

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»**

**НАУКА И МОЛОДЕЖЬ:
ПРОБЛЕМЫ, ПОИСКИ, РЕШЕНИЯ**

ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

ЧАСТЬ I

*Труды Всероссийской научной конференции
студентов, аспирантов и молодых ученых
16 - 18 мая 2017 г.*

выпуск 21

Под общей редакцией профессора М.В. Темлянцева

**Новокузнецк
2017**

ББК 74.580.268
Н 340

Редакционная коллегия:

д-р техн. наук, профессор М.В. Темлянецв,
канд. ист. наук, доцент А.В. Шмыглева,
канд. пед. наук, доцент Н.А. Позднякова,
ст. преподаватель С.А. Ковалева

Н 340 Наука и молодежь: проблемы, поиски, решения: труды
Всероссийской научной конференции студентов, аспирантов и
молодых ученых / Сиб. гос. индустр. ун-т; под общ. ред.
М.В. Темлянцева. – Новокузнецк: Изд. центр СибГИУ, 2017.–
Вып. 21.– Ч. I. Гуманитарные и экономические науки.– 457 с.,
ил.– 4, таб. – 2.

Представлены труды Всероссийской научной конференции студентов, аспирантов и молодых ученых по результатам научно-исследовательских работ. Первый том сборника посвящен актуальным вопросам в области гуманитарных наук: социально-гуманитарным дисциплинам, социологии и политологии, правоведения, психологии и педагогики.

Материалы сборника представляют интерес для научных и научно-технических работников, преподавателей, аспирантов и студентов вузов.

ISSN 2500-3364

© Сибирский государственный
индустриальный университет, 2017

Лобанова О.В. История профессии документовед.....	49
Матусова А.Е. Роль петербургского архивного института в развитии архивного дела в России (конец XIX в.)	51
Карпова В.А. В.В. Цаплин и его вклад в развитие архивоведения.....	53
Матрос О.А. Роль архивов в укреплении российской государственности (к. XV- н. XVII вв.).....	56
Асанов С.С. Диссидентское движение в СССР.....	58
Татарина О.В. Тибетский буддизм и «Новые религии»: дискурсивные сходства проповедей.....	61
II. СОЦИОЛОГИЯ, СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА.....	65
Дроздова А.В., Губина А.А. Исследование влияния интернета на сознание молодежи отечественными учеными.....	65
Григина Е.В., Золин И.А., Ларина А.Ю. Личность как субъект и объект социологических исследований (В рамках проектной деятельности)	69
Затонская А.В., Рац К.О. Формирование безопасного поведения несовершеннолетних при угрозе террористического акта.....	72
Пономаренко Е.Е., Табакаева Н.Г. Отношение молодежи Новокузнецка к проблеме наркомании: социологическое исследование.....	75
Ивойлова В.Э. Развитие волонтерства в молодежной среде в г. Новокузнецке.....	79
Комарова Н.А. Уровень агрессии сотрудников и социально-психологический климат учреждения (на примере МБУ КЦСОН Кузнецкого района).....	82
Чевычалова О.А. К вопросу о речевом портрете современной российской молодежи.....	84
Терскова С.Г., Савельева М.А. «Эпидемия» ВИЧ/СПИДА в новокузнецке: анализ сложившейся ситуации и возможные пути решения»	89

ИСТОРИЯ ПРОФЕССИИ ДОКУМЕНТОВЕД

Лобанова О.В.

Научный руководитель: канд. ист. наук, доцент Шмыглева А.В.

*Сибирский государственный индустриальный университет,
г. Новокузнецк, e-mail: olgalobanova28@mail.ru*

Работа посвящена изучению профессии документоведа в исторической ретроспективе.

Ключевые слова: документовед, документационное обеспечение управления.

Документовед, в современном понимании – специалист в сфере управления информационными потоками. В его функции входит широкий спектр обязанностей, включающий разработку, внедрение и обеспечение функционирования единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных технологий. Исторически данная профессия создавалась из таких родственных специальностей как секретарь, архивист, библиотекарь, историк и другие [1].

В историческом плане профессия документоведа меняется в зависимости от потребностей общества и имеет специфические особенности в рамках определенной исторической эпохи. Так, в России XVIII в. подъем экономики и развитие общества способствовали расширению связей, активизации переписки, и как следствие, появлению должности личного секретаря. Об этом свидетельствует создание Петром I кабинета и личной канцелярии царя и появление должности кабинет-секретаря. Кроме того, появляются первые организационные документы, в которых прописывается порядок работы государственных учреждений – это указы Петра I о Сенате и создаваемых коллегиях. Хорошо понимала значимость роли секретарей Екатерина II: она окружила себя секретарями, которые от ее имени составляли документы, вели переписку, разбирали и докладывали прошения. Секретариат получил название Собственная ее Величества Канцелярия.

XIX век принёс крупную реформу государственного аппарата – создание министерств, работу которых регулировал законодательный акт «Общее учреждение министерств» 1811 года. Именно этот документ, вслед за Генеральным регламентом определял порядок работы центрального государственного аппарата.

Со второй половины XIX в. активно развиваются новые структуры управления в банках, трестах, синдикатах, специальных органах надзора, многочисленных комитетах, комиссиях, советах и т.д. Для ведения их дел требовалось большое количество секретарей и других канцелярских работников. Подготовка канцелярских работников в начале XIX в. проходила в самих министерствах. Канцелярия XIX века была сложным структурным

подразделением, и, учитывая объемы работ с документами, она делилась на отделения и столы. Задача канцелярии – «доложить дело», то есть составить докладную записку. Следствием доклада был приговор, который в присутственных местах фиксировался в журналах и определениях, а в канцеляриях «начальствующих лиц» в письменном мнении, составляемом по резолюции начальника.

В XX в. для профессии документовед наступил новый этап развития. С развитием экономики потребность предприятий в грамотных в области документоведения специалистах резко возросла. Новое понимание документационной деятельности и документа приводит к изменению задач и целей, стоящих перед специалистами в данной области: профессиональные знания докуменоведа расширяются за счет информатики, истории, статистики и т.д. Соответственно меняется отношение общества к профессии, повышается ее значимость, а также уровень требований к специалистам-документоведам [2]. В начале XX в. к работе с документами стали допускать женщин, так, например, в 1905 г. женщинам разрешили работать в канцелярии Государственной думы «по письмоводству и счетоводству» [2].

Современный документовед – это специалист с высоким уровнем технологической подготовки, управляющий потоками документной информации. В организациях и предприятиях всех отраслей и форм собственности, органах государственной и муниципальной власти он имеет дело как с традиционными бумажными, так и с электронными, технотронными, биометрическими документами. Он способен обеспечить эффективную работу с информацией в любой крупной организации, используя современные системы электронного документооборота, автоматизированные системы архивного хранения и офисной логистики. При этом профессия требует постоянно развивать свои умения и навыки, осваивать новые информационные и документационные источники, новые методы и приемы проектной и исследовательской работы.

Квалифицированный и опытный документовед должен уметь проводить исследования процессов документирования политической, экономической, социальной жизни общества; делать диагностику и исследования проблем для документационного обеспечения управления организации; осуществлять документационное и правовое сопровождение при принятии управленческих решений. Успешность докуменоведа основана на знании правильных методов эффективного планирования деятельности; методов инновационной деятельности для документационного обеспечения управления; порядка оформления, классификации, способов хранения и экспертизы ценности документов; способов организации архивного дела.

Оценивая исторический опыт развития профессии докуменоведа, мы можем констатировать, что она будет востребована всегда и везде: на любом предприятии, в любой организации независимо от ее сферы деятельности. Это обусловлено тем, что в каждой коммерческой и некоммерческой

организации существует поток информации, которым необходимо управлять, формируя собственный архивный фонд и обеспечивая его сохранность. Успешность этого процесса зависит от наличия грамотного специалиста в сфере документационной деятельности.

Библиографический список

1. Гельман-Виноградов К.Б. Особая миссия документов: Избр. тр. / Предисл. проф. М.В. Ларина. - М., 2009. - 184 с.
2. Профессия документовед. Режим доступа: <http://www.proprof.ru/stati/careera/vybor-professii/o-professiyah/professiya-dokumentoved>