

УДК.681.3.51

Саманцов Александр Петрович, доцент кафедры документоведения и архивоведения исторического факультета Таврической академии (СП) ФГАОУ ВО КФУ имени В.И. Вернадского, г. Симферополь, кандидат исторических наук.

e-mail:samancov_ap@mail.ru

Сойников Алексей Александрович, студент 3 курса специальности «документоведение и архивоведение» исторического факультета Таврической академии (СП) ФГАОУ ВО КФУ имени В.И. Вернадского, г. Симферополь.

e-mail: lsoynikov@mail.ru

СОВРЕМЕННЫЕ КАНАЛЫ СВЯЗИ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Аннотация. Развитие науки и техники оказывают значительное влияние на увеличение объёмов передаваемой информации. Это приводит к необходимости использования новых и современных каналов связи с учётом уже традиционно существующих. Все они имеют свои особенности организации передачи документационных потоков.

Ключевые слова: документ, документооборот, каналы связи, электронный документооборот, коммуникации.

Samantsov Alexander Petrovich, Associate Professor of the Department of Documentation and Archival Science of the Faculty of History of the Tavric Academy (SP) of FSAOU VV KFU named after V.I. Vernadsky, Simferopol, Candidate of Historical Sciences.

e-mail:samancov_ap@mail.ru

Soynikov Alexey Alexandrovitch, a student 3 the first year of the specialty "Documentation and Archival Science" of the Faculty of History of the Tavric Academy (SP) of FSAOU VO KFU named after V.I. Vernadsky, Simferopol.

e-mail: lsoynikov@mail.ru

MODERN COMMUNICATION CHANNELS FOR TRANSFERRING DOCUMENTATION

Resume. The development of science and technology has a significant impact on increasing the amount of the information transmitted. This leads to the need to use new and modern communication channels together with the already traditionally existing ones. All of them have their own peculiarities of organising the transfer of documentation flows.

Keywords: document, documentation turnover, communication channels, electronic documentation turnover, communications.

В современной информационной инфраструктуре общества важнейшая роль принадлежит коммуникационным каналам, по которым происходит движение документных потоков от документной до личной. Документные каналы связи представлены большим разнообразием своих видов, в числе которых обычная почта, электронная почта, а также другие каналы, которые можно использовать для передачи любых видов документов.

Традиционные каналы связи включают в себя, в первую очередь, почтовую связь, так как она является одним из старейших каналов передачи информации. На сегодняшний день она является самым используемым способом передачи информации, доступным всем субъектам товарного рынка.

Обработка и отправка документов по почте осуществляется централизованно экспедицией или же сотрудниками службы ДОУ в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Документы, которые предназначены для отправки, принимаются полностью оформленными, подписанными и зарегистрированными, и должны также содержать отметку о категории почтового отправления (исключение: простые отправления).

Структурные подразделения, а также отдельные исполнители обязаны передавать исходящую документацию и другие отправки в

делопроизводственную службу (секретарю) во время, установленное для этой операции инструкцией по делопроизводству организации [Почепцов+2001: 72].

Характерной чертой нашего времени стало уменьшение количества корреспонденции, пересылаемой почтой, В то время отправление документации при помощи средств электрической связи (телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений) неуклонно увеличивается [Колышкина 2018: 12].

Если в организации вводятся системы электронного документооборота, исполнителям обычно пересылается регистрационно-контрольные карточки документа с прикрепленным файлом, который содержит электронный образ документа. А в случае необходимости, ответственному исполнителю, может быть передан и оригинал документа на бумаге. Использование этой технологии дало возможность сократить количество бумажных копий документов, увеличить скорость движения документов в учреждениях, а также сократить энерго-затраты на обработку документации и повысить оперативность и эффективность исполнения должностных обязанностей персоналом службы ДОУ.

Нельзя оставить без внимания самый распространённый и широко применяемый канал связи в мире – телефонный.

Он используется не только для оперативного административного управления предприятиями, но и для ведения финансово–хозяйственной деятельности.

В зависимости от способа применения телефонную связь можно разделить на два вида:общего пользования (городская, междугородная, международная);офисную (внутренняя) связь, которую используют в пределах одного учреждения.

Ключевым элементом телефонной связи является телефонный аппарат. Телефонные аппараты отличаются друг от друга как по конструкции (имеют различную форму), так и по своим функциональным возможностям.

На сегодняшний день телефонные устройства имеют огромное число полезных функций, обычно определённых ценой аппарата.

Информация, передаваемая посредством телефонных звонков (телефонограмм), по каналам телефонной связи на основании подписанного соответствующим должностным лицом текста телефонограммы происходит устно. Контрольные экземпляры отправленных документов (в том числе сопроводительных писем) подшиваются в дело [Ратынский 2000: 24].

Переходя к анализу электронных каналов связи, необходимо выделить факсимильный канал связи, как первый и наиболее распространенный электронный документный канал передачи данных.

Факсимильная связь – это передача на расстояние плоских неподвижных изображений (графических, иллюстративных и буквенно-цифровых) с воспроизведением их в пункте приёма, осуществляемая электрическими сигналами, распространяющимися по проводам, или радиосигналами. Исторически факсимильная связь включена в состав телеграфной связи. По сравнению с последней она характеризуется большим разнообразием передаваемой документальной информации и более высокой помехоустойчивостью.

Факсимильная связь используется для передачи фототелеграмм и материалов полос центральных газет при их децентрализованной печати. Факсимильной связью также пользуются для оперативной передачи иллюстраций к печатным периодическим изданиям, визуальной информации с космических аппаратов, инженерной и технологической информации при внутрипроизводственной связи (на крупных предприятиях), для обмена гидрометеокартами между метеорологическими станциями и т.п.

Факсимильная связь выполняет такие основные операции как: разбиение всей поверхности объекта передачи (оригинала) в передатчике факсимильного аппарата на большое число достаточно малых элементов (элементарных площадок), которые различаются по определённому физическому признаку (например, по оптической плотности), и последовательное преобразование

изображения объекта в серию электрических импульсов, несущих информацию об оригинале в соответствии с выбранным признаком; передача данных импульсов по линии связи, их обратное преобразование и запись в той же последовательности в приёмном устройстве, в результате этого получается копия передаваемого изображения.

В течение многих лет факсимильная связь широко не использовалась в связи с тем, что отсутствовали эффективные коммуникационные инфраструктуры. В начале XXI века факсимильную связь преимущественно использовали службы новостей для передачи фотографий (фототелеграф). Факсимильная связь и на сегодняшний день является предпочтительным методом передачи карт погоды в отдаленные места и на суда в море. Техника факсимильной связи, которая используется для этих целей сегодня, не претерпела никаких изменений и осталась в неизменном виде.

Другой электронный канал передачи документной информации – это электронная почта. Электронная почта даёт возможность производить обмен информацией между средствами электронно-вычислительной техники, а также анализировать, обрабатывать и хранить полученные и отправленные сообщения. Она применяется как для пересылки сообщений внутри одной организации, так и для обмена сообщениями между различными организациями, которые обладают соответствующими аппаратными и программными средствами [Рид 2005: 126].

Адресат электронной почты получает изображение документа (электронного сообщения) на экране ЭВМ или в виде бумажной копии, полученной при помощи печатающего устройства (принтера). Законодательство гласит, что юридическая сила документов, хранящихся, обрабатывающихся и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может быть заверена электронной цифровой подписью, порядок пользования которой определен Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1–ФЗ. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается в

случае, если в этих системах присутствуют программно–технические средства, которые обеспечивают распознавание подписи, и соблюдение установленного режима их использования.

Наличие бумажных аналогов документов, отправленных посредством электронной почты определено в регламентах, инструкциях по делопроизводству в организации. Бумажный аналог удобен в работе для сотрудников, нужен для подстраховки в случае, если адресат не получил документ, и т.д.

Подключившись к электронной почте, пользователь получает возможность переписываться с другими абонентами.

Электронная почта даёт своим пользователям такие возможности:

- возможность взаимодействовать при помощи электронных почтовых ящиков с подразделениями организации, между собой, а также с другими абонентами сети;
- иметь быстрый доступ к информации, хранящейся в базах данных различных организаций;
- отправлять сообщения пользователям других сетей;
- принимать сообщения с телеконференций по интересующим вопросам и отправлять свои сообщения на телеконференцию;
- пользоваться публичными архивами, которые существуют на некоторых серверах как в Интернете, так и в других, связанных с ним, мировыми сетями.

Каждый абонент электронной почты получает индивидуальный почтовый ящик (область памяти на сервере), которому даётся код пользователя. Обмен электронными письмами происходит через эти почтовые домены.

В зависимости от содержания сообщений, и их предназначения, система электронной почты хранит их в разных папках, подразделяющихся по доступу на личные и общие. Это даёт возможность разделять полученные и отправленные письма; отдельно хранить неоконченные письма и резервные копии удалённых; осуществлять защиту личной информации, так как личные

папки одного пользователя не должны быть доступны для других пользователей электронной почты [Ярцева 2010:15].

В результате проделанной работы, были рассмотрены документы, передаваемые по каналам связи, а также сами каналы передачи информации. Таким образом, была проделана работа по освещению всех на сегодняшний день существующих каналов связи. Которыми стали: факсимильная связь, электронная почта, почтовая связь, телеграфная связь и телефонная связь. Ограниченные рамками статьи нами остались не рассмотренными IP и VOIP ориентированные каналы связи, что не уменьшает полученных результатов нашего исследования.

Список источников:

1. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб.пособ. / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. М.: Юрайт, 2018. 163 с.
2. Почепцов, Г.Г. Теория коммуникации / Г.Г. Почепцов. М.: Рефл-бук, 2001. 656 с.
3. Ратынский, М.В. Основы сотовой связи/ М.В. Ратынский. М.: Радио и связь, 2000. 248 с.
4. Рид, Р. Основы теории передачи информации / Р. Рид. М.: Вильямс, 2005. 320 с.
5. Ярцева, А.В. Формы использования в расследовании информации, передаваемой по техническим каналам связи / А.В. Ярцева // Закон и право. 2010. № 12. С. 14-17.