

ПРОФЕССИЯ ДОКУМЕНТОВЕД: ОТ ИСТОРИИ К СОВРЕМЕННОСТИ

Милинская Дарья Юрьевна

*Колледж ФГБОУ ВО «Луганская государственная академия культуры и
искусств имени Михаила Матусовского»
e-mail: pollibon19@gmail.com*

Документовед – это квалифицированный специалист, осуществляющий экспертизу, классификацию, анализ и управление документацией в рамках организации. Область его деятельности охватывает разнообразные типы документов: от традиционных бумажных носителей до электронных записей, архивных материалов и иных форм документирования.

Актуальность темы обусловлена стремительным развитием информационных технологий и цифровизации общества, где профессия документоведа приобретает особую значимость. Умение эффективно организовывать, хранить и управлять документальными ресурсами становится ключевым для бизнеса, государственного управления и научной деятельности.

Профессия документоведа с каждым годом становится более популярной и пользуется спросом в организациях, учреждениях и на крупных предприятиях. Это связано с тем, что в современном мире накапливается все больше и больше информации. Она становится своеобразной товарной единицей, поиск, хранение и обработка которой становится ресурсозатратной. А существование любой организации невозможно без осуществления определенного документопотока, то есть потока информации. Чтобы среди огромных информационных ресурсов найти нужный материал уходит много времени и труда. С течением времени эти процессы усвершенствуются и создаются системы электронного документооборота, базы данных и другие технологии, упрощающие поиск информации. В связи с этим появилась необходимость иметь отдельного человека или группу людей, которые работали бы с данными технологиями и осуществляли работу с документами. В современном мире ни одна крупная организация не может обойтись без специалиста в сфере документоведения. А так как в мире существует множество предприятий, учреждений, организаций, компаний и фирм то соответственно профессия документоведа является востребованной. Но важно уточнить, что профессионализм документоведа заключается не только в умении быстрого поиска необходимой информации, но и в грамотной обработке этой информации, то есть составлении и оформлении документов.

Изучением подготовки документоведов, информационных аналитиков, а также профессии документоведа и архивиста занимались Медведева Ольга Владимировна, Латышева Елена Владимировна, Дрешер Юлия Николаевна. Они довольно точно определили качество подготовки специалистов, потребность информационного общества в подготовке документоведов.

К обязанностям специалиста данной профессии относится ведение базы данных документов, управление электронным документооборотом. Также документовед должен уметь обеспечивать контроль соответствия ведения документации установленным государственным стандартам и локальным нормативным актам. Специалист должен уметь работать с корреспонденцией и решать многие другие задачи, связанные с документированием.

Чтобы глубже изучить и понять сущность профессии документоведа, необходимо обратиться к истории. Если обратиться к истокам названия профессии «документовед», то данное наименование пошло от сочетания латинского слова *documentum* (в переводе обозначает «доказательство») и старославянского слова «вѣдѣти» (переводится как «знать»).

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 [1, с. 14]. Ввиду трудоемкости этого процесса, писцы пользовались высоким статусом в древнеегипетском обществе.

На Руси при князьях всегда были грамотные служители, писавшие документы от их имени. Это были дети привилегированных сословий, обычно бояр и дружинников, которые окончили школу. Они находились обычно на должности печатника – хранителя княжеской печати, накладывание которой сопровождало оформление важнейших документов [1, с. 15]. В России первые упоминания о делопроизводстве относятся к XV веку, когда появился приказной аппарат. С появлением приказов количество документов увеличилось. Для ведения документации нужен был специальный штат «приказных людей» – дьяков и подьячих, основным занятием которых становится ведение делопроизводства [1, с. 16].

Значительный рывок в развитии данной профессии связан с учреждением коллегий при Петре I. Деятельность коллегий регламентировалась Генеральным регламентом, утверждённым 28 февраля 1720 года. Этот документ стал первым нормативным актом, устанавливающим порядок ведения делопроизводства в государственных учреждениях.

Но статус самостоятельной профессии документоведение приобрело лишь в первой половине XX века. В этот период в различных учебных заведениях началась подготовка специалистов в этой области, что положило начало развитию современной профессии документоведа. Развитие вычислительной техники и появление компьютеров привело к автоматизации многих процессов, связанных с документами управления. Это потребовало от документоведов новых знаний и навыков.

Сегодня документовед – это квалифицированный специалист, обеспечивающий эффективное управление документацией в организации. Его деятельность охватывает широкий спектр задач. Специалисты в сфере документоведения разрабатывают системы классификации документов в соответствии с установленными стандартами и требованиями.

Одной из обязанностей документаров является организация хранения документов. Разработка эффективных методов архивации обеспечивает их сохранность. Специалисты данной профессии могут создавать и поддерживать электронные системы хранения и управления документами.

Основные направления профессиональной деятельности документаров и архивоведов, информационных аналитиков – это делопроизводство, кадровая, организационно-управленческая, архивная, референтская, информационно-аналитическая и консультационная деятельность. В условиях приобретения соответствующего опыта специалисты документаров могут адаптироваться и к смежным направлениям деятельности [2, с. 8].

Документаров также совершенствуют процессы обработки, передачи, хранения и уничтожения документов в организации. Они оптимизируют процессы документооборота, с целью повышения эффективности и удобства использования документации. Необходимо также обеспечивать доступность документов и информации для сотрудников организации.

Анализ и оценка документов является неотъемлемой частью обязанностей данного специалиста. Данную процедуру проводят с целью определения ценности актуальности документов, а также соответствия нормативным требованиям. Они могут принимать решения о сохранении, уничтожении или передаче документов в архив. Специалисты в сфере документароведения могут предоставлять консультации и обучение сотрудников организации по вопросам документооборота, правилам оформления документов, использованию электронных систем хранения и другим аспектам, связанным с документами.

Современные документаров должны обладать широким спектром компетенций: осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий; координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации; оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации; вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем; осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации; осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения и многое др. [3, с. 9].

В условиях цифрового развития профессия документаров претерпевает значительные изменения. С развитием информационных технологий и переходом к электронному обмену документами перед специалистами в этой области появляются новые вызовы и задачи, связанные с:

- внедрением и сопровождением системы электронного документооборота;
- обеспечение безопасности электронных документов;
- защита информации от несанкционированного доступа и утечек;

- организация хранения электронных архивов;
- использованием облачных технологий для управления документацией;
- автоматизация процессов обработки и анализа документов.

В связи с этим от современных специалистов требуются новые компетенции, в том числе: знание принципов работы СЭД и умение их настраивать, навыки работы с электронной подписью и другими средствами защиты информации, понимание основ информационной безопасности и умение их применить на примере, умение анализировать большие объемы данных и извлекать из них ценную информацию.

Таким образом, развитие технологий открывает новые возможности и обязанности для профессии документоведа. Важно для специалистов в этой области оставаться в курсе последних технологических тенденций и готовность к обучению новым навыкам. Профессия документоведа, имеющая богатую историю, продолжает расти в соответствии с потребностями современного информационного общества. Цифровая трансформация ставит перед специалистами в этой области новые задачи, требующие освоения современных информационных технологий и развития аналитических навыков.

Документовед будущего – это не просто специалист по учету и хранению документов, а ключевой участник информационного обеспечения деятельности организации, способный благодаря знаниям обеспечить эффективное управление информационными ресурсами. Для успешной работы в этой сфере необходимо постоянное повышение квалификации, освоение новых технологий и развитие компетенций, востребованных на рынке труда.

Список использованных источников

1. Егоров Ю. Л. Документовед и его профессия : учебное пособие / Ю. Л. Егоров, В. В. Слиньков, Л. А. Карпычева. – Москва : Юридический институт МИИТа, 2012. – 336 с.

2. Латышева Е. В. Подготовка документоведов, информационных аналитиков - насущная потребность информационного общества / Е. В. Латышева // Научный вестник Крыма. – № 1(6). – 2007. – С. 11. – URL : <https://cyberleninka.ru/article/n/podgotovka-dokumentovedov-informatsionnyh-analitikov-nasuschnaya-potrebnost-informatsionnogo-obschestva/viewer> (дата обращения 20.02.2025)

3. Приказ министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение» : в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 03.07.2024 N 464. – от 26 августа 2022 г. – № 778. – 13 с.