

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>.

архивоведение». Одним из вузов, предлагающих набор в аспирантуру, является Российский гуманитарный государственный университет. Срок освоения программы в очной форме 3 года, в заочной – 4 года<sup>1</sup>.

На уровне СПО обучение ведется по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности (при очной форме обучения) на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев; на базе среднего (полного) общего – 1 год 10 месяцев. Квалификация выпускника – специалист по документационному обеспечению управления, архивист. Набор осуществляется в следующих учреждениях: Воронежский институт экономики и социального управления; Кировский педагогический колледж; Колледж индустрии гостеприимства и менеджмента №23; Колледж Министерства иностранных дел Российской Федерации многих др.

Для повышения квалификации работников существуют различные курсы (на договорной основе), после окончания которых участники получают сертификат или удостоверение о повышении квалификации. Одним из таких можно считать курс «Повышение эффективности работы в службе документационного обеспечения управления», который организует учебно-методический центр ФинКонт в Санкт-Петербурге. Данный курс предназначен для руководителей и специалистов отделов документационного обеспечения управления, канцелярий, секретариатов, архивов, помощников руководителей и всех сотрудников, ответственных за делопроизводство, учет, прием и хранение документов. Период освоения программы – 72 часа.

Повысить свою квалификацию также можно на мировом уровне. В США и в Великобритании подготовкой специалистов по управлению документами занимаются две профессиональные некоммерческие организации: ARMA (Association of Records Managers and Administrators) и RMS (Records Management Society). Ознакомиться с зарубежным опытом организации делопроизводства и архивов можно как на онлайн-курсах и веб-семинарах, так и при личном присутствии. Так, Ливерпульский университет набирает набор делопроизводителей для годового обучения, основным требованием является наличие диплома и опыт работы в соответствующей делопроизводственной среде. При этом иностранный студент может претендовать на стипендию, которая может покрыть расход за обучение.

Таким образом, существуют множество способов получить образование документоведа или повышения своей квалификации для грамотного осуществления работы с документами.

---

<sup>1</sup> Архивное образование // Архивы России. URL: <http://www.rusarchives.ru/education/index.shtml>.