Министерство образования и науки Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)
Факультет исторических и политических наук
Кафедра истории и документоведения

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК
Руководитель ООП
зав. кафедрой истории и
документоведения
д-р ист. наук, профессор
_____ В.Н. Кудряшев
«_10_»_____06_____2019 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ЖУРНАЛЬНОЙ ПЕРИОДИКЕ

по основной образовательной программе подготовки бакалавров
направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Шелестова Людмила Петровна

Руководитель ВКР
д-р ист. наук, профессор
_____Н.С. Ларьков
«_06_»_июня_2019 г.

Автор работы
студент группы № 03481
_____Л.П. Шелестова
подпись

Томск-2019

АННОТАЦИЯ

Выпускная квалификационная работа посвящена изучению актуальных проблем документоведения и информационно – документационного обеспечения управления в российской журнальной периодике.

Цель исследования – выявить и охарактеризовать основную проблематику публикаций в журналах «Делопроизводство» и «Секретарское дело», оценив их актуальность для теории и практики современного документоведения и информационно-документационного обеспечения управления.

В первой главе, учитывая принцип историзма, рассматривается причина появления этих двух профессиональных журналов во второй половине XX века, дана общая характеристика периодических журналов «Делопроизводство» и «Секретарское дело», их эволюция на протяжении последующих двух десятилетий (анализ изменения рубрик и тем за период 1996-2018 гг.

Вторая глава посвящена выявлению проблем документоведения и информационно-документационного обеспечения управления в журнальной периодике. Освещение актуальных вопросов и профильной проблематике в журналах «Делопроизводство» и «Секретарское дело».

По итогам каждой главы сделаны выводы

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ **3**

1 Общая характеристика журналов «Делопроизводство» и «Секретарское дело» **10**

1.1 Первый профессиональный журнал по вопросам делопроизводства в постсоветской России **10**

1.2 Журнал «Секретарское дело» **16**

2 Проблемы документоведения и информационно-документационного обеспечения управления в журнальной периодике **26**

2.1 Освещение актуальных вопросов документоведения и ДОУ в журнале «Делопроизводство» **26**

2.2 Профильная проблематика в журнале «Секретарское дело» **39**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ **50**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ **52**

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность проблемы. На протяжении XX века в нашей стране практически сложилась система непрерывного документоведческого образования, которая включала следующие уровни: курсы машинописи и стенографии, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее и послевузовское профессиональное образование, курсы повышения квалификации и переподготовки[1]. В дальнейшем, эта система претерпела некоторые изменения. Можно говорить о сохранившейся системе непрерывного документоведческого образования, которая включала в себя начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее образование, а также курсы повышения квалификации и переподготовки[2]. В настоящее время, в связи с изданием в 2012 г. нового федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» произошли изменения в системе документоведческого образования, лишившись уровней начального профессионального и послевузовского образования[3].

Чтобы быть профессионалом в своей области деятельности, необходимо постоянно совершенствовать свои знания и умения. На сегодняшний день существует множество источников получения необходимой информации и каналов их передачи. Однако периодическое издание и, в частности, журнал как средство массовой коммуникации, по-прежнему занимает лидирующее положение. Это обусловлено рядом специфических его свойств, благодаря которым опубликованные в журнале материалы становятся для специалистов особо значимыми.

Среди них актуальность и новизна тематики, оригинальность закрепленного в публикации знания, полнота приведенных сведений, а главное – оперативность распространения профессиональной информации, которые позволяют специалисту быть в курсе не только новейших научных достижений, но и опыта практической деятельности.

Современные технологии работы с документами диктуют новые условия организации профессиональной поддержки как специалистов, выполняющих функции

---

[1]Кузнецова Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2008. – №3. – С. 7.

[2] Кузнецова Т.В. Полвека подготовки специалистов-документоведов // Делопроизводство. – 2010. – №3. – С. 3.

[3]Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.). – URL: https://base.garant.ru/70291362/4c3e49295da6f4511a0f5d18289c6432/ (дата обращения: 10.05.2019).

секретаря, офис-менеджера, администратора организации, так и студентов, и преподавателей профильных вузов, факультетов и кафедр.

В процессе работы и обучения часто возникает множество вопросов, ответить на которые достаточно сложно без обращения к квалифицированным источникам.

Одним из таких источников является деловой журнал. Обратимся к определению: «Деловые журналы – периодические издания в виде книги, посвященные вопросам делового общения, сотрудничества, бизнеса, а также юридическим вопросам делового мира»[4].

В этих средствах массовой информации размещают статьи, интервью, полезную информацию для специалистов различных областей. Подобные издания могут быть узконаправленными, посвященными одной теме, то есть они рассчитаны на малую аудиторию читателей, а могут быть посвящены нескольким темам и иметь широкий круг читателей. Деловые журналы являются самой многочисленной категорией периодических изданий.

Профессиональные периодические журналы являются весьма хорошим подспорьем в работе документоведа или сотрудника службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Содержащаяся в них информация позволяет одновременно и развивать свои профессиональные навыки, перенимая опыт работы и находки других специалистов, и быть в курсе всех новостей в сфере ДОУ, разработки новых государственных стандартов и других нормативных или методических документов[5]. Периодические издания играют значительную роль в работе документоведов и секретарей, обязанности которых регламентируются в настоящее время профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»[6]. Поэтому мониторинг научных статей профессиональной периодики в сфере ДОУ является важным аспектом работы документоведа, так как ему необходимо не только принимать к сведению полученную информацию, но и анализировать её, выявлять в опубликованных статьях противоречия и ошибки, актуальные тенденции и важные вопросы для ведения собственной научно-методической деятельности[7].

---

[4] Князев А. А. Энциклопедический словарь СМИ [Электронный ресурс] – URL: http://evartist.narod.ru/text16/069.htm#з_00 (дата обращения: 19.11.2016).

[5] Иритикова В.С. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. №7. – URL: http://www.delo-press.ru (дата обращения: 28.03.2019).

[6]Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/.

[7] Кожанова Е. Инструкция по делопроизводству. Работа с поступающей корреспонденцией // Справочник секретаря и офис-менеджера. – URL: http://e.sekretaria.ru (дата обращения: 29.03.2019).

Современный этап в развитии теории и практики документоведения и документационного обеспечения управления характеризуется наличием значительного количества журнальных изданий в области документоведения, архивоведения, секретарского дела. Оригинальность и новизна тематики закреплённого в публикациях журналов знания, полнота, актуальность и наглядность приведённых сведений, оперативность распространения профессиональной информации, позволяют специалистам быть в курсе опыта практической деятельности и новейших научных достижений.

К основным журналам, издающимся в РФ по документоведению, архивоведению, секретарскому делу, можно отнести: «Отечественные архивы», «Вестник архивиста», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота» и некоторые другие. Следует заметить, что подобного рода журналы издаются и за рубежом, в частности, в странах – бывших советских республиках.

Наиболее значимыми периодическими изданиями для большинства российских специалистов, занятых информационно-документационным обеспечением сферы управления, стали журналы «Делопроизводство» и «Секретарское дело». Их появление было вызвано насущной потребностью времени. В 1990-е годы в связи с развитием рыночных отношений в экономике появилось большое количество коммерческих структур, руководители которых нуждались в высококвалифицированных документоведах, секретарях-референтах.

Одним из наиболее популярных журналов в области документоведения и документационного обеспечения управления является журнал «Делопроизводство», который издаётся с 1997 г. Он предназначен для специалистов, занимающихся научной, образовательной и практической деятельностью в области ДОУ, поэтому в нём публикуются статьи по вопросам теории и истории документационного обеспечения управления, организации и технологии работы с документами, опыта работы, обучения кадров и др.[8]

Секретарский корпус относится к той группе специалистов, которая осуществляет информационное и организационное обслуживание руководства любой организации или структурного подразделения. Направления деятельности секретаря многоаспектны, а

[8] Исаченкова А.И. Журнальные издания по документоведению и ДОУ и их использование в образовательном процессе // Делопроизводство. 2007. № 1.С. 53.

требования к знаниям и умениям разных категорий секретарей определены квалификационными характеристиками[9].

Одно из направлений работы секретаря – информационно-документационное обслуживание, связанное с подготовкой проектов документов по заданию руководителя, сбор информации и обработка материалов для его докладов и выступлений, печатание и оформление документов. Кроме того, секретарь выполняет все технологические процессы работы с документами от их получения до передачи на архивное хранение. Важнейшей обязанностью секретаря является бездокументное обслуживание, то есть помощь руководителю в организации рабочего дня и наиболее эффективном использовании его времени.

Таким образом, круг обязанностей секретарей достаточно широк и требует высокого профессионализма. Чтобы качественно выполнять поставленные руководством задачи, секретарь должен иметь соответствующее образование и постоянно совершенствовать свои знания, умения и навыки. Именно эту миссию и выполняет журнал «Секретарское дело» с момента его издания. Он дает возможность своим подписчикам, среди которых секретари с высшим и средним специальным образованием, ориентироваться во всех достижениях избранной профессии.

Необходимо отметить, что исследовательская литература о журналах «Делопроизводство» и «Секретарское дело» невелика и ограничивается лишь несколькими публикациями, главным образом, таких авторов как Т.В. Кузнецова и А.И. Исаченкова. В статьях Т.В. Кузнецовой, являвшейся инициатором появления этих профессиональных периодических изданий и на протяжении многих лет их редактором, освещены первые этапы истории журналов, формирование их редакционных и авторских коллективов, расширение проблематики публикаций, их востребованность для специалистов ДОУ, секретарского дела, кадрового делопроизводства[10].

В статьях профессора Пермского государственного института искусств и культуры А.И. Исаченковой, посвящённых преимущественно первому десятилетию существования названных журналов, акцентировано внимание на проблематике их содержания, её актуальности для специалистов в области документоведения, ДОУ, секретарского дела, на расширении и характеристике журнальных рубрик[11]. Однако главной заслугой этого

---

[9] Исаченкова А.И. Журнальные издания по документоведению и ДОУ и их использование в образовательном процессе // Делопроизводство. 2007. № 1.С. 53.

[10] Кузнецова Т.В. Журналу «Секретарское дело» - пять лет // Управление персоналом. – 2001. – №1. – С. 12-14; Она же. Журналу «Делопроизводство – 10 лет // Делопроизводство. 2007. С. 3–7.

[11] Исаченкова А.И. Журнал «Секретарское дело» как источник профессиональной информации // «Секретарское дело»: указатель содержания журнала (1996–2006 гг.) / Сост. А.И. Исаченкова; науч. ред. Т.В. Кузнецова; Перм. гос. ин-т искусства и культуры. Пермь, 2006. С. 6–17; Она же. Вопросы теории и

автора стало составление указателей (в т.ч. одного аннотированного) содержания журналов. К сожалению, оба изданных в Перми указателя, вследствие ограниченного тиража, стали, по существу, к настоящему времени библиографической редкостью[12].

Составленные А.И. Исаченковой библиографические указатели получили высокую оценку в рецензии К.П. Чуприна. По его мнению, «использование технологии информационного мониторинга позволило тщательно проанализировать журнальные материалы по многим аспектам с учетом количественных параметров, авторского состава, тематики, видового разнообразия. В результате обзорно-аналитические статьи, посвященные 5- и 10-летию журналов «Секретарское дело» и «Делопроизводство», отразили уровень развития документоведческой мысли и практической деятельности в области ДОУ»[13]. Рецензент обратил внимание также на то, что в указателях на примере двух исследуемых журналов показано своеобразие потока публикаций по вопросам документационного обеспечения управления за десятилетний период (конец XX–начало XXI в.)[14].

Отдельные аспекты рассматриваемой в ВКР темы затронуты в статьях М.А. Иост (освещение проблемы управления документацией в журнале «Делопроизводство»)[15] и А.А. Горбуновой (освещение в этом же журнале экспертизы ценности документов)[16].

Таким образом, недостаточная изученность профессиональной журнальной периодики по направлению «Документоведение и архивоведение» послужила обоснованием выбора темы настоящей бакалаврской работы.

Объект исследования – современная российская профессиональная журнальная периодика по документоведению и информационно-документационному обеспечению управления.

практики документоведения и ДОУ на страницах журнала «Делопроизводство» // «Делопроизводство»: аннотированный указатель содержания журнала (1997–2007 гг.) / Сост. А.И. Исаченкова; науч. ред. Т.В. Кузнецова; Перм. гос. ин-т искусства и культуры. Пермь, 2007. С. 5–16; Она же. Журнальные издания по документоведению и ДОУ и их использование в образовательном процессе // Делопроизводство. 2007. № 1. С. 52–57; Она же. Вопросы теории и практики документоведения и ДОУ на страницах журнала «Делопроизводство» // Делопроизводство. 2007. № 4. С. 3–9.

[12] «Секретарское дело»: указатель содержания журнала (1996–2006 гг.) / Сост. А.И. Исаченкова; науч. ред. Т.В. Кузнецова; Перм. гос. ин-т искусства и культуры. Пермь, 2006. 138 с.; «Делопроизводство»: аннотированный указатель содержания журнала (1997–2007 гг.) / Сост. А.И. Исаченкова; науч. ред. Т.В. Кузнецова; Перм. гос. ин-т искусства и культуры. Пермь, 2007. 147 с.

[13] Чуприн К. П. Указатели содержания журналов – ценные путеводители в профессиональной информации по ДОУ // Делопроизводство. 2008. № 3.

[14] Там же.

[15] Иост М.А. Освещение проблемы управления документаийе на страницах журнала «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: file:///C:/Users/Downloads/Освещение проблемы управления документацией на страницах журнала «Делопроизводство» (дата обращения: 06.05.2019).

[16] Горбунова А.А. Освещение темы экспертизы ценности документов в журнале «Делопроизводство» // Вестник Томского государственного университета. История. – 2016. - № 3 (41). – С. 149-132.

Предмет исследования – актуальные проблемы документоведения и информационно-документационного обеспечения управления в журналах «Делопроизводство» и «Секретарское дело».

Цель исследования – выявить и охарактеризовать основную проблематику публикаций в журналах «Делопроизводство» и «Секретарское дело», оценив их актуальность для теории и практики современного документоведения и информационно-документационного обеспечения управления.

Задачи исследования:

1. Проследить историю журналов «Секретарское дело» и «Делопроизводства».
2. Проанализировать изменения их содержания (рубрик и тем) за период 1996-2018 гг.
3. Дать количественную и качественную оценку публикаций на страницах этих журналов с точки зрения их актуальности для сферы документоведения и информационно-документационного обеспечения.

Хронологические рамки бакалаврской работы охватывают период с 1996 по настоящее время, т.е. время существования журналов «Секретарское дело» и «Делопроизводство» (их издание в настоящее время продолжается).

В качестве основных методов исследования использовались: общенаучные методы анализа, синтеза, классификации, а также принцип историзма, позволивший обосновать причины появления этих двух профессиональных журналов во второй половине 1990-х гг. и их эволюцию на протяжении последующих двух десятилетий.

Источниками написания работы послужили законодательные акты, государственные стандарты, другие нормативные документы: ФЗ «Об информации, информационных технологиях…»[17], «О персональных данных»[18], а также ряд ГОСТов и др.[19] ФЗ РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской

---

[17] Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798// (дата обращения: 10.05.2019).

[18] Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 10.05.2019).

[19] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471 (Дата обращения:25.05.2019); ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471 (Дата обращения: 27.05.2019).; ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471 (Дата обращения: 25.05.2019).

Федерации»[20], постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)»[21], Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»[22].

Основным источником фактического материала явились публикации на страницах журналов «Секретарское дело» и «Делопроизводство».

[20] Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 22 окт. 2004 № 125-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.

[21] О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы) : постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 5. – Ст. 531.

[22] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией : приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/ (дата обращения: 06.05.2019).

1 Общая характеристика журналов «Делопроизводство» и «Секретарское дело»

1.1 Первый профессиональный журнал по вопросам делопроизводства в постсоветской России

Журнал «Делопроизводство» начал издаваться с 1997 г. Первоначально, до 2002 г., журнал выходил как полугодовой, а начиная с 2002 г. он выходит ежеквартально. Необходимость издания журнала была вызвана тем, что в России на тот момент времени получили развитие формы частной собственности, кооперативы, наблюдался рост частных предпринимателей, которые не имели необходимых знаний о делопроизводстве и документационном обеспечении коммерческой деятельности. Всего за 21 год вышло 76 номеров журнала, где опубликовано 1565 статей. Общие сведения о журнале приведены в таблицах 1 и 2.

Таблица 1 – Общая характеристика журнала «Делопроизводство»[23]

Параметр	Наличие
Государственная регистрация Роскомнадзор или аналогичная	ДА
Издается более 10 лет	ДА
Издавалось до 1991 года	НЕТ
Члены редакции имеют ученую степень	ДА
Члены редакции имеют ученую степень доктора наук	НЕТ
В редколлегии есть зарубежные ученые	НЕТ
Наличие подписки	ДА
Выпускает юридическое лицо	ДА
Наличие собственного сайта	ДА
Возраст сайта более 3 лет	ДА
Наличие печатной и электронной версии	ДА
Наличие ISSN	ДА
Включенностьв Ulrich's Periodicals Directory	НЕТ
Рецензируемый	ДА
Включенность в DOAJ	НЕТ
Включенность в список ВАК	НЕТ
Наличие импакт-фактора JCR	НЕТ

[23] Каталог журналов российского импакт-фактора [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: https: https://www.impact-factor.ru/katalog-zhurnalov/item/29-bukva-d/521-deloproizvodstvo.html (дата обращения: 09.06.2018 г.).

Включен в SCOPUS	НЕТ
Включен ISI	НЕТ
Включен РИНЦ	ДА
РИНЦ. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	НЕТ
НИЦ Научный индекс цитирования (рассчитывается на основе ТИЦ и PageRank)	НЕТ
Импакт-фактор	НЕТ

Адрес: город, почтовый адрес	МОСКВА
WWW-адрес	http://top-personal.ru/officeworks.html

Таблица 2 – Информация о журнале «Делопроизводство»[24]

Полное название	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО				
Издательство	Общество с ограниченной ответственностью «Деловые коммуникации»				
Год основания	1997		Импакт-фактор JCR	Нет	
Выпусков в год	4		Импакт-фактор РИНЦ	нет	
Страна	Россия		Город	Москва	
			Регион	Москва	
WWW-адрес	http://www.top-personal.ru/officeworks.html				
ISI	нет	Всего статей	413	В настоящее время	выходит
SCOPUS	нет	Всего выпусков	78	Доступный архив	1997 - 2019
РИНЦ	нет	Полных текстов	0	Реферативный	нет
		Цитирований	1861	Мультидисциплинарный	нет
Тематические рубрики	Код	Раздел рубрикатора ГРНТИ			Журналов
	82.13.13	Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение			10

[24] Составлено с использованием данных из науч. электрон. б-ки «eLIBRARY.RU» // https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8646

Описание журнала	- Организация документооборота, регистрация и оформление документов, контроль их использования - Формирование дел, архивное дело - Компьютеризация

Начиная издание журнала, редакция обратилась к читателям: «Вы держите в руках первый номер журнала «Делопроизводство». Вдумайтесь в название журнала. Слово «делопроизводство» появилось в XVI веке и означало «дело производить», то есть решать вопрос, так как в процессе решения любого вопроса возникали и возникают сегодня документы, чтобы зафиксировать достигнутую договоренность, принятое решение, просьбу, ибо устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено или при передаче не так понято. Документ создается, прежде всего, чтобы закрепить информацию, передать ее во времени и на расстояние, придать ей юридическую силу».

Создавая журнал, редакция предполагала освещать все аспекты деятельности, относящиеся к делопроизводству:

законодательно-нормативное регулирование делопроизводства;

унификация документов;

общие требования к созданию и оформлению документов;

требования к отдельным видам документов;

системы документации, отражающие определенные направления деятельности (например, бухгалтерские документы, первичные учетные, кадровые и т.д.);

документирование отдельных управленческих задач (например, организация АО или ООО и т.п.);

организация служб делопроизводства (общий отдел, канцелярия, секретариат и т.д.);

должностные обязанности работников служб делопроизводства, нормирование их труда;

организация документооборота;

все этапы работы с документами: получение, первичная обработка, регистрация, контроль за исполнением, справочная работа, отправка;

организация текущего хранения документов;

составление номенклатур дел;

проблемы экспертизы ценности документов;

архивное хранение;

новейшая оргтехника.

Отдельно была выделена рубрика «Компьютеризация делопроизводства».

Журнал был рассчитан на службы делопроизводства (управление делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты) государственных органов федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждений, предприятий, организаций, фирм.

Он адресован также всем работникам сферы делопроизводства и любым специалистам, составляющим и оформляющим документы или работающим с ними.

По многочисленным отзывам, журнал полезен работникам коммерческих фирм,не имеющим подготовки в области управления и культуры работы с документами.

Особенно популярным журнал оказался в высших и средних специальных учебных заведениях, готовящих кадры специалистов по документационному обеспечению управления. В нем была выделена и систематически ведется рубрика «Обучение», статьи которой рассказывают о профессии документоведа.

Как и было обещано, журнал постоянно держит читателей в курсе новейшей законодательной нормативно-правовой и нормативно-методической базы по документационному обеспечению управления. Сразу же после выхода нового акта, затрагивающего вопросы документирования, или работы с документами, или внесения изменений в уже действующий законодательный правовой акт, об этом сообщается читателям журнала.

Особой популярностью и спросом пользуются статьи, связанные с внедрением компьютерных технологий. Всего по данной тематике в журнале было помещено более ста статей, что составляет почти пятую часть всего опубликованного материала.

Значительное количество статей посвящалось деловому стилю служебных документов (документная лингвистика).

Возникли и непредусмотренные ранее рубрики, например зарубежный опыт: деятельность международных организаций, организация работы с документами в европейских странах и в США.

Не менее востребованными оказались статьи, посвященные безопасности и защите информации.

Руководитель Федерального архивного агентства, член-корреспондент Российской Академии наук В.П. Козлов в первые годы вел уникальную рубрику - подлоги документов, в которой рассказывалось о наиболее нашумевших подлогах документов в дореволюционный и советский периоды. В частности за 7 лет с 2001 по 2007 годы им были опубликованы в журнале почти два десятка такого рода статей, в т.ч. «Подлоги

письменных документов в XX веке» (2001. № 1), «Дощечка Изенбека» или умершая «жар-птица» (2004. № 3), «Судебные прения по делу царя Бориса» (2007. № 2) и другие.

Учитывая, что в делопроизводстве создаются документы, имеющие различную историческую и научную ценность, и часть из них поступает на государственное хранение, в журнале систематически ведется рубрика «Архивное дело».

За истекший период на страницах журнала была освещена еще слабоизученная история складывания и развития делопроизводства в России с древнейших времен до наших дней: законодательная и нормативно-методическая регламентация делопроизводства в учреждениях дореволюционной России; развитие видов документов; организация и технологии работы с документами в учреждениях дореволюционной России; развитие системы государственного делопроизводства в советских учреждениях (1917 г.–30-е гг. XX века); совершенствование делопроизводства в 50 – 90-е гг. XX века. Всего 76 статей[25].

В последние годы в журнале все большее место занимают статьи, показывающие опыт как процесса документирования, так и постановки делопроизводства в конкретных организациях. Их особая ценность заключается в том, что они позволяют увидеть общую картину состояния делопроизводства в стране и отражают быстрое внедрение компьютерных технологий, начиная с автоматизации отдельного рабочего места до создания единой корпоративной автоматизированной системы.

Журнал поднимал и многие теоретические вопросы, начиная с терминологии, понятия «документ» и до сегодняшних проблем внедрения электронной подписи и электронных систем.

Авторами журнала выступают ведущие специалисты по делопроизводству в России: профессорско-преподавательский состав вузов, готовящих специалистов по направлению «Документоведение и архивоведение» (а ранее – по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»), научные сотрудники Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), работники фирм – разработчиков автоматизированных систем управления, руководители архивных служб, руководители и сотрудники служб делопроизводства организаций различной организационно-правовой формы (от аппарата федеральных органов власти до секретариатов ОАО и ООО).

Первым редактором журнала являлась профессор Т.В. Кузнецова (1933–2011) – крупнейший советский и российский учёный-документовед, зав. кафедрой документоведения Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ).

---

[25] Кузнецова Т.В. Журналу «Делопроизводство – 10 лет // Делопроизводство. 2007. С. 3–7.

В настоящее время главным редактором журнала “Делопроизводство” является член редколлегий журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело» кандидат исторических наук Кузнецов Сергей Львович, который одновременно работает ведущим специалистом Федерального архивного агентства (Росархив).

1.2 Журнал «Секретарское дело»

Издание журнала «Секретарское дело» было задумано в 1996 г. и тогда же впервые была объявлена подписка на журнал. Инициатором его издания был главный редактор издательства «Регистр» А.Н. Гончаров. Это был первый журнал в России после 1920-х гг., непосредственно посвященный секретарскому делу. За первое полугодие 1996 г. подписчики получили книгу «Секретарь-референт», написанную коллективом авторов, а со второго полугодия ежеквартально начал выходить сам журнал. Первоначально никакой надежды на то, что журнал получит отклик и будет востребованным, у коллектива издания не было. Но от номера к номеру количество подписчиков росло. Сначала журнал выходил раз в квартал, а с 2003 года стал ежемесячным.

У истоков журнала стоял профессорско-преподавательский состав Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, т. е. профессионалы очень высокого уровня.

Появление данного журнала было обусловлено потребностью времени. Совсем недавно малопопулярная и низкооплачиваемая профессия секретаря в тот период стала одной из самых престижных в стране. На рынке труда она имеет постоянный спрос, а относительно высокая заработная плата привела в секретари людей с высшим образованием из самых различных областей деятельности: учителей, переводчиков, инженеров и т.д. Резкое изменение отношения к профессии секретаря произошло в связи с коренными изменениями в экономике. Руководителю любой организации, фирмы, предприятия приходится постоянно принимать решения, от своевременности и правильности которых зависит существование и благополучие фирмы в условиях жесткой конкуренции. И любой руководитель как никогда нуждается в помощнике – секретаре-референте, который берёт на себя его организационное и информационное обслуживание, освобождает его от нерациональной траты времени и умеет поддерживать высокий авторитет руководителя.

Журнал «Секретарское дело» был первым высокопрофессиональным журналом для секретарей любого уровня, освещающим все стороны работы секретаря – как организационные, так и по документационному обеспечению (общие сведения о журнале см. в таблице 3) Тематика журнала, его рубрики определялись требованием времени к работе секретаря. Так как эта работа опирается на знание законодательно-правовой и нормативно-методической базы, в журнале с самого начала постоянно освещались

изменения в данных сферах. Много внимания также уделялось таким вопросам, как внешний вид секретаря, этика поведения, вопросам грамотности секретаря, документной лингвистики[26].

Таблица 3 – Общие сведения о журнале «Секретарское дело»[27]

<table>
<tr><td>Полное название</td><td colspan="5">СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО</td></tr>
<tr><td>Издательство</td><td colspan="5">Общество с ограниченной ответственностью «Деловые коммуникации»</td></tr>
<tr><td>Год основания</td><td colspan="2">1996</td><td>Импакт-фактор JCR</td><td colspan="2">Нет</td></tr>
<tr><td>Выпусков в год</td><td colspan="2">12</td><td>Импакт-фактор РИНЦ</td><td colspan="2">нет</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Страна</td><td colspan="2" rowspan="2">Россия</td><td>Город</td><td colspan="2">Москва</td></tr>
<tr><td>Регион</td><td colspan="2">Москва</td></tr>
<tr><td>WWW-адрес</td><td colspan="5">http://sekretarskoe-delo.ru</td></tr>
<tr><td>ISI</td><td>нет</td><td>Всего статей</td><td>1080</td><td>В настоящее время</td><td>выходит</td></tr>
<tr><td>SCOPUS</td><td>нет</td><td>Всего выпусков</td><td>125</td><td>Доступный архив</td><td>1997 - 2019</td></tr>
<tr><td rowspan="2">РИНЦ</td><td rowspan="2">нет</td><td>Полных текстов</td><td>795</td><td>Реферативный</td><td>нет</td></tr>
<tr><td>Цитирований</td><td>706</td><td>Мультидисциплинарный</td><td>нет</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Тематические рубрики</td><td>Код</td><td colspan="2">Раздел рубрикатора ГРНТИ</td><td colspan="2">Журналов</td></tr>
<tr><td>82.13.13</td><td colspan="2">Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение</td><td colspan="2">10</td></tr>
<tr><td>Описание журнала</td><td colspan="5">Ежемесячный профессиональный журнал Секретарское дело рассчитан на секретарей, работающих в фирмах, учреждениях, организациях, на предприятиях самого разного профиля и форм собственности.
В журнале публикуются материалы по вопросам рациональной организации труда секретаря, делопроизводству, документообороту, организации бездокументного обслуживания, архивному делу и другим</td></tr>
</table>

[26]Журналу «Секретарское дело» – пять лет [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://hrm.ru/db/hrm/d2ad625fbc7b4485c3256aab0042a45f/category.html (Дата обращения: 08.06.2018).

[27] Составлено с использованием данных из науч. электрон. б-ки «eLIBRARY.RU» // https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9093

	темам, освещающим проблемы секретарского дела на уровне современных требований. Журнал знакомит читателей со следующими темами: Деловое общение, деловой этикет, культура общения, кадровое дело.... Кроме российского опыта читатель может ознакомиться с опытом зарубежных стран. Большое место отводится консультациям и практическим советам. Журнал полезен обучающимся секретарскому делу в высших и средних специальных учебных заведениях. Он может быть использован в качестве пособия преподавателями, готовящими секретарей-референтов.

В настоящее время журнал готовится, главным образом, силами авторов из г. Москва. Авторы из других регионов пока ещё, несмотря на постоянные приглашения редакции, подключаются очень редко. Основной авторский коллектив составляют преподаватели двух московских вузов: Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ) и Государственного университета управления (ГУУ).

Это объясняется тем, что именно в Московском государственном историко-архивном институте в сентябре 1960 г. была впервые начата подготовка специалистов с высшим образованием по документационному обеспечению управления.

Журнал «Секретарское дело» рассчитан на секретарей, работающих в фирмах, учреждениях, организациях, на предприятиях самого разного профиля и форм собственности. В журнале публикуются материалы по вопросам рациональной организации труда секретаря, делопроизводству, документообороту, организации бездокументного обслуживания, архивному делу и другим темам, освещающим проблемы секретарского дела на уровне современных требований. Журнал знакомит читателей со следующими темами: Деловое общение, деловой этикет, культура общения, кадровое дело и др. Кроме российского опыта, читатель может ознакомиться с опытом зарубежных стран. Большое место отводится консультациям и практическим советам.

Журнал полезен обучающимся секретарскому делу в высших и средних специальных учебных заведениях. Он может быть использован в качестве пособия преподавателями, готовящими секретарей-референтов.

Так как журнал называется «Секретарское дело» и посвящен работе секретаря, в основу его содержания, тематики рубрик и статей изначально были положены требования к секретарю из квалификационных характеристик, составленных и утверждённых

Минтрудом России. В них перечислялись должностные обязанности секретарей, что они должны знать и уметь[28]. В настоящее время требования к профессии секретаря содержатся в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»[29]. Но сразу же надо указать, что журнал значительно шире толкует понятие секретарь, чем это сделано в официальных должностных характеристиках.

Современный офис нельзя представить без компьютерных технологий. Их внедрению, выбору постоянно обновляющегося программного обеспечения, работе на компьютере и возможностям современных автоматизированных технологий посвящены многочисленные статьи рубрики «компьютерные технологии».

Большое внимание уделяется в журнале вопросам делового этикета. Одним из постоянных авторов этой рубрики является заслуженный работник культуры Российской Федерации А.С. Логинова.

Старший библиограф научной библиотеки РГГУ А.О. Астапович с момента основания журнала постоянно ведёт рубрику – «Библиография, рефераты, аннотации», во всех номерах журнала знакомя читателей с новинками литературы, которая может потребоваться секретарю в его работе.

На сегодняшний день можно дать следующую общую характеристику журнала «Секретарское дело» (см. таблицу 4).

---

[28]Кузнецова Т.В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Секретарское дело. – 1999. – №3. – С. 11-14.

[29] Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией : приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/ (дата обращения: 06.05.2019)

Таблица 4– Характеристика журнала «Секретарское дело»[30]

Параметр	Наличие
Государственная регистрация Роскомнадзор или аналогичная	ДА
Издается более 3 лет	ДА
Издается более года	ДА
Издавалось до 1991 года	НЕТ
Члены редакции имеют ученую степень	ДА
Члены редакции имеют ученую степень доктора наук	НЕТ
В редколлегии есть зарубежные ученые	НЕТ
Наличие подписки	ДА
Выпускает юридическое лицо	ДА
Наличие СОБСТВЕННОГО сайта	ДА
Возраст сайта более 3 лет	ДА
Наличие печатной и электронной версии	ДА
Наличие ISSN	ДА
Включенностьв Ulrich's Periodicals Directory	НЕТ
Рецензируемый	ДА
Включенность в DOAJ	НЕТ
Включенность в список ВАК	НЕТ
Наличие импакт-фактора JCR	НЕТ
Включен в SCOPUS	НЕТ
Включен ISI	НЕТ
Включен РИНЦ	ДА
РИНЦ. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	0.010
НИЦ Научный индекс цитирования (рассчитывается на основе тИЦ и PageRank)	0.16
Импакт-фактор	0.29

Адрес: город, почтовый адрес	МОСКВА
WWW-адрес	http://sekretarskoe-delo.ru

Современной организации государственного аппарата Российской Федерации посвящает свои статьи зав. кафедрой Истории государственных учреждений и общественных организаций РГГУ проф. Т.Г. Архипова.

[30] Каталог журналов российского импакт-фактора [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: https://www.impact-factor.ru/katalog-zhurnalov/item/18-bukva-s/614-sekretarskoe-delo.html (дата обращения: 09.06.2018 г.).

Секретарю в течение рабочего дня приходится общаться с большим кругом лиц: руководителями, сотрудниками, посетителями и просителями. Поэтому журнал на своих страницах стремится освещать проблемы психологии общения. В написании материалов для этой рубрики принимают участие профессиональные психологи, преподаватели кафедры Государственное и муниципальное управление Института повышения квалификации государственных служащих Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации: кандидат психологических наук, зав. кафедрой Н.Ф. Лукьянова и ст. преп. кафедры М.В. Талан[31].

В журнале публикуются материалы по вопросам рациональной организации труда секретаря, делопроизводству, документообороту, организации бездокументного обслуживания, архивному делу и другим темам, освещающим проблемы секретарского дела на уровне современных требований[32].

Статистический анализ публикаций по наиболее лидирующим авторам представлен на рисунке 1.

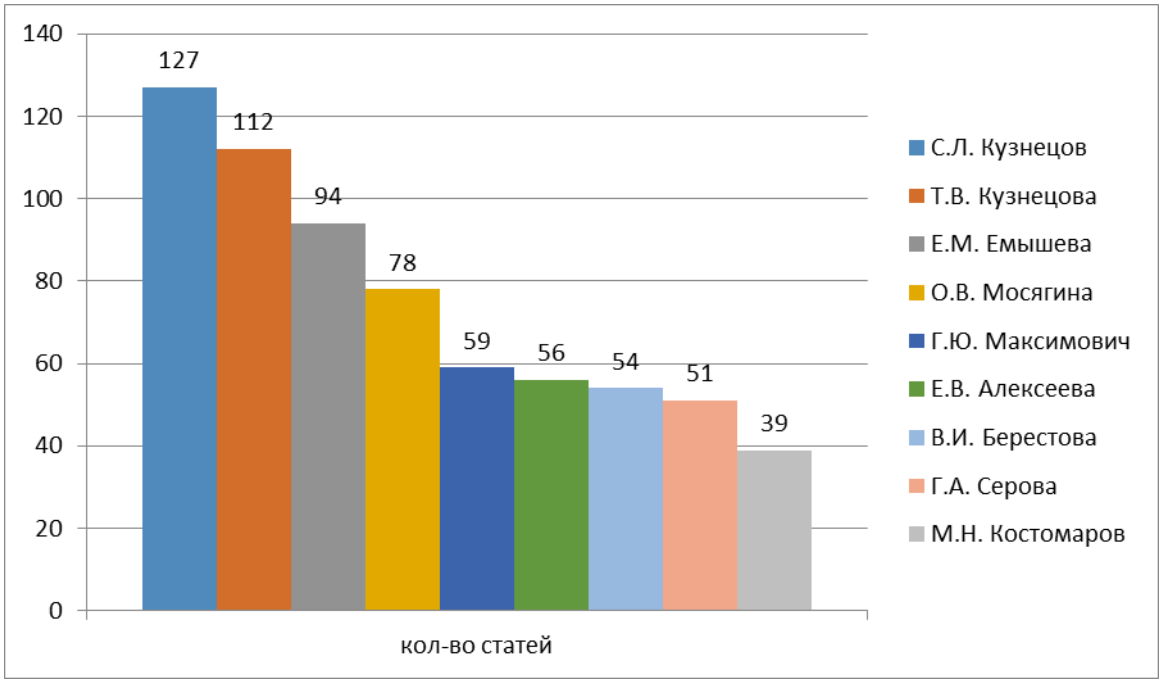

Рисунок 1 - Статистика публикаций в журнале «Секретарское дело» по лидирующим авторам[33].

---

[31] Медведева О.В. Профессиональное документоведческое образование: исторический аспект / О.В. Медведева // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. – 2017. –Т. 22. – №2 (166). – С. 73-81.

[32] Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело. - 1996. - № 4. - С. 24-29; Кузнецов С.Л. Применение современных технологий в работе с документами // Секретарское дело. - 1996. - № 3. - С. 23-26; Бирюкова С.А. Современные требования к профессии секретаря / С.А. Бирюкова, Л.М. Вялова // Секретарское дело. – 2000. – №3. – С. 20-21; Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. - 2006. - № 2 (66). – С. 34-39.

[33]Составлено автором.

В настоящее время рубрики журнала посвящены таким темам как безопасность, управление и право, отдельная часть журнала посвящена обзору бизнес-литературы, а также представлен опыт управления персоналом. Отдельным пунктом представлена новая колонка, которая посвящена отражению секретарской работы в социальных сетях. Большое внимание уделяется таким рубрикам как: коммерческая тайна и искусственный интеллект, в которых рассказывается о интеллектуальных новинках и особенностей их использования и защиты. Динамика изменения рубрик в первые годы издания журнала «Секретарское дело» представлена в таблице 5.

Таблица 5 – Хронология возникновения рубрик в журнале «Секретарское дело»[34]

№п/п	Рубрика	Год возникновения
1	«Профессия – секретарь»	1997
2	«Организация работы секретаря»	1997
3	«Работа с документами»	1999
4	«Компьютерные технологии»	1999
5	«Защита информации»	2000
6	«Этикет»	2000
7	«Психология общения»	2000
8	«Обучение»	2000
9	«Архивное дело»	2001
10	«Госорганы»	2001
11	«Из истории»	2001
12	«Управление персоналом»	2001
13	«У нас в гостях журнал	2003
14	«Трудовое право»	2005

В целом можно отметить, что за 20 лет содержание журнала претерпело незначительные изменения, которые обусловлены развитием научно-технического процесса и бурного развития инновационных технологий.

Тематика журнала, формирование его рубрик определялись прежде всего теми требованиями, которые предъявляются к секретарю как к специалисту.

На протяжении всех лет в журнале публиковались материалы по организации и технологии работы с документами как в традиционном, так и в автоматизированном режимах. Детально раскрывались вопросы приема и первичной обработки документов,

[34] Составлено автором.

регистрации, контроля, процедуры их подготовки к сдаче на архивное хранение. Немало статей посвящено организации текущего хранения документов в учреждениях, методике подготовки номенклатуры дел и формирования дел. Все эти темы имели важное значение в совершенствовании профессиональной деятельности секретарей.

Следует отметить, что авторы отдельных статей (Л.М. Вялова, А.Ю. Конькова, А.Л. Райхцаум, Т.В. Виноградова) публиковали материалы сравнительного характера, позволяющие получить представление об отечественных традициях организации делопроизводства в дореволюционный и советский периоды. Так складывалась картина состояния документационного обеспечения деятельности учреждений в разные периоды отечественной истории.

Тесно связана с делопроизводством архивная деятельность. Уже с первых номеров журнала ведущие специалисты кафедры архивоведения и археографии Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина знакомили читателей с архивоведческими аспектами делопроизводства. Им удалось раскрыть все стороны этой области деятельности, включая формирование архивного фонда, его использование, а также информатизацию архивной отрасли.

Современная деятельность секретаря немыслима без использования компьютерных технологий. В последнее десятилетие быстрыми темпами происходит обновление компьютерной техники, постоянно расширяются возможности применения автоматизированных технологий в делопроизводство организаций. Этой актуальной теме в журнале уделялось внимание с первых номеров.

Библиографические записи, помещенные в 6 разделе указателя «Компьютерные технологии в ДОУ», наглядно свидетельствуют о том, как динамично менялась направленность статей. Секретарей знакомили не только с возможностями программного обеспечения ПЭВМ и использования компьютера в своей работе, но и обучали решать задачи по выбору и внедрению корпоративных систем автоматизации работы с документами. Своими профессиональными знаниями и умениями щедро делились такие специалисты, как С.Л. Кузнецов, Г.Ю. Максимович, В.И. Берестова, Г.А. Серова, Л.А. Сысоева и многие другие. Доступно и наглядно они помогали всей читательской аудитории журнала освоить возможности компьютера при составлении и оформлении документов, показать преимущества электронного документооборота и современных информационных технологий хранения, поиска и передачи информации, включая Интернет-технологии.

Особый интерес вызывала рубрика «Защита информации». Компетентные в этих вопросах заведующий кафедрой методологии защиты информации РГГУ профессор А.А.

Алексенцев и доцент Государственного университета управления Е.А. Степанов в своих публикациях раскрыли весь спектр вопросов, связанных с видами тайн и конфиденциальной информации, спецификой работы с документами ограниченного доступа. Авторы изложили теоретические, практические и методические аспекты обеспечения безопасности информационных ресурсов различных организационных структур, направления и методы работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией, возможности и особенности различных технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов. На основе опубликованной А.И. Алексенцевым серии статей по конфиденциальному делопроизводству был выпущен специальный сборник, ставший главным учебным пособием по соответствующему курсу.

Организационная деятельность секретаря предполагает не только ведение телефонных переговоров, но и прием посетителей, оказание помощи руководителю в организации совещаний, переговоров, командировок, встреч с зарубежными партнерами и т.д. Данное направление работы должно базироваться на знании основ психологии общения с людьми и делового этикета. Включение редколлегией журнала этих рубрик сделало издание еще более привлекательным и разносторонним.

Авторы рубрики «Психология общения» Е.Н. Кирьянова, Н.А. Литвинцева, Н.Ф. Лукьянова, М.И. Станкин и другие раскрывают психологические типы людей, причины возникновения конфликтов, модели поведения и правила общения в конфликтных ситуациях. Секретарям предлагаются тесты на психологическую проницательность, стрессоустойчивость, способы снятия стресса, даются советы по общению с людьми разных темпераментов. Публикации психологов и других специалистов содержат ценную информацию и позволяют повысить роль секретаря в сохранении нормальных условий для работы руководителя.

Видоизменялась из года в год и рубрика «Деловой этикет». Если в первые годы издания журнала в этом разделе печатались статьи, раскрывающие принципы этикета, взаимоотношения руководителя и секретаря, особенности телефонного этикета, то впоследствии, наряду с отечественными традициями делового этикета, публикуется немало материалов об общении с зарубежными партнерами. Заслуженный работник культуры РФ А.С. Логинова, преподаватели кафедры документоведения РГГУ Е.М. Емышева и О.В. Мосягина, доцент МГОУ Р.Н. Мосеев и другие авторы в своих публикациях раскрывают традиции и особенности российского делового общения, национальные характер и деловую культуру общения представителей зарубежных стран.

Таким образом, появившиеся во второй половине XX века первые в постсоветской России профессиональные журналы по делопроизводству и секретарскому делу постепенно расширяли свой авторский коллектив, тематику публикаций, становились все более востребованными со стороны читателей, о чем свидетельствовал рост их тиражей.

По мере того, как развивалась страна, менялось и законодательство в сфере документоведения и документообеспечения, что отражено на страницах вышеназванных журналов на протяжении всего периода их существования.

2 Проблемы документоведения и информационно-документационного обеспечения управления в журнальной периодике

2.1 Освещение актуальных вопросов документоведения и ДОУ в журнале «Делопроизводство»

Современное документоведение как учебная и научная дисциплина зародилось в 1950–1960-х гг. в Московском государственном историко-архивном институте (ныне Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета). Документоведение, как и многие другие, сравнительно молодые научные дисциплины, возникло на стыке наук, имеющих теоретические основы и практический опыт. Однако если практическая часть в документоведении развивается уже длительный период времени, то теоретическая проблематика стала изучаться только в XX веке и в настоящее время она нуждается в дальнейшем серьёзном к ней внимании, иначе документоведение рискует остаться только прикладной наукой. Поэтому журнал «Делопроизводство» регулярно отводит свои страницы для публикаций, посвящённых теоретическим вопросам документоведения.

В частности, в ряде статей рассматриваются вопросы, связанные с формированием понятийного аппарата документоведения. Дело в том, что существует неопределённость в соотношении многих документоведческих понятий. Дискуссии идут даже вокруг базового понятия «документ». Между тем, это понятие является ключевым в деятельности работников службы ДОУ, а также архивистов, библиотекарей и т.п. На данный момент единое определение отсутствует. Одни учёные склонны расширять это понятие, относя к документам все материальные объекты, даже такие как книги, скульптуры и т. д. Другие считают, что в определении стоит ограничиться только его делопроизводственной направленностью. Различные точки зрения на этот счёт были высказаны такими известными учёными-документоведами, как М.В. Ларин[35], К.Б. Гельман-Виноградов[36], А.Н. Сокова[37], Ю.Н. Столяров[38] и другими авторами.

---

[35] Ларин М.В. Развитие понятия «документ» // Делопроизводство. 2000. № 1. С. 5–9; Он же. Актуальные проблемы документоведения // Делопроизводство. – 2013. – № 3.

[36] Гельман-Виноградов К.Б. О сложностях трактовки понятия «документ» и способах их преодоления // Делопроизводство. 2005. № 2. С. 16–24.

[37] Сокова А.Н. Документоведение и его роль в исторической науке и управленческой деятельности // Делопроизводство. 2004. № 4. С. 4–8.

[38] Столяров Ю.Н. Документ – понятие конвенциональное (в порядке дискуссии) // Делопроизводство. 2005. № 4. С. 11–18.

В ряде статей обсуждаются неоднозначность таких терминов и понятий как «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документами». Одни авторы считают, что все они схожи между собой и не требуют чёткого разграничения. Однако такие учёные как М.В. Ларин, В.Н. Варламова полагают, что эти понятия являются принципиально разными, а значит, их ни в коем случае нельзя считать синонимами, так как они являются разными уровнями одной деятельности[39]. Согласно ГОСТР 7.0.8-2013[40]:

- Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
- Документационное обеспечение управления – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;
- Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Последний термин стал применяться в работе сотрудников ДОУ после того, как в российском законодательстве стали приниматься международные стандарты ИСО, которые посвящены западным технологиям делопроизводства.

Особое внимание в последнее десятилетие в журнале уделяется таким терминам и понятиям, как «электронный документ», «электронный образ документа». Связано это во многом с утверждением государственной программы «Информационное общество (2011 – 2020)». Одной из целей данной программы является внедрение электронных технологий в различные сферы нашей жизни: в здравоохранение, образование, культуру и т.п. В журнальных статьях, посвященных обзорам докладов на научных конференциях, говорится об отсутствии однозначной трактовки такого термина как «электронный документ». В законодательстве, подзаконных актах, ГОСТах он определяется по-разному. Стоит отметить, что проблему унификации данного термина рассматривают представители из различных стран, к примеру, из Казахстана, Беларуси, Литвы. М.В. Ларин и Н.Г. Суровцева объясняют подобную тенденцию следующим образом: «Такая общность проблем обусловлена не только сходной структурой системы правового регулирования, но и повсеместным развитием модели электронного правительства, что

---

[39] Варламова Л. Н Пути развития документоведения в России// Делопроизводство.–2014. – №1. [Электронный ресурс] – URL: http://www.top-personal.ru/officework.html?;

[40]ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс]. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 14.03.2019)

создает объективные условия для консолидации деятельности в сфере управления документами»[41].

В Федеральном законе от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» дано следующее определение понятия «Электронный документ»: Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах[42].

В ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 дано такое определение электронного документа: Документ, информация которого представлена в электронной форме[43].

Для более точного определения такого понятия, как «электронный документ» следует обращаться, по мнению М.В. Ларина, к смежным по отношению к документоведению дисциплинам, а также представителям такой области, как информатика, ведь во многом именно они могут помочь в определении данного термина, разбираясь в информационных технологиях[44].

Одной из актуальных тем, освещаемых в журнале «Делопроизводство «является проблема управления документацией в нашей стране и за рубежом.

Исторически термин «управление документацией» зародился в Соединённых Штатах Америки, когда страна нуждалась в наведении порядка в сфере работы с документами после Второй мировой войны. В нашей стране первой к концепции управления документацией обратилась А.Н. Сокова в 1984 г. Позже, в 1990-е гг., понятие «управление документацией» стало всё чаще встречаться в научных публикациях, но лишь в некоторых исследованиях делается попытка раскрыть его содержание.

Согласно определению, данному Международным советом архивов, «…под управлением документацией понимается область общего административного управления,

---

[41]Ларин М. В. Суровцева Н.Г. XXI Международная научно-практическая конференция Документация в информационном обществе: нормативно методическое обеспечение управления документами [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2015. – № 1. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?369

[42]Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 14.03.2018).

[43]ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения 14.03.2018).

[44]Ларин М. В. Актуальные проблемы документоведения // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 5.

направленная на экономное и эффективное создание, использование и хранение документов в течение их жизненного цикла»[45].

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» определяет «управление документами» как «…совокупность действий по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в организациях, осуществляющих деловую деятельность планомерно и эффективно, в условиях доказательства проведения деловых (управленческих) операций»[46].

Из приведённых выше определений видно, что управление документацией охватывает весь жизненный цикл документов, следовательно, и спектр проблем, связанных с этой тематикой, крайне широк. Это проблемы создания, хранения и использования документов, передачи их на постоянное хранение, а также управление архивами. М.А. Иост, проанализировав статьи журнала «Делопроизводство», в которых так или иначе используются либо упоминаются термин и понятие «управление документацией», отметила, что наиболее часто к проблеме управления документацией обращались такие исследователи, как О.Ю. Митченко, О.И. Рысков, М.В. Ларин, Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов, А.Н. Сокова, А.В. Ермолаева, Л.Н. Варламова[47].

В журнале «Делопроизводство» достаточно внимания уделяется структуре управления документацией в Российской Федерации. Статьи, характеризующие организационную структуру государственного и муниципального управления документацией в России, свидетельствуют, что в настоящий момент сложилась определённая система органов управления документацией, состоящая из государственных органов федерального уровня, государственных органов управления архивным делом субъектов РФ, государственных архивов и центров хранения документации, а также органов управления архивным делом муниципальных образований. Однако их деятельность требует дополнительного правового регулирования и наличия государственного координирующего центра, проводящего единую политику в области управления документацией[48].

Одним из ключевых аспектов управления документацией является анализ нормативно-методической базы, обеспечивающей управление документами. Публикации,

---

[45] Ларин М.В. Управление документацией: теория и практика (тезисы доклада) // Делопроизводство. 2001. № 1. С. 9.

[46] ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.intertrust.ru/user_img/ISO15489-1-2007(1).pdf, свободный.

[47] Иост М.А. Освещение проблемы управления документацийе на страницах журнала «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: file:///C:/Users/Downloads/Освещение проблемы управления документацией на страницах журнала «Делопроизводство» (дата обращения: 06.05.2019).

[48] Митченко О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в Российской Федерации // Делопроизводство. 2004. № 2. С. 20.

посвящённые введению государственных стандартов, правил, законов, постановлений, отражают сложившуюся в России ситуацию по законодательному регулированию управления документами. Авторы статей обращают внимание на международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489-2001 и принятый на его основе национальный стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». По мнению специалистов, утверждённый национальный российский стандарт является отражением происходящей интеграции документационной сферы РФ в некоторую целостную мировую систему[49]. В журнале не просто описывается содержание упомянутого выше стандарта, но и даются рекомендации по его использованию, подробно освещается вопрос о распределении ответственности по управлению документацией внутри организаций и основные требования к построению систем ДОУ.

Редакция журнала «Делопроизводство» регулярно публикует информацию о конференциях «Документация в информационном обществе», в том числе в форме изложения основных тезисов докладов. Статья М.В. Ларина, опубликованная в первом выпуске журнала за 2004 г., посвящена десятилетнему юбилею конференции «Документация в информационном обществе», ее роли в развитии документоведения XXI в. Первая такая конференция, состоявшаяся в 1994 г., обратила внимание на создание правовой основы государственной системы управления документацией. В настоящее время подобные конференции проходят ежегодно, на них активно обсуждаются проблемы повышения статуса основных нормативно-правовых положений по управлению документацией, установления единых принципов и требований к организации работы с документацией в органах управления, унификации и стандартизации состава и форм представления документированной информации, проблемы автоматизации управления документацией в организациях, появление «электронной» документации и т.д.[50]

Не обходят стороной учёные проблему хранения документации и управления архивами. Статьи, посвящённые научным основам оценки и отбора документов, введению в действие правил работы архивов организаций и некоторые другие, подтверждают тот факт, что управление документацией – это не только умелое распределение ответственности при работе с документами, эффективное использование документов и их создание. Управление документами – это и работа по передаче документов на постоянное

---

[49] Сокова А.Н. Рекомендации по использованию национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» в российском делопроизводстве (в порядке обсуждения) // Делопроизводство. 2008. № 2. С. 20.

[50] Ларин М.В. Конференция «Документация в информационном обществе» и её роль в развитии документоведения XXI века (десятилетний юбилей) // Делопроизводство. 2004. № 1. С. 7.

хранение, составление перечней документов со сроками хранения, оценка документов, их идентификация и описание, составление справочных средств и распространение в обществе информации об архивах.

Понятие электронного делопроизводства на сегодняшний день уже не является чем-то новым. Современное общество активно переходит к автоматизации делопроизводственных процессов, использованию электронной цифровой подписи, что естественным образом регламентирует и формализует управленческие процедуры, повышает эффективность документооборота предприятия и укрепляет конкурентоспособность. Отражение этого аспекта чётко прослеживается на страницах журнала. Подтверждением тому являются статьи, описывающие, какой должна быть современная автоматизированная система ДОУ, обращается внимание на новое программное обеспечение в этой области, форматы электронных документов, используемые в управлении документацией, активно обсуждается концепция «электронного правительства» и программа «Электронная Россия». В журнале нередко встречаются статьи, в которых характеризуется зарубежная система управления документацией. В качестве примера можно привести публикации, рассматривающие государственную систему стандартизации Австралийского Союза, международные требования к системам автоматизации делопроизводства.

В последнее время ведётся и сравнительная характеристика систем управления документами в России и в других зарубежных странах. Постоянное отслеживание методов работы с документированной информацией за рубежом (США, Австралия и др.) убеждает в том, что Россия значительно отстаёт, есть много важных и нерешённых вопросов, пробелов, например, таких как сохранность и правовая легитимность электронных документов, большой недостаток квалифицированных кадров.

Необходимо отметить, что журнал «Делопроизводство» – не единственное периодическое издание, которое активно обращается к проблеме управления документацией, регулярно публикуют посвящённые этой теме статьи. Профильные журналы «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Отечественные архивы» и некоторые другие также регулярно публикуют статьи, посвящённые этой теме.

Анализируя статьи журнала «Делопроизводство», можно сделать вывод, что проблема управления документацией в этом периодическом издании освещена достаточно полно, авторы статей обращают внимание на различные аспекты, связанные с управлением документами. Наиболее часто поднимается проблема необходимости

создания единого координирующего центра, законодательного регулирования ДОУ, а также классификации, стандартизации и унификации. Журнал постоянно размещает статьи, в которых описывается система управления документами отдельного предприятия, учреждения, организации; ведущие специалисты и практики в области документоведения и ДОУ следят за событиями в мире, отслеживают действия по регулированию системы управления документацией, за изданием новых законодательных актов и научных публикаций.

Есть, однако, и некоторые пробелы в освещении данной темы. Не часто встречаются статьи, в которых обсуждается управление документами в архивной сфере. Как правило, такие публикации, размещаются в других периодических изданиях, например, в журнале «Отечественные архивы». Достаточно слабо освещается в «Делопроизводстве» проблема управления проектами, проблема подготовки кадрового состава, который так необходим для правильной организации управления документами на различных уровнях. Хотелось бы видеть на страницах журнала «Делопроизводство», помимо изложения научных основ управления документацией, освещение деятельности органов государственной власти по регулированию работы с документами.

Немаловажной является проблема экспертизы ценности документов (ЭЦП). Дело в том, что документы, создающиеся в процессе деятельности предприятий, организаций и учреждений, имеют различную ценность. Большая часть документов после выполнения оперативной функции подлежит утилизации, поскольку потребность в них отпадает. Но есть документированная информация, которая может быть востребована и актуальна на протяжении многих десятилетий, а отдельные документы, имеющие научную, историческую значимость, должны храниться вечно. Однако в обществе невозможно сохранять все документы. Поэтому в организациях, на предприятиях и в учреждениях систематически проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД) – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

А.А. Горбунова провела несколько лет назад специальное исследование содержания статей в журнале «Делопроизводство». Причём этот журнал был выбран ею по причине довольно частогоупоминания экспертизы ценности документов в его текстах, по сравнению с другими профильными журналами. В качестве выборки были использованы все статьи за 1998, 2007 и 2014 гг. Их совокупность дала автору возможность проследить динамику освещения темы экспертизы ценности на страницах данного журнала начиная с 1998 г. (время выхода в свет его первого номера) и до 2014 г.

На первом этапе работы осуществлялись поиск и выделение в журнальных публикациях всех упоминаний об ЭЦД. Единицами счета были выбраны следующие слова и словосочетания: «экспертиза ценности документов», «отбор документов на хранение», «определение (регламентация, установление) сроков хранения», «определение ценности документа», «отбор (выделение) на уничтожение документов», «передача документов либо на хранение, либо на уничтожение», «обработка документов с целью передачи на хранение».

Вторым этапом работы стало составление матрицы данных – рабочей таблицы с данными, содержащими не название статьи, авторство, год и номер выпуска, рубрику (если имеется) и количество упоминаний единиц счета. На следующем этапе работы были определены рубрики в том случае, если это не было сделано редакцией, составлен тезаурус и определены темы каждой статьи. Всего было выделено 7 тем, которые охватывают все стороны исследований в области делопроизводства и документоведения.

Полученные данные позволили А.А. Горбуновой сделать следующие выводы:

1. За первые десять лет существования журнала «Делопроизводство» наблюдался некоторый рост интереса к теме экспертизы ценности документов. Однако в последующем, в том числе вследствие большего внимания к компьютерным информационным технологиям, тема ЭЦД постепенно стала уходить на второй план в редакционной политике журнала.

2. Наибольшее число статей с упоминанием ЭЦД и наибольшая сумма единиц счета охвачены темой «делопроизводство». Это позволяет заключить, что ЭЦД прежде всего востребована в практике работы с документами и прикладные ее аспекты исследуются наиболее активно. Немногим меньше упоминаний связано с темой «законодательство». На третьем месте тема «документоведение». Теоретические статьи в журнале «Делопроизводство» занимают сравнительно небольшой удельный вес (17 статей из 160). Тем не менее количество упоминаний ЭЦД в них довольно велико, следовательно, теория ЭЦД также привлекает внимание авторов.

3. Больше всего статей с не упоминанием ЭЦД содержится в рубриках «Документационное обеспечение управления» (рубрика «ДОУ») и «Архивное дело». Причем количество единиц счета в рубрике «архивное дело» составляет чуть более половины от общего количества упоминаний ЭЦД вообще. Таким образом, можно сделать вывод о том, что тема экспертизы ценности в архиве более разработана и востребована, чем тема ЭЦД на предприятиях и в организациях. На третьем месте по количеству статей с упоминанием ЭЦД находится рубрика «Компьютерные технологии», но так как сумма единиц счета относительно невелика, можно заключить, что тема экспертизы ценности

электронных документов, или тема автоматизации ЭЦД находится в нашей стране в зачаточном состоянии[51].

Одной из проблем, часто обсуждаемых на страницах журнала «Делопроизводство», является сохранность электронных документов. Чаще всего она затрагивается главным редактором журнала, специалистом в области компьютерных информационных технологий, автором учебника по этой дисциплине С.Л. Кузнецовым. Он пишет не только о существующих трудностях в вопросе сохранности подобных документов, но и возможных способах решения этой проблемы. На сегодняшний день количество документов, которые создаются и подписываются в электронной форме, только возрастает, при этом подобные документы могут предназначаться и для длительного срока хранения. Такие документы зависимы от технического и программного обеспечения, и сохранить их в неизменном виде на протяжении длительного периода времени представляется почти невозможным. Если срок хранения обычного бумажного документа достигает 100 лет, то информация, закреплённая на жёстком диске – чуть больше 5 лет, на оптических дисках, предназначенных для архивного хранения, максимальный срок – 25 лет[52]. Даже ежегодная проверка носителей не даст гарантий, что информация частично не будет потеряна или повреждена.

Не менее важна и проблема устаревания самих форматов документов. Часто для открытия документов, которые были сохранены в определённом формате, требуется старое программное обеспечение, которое может быть установлено только на устаревших устройствах. Однако, на страницах периодики отмечается, что в данный момент пришли к единому формату хранения – PDF/A. Этот формат является универсальным, а значит, документы, сохраненные в этом формате, можно будет просматривать и спустя длительный период времени. А в случае изменения программного обеспечения при работе с документами, такие же изменения должны производиться и в архиве[53]. Однако нужно понимать, что не каждая компания может позволить себе полное обновление технической базы. Поэтому во многих случаях работники организаций для электронных экземпляров создают их бумажную копию, выполняющую роль резерва, но это существенно тормозит переход на электронный документооборот в России. Переход на электронный документооборот позволил бы компаниям повысить эффективность обмена документами,

---

[51] Горбунова А.А. Освещение темы экспертизы ценности документов в журнале «Делопроизводство» // ВестникТомскогогосударственногоуниверситета.История.–2016.-№3(41).– С.149–132.

[52] Кузнецов С.Л Электронный архивы и электронная подпись // Делопроизводство. – 2017. – № 4. [Электронный ресурс] – URL: [Электронный ресурс] URL: http://www.top-personal.ru/officework.html?37

[53] Кузнецов С. Л. Новые правила работы архивов и электронные документы [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2015. – № 4. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?386

как внутри неё, так и между организациями, и принес бы экономический эффект за счёт отказа от печати и пересылки документов. Однако пока в статьях не наблюдается рекомендаций насчёт единого решения этой проблемы. По-прежнему предлагается создавать для электронных документов, предназначенных для долговременного хранения, их бумажные копии. Таким образом, авторы журнала «Делопроизводство» придерживаются мнения, что в данный момент невозможен полный переход на безбумажный документооборот.

Особое внимание при обсуждении проблем архивного хранения документов на электронных носителях стало уделяться разработке облачного хранения данных. В статьях чаще всего прописываются сами сервисы подобных хранилищ, их плюсы и минусы, однако есть и статьи, затрагивающие преимущественно проблемные аспекты «облаков».

Облачные технологии – это современные информационные технологии, принцип действия которых заключается в предоставлении удаленного доступа к центрам обработки данных, к оборудованию и приложениям, установленным на нем через Интернет[54]. Однако одной из самых острых проблем является при этом угроза конфиденциальности хранящихся данных.

Также остро стоит вопрос об осуществлении экспертизы ценности документов на стадии организации их хранения в создавших данные документы организациях, учреждениях и предприятиях. Данная проблема имеют высокую степень актуальности в условиях современных социально-экономических отношений, основанных на постоянной конкуренции. Вплоть до принятия в 2004 г. федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», в котором было предложено частичное решение проблемы систематического пополнения Архивного фонда Российской Федерации, и в первые годы после его принятия специалисты в области архивного дела регулярно ставили вопрос о качестве хранения, о перспективах комплектования и организации использования документов, отражающих деятельность создававшихся с этого периода и существовавших в нестабильном режиме в силу часто возникавших хозяйственных кризисов негосударственных организаций. Решение данной проблемы видится в необходимости внесения изменений в нормативно-правовых документах по делопроизводству и

[54]Берестова В.И. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2015. - №3. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?402

архивному делу, а также учёт полноты информационных ресурсов при экспертизе ценности документов[55].

После решения о развитии электронного документооборота в Российской Федерации была принята программа правительства РФ «Информационное общество» (2011-2020). В связи с этим в статьях журнала стала актуальной тема внедрения электронного документооборота в органы исполнительной власти субъектов РФ. Особенно полезными с практической точки зрения являются статьи, где на примере отдельных регионов обсуждаются проблемы, с которыми они уже столкнулись при формировании электронного документооборота в своих ведомствах.

Целью программы является получение гражданами и организациями преимуществ от применения информационных и телекоммуникационных технологий и создание условий для оперативного и эффективного взаимодействия государства с гражданами и бизнесом с использованием данных технологий. Следовательно, для более оперативного взаимодействия требуется переход на электронный документооборот во многих сферах общества. Там, где полностью реализовать это невозможно, предлагается перейти на смешанный электронно-бумажный документооборот. В связи с этим по мере реализации программы стали очевидны проблемы, возникающие с электронным документооборотом, о которых авторы статей заявляют, как о наиболее актуальных, по причине того, что на данный момент одной из основных задач правительства РФ является переход на электронное взаимодействие как внутри органов исполнительной власти субъектов, так и между ними.

Актуальными стали и вопросы, посвященные электронному межведомственному взаимодействию. Согласно Программе «Информационное общество (2011-2020 годы)» в России предусматривается формирование единого пространства юридически значимого электронного взаимодействия, в котором участвует лишь одна из ветвей власти – исполнительная[56]. Постановление правительства РФ от 6 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти» устанавливает переход на электронный документооборот по мере готовности информационно-технической инфраструктуры региона. Однако авторы статей, обсуждая данную проблему, сходятся во мнении, что на данный момент отсутствует полная

---

[55] Ланской Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2018. - №3. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?402.

[56] Ермолаева А. В. Проблемы использования «Облачных технологий» в информационно-документационном взаимодействии органов государственной власти и гражданского общества [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2013. – №1. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271

готовность регионов к переходу на электронное взаимодействие. Рассматривая на примере отдельных регионов процесс внедрения электронного правительства, авторы приводят статистику, из которой видно, что техническая оснащённость регионов остаётся на низком уровне.

Другой немаловажной проблемой является отсутствие полной готовности некоторых регионов к переходу на межведомственный электронный документооборот. Стоит отметить, что в каждом регионе это происходит по разным причинам. Чаще всего высказывается мнение, что сейчас еще не каждый субъект РФ имеет достаточно средств в бюджете для создания аналогичной СЭД, а после и на её обслуживание. Обращают внимание авторы и на отсутствие необходимой квалификации при работе с СЭД. При переходе на электронный документооборот требуется переобучение уже имеющихся работников, что также требует затрат из бюджета региона. Между тем одной из целей программы правительства РФ «Информационное общество» является обеспечение равного доступа к информационным ресурсам всем гражданам. Сейчас существует информационное неравенство среди населения, т. е. недоступность для части населения страны средств обработки, выборки и передачи информации по телекоммуникационным сетям, включая Интернет, при использовании, к примеру, портала Госуслуг.

Особенно остро вопрос эффективности деятельности государственных учреждений стоит в судебной сфере, где «универсальных критериев результатов судебной деятельности, ее эффективности в настоящее время просто не существует. Все больше внимания в судебной практике, как отечественной, так и зарубежной, обращается на применение электронных технологий делопроизводства, но в настоящее время преодолеть несовершенство текущего судопроизводства, применяя новейшие технологии удается с трудом[57].

Таким образом, полный переход на электронный документооборот в сфере органов государственной власти существенно тормозится.

По мнению многих документоведов, основополагающую роль в решении проблем ДОУ должен сыграть Закон о документации Российской Федерации. Закон позволит нормативно закрепить общие принципы и наиболее существенные положения документационного обеспечения, в том числе обязательность документирования деятельности всех организаций, формы и способы документирования, электронное документировние, обмен документированной информацией удовлетворения потребностей в документации субъектов права, мер ответственности за нарушения. Закон должен стать

[57] Киселева В.А., Гатилов Э.В Роль документопотоков в определении проблем современного судопроизводства [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2018. – №4. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271

основополагающей нормативной базой, которая не только решит многие спорные вопросы электронного документооборота и электронного архива, но и в определенной степени определит направления и дальнейшие перспективы развития автоматизации ДОУ. Принятие закона о документации является настоятельно необходимой задачей ближайшего будущего. О данной проблеме и ее освещении на страницах журнала «Делопроизводство» писала, в частности, М.А. Иост[58].

[58] Иост М.А. Освещение проблемы управления документацией на страницах журнала «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: file: // C:/Users/Downloads/Освещение%20проблемы%20управления%20документацией %20на%20страницах%20журнала%20Делопроизводство_%20(2).pdf (датаобращения: 06.05.2019).

2.2 Профильная проблематика в журнале «Секретарское дело»

Журнал «Секретарское дело» – это сугубо профессиональное, практическое издание для секретарей-референтов, которое значительно шире толкует понятие «секретарь», чем это освещено в официальных должностных характеристиках. Журнал затрагивает такие вопросы, как компьютеризация делопроизводства, новые офисные технологии, архивное дело и многое другое, а также знакомит с новыми тенденциями в профессии секретаря.

Журнал «Секретарское дело» рассчитан на секретарей, работающих в фирмах, учреждениях, организациях и предприятиях самого разного профиля и форм собственности. Раскрывает нюансы профессии, которая имеет много градаций – от секретаря-помощника руководителя, секретаря-референта, ученого секретаря коллегии и секретаря структурного подразделения до технического секретаря. Отсюда большое разнообразие их деятельности, различные требования к образованию и профессиональные навыки.

На страницах журнала «Секретарское дело» регулярно рассматриваются следующие темы:

- Оформление и составление документов, ведение деловой переписки, в том числе с зарубежными партнерами. Международные стандарты на документацию.
- Ведение и оценка внутреннего документооборота организации. Составление конкретных видов документов (приказов, писем, справок, актов, договоров и многое другое). Правовые требование к внутренним документам фирмы.
- Составление номенклатуры дел, организация текущего хранения документов, архивное дело.
- Организация бездокументного обслуживания. Встреча клиентов в офисе.
- Тенденции деловой моды, имидж и внешний вид деловой женщины.
- Работа на компьютере и с оргтехникой, использование современных автоматизированных технологий. Работа с офисными программами.
- Обсуждение проблем психологии общения (с участием профессиональных психологов), способы предупреждения конфликтных ситуаций, повышение личной стрессоустойчивости.
- Советы, как грамотно составить резюме, как сделать карьеру.
- Рубрика «Перерыв на обед: отдыхаем с улыбкой!»

В специальную рубрику журнала «Секретарское дело» объединены статьи, посвященные защите информации и работе с документами ограниченного доступа (секретными и конфиденциальными). Большое внимание уделено особенностям стиля служебных документов и их редактированию.

Журнал широко освещает проблемы секретарского дела на уровне современных требований.

Для понимания специфики журнала можно рассмотреть значение (удельный вес) данных групп статей в его номерах за 2010 – 2018 годы.

Так, наибольшее количество статей (35%) принадлежит к группе, отражающей вопросы документирования отдельных процессов (командирование, увольнение, премирование).

Затем следуют статьи, отражающие вопросы планирования и организации рабочего дня руководителя и его секретаря (15%).

Вопросам работы с документами и этапам их жизненного цикла посвящено (13%) статей.

Аспекты информационной безопасности, в том числе компьютерной, отражены в (10%) научных статей.

Проблемам организационной культуры организации посвящено 12% публикаций.

Информационно-развлекательный характер носит 15 % работ.

Распределение научных статей по рассматриваемым группам представлено на рисунке 1.

Рисунок 2 – Распределение по актуальным темам научных статей, опубликованных в журнале «Секретарское дело» в 2010–2018 гг.

Кроме российского опыта, читатель может ознакомиться и с опытом зарубежных стран. Большой заслугой редколлегии стала публикация материалов в рубрике «Зарубежный опыт». Только в журнале «Секретарское дело» специалисты в области ДОУ могли ознакомиться со статьями, в которых освещались вопросы правового регулирования процессов документирования и организации работы с документами в разных зарубежных странах.

Большое место в издании «Секретарское дело» отводится консультациям и экспертным статьям, содержащим практические советы и рекомендации. Секреты профессии раскрывают профессиональные помощники успешных фирм.

Обзор тематических рубрик показывает, что на страницах журнала с разной степенью полноты рассматривались практически все содержательные блоки, составляющие компетенцию современного секретаря. Для секретарей публиковались статьи, посвященные вопросам информационного и технического обеспечения управления, архивоведческим аспектам в делопроизводстве. Их знакомили с направлениями деятельности государственных органов власти и управления, опытом работы с документами в конкретных организациях.

Благодаря диссертационным исследованиям молодых ученых Ю.М. Кукариной, Л.Н. Варламовой, Л.М. Морозовской, О.И. Рыскова на страницах журнала появлялись интересные работы, посвященные электронному документу и электронному документообороту, направлениям деятельности национальных организаций по созданию системы управления документацией в странах Европы и Азии, США, Канады и Австралии. Статьи специалистов ВНИИДАД О.И. Рыскова и О.Ю. Митченко позволили читателям ознакомиться со стандартами ИСО серии 9000 в сфере информации и документации, с требованиями международной организации к составу документации и документированию процессов системы менеджмента качества.

Организаторы журнала «Секретарское дело» сделали постоянным участие и других журналов в работе своего периодического издания. Так появились рубрики, в которых печатались материалы гостей журналов «Трудовое право», «Управление персоналом», «Жилищное право», «Уголовное право». Разнообразие журнальных жанров, а это статьи,

интервью, комментарии специалистов, позволяет наряду с другими использовать и диалоговую форму общения[59].

На страницах журнала выступают ведущие ученые и практики в области юриспруденции, которые формируют правовую культуру секретарей, помогая им лучше освоить нормы законодательства по вопросам, наиболее часто возникающим в их профессиональной деятельности[60].

Гости журнала «Секретарское дело» размышляли о проблемах политики и экономики, акцентируя внимание на вопросах менеджмента, бизнеса, управления кадровыми ресурсами, профессионального образования современных специалистов. Мнения авторитетных людей разных сфер деятельности позволяют секретарям расширить свои знания и представления по целому комплексу вопросов социально-экономического развития страны.

Постоянными на протяжении последних лет остаются такие рубрики как: «Деловые бумаги», «Архивариус и Ко», «Перерыв на обед», «С компьютером на «ты», «Идеальный секретарь». Начиная с 2016 г. вводится такая рубрика, как «Лицо с обложки», «Ступеньки твоей карьеры»[61].

Рассмотрев историю журнала за период его существования, мы выделили наиболее часто встречающиеся рубрики, представленные на рисунке 2. Данные представлены в процентном соотношении.

---

[59]Секретарское дело»: указатель содержания журнала (1996 - 2006 гг.) / Перм. гос. ин-т искусства и культуры ; сост. А. И. Исаченкова ; науч. ред. Т. В. Кузнецова. – Пермь, 2006. – С. 106–119.

[60] Секретарское дело»: указатель содержания журнала (1996 - 2006 гг.) / Перм. гос. ин-т искусства и культуры ; сост. А. И. Исаченкова ; науч. ред. Т. В. Кузнецова. – Пермь, 2006. – С. 107–111.

[61]Официальный сайт журнала «Секретарское дело». – Режим доступа: http://sekretarskoe-delo.ru(Дата обращения: 21.04.2018).

Рисунок 3 - Тематика наиболее часто встречающихся рубрик в журнале «Секретарское дело»

Работа с документами занимает большую часть рабочего времени секретаря, вот почему так много внимания в журнале уделено вопросам документирования, то есть составления и оформления документов и работе с ними. Статьи по этим вопросам можно найти в любом номере журнала.

В течение всего периода существования в журнале освещались практически все этапы работы с документом, начиная с приёма и первичной обработки, регистрации, контроля, до сдачи в архив. При этом каждый этап и вид работы с документами рассматривался с использованием как традиционных, так и компьютерных технологий.

Первостепенным является также вопрос об усилении координирующей роли Росархива и его структур как органов, ответственных за состояние управленческой документации, обеспечение сохранности, научного и практического ее использования, в том числе за счет более точного определения компетенции и полномочий Росархива по координации научно-исследовательских работ в области ДОУ, а также иных федеральных органов власти по отношению к упорядочиванию собственной документации; соблюдению действующих нормативов; обеспечению своевременной передачи документов постоянного срока хранения в государственные архивы, обеспечению соответствующего нормативам управления документацией в учреждениях и предприятиях своей системы.

С.Л. Кузнецов в журнале «Секретарское дело» характеризует возрастающую роль Росархива: «Так в 2016 году функции по разработке и утверждению «типовых

функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» были возложены на Росархив. Таким образом, в лице Росархива возвращается орган по постановке делопроизводства в государственном масштабе. Наряду с подготовкой правил делопроизводства, примерной инструкции по делопроизводству, на Росархив возложено определение политики в области автоматизированных технологий управления документами, по крайней мере в государственном секторе. Учитывая то, что не только крупным, но и средним, мелким организациям всех форм собственности постоянно приходится взаимодействовать с государственными структурами, это невозможно полноценно осуществлять в электронном виде без унификации форматов документов, передаваемых метаданных, используемых технологий. В любом случае унификация СЭД неизбежна, если организация хочет обмениваться документами в электронной форме с другими организациями. Таким образом, можно сказать, что в сферу ведения Росархива с 2016 г. попадает автоматизация управления документами на протяжении всего жизненного цикла, от создания до уничтожения»[62].

В этой же статье С.Л. Кузнецовым[63] рассмотрены новые требования к системам управления документами и электронными архивами. Дело в том, что 14 июня 2018 г. на сайте Федерального архивного агентства появились «Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов», пока в виде проекта. Данный документ должен заменить устаревшие Требования к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки информации, доступ к которой ограничен. Новые Требования дополняют инструкцию по делопроизводству, подробно рассматривающую технологии работы с документами в электронной форме.

В специальную рубрику журнала выделены статьи, посвящённые защите информации и работе с документами ограниченного доступа (секретными и конфиденциальными).

Информация данного характера представляет огромную ценность для секретарей, которые являются не только лицом компании, но одними из тех сотрудников, которые имеют доступ к колоссальному объёму документов и сведений, в том числе и конфиденциальных. Безусловно, знание правил работы и своевременная защита конфиденциальной информации от разглашения необходимы и для надлежащего

---

[62] Кузнецов С.Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам // Секретарскоедело.–2018.–№3.–С.76-77.

[63]Тамже.

исполнения секретарём своих должностных обязанностей, и для продуктивной работы всей организации[64].

Кроме того, самой информации тоже становится все больше и больше, это уже колоссальные массивы данных и информационных потоков во всех сферах и отраслях деятельности. С учетом всех этих условий число утечек быстро растет, причем практически во всех отраслях. При этом многие компании только сейчас начинают задумываться о применении защитных мер. Там, где информация имеет ценность и является, например, коммерческой тайной, или же ее необходимо защищать в соответствии с законодательством РФ, уже все чаще внедряются технические и организационные процедуры защиты от утечек[65].

Современный офис немыслим без компьютерных технологий. Их внедрению, выбору постоянно обновляющегося программного обеспечения, работе на компьютере и возможностям современных автоматизированных технологий посвящены многочисленные статьи рубрики «компьютерные технологии».

Настоящее и будущее в развитии электронного документооборота рассматривается в статье В. Александровой в журнале «Секретарское дело»[66]. В настоящее время оптимизация и автоматизация процессов во всех отраслях экономики является одной из наиболее обсуждаемых в экспертном сообществе. В 2017 г. была утверждена «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы»[67], в рамках которой реализуется программа «Цифровая экономика». Одним из мероприятий этой программы является переход на безбумажное взаимодействие работников и работодателей. Это значит, что в ближайшем будущем должна появиться законодательная база, позволяющая вести кадровые документы в электронном виде.

Не меньшее внимание уделяется в журнале вопросам делового этикета.

Старший библиограф научной библиотеки РГГУ А.О. Астапович с момента основания журнала постоянно ведёт рубрику – «Библиография, рефераты, аннотации», во всех номерах журнала знакомя читателей с новинками литературы, которая может потребоваться секретарю в его работе.

---

[64] Федотова А.В. Конфиденциальность в работе секретаря: как работать с документами и информацией [Электронный ресурс] // Секретарское дело. – 2017 – №3. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271 (дата обращения: 05.06.2019).

[65] Воронова М. Персонал всегда остается главным «подозреваемым» при утечках информации [Электронный ресурс] // Секретарское дело. – 2016 – №4. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271 (дата обращения: 05.06.2019).

[66] Александрова В. Электронный кадровый документооборот: настоящее и будущее // Секретарское дело. 2018.–№2.–С.4-6.

[67] Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы: указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/#review (дата обращения: 06.05.2019)

Секретарю в течение рабочего дня приходится общаться с большим кругом лиц: руководителями, сотрудниками, посетителями и просителями. Поэтому журнал на своих страницах стремится освещать проблемы психологии общения.

Так как в работе секретаря используется большое количество технических средств, почти в каждом номере журнала есть статьи, рассказывающие об оргтехнике и её использовании в офисе.

В журнале поднимались вопросы организации рабочего дня, нормирования труда.

Возросшие требования к секретарю, необходимость постоянно повышать свою квалификацию вызвали появление большого количества учебных заведений различного уровня – от вузов до краткосрочных курсов. Отсюда большой интерес к журналу преподавателей, работающих в этих учебных заведениях. На них рассчитана рубрика «Обучение», в которой не только рассказывается, что надо читать секретарям по различным дисциплинам, но главным образом делается упор на методику обучения.

Судя по письмам читателей, этот раздел оказывает преподавателям большую пользу.

В журнале рассказывалось о подготовке и проведении совещаний, оборудовании и озеленении офиса, телефонных переговорах и командировках. Несколько статей затрагивали историю секретарского дела и т.д.

Растущий тираж журнала, спрос на номера прошлых лет, постоянная востребованность журнала в библиотеках и письма читателей свидетельствовали о том, что журнал оказался нужным, полезным.

Таким образом, подводя итоги данной главы, можно отметить следующее: в настоящее время актуальные вопросы организации и технологии документационного обеспечения управления находят свое отражение в нескольких профессиональных журналах, среди которых самыми читаемыми являются «Делопроизводство», «Секретарское дело». В журналах «Делопроизводство», авторы статей раскрывают вопросы правового регулирования ДОУ, внедрения информационных технологий в делопроизводстве, а также делятся опытом работы в ДОУ и архивном деле на примере конкретных предприятий и организаций.

Журнал «Секретарское дело» акцентируют внимание на таких проблемах, как взаимоотношения с руководством организации, деловое общение в процессе осуществления трудовой деятельности.

Кроме того, знакомство с материалами, представленными в указанных периодических изданиях, показало, что тексты статей чаще всего рассчитаны на экспертов

в области делопроизводства. А это тоже ограничивает возможность использования полезной информации студенческой аудиторией.

Существенным преимуществом получения информации из указанных источников является возможность доступа к электронной версии журналов, что позволяет работнику из любой точки доступа быстро и бесплатно получать необходимую информацию; пользоваться удобным поиском по содержанию и ключевым словам; изучать и сравнивать изменения, произошедшие в интересующей области, посредством использования архива номеров журнала.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Анализируя содержание двух журналов, можно сделать вывод, что все публикации были направлены на всестороннее развитие личности секретаря и документоведа как главных потребителей профессиональной информации. Вместе с тем часть материалов адресовалась и управленческому составу, что способствовало установлению взаимопонимания руководителей и секретарей, их более успешной совместной работы.

Поскольку оба журнала стали издаваться почти одновременно, их главный редактор Т.В. Кузнецова вместе с членами редакционной коллегии стремилась к последовательному решению задач комплексного освещения проблематики документоведения и документационного обеспечения управления, организации секретарского обслуживания с ориентацией на различные категории потребителей такого рода информации.

Следует отметить ряд тенденций, которые прослеживаются при анализе содержания журналов. Одна из них – включение в авторский состав специалистов смежных отраслей знания и практической деятельности. Особенно это касается журнала «Делопроизводство». На его страницах выступали историки, юристы, экономисты, филологи, лингвисты, психологи, библиотечные специалисты, медицинские работники, а также большая группа вузовских преподавателей, имеющие ученые степени и звания в области гуманитарных и технических наук. Интегративные начала в тематике журнала и содержании статей позволили ему обрести свой собственный облик и неповторимость.

Другая тенденция проявилась в том, что к формированию тематики журналов подключились преподаватели учебных заведений и специалисты-практики многих регионов России. Их публикации обогатили содержательную направленность журналов и позволили сделать достоянием широкой общественности региональный опыт работы с документами и подготовки кадров документоведов и секретарей.

В качестве ещё одной тенденции можно назвать внимание редколлегии журнала «Делопроизводство» к освещению ряда теоретических проблем, отражающих достигнутый к настоящему времени уровень развития научной мысли в области управленческого документоведения, отдельных проблем архивоведения. В практикоориентированном журнале «Секретарское дело» такого рода темы практически не освещаются.

Оценивая дальнейшие перспективы существования и развития исследуемых журналов, можно сказать, что журнал «Секретарское дело» с течением времени вынужден всё в большей степени испытывать конкуренцию в условиях параллельного

существования других, не менее интересных периодических изданий: «Секретарь-референт», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство и документооборот на предприятии». С другой стороны, конкурентная ситуация должна стимулировать деятельность редколлегии по поиску новых форм отражения профессиональных знаний.

В условиях административной реформы изменились функции федеральных, региональных и местных органов власти и управления, поэтому ощущается потребность в новом осмыслении и характеристике направлений их деятельности. Появление новых национальных ГОСТов в области стандартизации и информационных технологий обязывает специалистов-практиков разбираться в их системе, а утверждение профессиональных стандартов требует от работников сферы документоведения, архивоведения, секретарского обслуживания приобретения, упрочения новых компетенций. Всё это должно стимулировать редакционные коллегии профессиональных специализированных журналов обновлять содержание материалов традиционных рубрик.

Время неумолимо движется вперед, появляются не только новые технологии, но и изменяется сама сфера управления и ее информационное обеспечение. Журналы «Секретарское дело» и «Делопроизводство» должны и впредь выполнять свою миссию и быть незаменимым источником профессиональной информации для своих подписчиков.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 125-ФЗ «О техническом регулировании». Режим доступа: https://base.garant.ru/57422607/ (Дата обращения:15.05.2019). Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 10.05.2019).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 18.03.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798// (дата обращения: 10.05.2019).

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных» Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 10.05.2019).

4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018 г.) «Об образовании в Российской Федерации» Режим доступа: https://base.garant.ru/70291362/4c3e49295da6f4511a0f5d18289c6432/ (дата обращения: 10.05.2019).

5. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы: указ Президента РФ от 9 мая 2017 г. № 203 [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/#review

6. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» (с изменениями на 15.08.2006).

7. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_180647/

8. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76

9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/(Дата обращения: 22.05.2019).

10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471

(Дата обращения:25.05.2019).

11. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471 (Дата обращения: 27.05.2019).

12. ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471 (Дата обращения: 25.05.2019).

13. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности» Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471 (Дата обращения: 23.05.2019).

14. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»
Режим доступа: http://www.delo-press.ru/articles.php?n=14471 (Дата обращения: 20.05.2019).

Вопрос профессионализма // Официальный сайт журнала «Секретарское дело». – Режим доступа: http://www.sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=995 (Дата обращения: 21.04.2018).

15. Журналу «Секретарское дело» - пять лет // Режим доступа: http://hrm.ru/db/hrm/d2ad625fbc7b4485c3256aab0042a45f/category.html (Дата обращения: 21.04.2018).

16. Каталог журналов российского импакт-фактора / Секретарское дело. – Режим доступа: http://impact-factor.ru/katalog-zhurnalov/item/18-bukva-s/614-sekretarskoe-delo.html(Дата обращения: 21.04.2018).

17. Официальный сайт журнала «Секретарское дело». – Режим доступа: http://sekretarskoe-delo.ru(Дата обращения: 21.04.2018).

18. Сайт ВНИИДАД [Электронный ресурс]. – URL: www.vniidad.ru

Литература:

1. Александрова В. Электронный кадровый документооборот: настоящее и будущее // Секретарское дело. 2018.– №2.– С. 4-6.
2. Андреева В.И. Экспертиза ценности документов // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2008. - № 5. - С. 32-39.
3. Афанасьева Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации // Секретарское дело. - 2006. - № 2 (66). – С. 34-39.
4. Бирюкова С.А., Вялова Л.М. Современные требования к профессии секретаря // Секретарское дело. – 2000. – №3. – С. 20-21.
5. Воронова М. Персонал всегда остается главным «подозреваемым» при утечках информации [Электронный ресурс] // Секретарское дело. – 2016 – №4. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271 (дата обращения: 05.06.2019).
6. Горбунова А.А. Освещение темы экспертизы ценности документов в журнале «Делопроизводство» // Вестник Томского государственного университета. История. – 2016. – №3(41).– С.149–132.
7. Ермолаева А. В. Проблемы использования «Облачных технологий» в информационно-документационном взаимодействии органов государственной власти и гражданского общества [Электронный ресурс] // Делопроизводство. – 2013. – №1. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271
8. Иост М.А. Освещение проблемы управления документацийе на страницах журнала «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: file:///C:/Users/Downloads/Освещение проблемы управления документацией на страницах журнала «Делопроизводство» (дата обращения: 06.05.2019).
9. Иритикова В.С. Делопроизводство // Секретарское дело. - 2007. - № 1. - С. 20-27.
10. Иритикова В.С. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2016. №7. – URL: http://www.delo-press.ru
11. Исаченкова А.И. Журнальные издания по документоведению и ДОУ и их использование в образовательном процессе // Делопроизводство. 2007. N 1. С. 52–57.
12. Исаченкова А.И. Вопросы теории и практики документоведения и ДОУ на страницах журнала «Делопроизводство» // Делопроизводство. 2007. N 4. С. 3–9.
13. Катузо А.В. Шесть вопросов на тему автоматизации делопроизводства // Делопроизводство. - 1998. - № 1. - С. 35-39.

14. Киселева В.А., Гатилов Э.В Роль документопотоков в определении проблем современного судопроизводства [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2018. – №4. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271

15. Князев А. А. Энциклопедический словарь СМИ [Электронный ресурс] // URL: http://evartist.narod.ru/text16/069.htm#з_00

16. Кожанова Е. Инструкция по делопроизводству. Работа с поступающей корреспонденцией // Справочник секретаря и офис-менеджера. URL: http://e.sekretaria.ru Кузнецов С.Л. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения // Секретарское дело. - 1996. - № 4. - С. 24-29.

17. Кузнецов С.Л. Применение современных технологий в работе с документами // Секретарское дело. - 1996. - № 3. - С. 23-26.

18. Кузнецов С.Л. Примерное техническое задание на систему автоматизации делопроизводств // Делопроизводство. - 2005. - № 3. - С. 47-52.

19. Кузнецов С.Л. Проблемы долговременного хранения электронных документов // Делопроизводство. - 2007. - № 2. - С. 42-46.

20. Кузнецов С. Л. Новые правила работы архивов и электронные документы [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2015. – № 4. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?386

21. Кузнецов С.Л. Электронный архивы и электронная подпись // Делопроизводство. – 2017. – № 4 [Электронный ресурс]. – URL: http://www.top-personal.ru/officework.html?37

22. Кузнецов С.Л. Новые требования к системам управления документами и электронным архивам // Секретарское дело. – 2018.– №3.

23. Кузнецова Т.В. Журналу «Секретарское дело» - пять лет // Управление персоналом. – 2001. – №1. – С. 12-14.

24. Кузнецова Т.В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Секретарское дело. – 1999. – №3. – С. 11-14.

25. Кузнецова Т.В. Подготовка кадров высшей квалификации для сферы документационного обеспечения управления // Делопроизводство. – 2008. – №3. – С. 7-10.

26. Кузнецова Т.В. Подготовка секретарей-референтов высшей квалификации // Секретарское дело. – 2000. – №3. – С. 10-12.

27. Кузнецова Т.В. Полвека подготовки специалистов-документоведов // Делопроизводство. – 2010. – №3. – С. 3-8.

28. Кузнецова Т.В. Журналу «Делопроизводство – 10 лет // Делопроизводство. 2007. С. 3–7.

29. Кузнецова Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения // Секретарское дело. - 1999. - № 4. - С. 3-5.

30. Кузнецова Т.В. Для чего секретарю нужны нормативно-методические документы по делопроизводству // Секретарское дело. - 2002. - № 1. - С. 3-5.

31. Кузнецова Т.В. Изменение в законодательно-правовой и нормативно-методической базе ДОУ: 2009-2010 гг. // Делопроизводство. – 2011. – №1. – С. 3 – 8.

32. Кузнецова Т.В. Нормативно-методические акты, определяющие порядок документирования и работы с документами // Делопроизводство. - 2007. - № 4. - С.10-15.

33. Кузнецова Т.В. Организация делопроизводства требует профессиональных знаний // Делопроизводство. – 2010. – №1. – С. 3 – 6.

34. Ланской Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития [Электронный ресурс]// Делопроизводство. – 2018. - №3. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?402.

35. Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. - М., 1998. - 264 с.

36. Максимович Г.Ю. Новые возможности автоматизации делопроизводства // Секретарское дело. - 1999. - № 4. - С. 19-25.

37. Митченко О.Ю. Организационная структура государственного и муниципального управления документацией в Российской Федерации // Делопроизводство. 2004. № 2.

38. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.А. Румынина. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2008. - 224 с.; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://borbit.ucoz.ru/bibl/doy/dokumentacionnoe_obespechenie_upravleniya.pdf

39. Секретарское дело: указатель содержания журнала (1996 - 2006 гг.) / Перм. гос. ин-т искусства и культуры; сост. А. И. Исаченкова ; науч. ред. Т. В. Кузнецова. – Пермь, 2006. – 136 с.

40. Сокова А.Н. Электронное делопроизводство // Делопроизводство. - 2000. - № 1. - С. 32-37.

41. Сокова А.Н. Электронный документ и электронный архив // Делопроизводство. - 1999. - № 1. - С. 6-10.

42. Сокова А.Н. Идеальное делопроизводство // Секретарь-референт. – 2004. - № 11. – С.13-18.

43. Тихонов В.И. Организация «безбумажного делопроизводства»: нормативно-методические проблемы и возможности // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2006. - № 4. - С. 28-29.

44. Федотова А.В. Конфиденциальность в работе секретаря: как работать с документами и информацией [электронный ресурс] // Секретарское дело. – 2017 – №3. URL: http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?271 (дата обращения: 05.06.2019).

45. Фионова Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: Конспект лекций. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. - 159 с.

46. Храмцовская Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота // Секретарь-референт. – 2008. - № 5. - С. 15 – 20

47. Чуприн К. П. Указатели содержания журналов – ценные путеводители в профессиональной информации по ДОУ / Делопроизводство. – 2008. – № 3.

48. Янковая В.Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждении, организации, на предприятии // Делопроизводство. - 2001. - № 1. - С. 21-25.

49. Янковая В.Ф. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) [Электронный ресурс] // Секретарь-референт. – 2007. - № 9. – URL: http://www.profiz.ru/sr/9_2007/instrukciya_po_DOU/

АНТИПЛАГИАТ
ТВОРИТЕ СОБСТВЕННЫМ УМОМ

Отчет о проверке на заимствования №1

Автор: shelestova.1970@mail.ru / ID: 6754752
Проверяющий: (shelestova.1970@mail.ru / ID: 6754752)

Отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»- http://users.antiplagiat.ru

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

№ документа: 11
Начало загрузки: 06.06.2019 18:18:52
Длительность загрузки: 00:00:08
Имя исходного файла: Л.П. Шелестова печать
Размер текста: 819 кБ
Символов в тексте: 116103
Слов в тексте: 14270
Число предложений: 1297

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТЧЕТЕ

Последний готовый отчет (ред.)
Начало проверки: 06.06.2019 18:19:01
Длительность проверки: 00:00:05
Комментарии: не указано
Модули поиска: Модуль поиска Интернет

ЗАИМСТВОВАНИЯ	ЦИТИРОВАНИЯ	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ
28,96%	0%	71,04%