

Світлана Литвинська

к. філол. н., доц.,

Ірина Герасимчук,

Софія Гуменюк

м. Київ

ДИНАМІКА РОЗВИТКУ ПРОФЕСІЇ «ДОКУМЕНТОЗНАВЕЦЬ» В УКРАЇНІ

На початку ХХІ ст. професія «документознавець» є особливо перспективною. В епоху інформатизації з'явилася потреба у фахівцях, які не тільки вміють працювати з різними видами документації, але й орієнтуються в інформаційній, управлінській, маркетинговій сферах, що наразі стало особливо актуально. Документознавець потрібен у будь-якій установі чи на підприємстві, незалежно від виду економічної діяльності, адже кожна організація не може функціонувати без документів. Специфіка професії документознавця постійно вивчається такими відомими науковцями, як В. Бездрабко [6], І. Захарова [8], Т. Клименко [8], Ю. Палеха [7], П. Панченко [8] та інші.

Метою нашої розвідки є узагальнення знань про становлення професії «Документознавець» в Україні, окреслення складу сучасних фахових компетентностей випускників закладів вищої освіти.

На перший погляд, ця професія є новою в Україні, але з іншого боку – зародки складових елементів цієї професії заглиблені в давні історичні часи. Так, на території сучасної України прототипи даної професії зародилися ще в часи Київської Русі, коли престижними були посади «печатников» (хранителів князівської печатки) та «металников» (судових секретарів, писців і дяків). Договори київських князів з Візантією вже тоді свідчили про уміння і навички укладання документів.

З XV ст. до початку ХХ ст. з документами працювали канцеляристи, писарі, секретарі, підписки, протоколісти (нотаріуси), реєстратори, копіїсти,

толмачі, повітчики, дяки, піддячі, актуаріуси або «хранителі бумаг», вахмістри, статс-секретарі, обер-секретарі та стенографісти [8, с. 42–55]. Окремо визначеної професії документознавця не існувало до другої половини ХХ ст. Термін «документознавство» вперше було введено в обіг у 1942 році. В Україні навчальну спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність», за якою розпочали навчати документознавців, було відкрито у 1995 р. [7, с. 26–31].

Наразі професія «Документознавець» продовжує активно розвиватися відповідно до нових умов і тенденцій суспільного життя. У найближчому часі вона займе провідні позиції на ринку праці. Динаміка розвитку професії в Україні має свою специфіку. Так, з поступовим розвитком інформаційного суспільства в Україні великих обертів набирає розвиток документознавчої галузі: створення нормативно-правової бази, діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, збільшення кількості закладів вищої освіти, що навчають документознавців. Крім того, постійно зростає попит на фахівців даної спеціальності.

З 1995 року в Державному класифікаторі професій було зазначено кваліфікацію «документознавець» під кодом КП 2432.1 [3]. Вперше характеристику завдань, обов'язків та компетенцій документознавця було подано в 1998 році у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, згідно якого документознавець повинен:

- розроблювати уніфіковані системи документації та класифікатори документної інформації і впроваджувати технологічні процеси роботи з ними;
- брати участь у плануванні, організації, підборі, розстановці й підвищенні кваліфікації кадрів та вдосконаленні діяльності служби документаційного забезпечення управління;
- здійснювати контроль за станом діловодства у структурних підрозділах;
- організовувати та впроваджувати розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях, вживати заходів до упорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості та оптимізації документопотоків;

– брати участь у проектуванні, експлуатації та удосконаленні автоматизованих інформаційних систем і систем управління, а також нових інформаційних технологій, які базуються на застосуванні обчислювальної і мікропроцесорної техніки, проектуванні й актуалізації баз банків даних;

– вивчати та узагальнювати передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері документаційного забезпечення управління, а також розробляти нормативно-методичні матеріали з документаційного забезпечення [4].

Також у Довіднику було зазначено кваліфікаційні вимоги. Посаду документознавця поділено на 4 категорії: провідний документознавець, документознавець I категорії, документознавець II категорії та документознавець. Ці категорії поділу розрізняються за рівнем підготовки, освіти та переліком компетенцій. Такі ж категорії записано в чинній редакції Довідника від 22.09.2015 року [5].

Якщо в кінці XX ст. та на початку XXI ст. документознавці виконували більше управлінських функцій, то у теперішній час до складу їхніх фахових компетентностей, відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти і Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, додано такі:

– здійснення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, класифікації, розповсюдження та надання в користування інформації для різних типів контенту та носіїв;

– аналіз закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, проектування та створення документно-інформаційних ресурсів, продуктів та послуг;

– впровадження інноваційних технологій виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;

– використання PR та інших прикладних соціокомунікаційних технологій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури;

– використання автоматизованих інформаційно-пошукових систем, створення, наповнення та забезпечення функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет, використання технології електронного урядування та електронного документообігу;

– застосування технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації, інтерпретація інформаційних явищ і процесів та формування професійної світоглядної позиції [1; 2].

Міністерство освіти і науки України затвердило стандарти вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для бакалаврського та магістерського рівнів вищої освіти. У цих нормативних документах визначено навички, вміння та компетентності випускників закладів вищої освіти. Однак ці стандарти потребують постійного перегляду і внесення правок відповідно до суспільних потреб.

Сьогодні дедалі очевиднішою стає перевага інформаційної складової діяльності людей у порівнянні з іншими її формами і компонентами. Сучасне суспільство характеризується як «інформаційне». Саме тому роль та важливість професії документознавця як спеціаліста з роботи з документами та, відповідно, інформації зростає. Пріоритетне значення має державна підтримка розвитку документознавчої освіти в Україні, раціональна політика підготовки і перепідготовки кадрів із документознавства й інформаційної діяльності, адже це забезпечує належний рівень компетенцій та компетентностей фахівця та підвищує престиж даної професії [6, с. 20]. Не менш важливою є також періодична модернізація навчальних програм – перевірка їх на відповідність рівню науково-технічного прогресу, актуальним вимогам роботодавців. Необхідно акцентувати на поглибленому вивченні електронного документообігу та інформаційних технологій, що характеризують сучасний розвиток документознавства. Професія документознавця – багатофункціональна. Фахівці

можуть займати посади архівіста, бібліотекара, управлінські посади, працювати у рекламній, маркетинговій та інформаційній сферах.

Проаналізувавши тенденції розвитку професії «Документознавець», можна припустити, що з часом документознавці можуть стати лідерами на ринку праці через свою зростаючу вагу для організації будь-якого виду діяльності. Однак будуть змінюватися і зростати вимоги до фахівців. Наразі для документознавця надзвичайно важливо не тільки вміти працювати з традиційними документами. Потрібні знання та вміння з інформаційної, аналітичної, комп'ютерної галузей, а також досконале володіння хоча б однією іноземною мовою. Електронний документообіг впроваджено в роботі державних органів влади, установ, організацій, підприємств. Наприклад, Національний банк України має повністю електронний документообіг, і лише таємні документи існують в паперових екземплярах. Тому пріоритетом для майбутніх фахівців є поглиблене вивчення інформаційно-комп'ютерних технологій в документознавчій сфері. Важливим для майбутнього фахівця є володіння такими особистими якостями, як стресостійкість, виняткова організованість та пунктуальність, здатність швидко навчатися та працювати з великими потоками інформації тощо.

Отже, професія документознавця є актуальною й конкурентоспроможною. Сучасна система вищої освіти створює всі відповідні умови для підготовки компетентних фахівців-документознавців. Сьогодні інформаційні технології – важлива складова людського життя, вони мають значення не тільки для виробництва, а й для соціального буття в цілому. Тому документознавець, як справжній фахівець, повинен відповідати вимогам сучасного світу і саме це забезпечить прогрес цієї професії й надалі.

Джерела та література:

1. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для першого

(бакалаврського) рівня вищої освіти. К.: Міністерство освіти і науки України, 2018. 17 с.

2. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво» для другого (магістерського) рівня вищої освіти. К.: Міністерство освіти і науки України, 2019. 16 с.

3. Державний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003-95. База даних «Законодавство України» / ВР України. Втратив чинність від 26.12.2005. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v257u217-95> (дата звернення 20.10.2019).

4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (друге видання) №24. База даних «Законодавство України» / ВР України. Втратив чинність від 29.12.2004. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va024203-98> (дата звернення 20.10.2019).

5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності. № 336. База даних «Законодавство України»/ВР України. Чинний від 22.09.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04> (дата звернення 20.10.2019).

6. Бездрабко В. В. Основні тенденції розвитку сучасного документознавства. Збірник матеріалів V Міжнародної науково-практичної конференції. Одеса: ОНПУ, 2012. С. 19–22.

7. Палеха Ю.І., Леміш Н. Загальне документознавство : навчальний посібник. К.: Ліра-К, 2008. 395 с.

8. Панченко П.П., Захарова І.В., Клименко Т.В. Вступ до фаху : навчальний посібник для студентів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Черкаси: СУЕМ, 2007. 88 с.