

политики, сельского хозяйства и стратегического планирования. Выделены следующие критерии отбора специалистов:

- профильное высшее образование (наличие ученой степени приветствуется);
- представление о системе государственной власти в России, знакомство с ключевыми направлениями деятельности правительства;
- опыт проведения научно-исследовательских и консультационных работ, в том числе для органов государственной власти;
- опыт работы с большим количеством информации<sup>1</sup>.

В настоящее время Аналитический центр включает 25 управлений, где работает в общей сложности 97 человек. Его возглавляет Константин Юрьевич Носков, заместители – Владислав Валерьевич Онищенко и Олег Владимирович Войтенко.

В числе ключевых тем, по которым проводятся исследования экспертами, выделяется анализ социально-экономического развития России, изучение глобальных экономических проблем, включая вопросы развития стран СНГ, и оценка их возможных последствий и перспектив, в том числе для России. Эксперты Аналитического центра готовят предложения в области реформирования государственного управления, проводят мониторинг состояния ключевых отраслей российской экономики, готовят предложения по повышению эффективности государственных расходов.

Таким образом, Аналитический центр становится важнейшим элементом государственного управления, обеспечивая необходимую информационную поддержку управленческих решений высшего уровня.

Хайдарова А. Р., Казань (КГЭУ)

## **ПРЕИМУЩЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

Управление документацией является одной из сложных процедур менеджмента организации. Она упорядочивает систему документооборота организации, поэтому при разработке данной процедуры много внимания уделяется составу документации, движению документов, правилам их обработки. Данная процедура задает единые правила обращения с документацией, от соблюдения которых во многом зависит эффективность работы не только самой системы качества, но и организации в целом<sup>2</sup>.

Первоначально, управление документацией требует определить виды документации. Существуют различные варианты классификации видов документации. Для отдельных из них разработаны нормативные документы (например, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документацией».

---

<sup>1</sup> Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации. URL: <http://www.ac.gov.ru>.

<sup>2</sup> Управление документацией СМК. URL: <http://lektcii.net/3-3275.html>.

Требования к оформлению документов»). Однако никто не запрещает использовать свою классификацию. Выбор признаков классификации видов документации будет зависеть от отрасли, в которой работает организация, видов выполняемых работ, масштабов организации и конечно обязательных нормативных требований.

Цель управления документами – защита и сохранение документов в качестве доказательства действий. Результатом системы управления документами является источник информации о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и управленческие решения, а также обеспечивать подотчетность настоящим и будущим заинтересованным лицам.

Управление документами распространяется на практическую деятельность как управляющих документами, так и любых других лиц, создающих или использующих документы в ходе их деловой деятельности. Управление документами в организации включает:

- принятие политики и стандартов в сфере управления документами;
- распределение ответственности и полномочий по управлению документами;
- установление и распространение процедур и руководящих указаний;
- предоставление ряда услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов;
- проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;
- интегрирование управления документами в системы и процессы деловой деятельности<sup>1</sup>.

Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности. Системный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создать информационный ресурс о деловой деятельности, который может поддерживать последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам.

Документы позволяют организациям: осуществлять свою деятельность упорядоченно, эффективно и подотчетно; предоставлять услуги последовательно и беспристрастно; обеспечивать и документировать формирование политики и принятие управленческих решений; обеспечивать согласованность, непрерывность и производительность деловой и управленческой деятельности; повышать эффективность деятельности всей организации; обеспечивать бесперебойность деятельности в случае чрезвычайных ситуаций; соблюдать требования законодательства и регулирующей среды, в том числе в области архивной, аудиторской и надзорной деятельности; обеспечивать защиту и поддержку в

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. М., 2007. С. 8.

судебных делах, включая управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных доказательств, содержащих сведения о деятельности организации; защищать интересы организации и права сотрудников, а также всех заинтересованных сторон; обеспечивать и документировать текущие и будущие научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, деятельность по развитию, разработки и достижения, а также исторические исследования; предоставлять документированные доказательства деловой, личной и общественной деятельности; обеспечивать деловое, персональное и социальное своеобразие; сохранять корпоративную, индивидуальную память, память общества<sup>1</sup>.

Юшкина А. В., Тамбов (ТГУ им. имени Г. Р. Державина)

## **ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВЕДОВ В СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ**

Документовед – высококвалифицированный специалист в области делопроизводства и документоведения. К родственным профессиям можно отнести такие, как архивист, секретарь, организатор делопроизводства. Профессиональные обязанности документоведа включают в себя разработку форм и таблиц документов, экспертизу ценности и организацию хранения документов, организацию документооборота и т. д. Профессия документоведа с каждым годом становится более востребованной в связи с тем, что все организации сталкиваются в работе с увеличением документооборота.

В нашей стране сложилось несколько уровней профессиональной подготовки документоведов: в учреждениях высшего профессионального образования (ВПО), среднего специального образования (СПО), а также на курсах повышения квалификации.

В 2016–2017 г. набор по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» объявило 91 учебное заведение, в том числе: Российский государственный гуманитарный университет; Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина; Санкт-Петербургский университет управления и экономики; Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н.Толстого. Однако большинство российских вузов не предоставляет бюджетных мест.

В 2016–2017 учебном году только 19 российских вузов предлагают набор в магистратуру. Одним из таких вузов является Алтайский государственный университет, который ведет набор по программе «Документационные системы и архивы в региональной системе управления» с выделением 10 бюджетных мест. Обучение проходит по федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования от 8 апреля 2015 г.<sup>2</sup>

Только 4 российских вуза в 2016–2017 учебном году ведут набор в аспирантуру по направлению подготовки 05.25.02 «Документалистика, документоведение,

---

<sup>1</sup> Технологии разработки стандарта организации по управлению документацией. URL: <http://diplomba.ru/work/24416>.

<sup>2</sup> Алтайский государственный университет. URL: <http://www.asu.ru/education>.