятельности в реальном или спроектированном режиме.

Следует отметить, что личностно-профессиональное развитие индивида характеризуется системностью и развитием полезных привычек, необходимых для постоянного расширения объема интеллектуальных качеств. Они необходимы для усвоения новых знаний и умений. Перечисленные факторы определяют его способность комбинировать процесс ведения высококачественной профессиональной деятельности с процессом развития индивидуальных качеств личности, в том числе интеллектуального и творческого потенциала. Профессиональные знания и навыки устаревают, следовательно, обучение и развитие персонала приобретают важную роль для многих организаций.

Таким образом, документоведы и архивисты играют ключевую роль в управлении информацией и сохранении исторического наследия в цифровую эпоху. Их деятельность требует глубоких знаний в области ИТ, готовности к непрерывному обучению и адаптации к быстро меняющимся технологическим условиям. Эти специалисты должны быть готовы к изменениям и обладать навыками, которые позволят им эффективно управлять информационными потоками и архивными ресурсами.

Исходя из вышесказанного, следует констатировать факт целесообразности для работника профессионально самосовершенствоваться как для личностного роста, так и для обеспечения высоких показателей производительности труда, что на сегодняшний день в свете цифровизации является не просто проблемой, а необходимостью.

Список литературы:

1. Кузнецов И. Н. Документооборот и делопроизводство / И. Н. Кузнецов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2024. 545 с.

2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59: [принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года, одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года] // СПС Гарант. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ (дата обращения: 23.10.2024).

3. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004: [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года: одобрен Советом Федерации 26 апреля 2006 года]: (с изменениями и дополнениями) // СПС Гарант. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 23.10.2024).

4. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: [Приказ Росархива № 71 от 22 мая 2019] // СПС Гарант. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_328854/ (дата обращения: 23.10.2024).

5. Об электронной подписи: Федеральный закон № 63 от 06.04.2011 [принят Государственной Думой 25 марта 2011] // СПС Гарант. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 23.10.2024).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации: ТК: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября 2023 года: [принят Государственной думой 21 декабря 2001 года: одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. М.: Проспект, 2023. 320 с.

7. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: коллективная монография / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]: отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во «Университетская книга», 2019. 223 с.

8. Документ в современном обществе: исторические, концептуальные и методические аспекты изучения: Коллективная монография. Вып. 2: к 240-летию вхождения Крыма в состав России / И.С. Башкова, Н.Д. Борщик [и др.]; отв. ред. Н.Д. Борщик. Симферополь; Курск: Изд-во ЗАО «Университетская книга», 2024. 256 с.