

ПРОФЕССИЯ ДОКУМЕНТОВЕД: ИСТОРИЯ, СОВРЕМЕННОСТЬ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ.

Герасимова Марина Александровна

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени

Г.Р. Державина»

e-mail: babochka.cvetok14@yandex.ru

В современном мире информация является одним из самых ценных ресурсов. Она окружает нас повсюду и играет ключевую роль в различных сферах деятельности. Управление информацией, её хранение, обработка требуют профессиональных знаний, умений и навыков. В связи с этим профессия документоведа приобретает все большую актуальность, востребованность и значимость.

Документовед — специалист в области документоведения, археографии и делопроизводства.

Документовед – это высококвалифицированный специалист, занимающийся изучением, анализом, систематизацией и управлением документами в различных компаниях и учреждениях.

Эта профессия имеет важное значение для бесперебойной работы компаний, государственных учреждений, а также для обеспечения сохранности, передачи и доступности информации.

Профессия документоведа выросла из необходимости управлять различными записями в течение времени, начиная с развития письменности.

Это профессия имеет глубокие исторические корни и эволюционировала вместе с развитием письменности и информационных технологий.

Истоки профессии документоведа можно отнести к древнему Египту, где зарождается профессия писца – составителя и переписчика документа. Она была одной из уважаемых профессий. Написание документа требовало большого труда. Чтобы стать писцом, надо было прилежно и долго учиться. Восхваление профессии писца в Египте дошло до нас в нескольких папирусах. Вот как сравнивает свою профессию с другими египетский писец Хети времени XII династии (1991-1785 гг. до н.э.). [1,с.14] «Я видел кузнеца за его работой. Его пальцы покрыты морщинами, как крокодилова кожа, каменщик постоянно борется с твердым камнем, парикмахер бреет до самой ночи и, только когда садится есть, он может опереться на локти, чтобы отдохнуть, лодочник плавает, чтобы получить плату за свой труд, посол завещает свое имущество детям, когда уезжает в дальние страны, потому что опасается встречи с дикими животными или разбойниками, обувщик несчастен, все время стонет, когда дубит кожу, профессия же писца является самой важной, потому что на этом свете нет праздных слов. Кто с детства научится этому, станет уважаемым человеком. [3, с.41]

В эпоху феодализма в Европе писцы и канцелярские служащие приобрели большое значение. Документы стали ключевым инструментом управления и ведения учёта. Возникновение монастырей и специальных учреждений, где

хранились хроники, записи и другие письменные источники, также стимулировало развитие этой профессии.

В России профессия документоведа начала формироваться в XIX веке, когда появились первые архивы и библиотеки. С распространением печатного дела, а затем и компьютерных технологий увеличилось количество документов и сложность их обработки. Профессия документоведа начала формироваться как отдельная специальность с акцентом на организацию, учет, хранение и обработку, передачу документации. В это время появляются первые учебные заведения, которые начали готовить специалистов в области документного обеспечения.

Название профессии «документовед» произошло от латинского слова *documentum*, которое переводится на русский язык как «доказательство», и старославянского слова *вѣдѣти* (знать). [1, с.70]

Современный документовед — это специалист, который осуществляет управление потоками документной информации в разнообразных организациях и предприятиях. В сферу его компетенции входят бумажные, электронные и технотронные документы.

В условиях цифровизации и автоматизации процессов работа документоведа также претерпевает изменения. Всё больше задач выполняется в электронном виде, что требует от специалиста владения соответствующими инструментами и программами. Кроме того, растёт потребность в специалистах, способных обеспечить безопасность и конфиденциальность электронных документов.

Документовед применяет системы электронного документооборота, автоматизированные системы офисной логистики и архивного хранения для обеспечения эффективной работы с информацией в организации. Эта профессия связана с обработкой больших объемов информации и характеризуется малоподвижным режимом работы. Такой специалист много времени проводит за офисной работой, должен ориентироваться в бюрократических процедурах и свободно владеть офисной оргтехникой.

Профессию можно рекомендовать тем, кто:

- Внутренне собран, аккуратен, исполнительен, внимателен, коммуникабелен, пунктуален;
- Склонен к методичной, монотонной работе;
- Проявляет интерес к правовым аспектам и обладает аналитическими навыками;
- Уверенно владеет офисной техникой;
- Уравновешен и неконфликтен. [5]

Профессия документоведа, как и любая другая, имеет свои преимущества и недостатки, и выбор этой карьеры зависит от личных предпочтений, целей и готовности к постоянному обучению и адаптации. Для некоторых людей работа с документами может стать источником удовлетворения и карьерного роста, тогда как другим она может показаться утомительной и неинтересной.

Основными плюсами профессии документоведа можно назвать:

1. Стабильность, востребованность, универсальность. Документы ведутся практически во всех организациях, поэтому специалисты по документообороту востребованы в различных отраслях, включая государственные учреждения, банки, образовательные заведения и частные компании.

2. Разнообразие задач. Документовед выполняет широкий спектр задач, включая регистрацию, хранение, передачу, обработку и анализ документов. Это обеспечивает возможность многогранного развития и освоения различных навыков.

3. Работа с информацией. Для любителей работы с информацией и ее структурированием, профессия предоставляет возможность совершенствовать навыки аналитического мышления.

4. Карьерный рост и возможность работы в различных сферах. Документоведы могут работать в государственных органах, коммерческих и некоммерческих организациях. С опытом и повышением квалификации можно перейти на более ответственные должности.

5. При наличии предпринимательской жилки и достаточного опыта работы в области документационного обеспечения управления персоналом, документовед может организовать собственный бизнес (например, создать аудиторскую компанию), и предоставлять услуги частным образом.

Не сложно догадаться, что наравне с преимуществами профессия документоведа имеет и недостатки. И самым главным недостатком является большая ответственность. Особенно это касается тех специалистов, которые работают в архивном агентстве федерального значения или государственном НИИ документоведения и архивного дела. Ведь именно эти организации занимаются подготовкой документов для правительства, на основе которых принимаются важные государственные решения.

Недостатками профессии также можно назвать:

1. Монотонность работы. Работа с документами может быть рутинной и однообразной. Требовать внимательности к деталям. Работа с большим количеством документов и рутинными задачами может привести к эмоциональному выгоранию, особенно если работа не приносит удовлетворения.

2. Конфиденциальность и безопасность данных. Специалисты по управлению документами работают с конфиденциальной информацией, что требует соблюдения строгих правил и может вызывать дополнительное напряжение.

Важность дальнейшего развития профессии документоведа очевидна. В условиях стремительного развития цифровых технологий и глобализации, эффективное управление документами и информацией становится критически важным для успешного функционирования любой организации.

Получить профессию документоведа можно в любом российском ВУЗе, а именно в Тамбовском государственном университете имени Г. Р. Державина на базе которого готовят специалистов по "Документоведению и архивоведению» по профилю «Информационно-аналитическая деятельность и цифровизация информационных ресурсов».

Программа сфокусирована на развитии навыков и знаний, необходимых для эффективной работы с информацией и цифровыми ресурсами. Студенты учатся анализировать, обрабатывать и организовывать информацию с использованием современных методов и инструментов. Они изучают принципы работы информационных систем, аналитические методы и инструменты для обработки данных, а также процессы цифровизации информационных ресурсов. Программа также включает в себя изучение документоведения и архивоведения, что помогает студентам разобраться в принципах организации и управления информацией в архивах и документационных центрах. [4]

Профессия документоведа в эпоху технологий сталкивается с новыми вызовами, перспективами и претерпевает значительные изменения. С одной стороны, развитие технологий позволяет ускорить обработку документов, автоматизировать рутинные операции и повысить эффективность работы. С другой стороны, переход на электронный документооборот требует от специалистов новых знаний и навыков, а также готовности к обучению и изменениям в работе, постоянно развиваться и повышать свою квалификацию.

В рамках профессии документоведа возможно выделение узких специализаций, таких как архивист, эксперт по электронному документообороту, специалист по информационной безопасности и другие. Это позволит более точно определить требования к специалистам и повысить их ценность на рынке труда.

Таким образом, можно сказать, что профессия документоведа имеет хорошие перспективы развития. Она востребована в различных сферах деятельности, и её значимость будет только расти в связи с развитием информационных технологий и переходом на электронный документооборот. Однако для того, чтобы оставаться востребованным специалистом, необходимо постоянно развиваться и повышать свою квалификацию. В будущем ожидается дальнейшее развитие этой профессии, что сделает её ещё более интересной и разнообразной.

Список использованных источников

1. Егоров, В. П. Документовед и его специальность : учеб. пособие / В. П. Егоров, А. В. Слиньков, Е. В. Карпычева. – М. : Юридический ин-т МИИТа, 2012. – 336 с.
2. 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.
3. Хроника человечества / Сост. Бодо Харенберг. - М.: Большая энциклопедия, 1996. – 1200 с.
4. Поступи онлайн. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://tambov.postupi.online/vuz/tgu-im-g-r-derzhavina/programma/17071/>. – Дата обращения 12.02.2025.
5. Профессия документовед. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://postupi.online/professiya/dokumentoved/>. – Дата обращения 12.02.2025.