

Список источников и литературы:

Алейников Б. Н. Организация адвокатской деятельности. Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2017. 146 с.

Методические рекомендации по ведению адвокатского производства: утверждены решением Совета Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации: протокол № 5 с доп. от 28.09.2016 (протокол № 7). URL: <https://fparf.ru/documents/fparf/the-documents-of-the-council/> (дата обращения: 10.02.2022).

Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон № 63-ФЗ от 31.05.2002 г. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 13.02.2022).

Об утверждении требований к форме, порядку оформления и направления адвокатского запроса: Приказ Министерства юстиции РФ № 288 от 14.12.2016 г. // КонсультантПлюс. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_209480/ (дата обращения: 01.02.2022).

А. С. Волощук¹

Таврическая академия
Крымского федерального университета
имени В. И. Вернадского

УДК [002:001.4]:[005.92:004.63]

К ВОПРОСУ О РАЗВИТИИ ПОНЯТИЯ «ДОКУМЕНТ» С ВНЕДРЕНИЕМ НОВЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аннотация. Проблематика понятия «документ» была актуальна всегда. Множество вариантов и неоднозначность понятия приводят к трудностям теоретического изучения и практического применения. Действующий ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», определил рамки данного понятия при ведении делопроизводства, но не снял спорные моменты, которые усилились в связи с внедрением систем электронного документооборота, имеющих свои положительные и отрицательные стороны.

Ключевые слова: история делопроизводства, документ, проблемы внедрения электронного документооборота на практике, ЭДО.

В сферу делопроизводства стремительно внедряются новые технологии работы с электронными документами, которые вытесняют традиционные, бумажные носители информации. Связано это с тем, что электронные документы намного удобнее в использовании, а электронный архив не занимает огромных помещений, а хранится в удобной и компактной форме. Удобность использования именно электронных документов также объясняется весьма просто: из любой точки мира я могу получить нужную мне информацию, а не ехать через весь мир ради

¹ Научный руководитель: Ж. В. Соколова, кандидат исторических наук, доцент Таврической академии КФУ имени В. И. Вернадского.

единственного документа. Теперь его можно заказать в электронных каталогах или найти в свободном доступе. В делопроизводстве главной причиной внедрения такого вида технологии являются возможности контролирования рабочего процесса на расстоянии. Свою эффективность электронный документооборот показал и продолжает показывать во время сложной эпидемиологической ситуации, когда весь мир был вынужден сидеть дома, но работа не прекращалась, что способствовало сохранению огромного количества рабочих мест и не допущению полного кризиса в производстве и экономики.

Цель нашего исследования: изучив историю становления и развития документооборота, определить уровень его развития в нашем регионе и разработать на основе изучения существующего передового опыта рекомендации для внедрения и повышения эффективности электронного делопроизводства в организациях полуострова.

Данная тема вызывает большой интерес исследователей, по ней написано множество научных работ и книг. Особое внимание привлекает учебное пособие по делопроизводству (организация и технология документационного обеспечения управления) под ред. Т. В. Кузнецовой, в которой дается анализ понятия документ с различных точек зрения, что позволяет проследить развитие данного определения с начала появления документа в жизни человека. Также освещен вопрос современного регламента делопроизводства, составления и оформления управленческих документов.

В работах М. В. Ларина говорится, что в его время не было четко исследовано понятие «документ». Он полагает, что это дает дальнейшую основу для развития теории документоведения. Его сторона данного вопроса такова, что документ в разных сферах общественной жизни имеет разные понятия, и одно дать невозможно.

Бельгийский ученый Поль Отле в начале прошлого века ввел новое понятие. «Документом, – писал он, – называется все то, что служит для регистрации, передачи и сохранения воспоминания о каком-либо предмете, или же для того, чтобы представить этот предмет в виде, пригодном для исследования», то есть к документам относятся книги, журналы, заметки и т. д. А вот Ф. Ф. Павленков рассматривает документ, как письменные источники, которые имеют юридическую силу.

Таким образом, документ имеет разные определения за всю его историю. Некоторые считают, что одного понятия недостаточно, а другие рассматривают с точки зрения юридического и исторического аспектов. Что касается внедрения электронного документооборота, то в своей работе Т. И. Булдакова, Б. В. Глазунов, Н. С. Ляпина «Оценка эффективности защиты систем электронного документооборота» выразили главную мысль, что его эффективность зависит прежде всего от выполнения своих обязанностей заведующей организацией, которая заведует внедрением электронного документооборота в различных сферах. Главной проблемой такого внедрения служит безопасность системы, в которой хранится огромное количество информации, которая требует безупречную защиту.

Времена диктуют новые правила и формируют новую модель поведения всех структур общественной жизни. Так и документооборот: с бумажных носителей все чаще переходит на электронные. Создаются системы электронного документооборота, которые совершенствуют систему не только на государственном уровне, но и в организациях и предприятиях.

Сейчас реальностью стала пандемия коронавируса, которая заставила все организации, в том числе и государственные учреждения, перейти полностью на электронный и дистанционный формат общения и взаимодействия. И как бы это странно не звучало, но для внедрения СЭД, это сыграло очень существенную роль, повысив оценку работы. Теперь тенденция развития такова, что СЭД активно внедряется в бизнес-процессы компаний и предприятий, наблюдается активная работа именно по изменению формы управления такими процессами, для повышения эффективности работы. Электронный документооборот является ключевым рычагом в организации работы предприятия. Именно он справляется с такой задачей. Совершенствование законодательной и нормативной базы тоже можно отнести к плюсам пандемии, все это ускорилось в существенные разы.

Теперь можно сделать вывод о плюсах и минусах СЭД: сокращение издержек это один из главных плюсов такой системы, позволяющий сэкономить существенные затраты; повышение эффективности работы компании вне зависимости от внешних факторов; автоматизация средств рутинной работы с бумажными носителями; возможность работать удаленно; полный контроль исполнения документа.

Из минусов можно выделить: затрату средств на покупку такой системы; обучение сотрудников, которые не всегда хотят учиться чему-то новому; безопасность системы тоже остается под большим вопросом; отсутствие у партнеров такой технологии, не позволяет полного перехода на электронный документооборот; такая система требует квалифицированного сотрудника-администратора, который будет помогать сотрудникам и решать системные вопросы.

Если говорить о развитии такой сферы в Крыму, то с 2015 г. это стало возможным, после внедрения системы электронного документооборота «Диалог». На основе изученного существующего передового опыта можно составить рекомендации для внедрения и повышения эффективности электронного делопроизводства в организациях полуострова. Во-первых, доступность такой системы не должна уменьшаться, а только увеличиваться, при этом не нарушая качество продукта. Во-вторых, должен повышаться опыт взаимодействия системы не только на региональном, но и на материковом уровне. Нужно увеличивать масштабы операций. В-третьих, пандемия коронавируса доказала, что внедрение СЭД является ключом к процветанию бизнеса в любой ситуации, следовательно, внедрять систему должны как можно больше организаций, для их же успешности. В-четвертых, перспектива должна быть направлена на внедрение СЭД «Диалог», начиная с государственных органов местного самоуправления, заканчивая больницами, для того чтобы получать данные быстро и четко, когда это так

необходимо. В-пятых, нужно обучать специалистов, которые будут знать всю сущность работы системы. Сейчас эта система уже запущена, но требует четкого контроля.

Список источников и литературы:

Булдакова Т. И., Глазунов Б. В., Ляпина Н. С. Оценка эффективности защиты систем электронного документооборота // Доклады Томского государственного университета систем управления и радиоэлектроники. 2012. № 1 (25), ч. 2. С. 52–56.

Ганеева А. М., Арасланбаев И. В. Роль информатизации в современном обществе // Актуальные вопросы экономико-статистического исследования и информационных технологий: сборник научных статей: посвящается 40-летию создания кафедры «Статистики и информационных систем в экономике» Башкирского государственного аграрного университета. Уфа, 2011. С. 275–276.

Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкин, Т. А. Быкова [и др.]; под ред. Т. В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. 359 с.

История делопроизводства в СССР / под ред. Я. З. Лившица, В. А. Цикулина. М.: Моск. гос. ист.-арх. ин-т, 1974. 169 с.

СЭД «Диалог» // Крымтехнологии: сайт. URL: https://krtech.ru/project/sed_dialog (дата обращения 01.12.2021).

Филенко Е. Н. Развитие понятия «документ» с внедрением новых информационных технологий // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2008. № 8. С. 269–280.

Л. А. Гаврилюк¹

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) Российского государственного профессионально-педагогического университета

УДК [331.53:005.92]+[373.5.047/.048:373.5.035]

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА УЧАЩИХСЯ СТАРШИХ КЛАССОВ

Аннотация. В данной статье рассматриваются проблемы документационного обеспечения трудоустройства старшеклассников; предлагаются методические рекомендации по формированию у них представлений о рынке труда и профессиональной карьере.

Ключевые слова: трудоустройство, старший школьный возраст, трудовой договор, резюме, деловая игра.

¹ Научный руководитель: А. В. Шемякин, кандидат педагогических наук, доцент НТГСПИ (ф) РГППУ.