

# Кто управляет документами?

Документ — явление столь же древнее, как и письмо. Оба феномена возникли одновременно вследствие необходимости зафиксировать информацию, чтобы сохранить ее в неизменном виде для дальнейшего использования. Вместе с ними появился и особый вид деятельности — документирование. Черты профессиональной деятельности документирования информации приобретает с образованием первых государств. Человек, который составлял и переписывал документы, назывался писец. Этой профессией могли овладеть немногие и только грамотные люди, поэтому она считалась одной из самых уважаемых. В сохранившемся папирусе II в. до н. э. древнеегипетский писец сравнивает свою профессию с другими: «Я видел кузнеца за его работой. Его пальцы покрыты морщинами, как крокодилова кожа... Каменщик постоянно борется с твердым камнем... Парикмахер бреет до самой ночи, и, только когда садится есть, он может опереться на локти,

чтобы отдохнуть... Лодочник плавает, чтобы получить плату за свой труд... Посол завещает свое имущество детям, когда уезжает в дальние страны, потому что опасается встречи с дикими животными или разбойниками... Обувщик несчастен, все время стонет, когда дубит кожу... Профессия же писца является самой важной, потому что на этом свете нет праздных слов. Кто с детства научится этому, станет уважаемым человеком»<sup>1</sup>.

В Древней Руси писец был человеком несвободным, личным слугой князя, он вел его письменные дела и являлся хранителем княжеской казны.

С XIV в. входит в употребление греческий синоним слова «писец» — «дьяк». Дьяками становились худародные, но деловитые люди. С появлением в XV в. первых государственных учреждений (приказов) дьяки становятся профессиональными чиновниками<sup>2</sup>.

В начале XVIII в. центральные учреждения исполнительной власти — приказы были заменены коллегиями.



Работа коллегий регулировалась специальным законодательным актом — Генеральным регламентом, утвержденным 28 февраля 1720 г. Это был первый нормативный акт, который устанавливал порядок ведения делопроизводства в государственных учреждениях. Генеральным регламентом вводились новые должности, соответствующие функциям делопроизводства: секретарь, нотариус, актуариус, регистратор, канцелярист, подканцелярист, копиист, переводчик, толмач, архивариус<sup>3</sup>.

К началу XIX в. состав канцелярских должностей сохранился почти без изменений. Секретари, регистраторы, копиисты, архивариусы и другие выполняли свою рутинную работу в канцеляриях центральных органов власти, губернских канцеляриях, органах городского и сословного самоуправления, постепенно приобретая значение ключевых фигур в административном аппарате. Вот как, например, оценивал роль секретаря Государственного совета Министр внутренних дел П. А. Валуев: «Члены Государственного совета — ничто, председатель — кое-что, государственный секретарь — все»<sup>4</sup>.

До революции профессия секретаря-делопроизводителя была мужской, в советском делопроизводстве этот род занятий стал женским.

Несмотря на столь давнюю историю профессии, специальные кадры для нее не готовили очень долго. Впервые вопрос о профессиональной подготовке кадров по делопроизводству был поставлен весной 1941 г. на совещании по оргтехнике, которое проводило Всесоюзное научное инженерно-техническое общество машиностроителей. На совещании рассматривались вопросы механизации управленческого труда, решению которых препятствовал беспорядок в делопроизводстве. Принятая в итоге программа мероприятий предусматривала установление единой системы подготовки и переподготовки канцелярских кадров и введение в средних школах изучения правил составления служебных документов<sup>5</sup>.

Однако вскоре началась война, и к программе вернулись только через

20 лет. В 1960 г. в Москве на Всесоюзном совещании по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата вновь был поставлен вопрос о необходимости подготовки кадров высшей квалификации по делопроизводству. Эта задача была связана с разработкой и внедрением Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). За ее осуществление взялся Московский государственный историко-архивный институт. Здесь была создана первая в стране кафедра советского делопроизводства<sup>6</sup>. Новая специальность получила название «Документоведение и организация управленческого труда в государственных учреждениях». Выпускнику присваивалась квалификация — «документовед».

В 1990-х гг. в процессе интеграции России в мировое информационное пространство произошла переоценка значимости работы с документами в организациях. К традиционным документам на бумажной основе добавились их электронные аналоги. Делопроизводство уступило место документационному обеспечению управления. Изменилось и название специальности: «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Документовед должен знать, какие правовые акты и стандарты регулируют работу с официальными документами. Такие знания являются гарантией аутентичности создаваемых в организации документов. Он приводит в порядок бумажные документы, унифицирует их состав и формы, оптимизирует документопотоки. Он может спроектировать документную систему организации с нуля или подкорректировать существующую, внедрить единую технологию работы с документами и информацией, подготовить организацию к переходу на электронный документооборот, осуществить мониторинг и аудит работы системы, то есть управлять документами организации. Документовед подготовлен также к работе офис-менеджером и секретарем-референтом руководителя.



Сегодня таких специалистов готовят около 130 вузов вместе с филиалами в разных городах России.

В Татарстане первым учебным заведением, начавшим подготовку кадров высшей квалификации по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», стал Казанский государственный энергетический университет (КГЭУ). В сентябре 1998 г. для обучения новой специальности была набрана группа в количестве 30 человек.

Новая специальность сразу же стала популярной. В 2003 г. приступили к занятиям студенты-заочники. В 2004 г. состоялся первый выпуск специалистов.

В сентябре 2004 г. с целью оптимизации процесса подготовки специалистов в КГЭУ была образована кафедра документоведения. Кафедра была сформирована из преподавателей, имеющих практический опыт работы по специальности или в области преподаваемой дисциплины. В 2006 г. на кафедре была открыта специализация: «Делопроизводство в кадровой службе».

В настоящее время на дневном отделении по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» обучается 293 студента, на заочном — 79. Осуществляется подготовка по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и второго высшего образования.

За десять лет КГЭУ было подготовлено и выпущено 240 специалистов с квалификацией «документовед». Выпускники работают в службах документационного обеспечения управления и в кадровых службах предприятий, в органах государственной власти и местного самоуправления и других учреждениях.

Кафедра документоведения совместно с Главным архивным управлением при Кабинете Министров Республики Татарстан активно проводит работу по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов в области документационного обеспечения управления, оказывает консалтинговые услуги по вопросам организации работы с документами.

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Кузнецова Т. В. Введение в специальность. Учебное пособие для специальности № 350800 «Документоведение и документационное обеспечение управления». — М., 2003. — С. 12.
2. Демидова Н. Ф. Служилая бюрократия в России XVII в. и ее роль в формировании абсолютизма. — М., 1987, — С. 57.
3. Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. — М., 1959. — С. 59.
4. Там же.
5. Там же. — С. 117.
6. Кузнецова Т. В. Указ. соч. — С. 35-38.

*Галина Двоеносова,*  
кандидат исторических наук

