

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ: ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ

В новых условиях социально-экономического развития, реализующих задачи перехода к цифровой экономике, подлежат пересмотру организационно-методологические подходы к обеспечению функций службы документационного обеспечения управления. Значительно усложняются технологические процессы, связанные с документационным обеспечением деятельности, повышаются требования к реализации информационного взаимодействия, обеспечивающего юридически значимый электронный документооборот. В этих условиях традиционные подходы к организации работы службы документационного обеспечения управления должны получить новую организационно-технологическую и методологическую основу. Повышается роль специалистов-документоведов по разработке современных локальных нормативных документов в сфере управления документацией. Повышаются требования к «информационному персоналу» – специалистам структурных подразделений, являющихся пользователями системы электронного документооборота. В этой связи задачи службы ДОУ значительно расширяются, появляются новые направления развития.

Ключевые слова: цифровая экономика Российской Федерации, служба документационного обеспечения управления, документооборот, документационное обеспечение управления, система электронного документооборота, информационная система

Новые цифровые технологии, которые являются технологической основой и средством реализации задач цифровой экономики, с одной стороны предоставляют специалистам всех отраслей и простым гражданам новые возможности, гораздо более существенные, чем «традиционные» технологии, однако, с другой стороны, накладывают новые ограничения и требования, т.к. не могут быть реализованы без соблюдения ряда существенных требований, в том числе, чисто технического характера. В сфере работы с документами на уровне организации центральная роль, в новых условиях, как и прежде, отведена службе документационного обеспечения управления (ДОУ) или аналогичной (единого названия для этого подразделения, как и прежде, не установлено). Традиционно поставленные перед службой ДОУ задачи – обеспечение единого порядка документирования и работы с документами, совершенствование форм и методов работы с документами – остаются актуальными. Однако стандартными методами, опираясь лишь на традиционные технологии решать проблемы современного периода не представляется возможным. В новых условиях подлежат пересмотру организационно-методологические подходы к реализации функций службы ДОУ.

Как показывает опыт последнего периода (имея в виду пандемию), именно цифровые технологии, представляющие собой совокупность современных коммуникационных технологий, аппаратно-программного обеспечения в сочетании с человеческим ресурсом – специалистами, готовыми на высоком уровне применять эти технологии, позволяют даже в сложных кризис-

ных условиях, конечно, при соблюдении ряда требований, обеспечивать непрерывность управленческих процессов без потери качественных составляющих. В связи с тем, что в период кризисных проявлений необходимость реагировать на ситуацию в ускоренном режиме и часто с учетом существенных ограничений различного рода (территориальная разобщенность, работа «на удаленке», ограничения по времени, технические возможности и др.), реализация одинаковых «классических» задач и функций, стоящих перед службой ДООУ требует принятия нестандартных решений, выработка и реализация которых под силу лишь специалистам высокой квалификации, обладающих необходимыми знаниями и навыками. Различные организации по-разному подходят к решению типичных задач делопроизводства, что объясняется разным уровнем информатизации, квалификации специалистов и другими условиями, влияющими на возможности применения тех или иных методов работы с документами.

Высокий уровень квалификации и личностные качества руководителя и специалистов службы ДООУ обеспечивают ее авторитет, превращая из второстепенного «сопутствующего» подразделения, в одну из центральных служб, обеспечивающих методологию и реальную поддержку реализации эффективного информационного взаимодействия с помощью современной системы электронного документооборота всех основных структурных элементов организации. Конечно, такая ситуация требует всесторонней поддержки и одобрения на уровне руководства организации и включения в информационный процесс всех ключевых сотрудников.

В условиях цифровизации значительно повышаются требования к специалистам службы ДООУ, которые должны на значительном уровне обладать знаниями и навыками в области применения современных информационных технологий в работе с документами. Так называемые, компетенции цифровой экономики – неотъемлемая часть ближайшего будущего, которые необходимо освоить, всем работникам организации, являющимся участниками электронного документооборота. Ускоренные темпы технологического развития и появление новых возможностей, приводят к необходимости постоянного совершенствования методологии и повышения квалификации «информационного персонала», к которому можно отнести всех сотрудников, занятых работой с документами.

Важнейшей стороной деятельности службы ДООУ является разработка локальных нормативных документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения организации. К таким документам относятся инструкции, регламенты и др., содержащие методологию информационно-документационного обеспечения. Типовых решений, которые могут быть приняты в качестве готового материала при подготовке таких документов нет, что связано с существенной спецификой организации работы с документами для каждого объекта, применяемыми технологиями и информационными системами, их

сочетанием, и рядом других факторов. Имеющиеся «прототипы» требуют существенной адаптации и детализации под конкретные условия существующей в настоящее время «бумажно-бесбумажной» технологии документооборота. В этой связи повышается роль специалистов-документоведов, обеспечивающих разработку и внедрение современных локальных нормативных документов в сфере управления документацией, от которых требуется детальная проработка всех нюансов работы с документами, использование «лучшего» передового опыта, базирующегося на серьезных теоретических и нормативных основах управления документацией и информацией. Качество подготовки документов, содержащих методологическую основу, напрямую отражается на эффективности работы с документами не только работников службы ДОУ организации, но и исполнителей, участвующих в документообороте, специалистов структурных подразделений и руководителей.

С учетом того, что современные информационные технологии являются комплексными, их реализация требует привлечения узкопрофильных специалистов, способных обеспечивать техническое сопровождение, информационную безопасность, администрирование системы и т.д. Внедрение современных методов и технологий в сферу информационно-документационного обеспечения – процесс системный, затрагивающий практически всю структуру организации, важным вопросом является реализация взаимодействия службы ДОУ со «смежными» подразделениями – IT-подразделение, юридическая служба и другие. Специалисты-практики зачастую отмечают существенные различия не только в понимании поставленных задач и возможных способов их реализации, но и в терминологии, что может затруднить сотрудничество, повлиять на конечный результат. От службы ДОУ в этом случае требуется с одной стороны проявление «гибкости», но с другой стороны «твердость» в соблюдении базовых норм и требований по работе с документами.

Стандартные вопросы, которые в течение многих лет являются постоянной темой для обсуждения отраслевых специалистов, и одновременно задачами, которые необходимо решать на всех уровнях, включая нормативное регулирование и заканчивая специфическими вопросами практического применения новых методов работы с документами на различных объектах, становятся как никогда актуальными. Это проблемы, связанные с укреплением материально-технической базы, доступности и качества применяемых технических средств и программных продуктов, стабильность и безопасность информационной среды, сохранность информационных ресурсов, обеспечение возможностей реализации юридически значимого документооборота, подготовленность пользователей к работе с цифровыми технологиями, практические вопросы методологии работы с электронными документами и другие. Роль службы ДОУ в решении актуальных задач информационно-документационного обеспечения представляется очень значительной. Практический опыт

специалистов службы ДОУ различных организаций, работающих в современных условиях бесценен, требует обобщения и анализа, может быть использован для выработки конкретных предложений по совершенствованию методологии работы с документами в более широких масштабах.

Список литературы

Паспорт национального проекта «Цифровая экономика Российской Федерации»: утв. протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 4 июня 2019 г. N 7 // Гарант [электронный ресурс]. URL: <https://base.garant.ru/72190282/>

УДК 930.22

В. Ф. Янковая

ПРОБЛЕМЫ ПОНЯТИЙНОГО АППАРАТА СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Рассматривается понятийный аппарат современного документоведения и включение в него корпуса понятий, связанных с электронными документами. Названы факторы, определяющие основные направления развития понятийного аппарата. Анализируется понятие электронного документа, предлагается его определение как документа, созданного в цифровой форме. Даются определения понятиям «электронная копия документа» и «копия электронного документа». В схематической форме показаны взаимосвязи понятия «электронный документ» и понятий, обозначающих структуру электронного документа, его свойства, способы создания и процессы управления ими. Совокупность данных понятий показывает, что расширение предметной области документоведения происходит, главным образом, за счет включения в его парадигму электронных документов.

Ключевые слова: понятийный аппарат, понятие, термин, определение, документоведение, документ, электронный документ, электронная копия документа

В последние десятилетия развитие понятийного аппарата документоведения связано, прежде всего, с расширением предметной области дисциплины за счет включения в ее парадигму в качестве объекта изучения электронного документа, его структуры, свойств, признаков.

Понятийный аппарат научной дисциплины – совокупность понятий, раскрывающих сущность предметной области, объектов и процессов, составляющих и протекающих в этой предметной области, их признаков и свойств. Через понятийный аппарат находят свое выражение наши знания и представления о предметной области. Особое место в понятийном аппарате занимает категориальный аппарат научной дисциплины, включающий понятия, отражающие наиболее общие и важные свойства предметной области онтологически присущие ей.

Для современного документоведения категориальный аппарат составляют такие понятия как *документ, электронный документ, архивный документ, свойства документа, форма документа, документальный фонд* и ряд других.