МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ПГУ)

Кафедра «Информационное обеспечение управления
и производства»

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

Сборник научных статей по материалам
XXVI Всероссийской научно-практической конференции
(с международным участием)

г. Пенза, 24–25 апреля 2026 г.

Под редакцией
Л. Р. Фионовой, Н. Б. Бакановой

Пенза
Издательство ПГУ
2026

УДК 005.92+004.91
С56

С56 **Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении** : сб. науч. ст. по материалам XXVI Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 24–25 апреля 2026 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Б. Бакановой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2026. – 292 с.

ISBN 978-5-908090-41-4

Материалы конференции посвящены изучению документа как источника информации; рассматриваются вопросы фундаментальных исследований и формирования компетенций кадров в области документационного обеспечения управления; документационного обеспечения научных исследований и технологий; документирования в гуманитарных областях знания, защиты информации и документирования в сфере комплексной безопасности. Значительную часть составляют статьи, исследующие современные технологии электронного документооборота и технические средства коммуникации, средства обработки документов и современные технологии архивного дела.

Издание адресовано специалистам в области документационного обеспечения управления, ученым, обучающимся, практикам, принимающим управленческие решения и заинтересованным в качестве документационного обеспечения управления в органах власти всех уровней и в бизнес-среде.

УДК 005.92+004.91

Приказ
о подготовке и проведении XXVI Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием) «Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении»
от 26.03.2026 № 0294/о

ISBN 978-5-908090-41-4

© Пензенский государственный университет, 2026

УДК 002.513.3

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А. Д. Анашкина[1], Ю. Ю. Фионова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается модернизация СЭД Правительства Пензенской области на базе отечественной CompanyMedia. Проанализировано внедрение российской цифровой платформы «Форсайт». Описаны новые способы коммуникации с гражданами.

Ключевые слова: государственное управление, документ, система электронного документооборота, граждане

INFORMATION RESOURCES IN THE GOVERNMENT OF THE PENZA REGION

A. D. Anashkina[1], Yu. Yu. Fionova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The modernization of the Penza Region Government's E-Government System based on the domestic CompanyMedia is being considered. The implementation of the Russian digital platform Forsight is being analyzed. New ways of communication with citizens are being described.

Keywords: public administration, document, electronic document management system, citizens

В современных условиях эффективность государственного управления напрямую зависит от уровня внедрения информационных технологий. Цифровизация позволяет ускорить процессы принятия решений, обеспечить прозрачность работы органов власти.

Правительство Пензенской области активно реализует стратегию цифровой трансформации. Целью проекта является анализ ключевых информационных ресурсов, используемых в Правительстве региона.

Система электронного документооборота (СЭД) является ключевым компонентом ИТ-инфраструктуры государственных органов. В Правительстве Пензенской области внедрение и развитие СЭД прошло через существенные изменения.

С 2006 года в Пензенской области использовалась СЭД на базе IBM Lotus Notes/Domino. Однако к 2021 году система перестала отвечать современным требованиям. Внедрение новой веб-ориентированной версии системы позволило решить несколько ключевых задач:

– импортозамещение (переход на отечественное ПО снижает зависимость от иностранного ПО и повышает информационную безопасность);

– оптимизация процессов (система автоматизирует полный жизненный цикл документов – от регистрации входящей корреспонденции до контроля исполнения резолюций и списания документов в архив).

– работа с обращениями граждан (модуль позволяет эффективно обрабатывать запросы населения, соблюдая законодательные сроки).

– CompanyMedia – система электронного документооборота (СЭД) от компании-разработчика InterTrust. Предназначена для автоматизации процессов работы с документами в организации, а также для оптимизации взаимодействия между структурными.

Реализация проекта перехода на новую платформу

Этап 1: подготовка и миграция (2021–2022 гг.):

Контракт на модернизацию был заключен в октябре 2021 года с компанией «Программа-Т» (Нижний Новгород) при поддержке разработчика – «ИнтерТраст».

Установка новой платформы ведет за собой развертывание системы на свободном ПО. С помощью миграции данных произошел перенос архивов документов без остановки работы.

При настройке МЭДО 2.7.1 была осуществлена интеграция с федеральными системами.

Этап 2: перевод ОМСУ (2022 г.):

Раньше каждый муниципалитет требовал отдельного сервера Domino. В новой версии CompanyMedia все ОМСУ были объединены в единую инсталляцию с независимыми контурами в режиме «мультиСО».

CompanyMedia-Корпоративный шлюз автоматизировал обмен документами между Правительством и ОМСУ.

Результат внедрения

Произошел полный отказ от зарубежного ПО, успешно завершился переход на отечественные разработки. Ускорились процессы согласования и подписания документов (обмен и доставка документов увеличили свою скорость почти в 3 раза). Теперь не нужны отдельные серверы для каждого ОМСУ. Система соответствует требованиям Правительства Российской Федерации [1].

Информационно-аналитическая система

Если СЭД отвечает за процессную часть («как передать документ»), то для стратегического планирования необходимы инструменты бизнес-аналитики.

В Правительстве Пензенской области эту функцию выполняет российская цифровая платформа «Форсайт».

Программный комплекс «Форсайт. Аналитическая платформа» стал основой для принятия управленческих решений на основе данных. Платформа решает проблему разрозненности данных, собирая информацию из множества источников.

Система позволяет не просто накапливать данные, но и строить прогнозы социально-экономического развития, моделировать последствия тех или иных управленческих решений.

На базе аналитической платформы реализован Ситуационный центр Губернатора Пензенской области.

Ключевые возможности системы Ситуационного центра:

– мониторинг Национальных проектов: система отслеживает ход реализации нацпроектов в реальном времени, сигнализируя о рисках невыполнения показателей или кассового неосвоения средств;

– контроль строительства: в системе аккумулируются данные о ходе строительства социально значимых объектов (школы, больницы, дороги) с возможностью просмотра фотоотчетов и графиков работ;

– демография и экономика: анализ демографической ситуации, уровня безработицы, исполнения бюджета и других макроэкономических показателей;

– мобильность: Губернатор имеет доступ к интерактивным дашбордам (аналитическим панелям) через планшет, что позволяет мгновенно получать актуальную статистику без запроса бумажных отчетов у подчиненных [2].

– Важной частью информационной экосистемы регионального правительства является взаимодействие с населением через современные каналы связи.

Правительство Пензенской области активно исполняет требования законодательства, развивая свои официальные представительства в социальных сетях и мессенджерах [3].

Основными площадками являются: ВКонтакте, Одноклассники: Telegram.

При анализе информационных ресурсов Правительства Пензенской области выявлено, что цифровая система региона находится на современном уровне.

Интеграция системы электронного документооборота CompanyMedia обеспечила скорость и прозрачность административных процедур. Внедрение аналитической платформы «Форсайт» позволило перейти к управлению на основе данных.

Список литературы

1. Цифровая трансформация документооборота: как Пензенская область перешла на отечественную СЭД : офиц. сайт компании «ИнтерТраст». URL: https://www.intertrust.ru/about/clients/pravitelstvo-penzenskoy-oblasti/ (дата обращения: 19.03.2026).

2. Российская цифровая платформа помогает Правительству Пензенской области управлять регионом на основе анализа данных : офиц. сайт компании «Форсайт». URL: https://www.fsight.ru/news/rossijskaja-cifrovaja-platforma-pomogaet-pravitelstvu-penzenskoj-oblasti-upravljat-regionom-na-osnove-analiza-dannyh/ (дата обращения: 19.03.2026).

3. Правительство Пензенской области : офиц. сайт. URL: https://pnzreg.ru/ (дата обращения: 19.03.2026).

УДК 378.147

ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ ДЛЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ: ОТ ТЕХНИЧЕСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ К ЭКСПЕРТУ-ВЕРИФИКАТОРУ

Н. С. Беззубенко

Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, г. Тула, Россия

Аннотация. Рассматриваются методические аспекты внедрения нейросетевых технологий в учебный процесс студентов бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение».

Ключевые слова: искусственный интеллект, цифровизация образования, кейс

ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN TRAINING FOR THE DIGITAL ECONOMY: FROM TECHNICAL CONTRACTOR TO EXPERT VERIFIER

N. S. Bezzubenko

Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, Tula, Russia

Abstract. It examines the methodological aspects of integrating neural network technologies into the educational process of undergraduate students (Documentation and Archival Science).

Keywords: artificial intelligence, digitalization of education, case study

Формирование цифровых компетенций в контексте национальной программы «Экономика данных и цифровая трансформация государства» [1] предъявляет новые требования к системе высшего образования. Актуальным представляется процесс формирования образовательной среды, стимулирующей цифровые компетенции студентов, способных решать профессиональные задачи в условиях глобальной цифровизации российского общества. Особое значение это имеет для направления «Документоведение и архивоведение», где цифровая компетентность включает не только навыки владения ИТ-инструментами, но и способность к управлению данными в условиях неопределенности, коммуникации и кооперации в цифровой среде, критическое мышление при решении нестандартных задач.

Традиционно цифровая среда вуза фокусировалась на работе с MS Office, справочно-правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант) и государственными порталами, сегодня этот список необходимо дополнить инструментами генеративного искусственного интеллекта (ИИ) [2].

Интеграция ИИ в дисциплину «Информационные системы в кадровой службе» смещает акцент обучения. Задача студента трансформируется: он перестает быть просто «оператором ввода» и становится экспертом-вери-

фикатором. В рамках работы с кадровой документацией это направление включает три важных аспекта:

1. Промпт-инжиниринг как профессиональный навык, умение оптимально транслировать требования законодательства и задачи организации на язык запросов для ИИ. Работа с нейросетью всегда начинается с формирования точного запроса (промпта).

2. Юридический контроль и нормативное соответствие. Нейросети обучаются на огромных массивах данных, которые могут содержать устаревшие нормы, зарубежный опыт или неточности. Студент-верификатор критически оценивает сгенерированный документ в области выявления несоответствий актуальной редакции Трудового кодекса РФ, ГОСТ Р 7.0.97–2016 и другим локальным актам. Студент должен уметь аргументированно отклонить вариант, предложенный ИИ, если он противоречит действующему правовому полю, таким образом, проверка превращается в аналитическое упражнение.

3. Этические аспекты и информационная безопасность. Важнейшей частью обучения становится понимание границ применимости открытых ИИ-платформ. Будущий специалист должен осознавать риски, связанные с конфиденциальностью данных. В рамках практических занятий акцентируется внимание на недопустимости передачи реальных персональных данных (ПДн) сотрудников в открытые нейросети. Студенты учатся работать с деперсонализированными шаблонами, развивая профессиональную этику и навыки защиты информации.

Для реализации описанного подхода предлагается комплекс заданий, охватывающий основные блоки кадровой работы.

Документирование трудовых отношений. Разработка проектов приказов и уведомлений с помощью ИИ. Студент обязан проверить наличие всех обязательных реквизитов и корректность формулировок. Действие сводится не просто к написанию приказа, а к постановке задачи с указанием всех необходимых реквизитов, контекста (например, вид дисциплинарного взыскания, сроки, ссылки на статьи ТК РФ) и требуемого стиля документного текста. Правильно составленный промпт минимизирует количество «галлюцинаций» модели и экономит время на правках.

Работа с локальными актами. Анализ ИИ-моделью положений о защите персональных данных на соответствие ФЗ-152 с последующей проверкой студентом качества этого анализа.

Кадровое планирование. Использование ИИ для трансформации текста Профстандарта в должностную инструкцию (пошаговый алгоритм от выделения трудовых функций до верификации прав и ответственности).

Аналитика и конфликтология. Классификация обращений сотрудников, анализ по существу и генерация вариантов ответов, минимизирующих юридические риски. Создание онлайн-опросников (например, в Яндекс формах).

Например, цель кейса «Разработка должностной инструкции на основе Профстандарта с помощью ИИ» – научить студента трансформировать слож-

ный юридический язык профессионального стандарта в прикладной рабочий документ, сохраняя нормативное соответствие.

Этап 1 Подготовка данных. Студент выбирает актуальный профессиональный стандарт (например, «Специалист по управлению персоналом»). Действие: найти текст стандарта в справочно-правовой системе КонсультантПлюс, выделить конкретную обобщенную трудовую функцию, соответствующую уровню квалификации бакалавра.

Этап 2. Проектирование промпта. Студент должен составить «многослойный» запрос для нейросети, чтобы избежать поверхностного результата. Пример промпта: «На основе текста Профстандарта [Код/Название] и требований ГОСТ Р [Код] составь проект Должностной инструкции для специалиста по кадровому делопроизводству.

1.Выдели трудовые действия и необходимые умения из функции [Название функции].

2.Сформулируй их понятным для работника языком, избегая избыточного канцелярита.

3.Добавь разделы: «Права», «Ответственность» и «Связи по должности».

4.Оформи документ с соблюдением структуры: заголовочная часть, основной текст, визы согласования.

Этап 3. Верификация и критический анализ.

1. Проверить, не включила ли нейросеть обязанности, противоречащие ст. 60 ТК РФ (запрет требования выполнения работы, не обусловленной трудовым договором).

2. Проверка реквизитов. Убедиться, что в шаблоне присутствуют все обязательные отметки: гриф утверждения, место для печати (при наличии), ознакомление работника.

3. Проверить, соответствуют ли требования к образованию в инструкции требованиям, указанным в профстандарте.

Этап 4. Отработка «галлюцинаций» ИИ. Студенту предлагается намеренно дать нейросети ошибочную вводную (например, попросить добавить в инструкцию материальную ответственность за действия, которые по закону ее не предполагают). Студент должен зафиксировать ошибку ИИ и в отчете обосновать, почему этот пункт должен быть удален, ссылаясь на статьи ТК РФ. Обучение студентов через призму «верификации» позволяет подготовить специалистов, которые не замещаются искусственным интеллектом, а эффективно управляют им, сохраняя при этом юридическую точность и безопасность кадровых процессов.

Примеры практических заданий с применением ИИ-технологий.

Прием сотрудника и формирование личной карточки. Используя нейросеть, составьте перечень обязательных реквизитов для заполнения личной карточки формы Т-2 на основе сканов паспорта, СНИЛС и трудовой книжки. Сформулируйте для нейросети промпт-запрос на создание официального письма-уведомления сотруднику о необходимости предоставить недостающие документы, соблюдая официально-деловой стиль.

Изменение учетных данных. Запросите у ИИ проект приказа об изменении фамилии сотрудника в связи с заключением брака. Студенту необходимо проверить соответствие созданного текста требованиям ГОСТ Р и ТК РФ.

Защита персональных данных. Предложите нейросети проанализировать локальный акт организации (например, Положение о ПДн) на предмет соответствия ФЗ-152. Сформулируйте запрос на создание краткой памятки для сотрудников о правилах обработки ПДн.

Дисциплинарные взыскания. Сгенерируйте текст объяснительной записки от лица работника и проект приказа о взыскании, а затем оцените юридические риски такой формулировки.

Подбор и найм персонала. Попросите ИИ на основе профстандарта составить текст вакансии и чек-лист для первичного интервью.

Формирование кадрового резерва. Используя данные о компетенциях сотрудников (моделируемая ситуация), попросите ИИ ранжировать кандидатов на должность начальника отдела и обосновать выбор.

Переподготовка и повышение квалификации. Поручите нейросети составить план обучения персонала на год, исходя из заданного бюджета и целей компании (например, переход на систему электронного документооборота).

Аналитика и отчетность. Попросите нейросеть классифицировать обращения сотрудников по категориям и предложить варианты ответов, минимизирующих конфликтные ситуации.

Табель учета рабочего времени. Опишите сложный график (командировки, больничные, сверхурочные). С помощью ИИ рассчитайте количество рабочих часов для заполнения табеля и проверьте корректность логики нейросети.

Данные задания наглядно показывают, что использование ИИ не упрощает жизнь студенту до «нажатия одной кнопки», а напротив, повышает требования к его теоретической базе. Чтобы проверить результаты, сгенерированные нейросетью, студент должен знать стандарты и законы лучше, чем алгоритм. Это формирует навык высокоуровневого контроля качества документации, что является критически важным для документоведа в эпоху цифровизации.

Список литературы

1. Национальный проект «Экономика данных и цифровая трансформация государства» (2025–2030 гг.) : офиц. сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. URL: https://digital.gov.ru/target/naczionalnyj-proekt-ekonomika-dannyh-i-czifrovaya-transformacziya-gosudarstva (дата обращения: 19.03.2026).

2. О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации : указ Президента РФ № 490 от 10.10.2019 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_335184/ (дата обращения: 19.03.2026).

УДК 94 (470.57)

ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННЫХ ТЕНДЕНЦИЙ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ

Б. В. Бурангулов[1], С. В. Козлова[2]

[1,2]Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия

Аннотация. Рассматривается организация архивного дела в СССР и современные тенденции в данной сфере. Отмечается, что в настоящее время в результате использования облачных хранилищ, систем быстрого обмена информацией, межведомственного взаимодействия и прочих цифровых инструментов возможна максимальная открытость документов. Отсутствие идеологического давления и тотального контроля со стороны властных структур позволяет обеспечить доступность документов в условиях цифровизации, но при этом возрастают риски мошенничества, подмены документов, использования данных в корыстных целях, увеличивается потребность в защите информации. Перечисленные тенденции требуют соответствующей подготовки специалистов и технологий, минимизирующих указанные проблемы.

Ключевые слова: архивное дело, государство, тайные архивы, оцифровка, информатизация, искусственный интеллект

FEATURES OF MODERN TRENDS IN THE DEVELOPMENT OF ARCHIVAL WORK IN RUSSIA

B. V. Burangulov[1], S. V. Kozlova[2]

[1,2]Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia

Abstract. The article examines the organization of archival work in the USSR and current trends in this field. It is noted that currently, as a result of the use of cloud storage, rapid information exchange systems, interdepartmental interaction and other digital tools, maximum openness of documents is possible. The absence of ideological pressure and total control by government structures makes it possible to ensure the availability of documents in the context of digitalization, but at the same time, the risks of fraud, document substitution, and the use of data for personal gain are increasing, and the need for information protection is increasing. These trends require appropriate training of specialists and technologies that minimize these problems.

Keywords: archival science, state, secret archives, digitization, informatization, artificial intelligence

Архивные хранилища были и остаются важнейшим источником исторических данных, поэтому архивное дело можно назвать делом государственной важности. От объективности и целостности, защищенности и корректного обращения с документами зависит многое: формирование исторической памяти [1, с. 105], доверие к власти, успешность воспитательного процесса, взаимопонимание между представителями разных поколений, основания и факторы политических процессов.

Для понимания особенностей современных тенденций развития архивного дела необходимо указать на специфику организации архивирования в предыдущие периоды. Заметные новшества в данной сфере проявились после распада Союза с образованием новой государственности и изменениями

в конституционном строе нашего государства. Следует отметить, что архивные фонды в бывшем СССР находились под контролем властей [2]. В государстве с однопартийной системой и мощной идеологизацией всех сфер жизни часть документов, относящихся к системе государственного управления, была под грифом «секретно» и хранилась в так называемых «тайных архивах». Априори засекреченными были архивы спецслужб, партийные и военные архивы, архивы министерств и ведомств, специальные хранилища. В целом, система архивирования документов в советском государстве была организована и систематизирована, однако имели место определенные проблемы: недостаточность квалифицированных специалистов, большой объем информации, недоступный для систематизации без компьютерных технологий, разобщенность в деятельности некоторых ведомств, невозможность внедрения единой системы классификации в ряде сфер (особенно в тех, где часть информации была засекречена), отсутствие цифровых технологий, материальных и технических ресурсов.

Так совпало, что в обновленной России произошли изменения, коснувшиеся архивного дела самым непосредственным образом: во-первых, разрушились идеологические барьеры, во-вторых, появились информационные технологии, позволяющие ускорить сбор, обработку и систематизацию информации. С одной стороны, это упростило процессы архивирования и хранения информации, но, с другой, – заметно возрастает интерес к архивным документам не только у ученых или политиков, но и у рядовых граждан. В итоге появляются новые проблемы в архивном деле: необходимы квалифицированные специалисты, обладающие новыми компетенциями, чрезмерная открытость данных беззащитна перед кибератаками [3, с. 1177] и провоцирует на мошеннические схемы. Для оптимального использования новых технологий необходимо осуществить довольно трудоемкий процесс оцифровки архивных материалов, что требует кропотливой работы специалистов.

В третьем тысячелетии человечество активно внедряет искусственный интеллект в самые разные сферы. В архивном деле нейросети также используются и позволяют восстанавливать недостающие фрагменты документов, что оказалось весьма востребованным в настоящих условиях. В силу разных причин (стихийные бедствия, теракты, территории военных действий) пропадают либо приходят в негодность документы, идентифицирующие личность либо фиксирующие жизненно важные процессы, что требует восстановления, сопоставления данных, поиск первоисточника [4, с. 164]. Современные технологии позволяют решить эти проблемы. Однако, как справедливо отмечают специалисты, «в сфере обеспечения сохранности весьма актуален вопрос применения алгоритмов интеллектуального сжатия данных для уменьшения объемов хранящихся электронных копий архивных документов различных видов» [5, с. 1177]. Такие вопросы требуют совершенствования подготовки специалистов – документоведов и архивариусов.

Важно понимать, что к архивным материалам допускается большое количество специалистов, соответственно сохранение конфиденциальности при таком «делегировании» полномочий оказывается сложной задачей. Поэтому наряду с развитием технологий продолжается совершенствование нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления [6].

Несомненно, современные тенденции в архивном деле обусловлены внедрением цифровых технологий и активным использованием искусственного интеллекта. Фактически в архивном деле начинается новая эра.

Список литературы

1. Васютин Ю. С., Панова Е. С. Историческая память: институционализация в общественном сознании и в государственной политике // Среднерусский вестник общественных наук. 2016. Т. 11, № 3. С. 104–112. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/istoricheskaya-pamyat-institutsionalizatsiya-v-obschestvennom-soznanii-i-v-gosudarstvennoy-politike (дата обращения: 22.03.2026).
2. Бурангулов Б. В. История государственной архивной службы Башкортостана (1919–1990 гг.). Уфа : РИЦ БашГУ, 2009. 326 с. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?edn=xxuetz (дата обращения: 20.03.2026).
3. Ланская Д. В., Ермоленко В. В., Пыдык В. С., Астафьев Л. В. Организационно-технологические инновации в архивной отрасли // Вестник Академии знаний. 2024. № 6 (65). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsionno-tehnologicheskie-innovatsii-v-arhivnoy-otrasli (дата обращения: 25.03.2026).
4. Мащенко Н. Е., Гайдарь Е. В. Технологии искусственного интеллекта при формировании архивной среды: проблемы и перспективы // Историческая информатика. 2025. № 1. doi: 10.7256/2585-7797.2025.1.73393. URL: https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=73393 (дата обращения: 25.03.2026).
5. Боброва Е. В. О применении интеллектуальных информационных систем в архивном деле // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. С. 67–78. doi: 10.55970/26191601_2023_1_67
6. Бадыкшанова А. А., Бурангулов Б. В. Организационно-правовые аспекты защиты систем электронного документооборота // Информационные технологии обеспечения комплексной безопасности в цифровом обществе : сб. материалов VI Всерос. молодеж. науч.-практ. конф. с междунар. участием, Уфа, 19–20 мая 2023 г. Уфа : Уфим. ун-т науки и технологий, 2023. С. 122–125.

УДК 007.621.316.7

ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ

Т. А. Быкова[1], Е. И. Брестер[2]

[1]Национальный исследовательский Томский государственный университет, г. Томск, Россия
[2]АО «Томский завод электроприводов», г. Томск, Россия

Аннотация. Рассматривается проблема адаптации сотрудников при трудоустройстве в организацию. Предложены основные инструменты, применяемые для разработки локальных нормативных актов по адаптации работников в условиях инновационных изменений. Проанализированы инструменты наставничества, активно используемые структурными подразделениями организации для успешной профессиональной адаптации сотрудников. Разработаны этапы данного процесса, составлена таблица локальных нормативных актов для его реализации.

Ключевые слова: адаптация, наставничество, куратор, наставник, локальные нормативные акты

DEVELOPING A SYSTEM OF LOCAL REGULATORY ACTS TO IMPLEMENT THE EMPLOYEE ADAPTATION PROCESS

T. A. Bykova[1], E. I. Brester[2]

[1]National Research Tomsk State University, Tomsk, Russia,
[2]JSC "Tomsk Plant of Electric Drives", Tomsk, Russia

Abstract. The problem of employee adaptation during employment in an organization is discussed. The main tools for developing local regulations on employee adaptation in the context of innovative change are proposed. Mentoring tools that are actively used by structural divisions of the organization to facilitate successful employee adaptation are analyzed. Stages of professional employee adaptation have been identified, and a table of local regulations has been created to support the employee adaptation process.

Keywords: adaptation, mentoring, curator, mentor, local regulations

В условиях высокой конкуренции важную роль играет профессионализм и стабильность кадров. Одним из эффективных инструментов, способствующих повышению квалификации сотрудников и формированию командной сплоченности, является наставничество. Индивидуальный подход к каждому молодому специалисту позволяет сократить время на адаптацию и углубить понимание специфики работы.

Успешная реализация адаптационного процесса невозможна без наличия четкой и эффективной внутренней системы нормативно-правового регулирования. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) служат базой для регламентации внутренних трудовых отношений. Недостаточная разработанная правовая база или ее полное отсутствие может снизить процесс адаптации, привести к правовым конфликтам.

Вопросами наставничества посвящено ряд исследований, авторы которых рассматривают виды адаптации, ее ключевые этапы, предлагают документы и конкретные рекомендации, применяемые для организации процесса адаптации сотрудников [1].

Основным нормативным актом, регулирующим отношения между работодателем и работником, является Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ). Статья 70 устанавливает испытательный срок новому сотруднику, ст. 68 ознакомляет кандидата с необходимыми ЛНА до подписания трудового договора. С 1 марта 2025 года в ТК РФ включили статью 351.8 с подробными правилами о наставничестве в сфере труда, в частности, речь идет о размерах и условиях осуществления выплат за наставничество работникам, которые устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами [2].

Особо следует обратить внимание на появление распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утвержде-

нии Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации» [3]. Данный документ обязывает принятие на федеральном, региональном и муниципальном уровнях правовых актов, определяющих меры поддержки наставничества.

Важнейший аспект любого наставнического процесса – это правильная оценка эффективности работы наставника и приобретенных навыков ученика. Здесь применяется комплекс различных методов и подходов: тесты, анкеты, интервью, наблюдение [4].

Опираясь на анализ проведения наставничества в ПАО «Транснефть» и ее дочерних структурах в АО «Гипротрубопровод», «Транснефть-Порт Козьмино», АО «ТОМЗЭЛ» [5] и обобщая информацию, можно выделить нескольких ключевых этапов документального оформления.

1 этап – разработка плана наставничества, который составляется совместно руководителем подразделения и наставником. В нем необходимо отразить цель наставничества, перечень конкретных мероприятий, график встреч и консультаций, критерии оценки успешности прохождения этапа наставничества (ознакомление с должностными обязанностями, освоение техники безопасности и развитие коммуникативных навыков).

На 2 этапе оформляется приказ руководителя организации о назначении конкретного сотрудника наставником. Этот документ закрепляет обязанности сторон, права наставника и обязательства руководства перед ним.

3 этап – создание журнала регистрации наставнической деятельности. Здесь фиксируются темы занятий, продолжительность каждого занятия, выполненные задания и рекомендации по улучшению профессионализма.

4 этап – следующим важным документом является оценочная карта, в ней фиксируют степень освоения новых навыков сотрудником (перечень критериев оценки, оценку степени достижения целей, уровень самостоятельности в выполнении заданий, выводы относительно дальнейших действий).

5 этап – итоговый отчет о результатах наставничества, который включает результаты проделанной работы, отмечает успехи и недостатки, делаются выводы и вносятся конкретные предложения.

Создание конкретной документации служат основанием для принятия решений руководством организации, подтверждения соответствия квалификации сотрудника установленным требованиям (продлить с ним договор или прекратить сотрудничество). Позволяет передать накопленный опыт новым сотрудникам.

На основе анализа деятельности конкретных организаций, была составлена таблица с характеристиками и критериями основных документов, применяемых при проведении адаптации персонала.

Таблица 1

ЛНА для реализации процесса адаптации сотрудников в организации [6]

№	Название документа. Критерии	Характеристика
1.	*Положение об адаптации персонала*	
	Тип документа	Внутренний нормативный документ
	Содержание документа	Регламентирует порядок проведения адаптации, ее цели, этапы, ответственных лиц
	Этап применения	Подготовительный
	Ответственный за исполнение	Руководство предприятия / HR-служба
	Участники процесса	HR-специалисты, руководители подразделений
2.	*План адаптации персонала в организации, или План прохождения адаптации в должности*	
	Тип документа	Организационно-распорядительный документ
	Содержание документа	Содержит этапы, сроки, задачи, контрольные точки адаптации для конкретного сотрудника
	Этап применения	На этапе трудоустройства, ввода в должности или перевода
	Ответственный за исполнение	HR-специалист совместно с руководителем подразделения
	Участники процесса	Новый сотрудник, руководитель подразделения
3.	*Методика диагностики профессиональной готовности*	
	Тип документа	Диагностический инструментарий
	Содержание документа	Диагностический инструментарий для оценки уровня квалификации и мотивации новых сотрудников
	Этап применения	На этапе начала адаптации
	Ответственный за исполнение	HR-специалист / психолог
	Участники процесса	Новый сотрудник
4.	Анкета нового сотрудника	
	Тип документа	Информационный документ
	Содержание документа	Содержит данные о предыдущем опыте, образовании, контактной информации
	Этап применения	Первичная адаптация
	Ответственный за исполнение	HR-специалист
	Участники процесса	Сотрудник
5.	*Приказ о начале адаптационного процесса*	
	Тип документа	Приказ / распорядительный документ

№	Название документа. Критерии	Характеристика
	Содержание документа	Распорядительный документ, инициирующий начало адаптации сотрудника
	Этап применения	На этапе трудоустройства
	Ответственный за исполнение	Руководитель подразделения
	Участники процесса	Руководитель, HR
6.	*Реестр программ адаптации по подразделению*	
	Тип документа	База данных / внутренний реестр
	Содержание документа	Перечень разработанных программ адаптации с указанием их целей, этапов и сроков реализации
	Этап применения	При планировании и организации адаптации
	Ответственный за исполнение	HR-специалист
	Участники процесса	HR, отдел обучения
7.	*Оценочный лист деятельности работника в период адаптации*	
	Тип документа	Инструмент оценки / контрольный документ
	Содержание документа	Форма оценки ключевых показателей эффективности, знаний, навыков, соблюдения стандартов, взаимодействия с командой
	Этап применения	На каждом этапе адаптации
	Ответственный за исполнение	Руководитель подразделения / HR-специалист
	Участники процесса	Новый сотрудник, руководитель
8.	*Протокол результатов оценки адаптации*	
	Тип документа	Внутренний отчетный документ
	Содержание документа	Документ, фиксирующий результаты прохождения адаптационного периода, принимаемые решения (продление/завершение), выводы по успешности адаптации
	Этап применения	По окончании адаптационного периода
	Ответственный за исполнение	Комиссия по адаптации (HR, руководитель)
	Участники процесса	Руководитель, новый сотрудник
9.	*Анкеты обратной связи от новых сотрудников*	
	Тип документа	Инструмент оценки
	Содержание документа	Форма сбора мнения новых сотрудников об эффективности процесса адаптации

№	Название документа. Критерии	Характеристика
	Этап применения	По окончании адаптационного периода
	Ответственный за исполнение	HR-специалист
	Участники процесса	Адаптирующийся сотрудник
10.	*Чек-лист этапов адаптации*	
	Тип документа	Инструмент контроля и самоконтроля
	Содержание документа	Перечень обязательных действий и проверочных пунктов, которые должен пройти новый сотрудник на каждом этапе адаптации
	Этап применения	На всех этапах адаптации
	Ответственный за исполнение	HR-специалист / руководитель
	Участники процесса	Новый сотрудник, HR

Таким образом, перечисленные документы, взятые из современных практик, представляют собой универсальный инструментарий, который позволяет организациям стандартизировать и структурировать процесс адаптации под собственную специфику. Важно подчеркнуть, что документационное обеспечение играет центральную роль в адаптации, обеспечивая ее регулируемость, прозрачность и юридическую защищенность. Разработанные шаблоны ЛНА и их применение, позволит снизить число ошибок в производственной деятельности, уменьшить текучесть кадров и повысить общую производительность труда.

Список литературы

1. Малышев А. А. Постановка системы адаптации сотрудников // Управление персоналом. 2008. № 2. С. 33–35.

2. Яценко Е. А. Значение успешной адаптации персонала для эффективной работы современных компаний // Human Progress. 2018. № 8. С. 1–10. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/znachenie-uspeshnoy-adaptatsii-personala-dlya-effektivnoy-raboty-sovremennyh-kompaniy/viewer (дата обращения: 13.03.2026).

3. Ежукова И. Ф. Трудовая адаптация сотрудников // Концепт. 2017. № S1. С. 1–6. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/trudovaya-adaptatsiya-sotrudnikov (дата обращения: 13.12.2025).

4. Кобцева Е. Н. Адаптация персонала: классификация видов и показатели // Вестник Воронежского государственного университета. Сер.: Экономика и управление. 2018. № 1. С. 100–104. URL: https://journals.vsu.ru/econ/article/view/9401/10515 (дата обращения: 13.04.2025).

5. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г. // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 13.03.2025).

6. Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации : распоряжение Правительства РФ № 1264-р от 21 мая 2025 г. // Гарант. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/411951838/ (дата обращения: 13.03.2026).

7. Теплов А. О. Методы оценки эффективности наставничества // Государственное управление. Электронный вестник. 2011. № 28. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/metody-otsenki-effektivnosti-nastavnichestva/viewer (дата обращения: 18.05.2025).

8. Деятельность АО «Гипротрубопровод» : офиц. сайт. URL: https://giprotruboprovod.transneft.ru/ (дата обращения: 13.03.2026).

9. Деятельность ООО «Транснефть – Порт Козьмино» : офиц. сайт. URL: https://kozmino.transneft.ru/personnel-management/working-in-company/ (дата обращения: 13.03.2026).

10. АО «ТОМЗЭЛ» : офиц. сайт. URL: https://tomzel.transneft.ru/ (дата обращения: 13.03.2026).

УДК 371.3

ТРЕХЭТАПНЫЙ МЕТОД ОБУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

В. В. Былков[1], В. А. Колесников[2]

[1,2]Донской государственный технический университет, г. Ростов-на-Дону, Россия

Аннотация. Рассматривается новый метод обучения студентов, используемый для формирования или улучшения навыка документирования деятельности организации. Раскрыта суть метода, его преимущества, условия применения, также показана реализация метода на примере обучающихся на четвертом курсе бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Сделан вывод об области применения и эффективности метода.

Ключевые слова: метод обучения, обучение, преподаватель, обучающийся, трехэтапный метод обучения, контрольная группа

THREE-STAGE METHOD OF TEACHING DOCUMENTATION OF ORGANIZATION ACTIVITIES

V. V. Bylkov[1], V. A. Kolesnikov[2]

[1,2]Don State Technical University, Rostov-on-Don, Russia

Abstract. This article discusses a new method of teaching students, used to form or improve the skill of documentation of organization activities. The article reveals the essence of the method, its advantages, and conditions of application, and shows how it is implemented using the example of 4th-year bachelor's students in the field of Documentation and Archival Studies. The article concludes with a discussion of the scope and effectiveness of the method.

Keywords: teaching method, teaching, teacher, student, three-stage teaching method, control group

От выбора оптимального метода обучения зависит эффективность и результативность усвоения новых знаний, закрепление практических навыков и запоминание обучающимися изученного материала. Если говорить о классификации методов обучения, то она проводится по нескольким основаниям, первое из них – источник знаний. Так, выделяется три способа донесения информации: словесный (в данном случае источником знаний будет являться устная или письменная речь), наглядный (различные схемы и модели, используемые для объяснения), а также практический, где обучающийся получает новые знания в ходе выполнения определенного задания или же эксперимента. Следующим основанием классификации является характер познавательной деятельности участников. По данному основанию выделяются следующие методы: объяснительно-иллюстрационный – в данном случае преподаватель объясняет определенный материал, дополняя его различными иллюстрационными средствами, зачастую это презентации; репродуктивный – при реализации данного метода студент, работая по определенной инструкции, применяет ранее полученные знания для достижения результата; метод проблемного изложения – изначально преподаватель ставит проблему или задачу, а студенты предлагают способы ее решения; частично-поисковый метод – при его использовании обучающийся не получает готовые знания, а занимается их поиском и самостоятельным изучением; исследовательский метод – близок по смыслу к частично-поисковому, но в данном случае получение знаний - это не цель, а возможность решения поставленной преподавателем задачи. Также методы обучения делят по принципу организации взаимодействия на: пассивные, где основную роль играет преподаватель, а обучающиеся лишь воспринимают информацию и фиксируют ее различными способами; активные, где студенты взаимодействуют с преподавателем и между ними выстраивается определенный диалог, и интерактивные, при которых обучающиеся взаимодействуют между собой, объединяются в группы для решения поставленной задачи, при этом взаимодействуя с преподавателем [1, 2].

В настоящей статье речь пойдет о новом методе, который был использован в Донском государственном техническом университете при обучении группы студентов 4 курса бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (далее – контрольная группа). Если оценивать предлагаемый нами метод с точки зрения приведенной выше классификации, то по источнику знаний – это наглядный и практический метод, по характеру познавательной деятельности – это репродуктивный и частично-поисковый, а по принципу взаимодействия – активный.

Метод использовался в рамках изучения дисциплины «Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций». Контрольной группе было предложено оформить протокол общего собрания учредителей общества с ограниченной ответственностью по вопросу о создании общества. После получения задания обучающиеся должны выполнить его индивидуально, ни с кем, не совещаясь и без использования каких-либо

информационных ресурсов. При выполнении задания обучающиеся опирались исключительно на имеющиеся у них знания, полученные в ходе всего предшествующего обучения, в том числе по другим дисциплинам. Одновременно задание стало способом проверки усвоенных ранее знаний и формой тренировки памяти.

Безусловно, до формирования задачи преподавателю необходимо было обеспечить предварительную подготовку обучающихся и снабдить их знаниями, которые необходимы для ее выполнения. Так, в ходе лекционных и практических занятий контрольная группа изучала вопросы о сущности юридических лиц, их признаках и классификации, организационно-правовых формах коммерческих юридических лиц. Особенности создания и деятельности хозяйственных товариществ и обществ были изучены с помощью обращения к Гражданскому кодексу РФ [3] и отраслевым законам, в частности – Федеральному закону от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее- Закон об ООО) [4]. Контрольная группа составляла проекты документов и в ходе изучения других учебных дисциплин и должна была обладать базовыми компетенциями.

Задание по составлению протокола выполнялось в три этапа.

Важно отметить, что задание было объявлено неожиданно. Изучая материал, обучающиеся должны были усвоить общие основы создания и регистрации юридических лиц, но готовность к оформлению проектов документов не предполагалась и не была в фокусе внимания на предыдущих занятиях.

Суть первого этапа – выявление пробелов в знаниях и определение того, насколько обучающиеся усвоили пройденный материал и способны воспроизвести перечень вопросов, которые необходимо решить на стадии создания юридического лица, в частности – общества с ограниченной ответственностью. Неожиданность задания и отсутствие возможности пользоваться любыми материалами привела к необходимости задействовать резервы памяти и все полученные ранее навыки составления документов. На первом этапе результат не оценивается, задача преподавателя на этом этапе – определить имеющиеся пробелы в знаниях и направление усилий по их преодолению, в том числе путем корректировки подачи учебного материала.

По итогам первого этапа в контрольной группе были выявлены следующие ошибки и недочеты: не всеми студентами были указаны время проведения собрания, список присутствующих, факт выбора председательствующего на собрании; некорректно сформулирована повестка дня, приведен неполный перечень вопросов, обязательных для обсуждения, не указаны результаты голосования по вопросам повестки дня и так далее.

Кроме того, первый этап задания выявил неоднородность уровня навыков студентов и поставил задачу их выравнивания, чему были посвящены второй и третий этапы выполнения задания.

На втором этапе, который состоялся на следующий день, обучающиеся должны были, получив свои работы, самостоятельно найти и исправить

допущенные ошибки. При этом допускалось использование любых материалов и документов. Путем обращения к справочно-информационным системам студенты заново, но уже более осознанно, нашли и заново перечитали необходимые нормативные акты, ознакомились с образцами оформления протоколов, в том числе электронными образами реальных протоколов, размещенных в сети Интернет.

Работа над ошибками была завершена контрольной проверкой, комментариями преподавателя и устранением последних оставшихся неточностей содержания документов и недостатков их оформления.

По итогам второго этапа контрольная группа овладела всеми правилами оформления протокола общего собрания учредителей общества с ограниченной ответственностью. В частности, все обучающиеся усвоили структуру протокола и обязательные вопросы повестки дня, перечисленные в Законе об ООО: об учреждении общества, об определении его фирменного наименования, места нахождения общества, размера уставного капитала, об утверждении устава общества, об избрании или о назначении органов управления общества, а также вопрос подписания протокола всеми учредителями. Последний вопрос потребовал углубленного изучения нормативного материала, поскольку, согласно закону об ООО [4], принятые на общем собрании решения должны быть удостоверены нотариусом, но в случае, если собранием принимается решение о подписании протокола всеми учредителями общества, участие нотариуса становится необязательным.

Результат второго этапа также не оценивается, его основные задачи – научиться анализировать результаты своей работы, находить и исправлять недостатки, дополнить и закрепить ранее полученные знания, а также проверить, насколько крепко был усвоен материал.

На следующий учебный день объявлен третий этап выполнения задания. На этом этапе перед обучающимися ставится та же задача, что и на первом. То есть, им необходимо выполнить то же самое задание без использования каких-либо информационных ресурсов, опираясь только на собственные знания и опыт исправления допущенных ошибок. Результат этой работы уже подлежит оценке. В итоге все студенты оформили протокол общего собрания учредителей общества безупречно и полностью осознанно.

Описанный трехэтапный метод выполнения практического задания показал свою высокую эффективность, но, прежде чем поговорить о его преимуществах, необходимо обозначить условия его применения. Во-первых, он не подходит для обучения студентов с нулевым базовым уровнем знаний по соответствующей тематике: у обучающегося должно быть сформировано общее представление о том, как выполнять поставленную перед ним задачу. Во-вторых, для эффективного применения метода обучающийся не должен проходить все три этапа в один день, обучение должно происходить по формуле «один день – один этап», в противном случае знания не будут усвоены должным образом. И, в-третьих, метод оптимален для решения сложных и творческих задач, например, для создания программы, документа, системы, проекта и так далее.

Что касается преимуществ применения такого способа обучения, то в первую очередь отметим отсутствие страха у обучающихся допустить ошибку, поскольку на первых двух этапах преподаватель их фактически сопровождает и консультирует, но не по принципу «остались ли у кого-то вопросы?», а на основе реальных ошибок, которые были допущены в ходе выполнения задания. Это позволяет не только увеличить средний показатель успеваемости, но и выстроить более доверительные отношения «преподаватель – студент». Помимо психологического комфорта, принцип троекратного выполнения задания позволяет закрепить в памяти результат гораздо лучше, чем если бы это практиковалось единожды. И дело здесь не только в количестве этапов, но и в подходе к выполнению самого задания. Доказано, что, когда человек самостоятельно находит информацию, приходит к решению, пониманию чего-либо, навык сохраняется на гораздо больший срок. Конечно, приведенный трехэтапный метод не сводится к полному самообучению, когда студенту дают задачу и оставляют его с ней один на один, и в этом также состоит преимущество данного метода. «Сильные» обучающиеся наверняка смогут выполнить это задание лучше других, даже впервые столкнувшись с ним, но использование трех этапов позволяет «средним» и «слабым» студентам повысить уровень их знаний в комфортном для них режиме, и, таким образом, устранить разрыв между уровнем подготовки студентов в целом в контрольной группе. Еще одним преимуществом метода является возможность распространения полученных знаний на более широкую группу аналогичных задач. Так, овладение навыками оформления протокола общего собрания учредителей общества с ограниченной ответственностью позволяет студентам в дальнейшем целостно и методически грамотно оформлять любые протоколы заседаний любых органов управления коммерческих и некоммерческих организаций.

На данный момент трехэтапный метод обучения документированию деятельности организаций в экспериментальном порядке был апробирован на небольшой контрольной группе и показал практически стопроцентную эффективность. Результаты работ студентов контрольной группы на первом и на третьем этапе радикально изменились в лучшую сторону. Поэтому, на наш взгляд, метод обладает высоким потенциалом и может быть предложен для дальнейшего использования в учебном процессе.

Список литературы

1. Пидкасистый П. И. Педагогика : учебник для вузов. 3-е изд., испр. и доп. М. : Юрайт, 2023. 408 с. (Высшее образование).

2. Сластенин В. А., Исаев И. Ф., Шиянов Е. Н. Педагогика : учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений. 12-е изд., стер. М. : Академия, 2021. 576 с.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) : федер. закон № 51-ФЗ от 30.11.1994 (ред. от 10.06.2026) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 10.03.2026)

4. Об обществах с ограниченной ответственностью : федер. закон № 14-ФЗ от 08.02.1998 (ред. от 04.08.2026) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/ (дата обращения: 10.03.2026).

УДК 002.1

ДОКУМЕНТ КАК ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЙ ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ: СУЩНОСТЬ, ФУНКЦИИ И ЗНАЧЕНИЕ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

А. И. Ганиев[1], Б. В. Бурангулов[2]

[1,2]Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия

Аннотация. В условиях информационного общества, где документальные ресурсы пронизывают все аспекты социальной активности, критически важным становится анализ их базовой природы. Это обусловлено тем, что именно документы служат фундаментом для работы государственных и правовых механизмов. Являясь основным инструментом трансляции социального наследия, данные источники требуют глубокого научного изучения для их корректной адаптации к цифровой реальности. Рассматривается сущность документа как носителя информации, его ключевые функции, а также определена его значимая роль в жизни современного общества.

Ключевые слова: документ, информация, источник информации

A DOCUMENT AS A FUNDAMENTAL SOURCE OF INFORMATION: ITS ESSENCE, FUNCTIONS AND SIGNIFICANCE IN MODERN SOCIETY

A. I. Ganiev[1], B. V. Burangulov[2]

[1,2]Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia

Abstract. In an information society where documentary resources permeate all aspects of social activity, it becomes critically important to analyze their basic nature. This is due to the fact that it is the documents that serve as the foundation for the work of state and legal mechanisms. As the main tool for broadcasting social heritage, these sources require in-depth scientific study for their correct adaptation to digital reality. In this article, we will look at the essence of a document as a medium of information, its key functions, and also determine its significant role in the life of modern society.

Key words: document, information, information source

Исторически термин «документ» ассоциировался с материальным носителем, несущим определенное сообщение. Однако развитие общества и технологий трансформировало это представление. Сегодня документ – это не столько физический объект, сколько структурированная информация, зафиксированная на материальном носителе и предназначенная для передачи в пространстве и времени.

Изначально, еще в древнеримском праве, латинское «documentum» означало свидетельство, доказательство, образец или обучение. В этом первоначальном смысле документ был неотделим от своей материальной формы – глиняной таблички, папирусного свитка, пергамента или бумаги, и его основное предназначение сводилось к подтверждению факта или права. В течение многих веков эта материально-ориентированная концепция доминиро-

вала, где документ воспринимался как предмет, на котором что-либо написано, нарисовано или отпечатано, и который мог служить юридическим или историческим свидетельством.

Переломным моментом в понимании сущности документа послужил XIX век. Развитие технологий повлекло за собой появление и новых видов носителей информации и их способов фиксации: фото, кино, фонографы, а затем и цифровые носители. Это стало толчком к формированию междисциплинарного подхода к изучению документа, как носителя и источника информации.

Современное определение, закрепленное в законодательстве, гласит, что документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать [1, ст. 3]. Можно заметить, насколько наглядно преобразилось понятие документа за несколько столетий. Важно отметить, что документ – это не просто информация, а информация, зафиксированная на носителе, который содержит определенные реквизиты. Оттуда-то и вытекает его сущность, которая раскрывается через совокупность его атрибутивных свойств, отличающих его от любой другой информации.

К подобным атрибутным свойствам сущности относятся:

Во-первых, наличие носителя, на котором фиксируется информация. Как упоминалось выше, это неотъемлемая часть документа, без которого он не может существовать. Информация, чтобы стать документом, должна быть зафиксирована на определенном материальном (бумага, пергамент, пленка) или виртуальном (магнитный диск, флеш-память, облачное хранилище) носителе. Именно носитель обеспечивает возможность длительного хранения и передачи информации, а также ее использовании и изучении в дальнейшем.

Во-вторых, информация должна быть записана или отображена таким образом, чтобы ее можно было воспроизвести. Этот процесс гарантирует относительную стабильность содержания документа во времени.

В-третьих, главной особенностью создания документа является его целенаправленная и целевая предназначенность. То есть, в общем и целом, документ создается не случайно, а для определенной цели, в большинстве своем, такой целью выступает: зафиксировать событие, передать указание, подтвердить право, сохранить память. Он всегда имеет своего адресата или сферу применения.

В-четвертых, пожалуй, наиболее значимым и неотъемлемым, особенно для документов, которые имеют государственную, правовую и юридическую закрепленность, является наличие реквизитов на нем. Это ключевое свойство, превращающее простую зафиксированную информацию в документ. Реквизиты (дата, подпись, наименование организации, вид документа, заголовок к тексту и т.д.) не только идентифицируют документ, но и придают ему юридическую силу, официальный статус, обеспечивают его аутентичность и доказательность. Именно реквизиты позволяют отличить личную заметку от приказа, черновик от официального договора.

Если коммуникативная функция, связанная с передачей документированной информации различным адресатам и потенциальным пользователям, имеет системообразующий характер и базируется на фундаментальных оценочных категориях, то остальные свойственные в той или иной степени различным типам и видам документов функции могут рассматриваться как производные от нее.

В первую очередь среди них следует отметить производственно-технологическую функцию. Исходя из современных, определенных, в том числе, на формально-юридическом уровне представлений об информационных системах и их содержательном и технологическом наполнении, важно подчеркнуть, что данная функция имеет достаточно широкие рамки, включая в себя обеспечение всех видов целенаправленной практической деятельности человека.

Следующей функцией документов является просветительская функция. Ее отличительным свойством по сравнению с коммуникативной функцией является то, что для ее выполнения документы должны содержать новые знания о различных явлениях, процессах, событиях и иных объектах.

В отличие от коммуникативной и производственно-технологической функций просветительская функция документов выявляется и качественно оценивается исключительно теми группами людей, которые обладают специальной теоретической и практической подготовкой и относятся к профессиональным группам, представляющим научно-экспертное сообщество.

В этом плане смежной по отношению к просветительской функции документов является характерная для значительной их части духовная функция. Ее сущность, выраженная в открытой (например, для изобразительных и звуковых документов) или в скрытой (например, для нормативно-правовых документов) форме, заключается, с одной стороны, в отражении и, с другой стороны, в моделировании общественно значимых идеалов, идей и ценностных установок [2, с. 33–35].

Общественная составляющая документа связана с его функциями (от лат. «functio» – исполнение), его целевым назначением. Социальная информация, которая является основой феномена «документ», всегда имеет не одно назначение, соответственно и документ – полифункционален. Функции документа тесно связаны между собой, и их изучение возможно только при использовании метода абстрагирования. Изучение функций документа позволяет понять результативное и читательское назначение документа, чтобы использовать знания для более полного использования потенциальных возможностей документа. В 90-е годы 20 века вопросами функций документов занимались Н. Н. Кушнаренко, Н. Б. Зиновьева, Н. С. Ларьков и другие. Функции документов были разделены на общие, присущие всем документам, и специальные, которыми документы обладают при определенных социальных условиях. К общим функциям относятся: информационная, социальная, коммуникативная, кумулятивная, культурная. Специальные функции документов включают управленческую, познавательную, право-

вую, мемориальную, гедоническую, статистическую, учетную, эстетическую, политическую, идеологическую функции [3, с. 144].

Безусловно, каждый документ имеет свою специфику и вид. Например, существует понятие юридических документов. Однако, несмотря на возможную разновидность, все функции документа все равно в них сочетаются. Так, например, социальными функциями юридических документов являются информационная, историко-культурная, воспитательная, экономическая, политическая, управленческая, символическая [4, с. 83].

Таким образом, документ выступает универсальным инструментом фиксации социальной реальности. Его сущность заключается в уникальной способности гарантировать достоверность фактов и обеспечивать преемственность человеческих знаний. Будучи основным источником верифицированной информации, документ остается ключевым залогом стабильности, правопорядка и сохранения культурного наследия в любом организованном обществе.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 30-ст от 28 января 2025 г.). URL: https://docs.cntd.ru/document/1311116993 (дата обращения: 10.03.2026).

2. Ланской Г. Н. Функции документа в современном обществе // История и архивы. 2015. № 1. С. 30–35.

3. Большедворская М. В. Назначение документа в современном обществе // Вестник Иркутского государственного технического университета. 2012. № 3. С. 142–147.

4. Желдыбина Т. А. Законотворчество в России: эволюция и современность : монография. М. : ИНФРА-М, 2019. 152 с.

УДК 930.253

ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ

А. И. Ганиев[1], Б. В. Бурангулов[2]

[1,2]Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия

Аннотация. В современном мире, где информация, а также информационные ресурсы играют значимую роль и охватывают все сферы общественной жизни, немаловажным является обеспечение их сохранности и достоверности по ряду причин, которые являются угрозами для первоисточников, хранящихся в архивах. В большинстве случаев подобного рода архивные документы представляют собой физические носители, из-за чего

возникает необходимость сохранить их для дальнейшего использования. Рассматривается ряд способов по обеспечению их долгосрочной сохранности.

Ключевые слова: долгосрочная сохранность, архивное дело, цифровой архив, метаданные

THE USE OF MODERN TECHNOLOGIES TO ENSURE THE LONG-TERM PRESERVATION OF DOCUMENTS IN ARCHIVES

A. I. Ganiev[1], B. V. Burangulov[2]

[1,2]Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia

Abstract. In the modern world, where information, as well as information resources, play a significant role and cover all spheres of public life, it is important to ensure their safety and reliability for a few reasons that pose a threat to the primary sources stored in archives. For the most part, such archival documents are physical media, which leads to attempts to preserve them for future use. In this article, we will look at several methods and methods to ensure their long-term preservation.

Keywords: long-term preservation, archiving, digital archive, metadata

На сегодняшний день информационные ресурсы являются неотъемлемой частью нашей жизни, которые выполняет ряд функций, отличающихся друг от друга. Существует большое количество носителей информации, однако наиболее распространенным до сих пор является традиционный, то есть бумажный носитель, который может включать в себя все возможные данные, зафиксированные на нем. Ввиду чего появляются документы и источники, которые в дальнейшем передаются в архивы на определенный срок хранения.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать [1, ст. 3].

Когда документы передаются на хранение в архив, они в той или иной степени подвергаются воздействию различных факторов, вызывающих необратимые изменения документов, то есть старение. Массовое разрушение документов, находящихся на длительном хранении, является актуальной проблемой обеспечения сохранности документов. Архивы организаций содержат в основном бумажные оригиналы документов, которые постоянно портятся в процессе неправильного хранения и обработки. Поэтому обеспечение сохранности документов является актуальной задачей для всех типов учреждений и организаций [2, с. 203].

В условиях информационного «взрыва» требуется учета не только количества, но качества информации. Важно учитывать начальную стоимость (ценность) ресурсов, информации и с учетом фактора старения определять период старения информации (время старения). Когда речь идет о старении, то необходимо уточнять о старении чего идет речь: данных информации, знаний, документов и в какой предметной области? Документ имеет три аспекта –

правовой, управленческий, исторический. Поэтому понятие документа носит обобщающий характер, включает все категории документов.

Выделят следующие механизмы старения информации и документов:

– агрегация (накопление, обобщение, синтез) научной информации;

– более точные данные старят приблизительные;

– описание объектов со временем изменяется, и информация о нем становится неточной;

– утрата информации делает практически ее бесполезности для потребителя;

– изменение тезауруса пользователя: одна и та же информация может быть «устаревшей» для одного человека и «неустаревшей» для другого [3, с. 417].

Вступление человечества в эпоху цифровой трансформации коренным образом изменило парадигму архивного дела. Если на протяжении веков главной задачей архивиста была физическая защита бумажного носителя, то сегодня на первый план выходит перевод информации с физического носителя на электронный.

Причиной тому выступают:

Во-первых, временное искажение документов, которому подвергаются носители. В большинстве своем это связано с условиями хранения, которые не всегда соблюдаются, что влечет за собой потерю.

Во-вторых, не менее важным фактором угасания текстов, ухудшения качества бумаги, а в дальнейшей перспективе приход в негодность документов, является частое взаимодействие исследователей с первоисточниками. Безусловно, существуют меры осторожности и безопасности перед работой с носителями, однако они далеко не всегда соблюдаются.

В-третьих, большие массивы документов не всегда умещаются в помещениях, которые выделяются для их хранения. Что приводит к их скапливанию и неудобству работы с ними в том числе и поиску нужных. Создание электронного архива и перевод их в электронный вид способствует созданию базы данных, которая создает благоприятные условия как для исследователей, так и для самих документов в виде оперативного доступа к ним, например, по фонду, временному промежутку, описи и т.д. Бумажные носители не изнашиваются, поскольку электронные или цифровые копии предотвращают необходимость использования оригинала, сохраняя его физическое состояние.

В-четвертых, безопасность. В случае каких-либо угроз в виде пожаров или затоплений, которые негативно сказываются на физических носителях, под частую происходит невосполнимая утрата первоисточников.

Все вышеперечисленные причины влекут за собой необходимость применения современных технологий для создания резервных копий на электронных носителях.

В современной практике выделяют два ключевых технологических подхода к формированию электронных фондов:

1. Ретроспективная конверсия, то есть оцифровка. Этот метод гарантирует максимальное визуальное соответствие электронной копии бумаж-

ному оригиналу. Применение специализированного программного обеспечения позволяет преобразовывать графические образы в машиночитаемый текст для последующего поиска и анализа.

2. Создание документов в цифровой среде. Данный путь предполагает изначальное рождение документа в текстовом формате, его визирование электронной подписью и автоматическую конвертацию в специализированные архивные форматы, например PDF/A.

Выбор конкретной стратегии определяется технологической зрелостью организации. Второй метод наиболее эффективен для структур, внедривших системы электронного документооборота или иные программные комплексы автоматизации делопроизводства.

В свое время делались попытки организации архивов электронных документов в ряде субъектов Российской Федерации: в Москве, в Чувашии и Калмыкии. В Московском городском объединении архивов эксперимент достаточно быстро был прекращен [4 с. 3].

Нельзя не отметить, что как для физических, так и для электронных носителей существуют определенные меры для обеспечения сохранности. Так, нужно учитывать следующие моменты:

– обеспечить физическую сохранность электронных документов;
– создать условия для считывания и воспроизведения информации.

Обеспечить физическую сохранность документов относительно легко: простейший способ – это создать резервную копию (одну или несколько) информации на внешнем носителе (резервный сервер организации, съемный жесткий диск и др.). Внешняя резервная копия позволит не только уберечь информацию в случае поломки компьютера или вирусной атаки, но и полностью ее восстановить [5 с. 404].

Проблема обеспечения долгосрочной сохранности электронных документов, а также их защищенности в архивах так же требует концентрации значительных материальных и технологических ресурсов, как и для традиционных носителей. В связи с этим предпринимаются попытки нахождения решения и применения его на практике.

В качестве примера реализации такой стратегии на государственном уровне можно привести возведение нового архивного комплекса ГА РФ в Обнинске. Проект нацелен на создание защищенной среды для цифровых фондов, что обеспечивается строительством мощного центра обработки данных. Вложение средств в создание этой площадки подтверждает приоритетность задачи по защите и созданию условий для долгосрочного хранения информации с использованием передовых технологий.

Однако, стоит отметить, что структура документального фонда современной архивной организации характеризуется дуализмом, где электронные и бумажные ресурсы образуют единое информационное пространство. В актуальной практике цифровой контент преимущественно используется как вспомогательный ресурс для оперативного управления и интеллектуального анализа данных.

Следовательно, концепция современного архива трансформируется в комплексную модель, сочетающую результаты различных способов документирования, при этом электронная составляющая обеспечивает динамику и высокую скорость работы с накопленным опытом.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 30-ст от 28 января 2025 г.). URL: https://docs.cntd.ru/document/1311116993 (дата обращения: 10.03.2026).
2. Вильмс К. С. Современные проблемы обеспечения сохранности документов. Екатеринбург : УрФУ, 2025. С. 202–209.
3. Ланская Д. В., Астафьев Л. В., Ермоленко В. В., Пыдык В. С. Долговременное хранение цифровых документов в условиях старения данных, информации и знаний // Естественно-гуманитарные исследования. 2024. № 4 (54). С. 413–419.
4. Ларин М. В. Управление документами в цифровую эпоху: развитие правового регулирования организации хранения архивных электронных документов // Научный вестник Крыма. 2020. № 5 (28). С. 1–10.
5. Рябова Н. А. Обеспечение сохранности электронных документов // Труды Санкт-Петербургского государственного института культуры. 2013. Т. 200. С. 404–406.

УДК 34.096

ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

В. А. Гераськина

Луганский государственный педагогический университет, г. Луганск, Россия

Аннотация. Рассматриваются возможности применения технологий искусственного интеллекта в системах электронного документооборота организаций. Актуальность исследования обусловлена ростом объемов управленческой информации и необходимостью повышения эффективности обработки документов. Проанализированы основные направления использования интеллектуальных алгоритмов, включая автоматическую классификацию документов, распознавание текстовой информации, интеллектуальный поиск и поддержку принятия управленческих решений. Отмечены преимущества внедрения технологий искусственного интеллекта, связанные с сокращением времени обработки документов, снижением количества ошибок и повышением эффективности управления информационными потоками. Сделан вывод о перспективности интеграции интеллектуальных технологий в современные системы документационного обеспечения управления.

Ключевые слова: искусственный интеллект, электронный документооборот, автоматизация обработки документов, интеллектуальный анализ данных, цифровизация управления, информационные системы

ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN DOCUMENT MANAGEMENT

V. A. Geraskina

Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, Russia

Abstract. The possibilities of applying artificial intelligence technologies in electronic document management systems of organizations are considered. The relevance of the study is determined by the growing volume of managerial information and the need to improve the efficiency of document processing. The main areas of using intelligent algorithms are analyzed, including automatic document classification, text recognition, intelligent search and decision support. The advantages of implementing artificial intelligence technologies related to reducing document processing time, minimizing errors and improving information management efficiency are identified. The prospects for integrating intelligent technologies into modern document management systems are substantiated.

Keywords: artificial intelligence, electronic document management, document processing automation, data analysis, digital transformation, information systems

В условиях цифровой трансформации экономики и управления наблюдается устойчивый рост объемов управленческой информации, циркулирующей в организациях различных отраслей. Значительная часть этой информации представлена в виде документов, обеспечивающих функционирование управленческих, производственных и организационных процессов. Традиционные методы обработки и хранения документов постепенно уступают место системам электронного документооборота, позволяющим автоматизировать основные операции, связанные с регистрацией, хранением, передачей и контролем исполнения документов.

Вместе с тем увеличение количества документов и усложнение информационных потоков требуют применения более совершенных технологий обработки данных. В этих условиях особую актуальность приобретает использование технологий искусственного интеллекта, которые позволяют значительно расширить функциональные возможности современных систем электронного документооборота. Интеллектуальные алгоритмы обеспечивают автоматическую классификацию документов, распознавание текстовой информации, извлечение ключевых данных, а также интеллектуальный поиск и анализ информации. Электронный документооборот тем самым высвобождает много ресурсов: время, труд, финансы, что также снижает операционные издержки, возникающие при обмене традиционной документацией [3].

Совершенно очевидно, что мы вступаем в эпоху очередной информационной революции, когда в результате кардинальных изменений в сфере обработки информации происходит преобразование общественных отношений, следствием чего является приобретение человеческим обществом нового качества жизни [2]. Применение методов машинного обучения и технологий обработки естественного языка открывает новые возможности для повышения эффективности управления документами. Использование таких решений позволяет сократить время обработки документов, уменьшить

количество ошибок, возникающих при ручной обработке информации, а также повысить качество управленческих решений за счет более оперативного доступа к необходимым данным.

Несмотря на активное развитие цифровых технологий, вопросы интеграции искусственного интеллекта в системы документационного обеспечения управления остаются недостаточно исследованными. Требуется анализ возможностей применения интеллектуальных технологий в процессах обработки документов, а также оценка их влияния на эффективность информационного обеспечения управления.

Целью исследования является анализ возможностей применения технологий искусственного интеллекта в системах электронного документооборота организаций и определение перспектив их дальнейшего развития в условиях цифровизации управленческой деятельности.

Развитие информационных технологий в последние десятилетия привело к значительным изменениям в организации процессов управления информацией и документами. Современные системы электронного документооборота обеспечивают автоматизацию основных этапов жизненного цикла документа: его создания, регистрации, согласования, хранения и исполнения. Однако традиционные программные решения, используемые в системах документооборота, во многом ориентированы на выполнение стандартных операций и требуют значительного участия человека в обработке информации. В этих условиях применение технологий искусственного интеллекта становится одним из ключевых направлений повышения эффективности управления документами [1].

Важное значение имеет также применение технологий распознавания текста. Значительная часть управленческой информации поступает в организацию в виде сканированных документов или изображений. Использование технологий оптического распознавания символов (OCR) позволяет преобразовывать графические изображения документов в редактируемый текстовый формат. В сочетании с алгоритмами искусственного интеллекта такие системы способны автоматически извлекать из документов важные реквизиты: даты, номера документов, фамилии исполнителей, суммы, наименования организаций и другие данные. Это позволяет значительно ускорить обработку входящей документации и повысить точность работы с информацией.

Еще одним важным направлением применения интеллектуальных технологий является интеллектуальный поиск информации в электронных архивах документов. В крупных организациях объемы накопленных электронных документов могут достигать сотен тысяч или даже миллионов единиц хранения. Использование технологий обработки естественного языка позволяет осуществлять поиск документов не только по формальным реквизитам, но и по смысловому содержанию текста. Такие системы способны учитывать контекст запроса пользователя и находить документы, наиболее соответствующие его информационным потребностям.

Кроме того, технологии искусственного интеллекта могут использоваться для поддержки принятия управленческих решений. Анализ больших

массивов документов позволяет выявлять закономерности, повторяющиеся ситуации и потенциальные риски в деятельности организации. На основе анализа текстовых данных системы искусственного интеллекта могут формировать рекомендации для руководителей и специалистов, а также прогнозировать возможные последствия принимаемых управленческих решений.

Следует отметить, что внедрение технологий искусственного интеллекта в системы электронного документооборота связано не только с преимуществами, но и с рядом проблем. К основным из них относятся необходимость обеспечения информационной безопасности, защита конфиденциальных данных, а также высокая сложность разработки и внедрения интеллектуальных алгоритмов. Кроме того, успешное применение таких технологий требует наличия качественных обучающих выборок и значительных вычислительных ресурсов.

Несмотря на указанные сложности, развитие технологий искусственного интеллекта открывает широкие перспективы для совершенствования систем документационного обеспечения управления. Интеграция интеллектуальных алгоритмов в процессы обработки документов позволяет значительно повысить эффективность работы организаций, оптимизировать информационные потоки и улучшить качество управленческих решений. В связи с этим дальнейшие исследования в данной области представляют значительный научный и практический интерес.

Одним из наиболее распространенных направлений использования искусственного интеллекта в системах электронного документооборота является автоматическая классификация документов. В современных системах управления документами применяются алгоритмы машинного обучения и обработки естественного языка, которые позволяют автоматически определять тип документа на основе анализа его содержания. Например, интеллектуальные системы способны различать счета, договоры, отчеты и служебные письма без участия пользователя, что значительно ускоряет обработку документации и снижает вероятность ошибок при ее регистрации и распределении [4].

Практическим примером внедрения таких технологий является использование систем интеллектуальной обработки документов (Intelligent Document Processing, IDP). Данные системы объединяют технологии оптического распознавания символов (OCR), машинного обучения и анализа текста. С их помощью из документов автоматически извлекаются ключевые реквизиты: даты, имена, суммы платежей, номера договоров и другие данные, которые затем могут быть переданы в корпоративные информационные системы, например, ERP или CRM. Это позволяет автоматизировать значительную часть процессов ввода и обработки информации [5].

Важным направлением применения искусственного интеллекта является цифровизация бумажных архивов организаций. Технологии OCR позволяют преобразовывать сканированные документы в текстовый формат, пригодный для дальнейшего анализа и поиска. При использовании алгоритмов машинного обучения повышается точность распознавания текста, включая

рукописные элементы и документы сложной структуры. В результате документы становятся доступными для полнотекстового поиска и аналитической обработки [6].

Реальные результаты внедрения подобных технологий демонстрируют крупные компании. Например, компания Omega Healthcare внедрила систему интеллектуальной обработки документов на основе платформы UiPath для автоматизации обработки медицинских документов и страховых заявок. Использование технологий искусственного интеллекта позволило автоматизировать значительную часть административных операций, обрабатывать более 100 млн документов и сократить время обработки документации примерно на 40 %. Кроме того, ежемесячно экономится более 15 тыс. часов рабочего времени сотрудников, а точность обработки документов достигает 99,5 % [7].

В результате проведенного анализа установлено, что использование технологий искусственного интеллекта в системах электронного документооборота является одним из перспективных направлений развития информационных технологий управления. Применение алгоритмов машинного обучения, технологий распознавания текста и обработки естественного языка позволяет автоматизировать процессы классификации документов, извлечения ключевых данных и интеллектуального поиска информации.

Внедрение интеллектуальных технологий способствует сокращению времени обработки документов, снижению количества ошибок и повышению эффективности управления информационными потоками в организациях. Практика внедрения подобных решений в различных сферах деятельности подтверждает их высокую эффективность и значительный потенциал дальнейшего развития. В условиях цифровой трансформации экономики интеграция технологий искусственного интеллекта в системы документооборота будет играть все более важную роль в совершенствовании процессов документационного обеспечения управления.

Список литературы

1. Дзюбенко А. Л., Лосева В. В. Искусственный интеллект в системах электронного документооборота: возможности, риски и стратегии внедрения // Бизнес. Образование. Право. 2025. № 4 (73). С. 120–127.

2. Боброва Е. В. Об основных направлениях применения искусственного интеллекта в архивном деле // Вестник архивиста. 2024. № 2. С. 1–10.

3. Жутяева С. А. Тенденции развития электронного документооборота: перспективы, проблемы, возможности // Научные исследования и разработки. Экономика фирмы. 2021. № 3. С. 20–25.

4. How AI is Revolutionising Document Management System (DMS) // Weaver. 2025. 28 Feb. URL: https://weaver.com.co/blog/how-ai-is-revolutionising-document-management-system-dms/ (дата обращения: 07.03.2026).

5. What is intelligent document processing? // Amazon Web Services. URL: https://aws.amazon.com/ru/what-is/intelligent-document-processing/ (дата обращения: 07.03.2026).

6. AI in Document Management: How Artificial Intelligence is Changing Document Processing // Free-com. 2024. 23 Oct. URL: https://free-com.eu/en/blog/ai-in-document-management-how-artificial-intelligence-is-changing-document-processing/ (дата обращения: 07.03.2026).

7. A healthcare giant is using AI to sift through millions of transactions. It's saved employees 15,000 hours a month // Business Insider. 2025. 4 June. URL: https://www.businessinsider.com/omega-healthcare-uipath-ai-document-processing-health-transactions-2025-6 (дата обращения: 07.03.2026).

УДК 930.23

ПРОБЛЕМЫ ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ

А. М. Гизатулин

Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия

Аннотация. Рассматриваются методологические, эпистемологические и этические проблемы исследования источников в цифровую эпоху. Анализируется, как нестабильность цифровых объектов, фрагментированное происхождение, алгоритмическое посредничество, крупномасштабные цифровые корпуса и сложная материальная составляющая изначально цифровых источников меняют традиционные подходы к подлинности, реконструкции контекста и архивной интерпретации. Подчеркивается необходимость гибридных методологий, интегрирующих классическую критику источников с цифровой криминалистикой, вычислительным анализом и платформенной грамотностью. Делается вывод о том, что цифровая среда требует новой эпистемологической основы для работы с историческими источниками, и намечаются перспективы дальнейших междисциплинарных исследований.

Ключевые слова: цифровые архивы, подлинность, происхождение, алгоритмическое посредничество, исторические свидетельства

PROBLEMS OF SOURCE STUDIES IN THE DIGITAL AGE

A. M. Gizatulin

Donetsk State University, Donetsk, Russia

Abstract. The methodological, epistemological, and ethical challenges that source studies face in the digital age are examined. It is analyzed how the instability of digital objects, fragmented provenance, algorithmic mediation, large-scale digital corpora, and the complex materiality of born-digital sources reshape traditional approaches to authenticity, context reconstruction, and archival interpretation. The need for hybrid methodologies that integrate classical source criticism with digital forensics, computational analysis, and platform literacy is highlighted. It is concluded that the digital environment requires a new epistemological framework for working with historical sources, and prospects for further interdisciplinary research are outlined.

Keywords: digital archives, authenticity, provenance, algorithmic mediation, historical evidence

Традиционные исследования источников, сосредоточенные на критическом анализе исторических документов, сталкиваются с беспрецедентными проблемами в цифровую эпоху. Распространение изначально цифровых материалов, масштабные проекты оцифровки и информационные потоки, опосредованные алгоритмами, подрывают устоявшиеся принципы подлинности, происхождения и сохранения. Центральная проблема заключается в том, как согласовать классическую источниковедческую критику с изменчивой, децентрализованной и зачастую эфемерной природой цифровых источников.

Актуальность данного исследования определяется тем фактом, что цифровые архивы стали основным хранилищем культурной памяти. Исследователи все чаще полагаются на цифровые коллекции, однако эти коллекции уязвимы для технологического устаревания, корпоративного контроля и несоответствий метаданных. Без методологической адаптации доказательная база исторических исследований рискует быть фрагментированной, искаженной и утраченной.

Цель данной работы – выявить и систематизировать основные проблемы источниковедческих исследований в цифровую эпоху, а также наметить методологические стратегии адаптации исторических исследований к цифровой среде.

Исследование выявляет сложную систему взаимосвязанных проблем, которые коренным образом меняют методологический ландшафт источниковедческих исследований в цифровую эпоху. Эти проблемы образуют многоуровневую структуру технологических, эпистемологических, этических и институциональных вызовов.

Одно из наиболее важных открытий касается нестабильности и эфемерности цифровых источников. В отличие от традиционных документов, которые изнашиваются медленно и предсказуемо, цифровые объекты могут исчезнуть мгновенно из-за устаревания ссылок, закрытия платформ, изменений в политике или устаревания формата. Исследования показывают, что значительная часть онлайн-контента становится недоступной в течение нескольких лет, что осложняет долгосрочную историческую реконструкцию и заставляет ученых переосмыслить понятие «фиксированного» источника [1].

С этим тесно связана фрагментация и неполнота информации о происхождении данных в цифровой среде. Метаданные могут генерироваться автоматически, быть противоречивыми или не содержать важной контекстной информации. Например, в сообщениях в социальных сетях часто отсутствуют надежные временные метки или данные о геолокации, что затрудняет восстановление исторического контекста или оценку достоверности. Происхождение, ранее основанное на физических следах, превращается в головоломку из данных, генерируемых платформой, и контента, создаваемого пользователями [2].

Еще одна серьезная проблема связана с алгоритмическим посредничеством и предвзятостью платформ. Цифровые источники фильтруются и обрабатываются алгоритмами, логика которых является конфиденциальной

и непрозрачной. Это создает предвзятость в отношении видимости, «информационные пузыри» и искажения в репрезентативности. Поэтому историки должны рассматривать цифровые источники не только как документы, но и как продукты алгоритмических систем, что требует новых форм критической грамотности, учитывающих влияние систем ранжирования, рекомендательных систем и автоматической модерации.

Масштаб цифровых архивов создает дополнительные методологические проблемы. Коллекции могут содержать миллионы или миллиарды единиц хранения, что делает традиционный метод анализа невозможным. Стратегии выборочного анализа рискуют внести скрытые искажения, в то время как вычислительные методы, такие как интеллектуальный анализ текста, обработка естественного языка и сетевой анализ, требуют технических знаний. Большие массивы данных могут заслонять голоса маргинализированных групп и заменять интерпретационные нюансы количественными обобщениями, что ставит под сомнение баланс между широтой и глубиной в исторических исследованиях.

В цифровой среде аутентичность также становится более сложной. Цифровые объекты могут существовать в нескольких версиях или форматах, быть отредактированы без следа или оторваны от своего первоначального интерфейса. Их «многослойная материальность» включает в себя не только контент, но и код, метаданные, архитектуру платформы и взаимодействие с пользователем. Таким образом, оценка аутентичности требует внимания к техническим, контекстным факторам и факторам на уровне интерфейса.

Цифровые материалы, созданные изначально, представляют собой ряд трудностей. Электронные письма, веб-сайты, публикации в социальных сетях и цифровые фотографии не имеют стабильной физической формы, зависят от проприетарного программного обеспечения, могут быть зашифрованы или требуют эмуляции для воспроизведения их исходной среды. Ранние вебсайты, например, можно точно изучать только с помощью эмулированных браузеров, которые воспроизводят устаревшие движки рендеринга, что вносит новые технические зависимости в исторические исследования [3].

Этические и правовые ограничения еще больше усложняют использование цифровых источников. Проблемы конфиденциальности, ограничения авторских прав, корпоративная собственность на исторические материалы и дилеммы, связанные с удаленным или частным контентом, создают сложную правовую и этическую ситуацию. Историки должны тщательно разбираться в этих вопросах, чтобы сохранить профессиональную честность [4].

Институциональное и инфраструктурное неравенство также формирует ландшафт цифровых архивов. Хорошо финансируемые учреждения поддерживают надежные системы сохранения, в то время как небольшие архивы сталкиваются с ограниченным финансированием и недостатками в технической экспертизе. Это создает глобальную асимметрию в исторической памяти, где одни культуры сохраняются в цифровом виде, а другие рискуют исчезнуть в цифровом формате [5].

Даже интерфейсы, через которые осуществляется доступ к цифровым архивам, влияют на их интерпретацию. Поисковые строки, фильтры и системы рекомендаций создают иллюзию полноты, скрывая при этом лежащую в основе архивную структуру. Чрезмерная зависимость от результатов поиска чревата неправильной интерпретацией архивных пробелов и упущением из виду не оцифрованных материалов [6].

Взятые вместе, эти проблемы демонстрируют необходимость гибридных методологий, сочетающих классическую критику источников, цифровую криминалистику, анализ метаданных, вычислительные методы, теорию архивов и исследования платформ. Цифровизация – это не просто технический, но и эпистемологический сдвиг. Историки должны переосмыслить, что считается источником, как конструируются доказательства и как формируются нарративы. Цифровые источники требуют новой критической структуры, которая признает их изменчивость, сложность и встроенность в технологические системы.

Цифровые технологии расширяют доказательную базу, но подрывают традиционные представления. Исследования источников должны развиваться в направлении междисциплинарного сотрудничества, интегрируя архивоведение, информатику и цифровые гуманитарные науки. Новые стандарты подлинности, документирования происхождения и алгоритмической прозрачности необходимы для поддержания методологической строгости.

Список литературы

1. Юмашева Ю. Ю. Актуальные проблемы источниковедения информационной эпохи // Документ. Архив. История. Современность. 2023. № 23. С. 109–140.

2. Смирнов А. А. Проблемы отечественного и зарубежного веб-архивирования в библиотеках. Веб-архивирование как область деятельности // Научные и технические библиотеки. 2022. № 12. С. 104–123.

3. Юмашева Ю. Ю. Электронные исторические источники: определение, классификация, физическая сущность, специфические характеристики // История и современное мировоззрение. 2024. Т. 6, № 3. С. 21–28.

4. Ries T. Digital history and born-digital archives: the importance of forensic methods // Journal of the British Academy. 2022. Vol. 10. P. 157–185.

5. Корнев М. С. Источниковедение 2.0: о новых подходах к работе с источниками в сетевой цифровой среде // Вестник РГГУ. Серия: Литературоведение. Языкознание. Культурология. 2018. № 11 (44). С. 59–66.

6. Бородкин Л. И. Историк в мире нейросетей: вторая волна применения технологий искусственного интеллекта // Историческая информатика. 2025. № 1 (51). С. 83–94. doi: 10.7256/2585-7797.2025.1.74100.

УДК 35.077.1

РЕАЛИЗАЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ В КОНТЕКСТЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ВУЗОВ

Н. Ю. Гладкая[1], М. В. Ларин[2]

[1]Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, г. Москва, Россия,
[2]Российский государственный гуманитарный университет, г. Москва, Россия

Аннотация. Рассматривается реализация национальных проектов через цифровизацию документооборота вузов. Исследуется трансформация документов из пассивных носителей информации в активные информационные массивы для управления на основе данных. Рассмотрен опыт внедрения модели «Цифровой университет». Выявлены барьеры перехода к безбумажному взаимодействию с документами.

Ключевые слова: цифровая трансформация, цифровой университет, образовательные организации высшего образования

IMPLEMENTATION OF NATIONAL PROJECTS IN THE CONTEXT OF DIGITALIZATION OF DOCUMENT MANAGEMENT IN UNIVERSITIES

N. Yu. Gladkaya[1], M. V. Larin[2]

[1]All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute, Moscow, Russia
[2]Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia

Abstract. The implementation of national projects through the digitalization of university document management is examined. The transformation of documents from passive storage media into active information arrays for data-driven management is explored. The experience of implementing the «Digital University» model is discussed. Barriers to the transition to paperless document management are identified.

Keywords: digital transformation, digital university, higher education institutions

Стратегический вектор, определяющий современный этап развития высшего образования в России, задан указом Президента Российской Федерации «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу 2036 года» [1], где цифровая трансформация социальной сферы выступает одной из ключевых национальных целей Российской Федерации. В рамках реализации этой стратегии достижение «цифровой зрелости» отрасли становится обязательным условием модернизации образовательных организаций высшего образования (далее – ООВО). Это подразумевает переход от разрозненной автоматизации отдельных рабочих процессов к созданию комплексной цифровой экосистемы, обеспечивающих роботизацию большинства управленческих операций и внедрение модели управления на основе данных.

Центральную роль в данном процессе играют национальные проекты («Образование», «Кадры для цифровой экономики», «Наука и университеты», «Молодежь и дети» и другие), реализуемые в рамках национальных программ «Цифровая экономика Российской Федерации» и «Экономика данных и цифровая трансформация государства», которые транслируют стратегические приоритеты государства в конкретные действия ООВО.

Стоит отметить, что реализация проектов неразрывно связана с трансформацией документационных процессов, посредством внедрения сквозного электронного документооборота, создания электронных информационно-образовательных сред (далее – ЭИОС) и интеграции вузовских систем с государственными платформами (Единый портал госуслуг (далее – ЕПГУ), государственная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ГИС ФРДО), государственная информационная система «Современная цифровая образовательная среда» (далее – ГИС СЦОС) и другие).

Наряду с этим необходимо отметить, что работа с документами из пассивного инструмента учета эволюционирует в активный элемент цифровой управленческой цепочки, обеспечивающий прозрачность, результативность и юридическую значимость реализации национальных инициатив в высшей школе.

Об этом свидетельствует анализ документационного обеспечения управления в высших учебных заведениях за последние 30 лет, который иллюстрирует переход от консервативных моделей ведения дел (1991–2000 гг.), унаследованных от советского периода, к фрагментарной автоматизации отдельных операций (2001–2010 гг.) к последующей системной цифровизации документооборота (2011–2020 гг.). Вместе с тем следует подчеркнуть, что на каждом из этих этапов изменялось отношение к документу. В частности, если в начале 2000-х гг. он выступал пассивным носителем информации (например, студенческие билеты, зачетные книжки, ведомости по дисциплинам физически подтверждали факт обучения в вузе или прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам), то в начале 2020-х гг. он эволюционировал в активный компонент цифровой управленческой цепочки, интегрированный в государственные информационные системы (ГИС ФРДО, ЕПГУ и другие).

С 2021 года начался переход к полной цифровой трансформации отрасли образования, ключевым направлением которой является формирование единой цифровой среды. В частности, Стратегия цифровой трансформации отрасли науки и высшего образования [2] закрепила внедрение концепции «Цифровой университет» и переход к модели управления на основе данных (Data driven management (DDM)). Вместе с тем, следует подчеркнуть, что в рамках реализации национальных проектов документационное сопровождение эволюционирует до уровня стратегического ресурса обеспечения эффективности управления. Об этом свидетельствует автоматизация сквозных бизнес-процессов: от зачисления абитуриентов через суперсервис «Поступай в вуз онлайн» с авторизацией через ЕПГУ до формирования юридически значимых цифровых документов об образовании.

В Российской Федерации создана многоуровневая система нормативно-правового регулирования, которая легитимизует цифровую трансформацию документооборота в ООВО. На базовом уровне федеральные законы «Об образовании в Российской Федерации» (п. 8 ст. 28) [3] и «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (п. 2 ст. 11.1) [4] установили равноправие электронных документов с бумажными аналогами.

Институционализация цифровых процессов на уровне конкретной ООВО достигается за счет разработки локальных нормативных актов (инструкции по делопроизводству, номенклатура дел, регламент электронного документооборота и другие). Данные акты адаптированы к специфической организационной структуре вуза. Следовательно, синхронизация стратегических установок с локальными документами вузов формирует устойчивую юридически значимую среду, в которой электронный документ трансформируется из технической копии в динамичный массив данных, выступающий доказательной базой реализации национальных проектов и инструментом эффективного государственного управления отраслью.

Практическая апробация модели «Цифровой университет» в ведущих российских вузах [5] демонстрирует переход от фрагментарной автоматизации к созданию интегрированных цифровых систем.

В Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова [6] модель реализована через платформы «Университет без границ» (для всех участников отношений в сфере образования, включая открытые курсы), ИАС «Наука-МГУ» («Истина»). В Санкт-Петербургский государственный университет [7] посредством создания единой экосистемы (переход к единым информационным системам, безбарьерный доступ к публичному имуществу университета, цифровые сервисы для работников, обучающихся и внешних пользователей; создание цифровой библиотеки, переход к принципам «Открытого университета») и использование цифровых сервисов собственной разработки: ИС «Обучение», ResearchIMS, «Криптовече», Многофункциональный платежный ассистент и другие. В Московском государственном техническом университете имени Н.Э. Баумана [8] разработана Платформа «Электронный университет» для всех категорий персонала ООВО на базе продуктов 1С. В Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» [9] функционирует цифровой университет на базе продуктов 1С. В МИРЭА-Российский технологический университет – платформа «Пульс РТУ МИРЭА» [10] для студентов, сотрудников и преподавателей.

Основой трансформации выступает глубокая интеграция специализированных платформ (1С:Университет ПРОФ, Тандем.Университет и других собственных разработок ООВО) с системами электронного документооборота и корпоративными порталами. Это позволяет реализовать принцип однократного ввода данных и их многократного использования в сквозных бизнес-процессах (от автоматизированного учета и распределения нагрузки до бесшовной передачи сведений в ГИС).

Многофункциональные центры для студентов и работников в ООВО выступают другим ключевым инструментом управления в вузах, который обеспечивает цифровизацию административных услуг через механизмы «единого окна». Опыт внедрения данных подразделений (РТУ МИРЭА, РУДН, МИСиС и другие) показывает возможность дистанционной обработки широкого спектра документов (приказы о зачислении, справки, выписки, заявления обучающихся и другие), что радикально сокращает время операций и повышает доступность сервисов для участников образовательных отношений. Вместе с тем стоит подчеркнуть, что функционирование личных кабинетов и учебных порталов генерирует объективный «цифровой след» студента, который формирует электронное портфолио обучающихся.

В законодательстве данный комплекс данных понимается как «цифровое индивидуальное портфолио обучающегося», который интерпретируют как «структурированный набор данных обучающегося о его персональных достижениях, профессиональных компетенциях, документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, в том числе документах, подтверждающих освоение онлайн-курса» [11].

Несмотря на интенсивные темпы внедрения цифровых технологий, процесс трансформации управления документами в образовательной сфере осложняется комплексом системных проблем технического, социального и правового характера. К техническим барьерам относится проблема обеспечения долговременной сохранности и аутентификации цифровой информации, что порождает разработку профильных ГОСТов для регламентации процессов создания и архивирования электронных копий.

Исследования подтверждают наличие психологического барьера. Значительная часть субъектов образовательных отношений (до 78 % обучающихся по данным опроса РАНХиГС [12]) сохраняет высокую приверженность традиционному бумажному формату документов обучающихся, рассматривая цифровой аналог как дополнение к физическому носителю. Психологическая неготовность к полному отказу от бумажных документов сопричастно с рисками информационных потерь (до 50 % обучающихся по данным опроса РТУ МИРЭА [13]) и потенциальных ошибок в базах данных, которые влекут существенные социальные и правовые последствия.

Юридический аспект характеризуется отсутствием унифицированных подходов к управлению метаданными и недостаточной разработанностью нормативно-правовой базы. Дефицит федерального законодательства, направленного на сокращение избыточных объемов документооборота, и фрагментарность требований к функционированию ГИС создают риски юридической неопределенности. Одним из ведущих направлений новой национальной программы «Экономика данных и цифровая трансформация государства» выступает уменьшение или полное устранение противоречий между технической возможностью генерации массивов информации и правовой защищенностью электронного документа как социального явления, что требует формирование единых отраслевых стандартов и обеспечения гарантированной юридической силы безбумажных технологий.

Перспективами развития цифрового управления документами в системе высшего образования в перспективе до 2030 года выступает внедрение искусственного интеллекта (далее – ИИ), способного обеспечить автоматизацию полного жизненного цикла документа: от распознания и классификации структурированной информации до генерации «роботизированной документации» без прямого участия человека.

Стоит отметить, что потенциал ИИ и машинного обучения трансформирует системы электронного документооборота в сервисы, которые могут осуществлять мгновенный интеллектуальный поиск, анализ содержания и прогнозирование управленческих рисков на основе обработки больших объемов данных (Big data) (обозначение структурированных и неструктурированных данных огромных объемов и значительного многообразия, обрабатываемых горизонтально масштабируемыми программными инструментами [2]).

Наряду с этим необходимо отметить, что параллельно прогнозируется трансформация архива ООВО, которая предполагает внедрение модели «Архив как сервис». В данном случае архивы ООВО эволюционируют из пассивных хранилищ в активный аналитический инструмент стратегического управления. Интеграция электронных репозиториев с системами поддержки принятия решений и ГИС позволит использовать архивные массивы данных для ретроспективного анализа эффективности ООВО.

Следовательно, в перспективе до 2036 года в ООВО планируется создание единого цифрового пространства, где документ будет представлен как верифицируемый цифровой ресурс, который будет отвечать запросам глобальной цифровой трансформации.

Таким образом, переход к управлению на основе данных представляет собой смену парадигмы в системе высшего образования, где документационное сопровождение трансформируется в стратегический актив управления. Документ как пассивный носитель информации замещается моделью динамичного массива данных, который интегрирован в единое цифровое пространство ООВО. Стоит отметить, что данная трансформация обеспечивает непрерывный контроль и достоверность показателей, что позволяет рассматривать документационные процессы в качестве ключевого инструмента обеспечения прозрачности, подотчетности и операционной эффективности при реализации комплексных задач национальных проектов Российской Федерации.

Список литературы

1. О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года : указ Президента Российской Федерации № 309 от 7 мая 2024 г. // Официальное опубликование правовых актов. URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202405070015 (дата обращения: 05.03.2026).

2. Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации науки и высшего образования : распоряжение Правительства Российской Федерации № 3759-р от 21 декабря 2021 г. // Гарант. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/4032033 (дата обращения: 04.03.2026).

3. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. // Гарант. URL: https://ivo.garant.ru/#/document/70291362/ (дата обращения: 04.03.2026).

4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001200607280011 (дата обращения: 04.03.2026).

5. Рейтинг вузов цифровой экономики // АНО «Цифровая экономика». URL: https://d-economy.ru/project/rejting-vuzov-cifrovoj-jekonomiki/ (дата обращения: 04.03.2026).

6. Цифровые сервисы МГУ // Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова. URL: https://tools.msu.ru/ (дата обращения: 04.03.2026).

7. СПбГУ – цифровой университет // Санкт-Петербургский государственный университет. URL: https://spbu.ru/universitet/spbgu-cifrovoy-universitet (дата обращения: 04.03.2026).

8. Московский государственный технический университет имени Н. Э. Баумана : офиц. сайт. URL: https://bmstu.ru/ (дата обращения: 04.03.2026).

9. Цифровой блок НИУ ВШЭ // Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». URL: https://it.hse.ru/ (дата обращения: 04.03.2026).

10. Пульс РТУ МИРЭА // Российский технологический университет (МИРЭА). URL: https://pulse.mirea.ru/services (дата обращения: 04.03.2026).

11. О государственной информационной системе «Современная цифровая образовательная среда» : постановление Правительства Российской Федерации № 1836 от 16 ноября 2020 г. // Гарант. URL: https://base.garant.ru/74922854/ (дата обращения: 04.03.2026).

12. Шевцова И. В., Днепровская Н. В. Анализ влияния цифровизации документов об образовании на профессиональную подготовку и занятость // Вопросы государственного и муниципального управления. 2025. № 1. С. 93–115.

13. Гладкая Н. Ю. Электронные студенческие билеты и зачетные книжки – элементы цифровой трансформации учебного процесса // Вестник ВНИИДАД. 2026. № 1. С. 49–62.

УДК 004.91

ЦИФРОВИЗАЦИЯ КАК ОДИН ИЗ СПОСОБОВ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ БИБЛИОТЕКАХ

А. П. Делиева

Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия

Аннотация. Обосновывается своевременность и важность курса на формирование цифровой экономики и общества, который отнесен к числу стратегических приоритетов государственной политики России. Подчеркивается, что данная трансформация оказывает системное воздействие на эволюцию библиотечных учреждений всех категорий и профилей. Определены ключевые задачи интеграции цифровых инструментов: повышение

стандартов библиотечного сервиса, а также перераспределение трудовых ресурсов в пользу направлений, требующих высокой квалификации, креативного мышления и интеллектуального вклада специалистов.
Ключевые слова: цифровизация, библиотека, фонды, оцифровка

DIGITALIZATION AS ONE OF THE WAYS OF STORING INFORMATION IN SCIENTIFIC AND TECHNICAL LIBRARIES

A. P. Delieva

Donetsk State University, Donetsk, Russia

Abstract. The article substantiates the timeliness and importance of the digital economy and society, which is considered a strategic priority of Russian state policy. It emphasizes that this transformation has a systemic impact on the evolution of library institutions of all categories and profiles. Key objectives for integrating digital tools are identified: improving library service standards and redistributing human resources toward areas requiring highly qualified specialists, creative thinking, and intellectual contributions.
Keywords: digitalization, library, collections, digitization

На современном этапе ключевым вектором модернизации библиотечной отрасли выступает цифровая трансформация. Библиотекам необходимо ориентироваться на привычки аудитории, своевременно удовлетворять ее информационные запросы и обеспечивать уровень сервиса, сопоставимый с удобством внешних цифровых платформ. Вопросы внедрения новых технологий занимают центральное место в концепции федерального проекта, нацеленного на развитие сети научно-технических библиотек (НТБ) при вузах, научных институтах и центрах дополнительного образования. Разработка данной инициативы была поручена Президентом РФ Правительству и Российской академии наук [5].

Глобальная цифровизация охватывает практически все сектора экономики и социальной сферы. В Российской Федерации этот процесс реализуется в рамках Национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Согласно документу, усилия государства направлены на формирование условий для развития общества знаний, повышения благосостояния и качества жизни граждан. Это достигается через рост доступности и качества цифровых продуктов, повышение цифровой грамотности населения, оптимизацию государственных услуг, а также обеспечение безопасности внутри страны и за ее пределами [1].

Указанные направления имеют существенное значение для российской библиотечной отрасли. Библиотеки относятся к ключевым социальным институтам, формирующим социокультурную среду и гарантирующим функционирование информационного пространства. В их задачи входит

сбор и систематизация документированных знаний, организация их хранения, сохранности, а также трансляция и воспроизводство. Деятельность современных библиотек существенно трансформируется под воздействием цифровизации [3], что нашло отражение в «Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года». Согласно данному стратегическому плану, информационные технологии выступают ключевым инструментом, формирующим тактику и стратегию развития отрасли. Исходя из этого, развитие информационных технологий и цифровизация библиотечной деятельности вошли в перечень основных направлений развития отрасли [2].

Цифровая эра диктует новые требования, трансформируя традиционные методы работы с информацией. Сегодня библиотеки функционируют в гибридном формате, сочетая классический офлайн с онлайн-пространством. Сохраняя роль хранителей печатных фондов и подчеркивая важность живого контакта с посетителями, они одновременно переходят к высокотехнологичным платформам. Это позволяет предоставить доступ к услугам и ресурсам круглосуточно и из любой точки мира.

Современные электронно-библиотечные системы (ЭБС) предлагают функционал, выходящий за рамки простого отображения оцифрованных страниц. Пользователи получают возможность оперативного поиска по тематике, создания закладок, выделения фрагментов текста. Появилась удобная сортировка материалов согласно личным предпочтениям и возможность чтения на различных устройствах. Статистика последних пяти лет фиксирует снижение спроса на печатную литературу на 20 %, тогда как количество загрузок с цифровых платформ возросло на 50 % [4].

Технической основой превращения бумажных носителей в цифровые служит специализированное программное обеспечение. Ключевую роль в обеспечении доступа к ресурсам библиотек играет глобальная сеть Интернет. Значительная часть современного контента изначально создается в цифровом виде и размещается в репозитариях. Таким образом, цифровизация спровоцировала качественный ренессанс библиотечного дела, предложив читателям максимально удобный способ получения информации.

Наиболее распространенными объектами для оцифровки являются: фотографии и изображения; документы и рукописи; артефакты; картины и художественные произведения; аудио- и видеозаписи; карты и планы; журналы и газеты; архивные документы.

У музеев, архивов и библиотек одинаковая миссия – это коллекционирование, сохранение и представление культурного наследия. Все эти задачи как нельзя лучше помогает решить оцифровка коллекций. Помимо сохранения и представления коллекций, оцифровку часто проводят для:

– предотвращение износа: цифровые копии могут использоваться для предотвращения дальнейшего износа и повреждения оригинальных документов;

– обмен и сотрудничество: цифровые копии документов могут быть легко обменены между учреждениями и исследователями, способствуя сотрудничеству, обмену знаниями и совместным проектам;

– уникальная историческая и культурная значимость: коллекции, обладающие высокой исторической или культурной ценностью, обычно являются приоритетными для оцифровки.

Цифровая трансформация не является самоцелью, а служит инструментом адаптации библиотек к новой информационной реальности. Будущее библиотечного дела напрямую зависит от того, насколько библиотеки смогут превратиться в инновационные, открытые и технологически развитые учреждения.

Полученные результаты дают основание утверждать, что цифровизация является одним из мощных трендов библиотечного развития, определяющих неизбежное изменение технологий и форм библиотечной работы. Вместе с тем, важно понимать, что цифровизация является не самоцелью, а инструментом в достижении целей библиотечного развития. Внедрение цифровых технологий должно быть направлено на освобождение от рутинного библиотечного труда для взаимодействия с пользователями (библиотечного консультирования, справочно-библиографического обслуживания, информационного кураторства) и реализации творческих библиотечно-информационных практик (аналитико-синтетической обработки информации, библиографирования, создания информационных ресурсов) [3].

Список литературы

1. Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» : распоряжение Правительства РФ № 1632-р от 28.07.2017 // Гарант. URL: https://base.garant.ru/71734878/ (дата обращения: 23.06.2021).

2. Об утверждении Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года : распоряжение Правительства РФ № 608-р от 13 марта 2021 г. // Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: https://docs.cntd.ru/document/573910950 (дата обращения: 24.06.2021).

3. Тикунова И. П. Библиотека в контексте Четвертой промышленной революции: основные направления цифровизации // Библиотечное дело. 2020. № 2. С. 21–26.

4. Тикунова И. П. Цифровизация как тренд библиотечного развития // Труды ГПНТБ СО РАН. 2021. № 3. С. 31–38.

5. Цифровая эра библиотек: как технологии трансформируют книгохранилища в экосистемы знаний. URL: https://news.rambler.ru/tech/53860812/ (дата обращения: 05.03.2026).

6. Цифровая трансформация библиотек: надежды и реальность. URL: https://www.unkniga.ru/ostraya-tema/tsifrovaia-transformatsiia-bibliotek-nadezhdy-i-realnost.html (дата обращения: 05.03.2026).

УДК 519.713+004.272.2

СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ

Д. А. Долотина[1], Ю. Г. Кирюхин[2], Ю. А. Розанова[3]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия,
[3]АО «Научно-исследовательский институт электронно-механических приборов», г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассмотрены современные информационно-коммуникационные технологии, их виды, функции, значение как для всего общества, так и вуза в частности.

Ключевые слова: информационно-коммуникационные технологии, ИКТ, информация, общество, технологии, вуз, знания, навыки

MODERN INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES IN THE EDUCATIONAL PROCESS OF HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS

D. A. Dolotina[1], Yu. G. Kiryukhin[2], Yu. A. Rozanova[3]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia
[3]JSC "Scientific Research Institute of Electronic and Mechanical Devices", Penza, Russia

Abstract. This article discusses modern information and communication technologies, their types, functions, and significance for society and universities in particular.

Keywords: information and communication technologies, ICT, information, society, technologies, university, knowledge, skills

Современные информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – это обширный спектр цифровых технологий, используемых для создания, передачи и распространения информации, а также для оказания услуг. ИКТ включают в себя практически все: компьютеры, технологии вещания (радио и телевидение) и телефонию, но не ограничиваются ими.

ИКТ играют важную роль в развитии современного общества, способствуют уменьшению количества времени и затрат на выполнение задач, улучшают коммуникацию и позволяют получить доступ к новым знаниям и возможностям, способствуют развитию инноваций и повышению эффективности труда, что является основой для экономического и социального роста современного общества [1].

Сферы применения ИКТ:

– Коммуникация. Обеспечение эффективного и мгновенного общения с помощью электронной почты, обмена мгновенными сообщениями, видеоконференций, социальных сетей и VoIP-сервисов.

– Доступ к информации. Обеспечение доступа к огромным объемам информации и знаний через Интернет, электронные библиотеки и онлайн-базы данных, поддерживая исследования, образование и принятие обоснованных решений.

– Образование и обучение. Повышение эффективности обучения с помощью платформ электронного обучения, цифровых классов и образовательного программного обеспечения, делая образование более доступным и адаптированным к индивидуальным потребностям.

– Бизнес-операции и управление. Оптимизация бизнес-процессов с помощью систем планирования ресурсов предприятия (ERP), программного обеспечения для управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) и инструментов управления проектами, повышая эффективность, производительность и принимая решения.

– Цифровые транзакции и электронная коммерция. Способствование цифровым транзакциям, онлайн-банкингу и электронной коммерции, позволяя предприятиям и потребителям проводить безопасные финансовые операции и торговать товарами и услугами в режиме онлайн.

– Здравоохранение. Телемедицина, электронные медицинские карты и информационные системы здравоохранения улучшают предоставление медицинских услуг, мониторинг состояния пациентов и доступ к медицинской информации, способствуя улучшению состояния здоровья.

– Медиа и развлечения. Революция в индустрии медиа и развлечений благодаря созданию цифрового контента, платформам распространения и потоковым сервисам, предлагая разнообразный контент глобальной аудитории.

Большой вклад в разработку компьютерной технологии обучения внесли такие ученые, как О. И. Агапова, Г. Р. Громов, В. Ф. Шолохович, О. А. Кривошеев, С. Пейперт, Г. Клейман, В. И. Гриценко, Б. Сендов, Б. Хантер и др.

Различные дидактические проблемы компьютеризации обучения в нашей стране были отражены в работах А. П. Ершова, А. А. Кузнецова, Т. А. Сергеевой, И. В. Роберт; методические – Б. С. Гершунского, Е. И. Машбица, Н. Ф. Талызиной; психологические аспекты применения компьютера в процессе обучения – В. В. Рубцова, В. В. Тихомирова, Е. И. Виштынецкий, А. О. Кривошеев, Е. С. Полат; роль и место ИКТ в системе гуманитарного обучения – Б. С. Гершунский, И. Г. Захарова и др.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) также используются и в образовательном процессе Высших учебных заведений, для сбора, обработки, хранения и передачи информации. ИКТ позволяют сделать обучение более интерактивным, учитывать потребности и особенности каждого студента, а также обеспечить взаимодействие участников образовательного процесса, распределенного в пространстве и во времени.

– Виды ИКТ, применяемые в вузах:

– Электронные учебники и материалы с элементами видео, аудио и интерактивными заданиями.

– Вебинары и видеоконференции – позволяют проводить образовательные мероприятия и лекции в режиме реального времени без привязки к месту.

– Интерактивные доски – дают возможность ученикам взаимодействовать с учебным материалом.

– Образовательные платформы и онлайн-курсы – открывают доступ к различным курсам и обучающим программам, которые можно изучать в удобное время.

– Электронные тесты и оценка – позволяют оценивать знания учеников.

– Облачные технологии – предоставляют возможность хранения и обмена информацией и ресурсами в облаке, что облегчает совместную работу и доступ к данным из разных мест.

Также в вузах используются мультимедийные обучающие программы (электронные учебники, лабораторные практикумы) и средства телекоммуникации (электронная почта, телеконференции, форумы, чаты) [2].

Функции ИКТ в образовательном процессе ВУЗа:

– Обогащение учебного материала – доступ к разнообразным образовательным ресурсам.

– Адаптация учебного материала и методов обучения под уровень знаний и потребности каждого студента.

– Возможность учиться на расстоянии – это особенно актуально для учащихся из удаленных районов или для тех, кто не имеет возможности посещать традиционные учебные заведения.

– Развитие навыков критического мышления, самостоятельности и решения проблем – учащиеся могут искать, анализировать и оценивать информацию из различных источников.

– Возможность сотрудничества и обмена знаниями между учениками и педагогами, что развивает коммуникативные навыки и умение работы в коллективе.

– Автоматизация административных процессов - например, составление расписания занятий, ведение журналов успеваемости.

Применение ИКТ в вузах регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

– Постановлением Правительства Российской Федерации № 1678 от 11.10.2023 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» [3].

Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 59870–2021 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Цифровой университет. Общие положения». Стандарт устанавливает общие положения применительно к цифровому университету и определяет основополагающие принципы, основные функции и структуру системы цифрового университета [4].

Опыт внедрения ИКТ в вузах:

– Внедрение электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) – например, в Мордовском университете, которая позволила быстро и оперативно организовать учебный процесс в удаленном формате. С помощью ЭИОС студент может поддерживать связь с преподавателем, размещать выполненное домашнее задание и получать за него оценку, узнавать расписание, изучать учебно-методический материал, который преподаватель прикрепляет к дисциплине.

– Использование тестовых заданий – тесты можно проводить как в режиме online, так и в режиме offline. В первом случае оценивание производится системой автоматически, во втором – преподавателем, который может прокомментировать полученный результат.

Создание виртуальных лабораторий – они позволяют использовать студентами и преподавателями интерактивные учебные и научные методические комплексы, например, по физике и математике.

Таким образом, ИКТ характеризуются быстрым развитием, обусловленным постоянным совершенствованием и инновациями в области технологий. Навыки владения ИКТ с каждым днем становятся все более необходимыми для большинства профессий, что подчеркивает важность цифровой грамотности в современном мире.

Список литературы

1. Ямалетдинова А. М., Медведева А. С. Современные информационные и коммуникационные технологии в учебном процессе : учеб. пособие. М., 2022. 267 с.

2. Захарова И. Г. Информационные технологии в образовании : учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений. 2-е изд., стер. М. : Академия, 2005. 192 с.

3. Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ : постановление Правительства Российской Федерации № 1678 от 11.10.2023.

4. ГОСТ Р 59870–2021. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Цифровой университет. Общие положения : национальный стандарт Российской Федерации. М., 2021.

УДК 37.091.113:651.5

ДОКУМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ ВЕРТИКАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ

Н. Н. Ермаш[1], А. А. Пономарёва[2]

[1,2]Луганский государственный педагогический университет, г. Луганск, Россия

Аннотация. Осуществляется теоретический анализ документа как инструмента вертикальной коммуникации в образовательной организации. Раскрывается сущность

документа в системе управленческих коммуникаций, выявляются особенности вертикальной коммуникации в образовательном учреждении, определяются основные функции документа, предлагается теоретическая модель движения документа в вертикальной коммуникативной цепи.

Ключевые слова: документ, вертикальная коммуникация, образовательная организация, документопоток, документационное обеспечение управления

DOCUMENT AS A TOOL OF VERTICAL COMMUNICATION IN AN EDUCATIONAL ORGANIZATION: THEORETICAL ANALYSIS

N. N. Ermash[1], A. A. Ponomareva[2]

[1,2]Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, Russia

Abstract. The article provides a theoretical analysis of the document as a tool for vertical communication in an educational organization. The essence of the document in the management communication system is revealed, the features of vertical communication in an educational institution are revealed, the main functions of the document are determined, and a theoretical model of the document's movement in a vertical communication chain is proposed.

Keywords: document, vertical communication, educational organization, document flow, documentation management

Актуальность исследования обусловлена необходимостью теоретического осмысления роли документа в коммуникативных процессах образовательной организации. Современная образовательная организация функционирует в условиях сложной иерархической структуры, где эффективность управления напрямую зависит от качества коммуникативных процессов. Как справедливо отмечается в научной литературе, вертикальная коммуникация выступает важнейшим условием целостности и управляемости образовательной системы [2, с. 78]. Ключевым инструментом, опосредующим этот обмен, традиционно выступает документ.

Теоретические основы изучения документа заложены в трудах Н. Н. Куняева [4], Ю. Н. Столярова, Е. А. Плешкевича. Вопросы коммуникации в образовательной среде исследуются в работах В. И. Загвязинского [3], В. А. Сластенина [6]. Вместе с тем, следует констатировать, что комплексных исследований документа как инструмента вертикальной коммуникации в образовательной организации недостаточно.

Цель статьи – теоретический анализ документа как инструмента вертикальной коммуникации в образовательной организации, выявление его функций и особенностей функционирования.

Обратимся к анализу понятия «документ» в современной науке. Н. Н. Куняев определяет документ как «материальный объект с зафиксированной на нем информацией, предназначенный для передачи во времени и пространстве» [4, с. 45]. Ю. Н. Столяров подчеркивает социальную сущность документа, рассматривая его как «результат социальной коммуникации, имеющий социальное значение». Особого внимания заслуживает

подход Е. А. Плешкевича, согласно которому документ выступает активным элементом социальной коммуникации, придающим ей институциональный характер.

Рассматривая сущность вертикальной коммуникации, следует отметить, что в теории менеджмента под ней понимается процесс обмена информацией между руководителями и подчиненными [2, с. 78]. Как известно, вертикальная коммуникация подразделяется на нисходящий (от руководства к исполнителям) и восходящий (от исполнителей к руководству) потоки [6, с. 145].

Анализ специфики образовательной организации позволяет выделить следующие уровни вертикальной коммуникации: внешний (взаимодействие с учредителем); уровень руководства; уровень педагогических работников; уровень обучающихся и родителей [3, с. 67]. Данная структура определяет специфику документопотоков.

В рамках исследования представляется целесообразным выделить следующие основные функции документ:

1. Управленческая (директивная) функция – документ выступает инструментом реализации властных полномочий руководителя.

2. Информационно-транслирующая функция – документ обеспечивает передачу информации без искажения содержания.

3. Контрольно-диагностическая функция – документ позволяет осуществлять контроль за исполнением решений.

4. Правовая (легитимирующая) функция – документ придает действиям участников образовательных отношений законный статус. Важно отметить, что без документального оформления любое действие в сфере образования не имеет юридической силы.

5. Специфической для образовательной организации является педагогическая функция документа.

Аккумулятивная функция – документы формируют документальный фонд организации.

В структуре вертикальной коммуникации образовательной организации можно выделить три основных документопотока. Внешний документопоток обеспечивает взаимодействие с учредителем и контролирующими органами. Нисходящая составляющая включает приказы, инструктивные письма. Восходящая составляющая включает отчеты, заявления на лицензирование.

Внутренний документопоток обеспечивает взаимодействие администрации и педагогических работников. Нисходящая составляющая включает приказы, планы, расписания. Восходящая составляющая включает отчеты, докладные записки, классные журналы.

Документопоток во взаимодействии с обучающимися и родителями имеет свою специфику. Следует подчеркнуть, что обучающиеся и родители являются участниками образовательных отношений, имеющими установленные законом права [1]. Нисходящая составляющая включает уведомле-

ния, приказы о зачислении, документы об образовании. Восходящая составляющая включает заявления, объяснительные записки, обращения.

На основе проведенного анализа представляется возможным предложить теоретическую модель движения документа, включающую следующие этапы.

Первый этап – инициация коммуникативного акта. На одном из уровней иерархии возникает потребность в передаче информации. Инициатором выступает руководитель (нисходящий поток) или подчиненный (восходящий поток).

Второй этап – документирование информации. Информация фиксируется на носителе и приобретает статус документа в соответствии с установленными правилами.

Третий этап – движение документа по иерархической цепи. Документ последовательно проходит уровни управления. Как отмечает М. В. Ларин, на каждом уровне к документу добавляются новые реквизиты, отражающие его прохождение [5, с. 44].

Четвертый этап – интерпретация и исполнение. Документ служит основанием для совершения действий. В образовательной организации этот этап имеет особенности, связанные с множественностью адресатов.

Пятый этап – обратная связь. Результаты исполнения фиксируются в новом документе. Таким образом, документ становится «следом» коммуникативного процесса.

Современный этап развития образования характеризуется активной цифровизацией. Ярким проявлением цифровизации является внедрение СЭД, что позволяет изменить скорость движения документов. Следующим проявлением цифровизации, согласно Федерального закона «Об образовании», образовательная организация должна обеспечивать открытость информации путем размещения на сайте [1]. Документы на сайте имеют юридическое значение. Вместе с вышеперечисленными элементами цифровизации в образовательном процессе немаловажным является внедрение электронных дневников и журналов, которые создают новые формы документальной фиксации.

Вместе с тем, цифровизация не отменяет сущность документа. С точки зрения Е. А. Плешкевича, меняется форма, но сохраняется сущность документа как фиксированной информации, имеющей юридическое значение.

Проведенное теоретическое исследование позволяет заключить, что образовательная организация, будучи сложной иерархической системой, реализует вертикальную коммуникацию на внешнем уровне, уровне руководства, уровне педагогических работников, а также уровне обучающихся и их родителей, где ключевым инструментом данной коммуникации выступает документ, сочетающий свойства носителя информации, средства управленческого воздействия, юридического доказательства и педагогического средства. Основными функциями документа в этом процессе являются

управленческая, информационно-транслирующая, контрольно-диагностическая, правовая, педагогическая и аккумулятивная, реализуемые в ходе движения документа, которое включает этапы инициации, документирования, прохождения по иерархическим уровням, интерпретации, исполнения и обратной связи. При этом цифровизация образовательного процесса, хотя и создает новые формы документальной коммуникации, трансформирует, но не отменяет базовых функций документа в вертикальной коммуникации образовательной организации.

Практическая значимость исследования заключается в возможности использования его результатов для совершенствования документационного обеспечения управления в образовательных организациях. Теоретическая значимость состоит в развитии представлений о документе как инструменте коммуникации.

Перспективы дальнейших исследований связаны с эмпирическим изучением документопотоков в образовательных организациях.

Список литературы

1. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1). Ст. 7598.

2. Бороздина Г. В. Психология делового общения. М. : ИНФРА-М, 2023. 320 с.

3. Загвязинский В. И., Емельянова И. Н. Теория обучения и воспитания. М. : Юрайт, 2023. 314 с.

4. Куняев Н. Н. Документоведение. М. : Логос, 2020. 352 с.

5. Ларин М. В. Управление документацией в организациях // Электронный документ и документооборот: правовые аспекты. 2003. № 2003. С. 112–115.

6. Соколов А. В. Общая теория социальной коммуникации. СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2020. 461 с.

УДК 004.4

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

В. С. Ждаркина[1], Ю. Г. Кирюхин[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается проблема внедрения базы данных в органы местного самоуправления.

Ключевые слова: администрация, база данных, внедрение, плюсы, минусы

AUTOMATION OF DOCUMENTATION OF THE PAVLOVSKY MUNICIPAL DISTRICT ADMINISTRATION

V. S. Zhdarkina[1], Yu. G. Kiryuxin[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article discusses the problem of introducing a database into local government bodies.

Keywords: administration, database, implementation, advantages, disadvantages

Павловский муниципальный округ, как и многие российские муниципалитеты, сталкивается с необходимостью перехода к электронному документообороту. Согласно программе цифровизации, которая устанавливается Распоряжением Правительством РФ от 16 марта 2024 года № 637-р [1], таким как муниципальные планы развития архивного дела, внедрение баз данных помогает оцифровывать фонды, обеспечивать хранение электронных документов и ускорять обработку запросов граждан.

Внедрение базы данных для автоматизации создания документов в администрации Павловского муниципального округа позволит оптимизировать административные процессы, сократить время на бумажную работу и повысить доступность информации для граждан. Это особенно актуально для муниципальных органов, где объемы документов растут ежегодно, а требования к цифровизации усиливаются федеральным законодательством.

Существует большое количество систем электронного документооборота, но все они являются платными. Администрация небольшого села не имеет такого финансирования, из-за чего приобретение такой системы является затруднительным.

Однако есть альтернативные варианты решения данной проблемы. Одним из таких является создание базы данных (далее – БД). База данных проще в освоении и намного дешевле, чем системы электронного документооборота. База данных позволяет создавать часто используемые документы в администрации намного быстрее.

Для того, чтобы внедрить БД необходимо выполнить ряд условий:

– пользователь должен иметь компьютер или ноутбук;

– у пользователя должна быть операционная система – Windows;

– на компьютере пользователя должно быть программное средство – Microsoft Office/Access;

– чтобы хранить и использовать базу данных оперативная память компьютера должна быть 64 ГБ и больше;

– носителем может быть флешка, жесткий диск;

– пользователь должен уметь навыки использования компьютера или ноутбука.

Первым шагом внедрения, является изучения документального массива администрации. В процессе изучения было выявлено, что часто созда-

ваемыми видами документов являются: решение, постановление, протокол, акт, служебная записка, распоряжение, письмо.

Следующим шагом является проведения экономического анализа, чтобы определить целесообразность внедрения.

Анализ показывает, что при рассмотренных условиях внедрение комплекса программных средств для автоматизации подготовки комплекта документов может привести к следующим изменениям:

– среднемесячные финансовые затраты на обработку документов могут быть снижены с 26928 руб. до 15382,2 руб.;

– возможно сокращение времени, затрачиваемого на подготовку документов администрации на 50 %;

– возможно увеличение среднего количества обрабатываемых в месяц документов с 24 до 48.

Поэтому внедрение комплекса является экономически целесообразным.

Третьим шагом является, приведение всех документов к правильному оформлению [2]. На этом этапе были выявлены ошибки в оформлении документов, были предоставлены рекомендации.

Четвертым шагом является разработка БД. На этом этапе создается структура, производится нормализация отношений, устанавливаются ограничения целостности и обеспечение надежности программного обеспечения. Следующее, что разрабатывается это запросы и отчеты.

После того как БД разработана и готова к использованию, пользователю необходимо ознакомиться с руководством пользователя, таким образом пользователю будет проще работать в БД.

В процессе внедрения БД в органы местного самоуправления были выделены плюсы и минусы внедрения (таблица 1).

Таблица 1

Плюсы и минусы внедрения базы данных

Плюсы	Минусы
Экономия ресурсов	Затраты на внедрение и сопровождение
Повышение эффективности	Необходимость обучения сотрудников
Упрощение процессов	Риски безопасности и потери данных
Доступность и надежность	Проблемы совместимости и интеграции
	Техническая зависимость

Таким образом, внедрение базы данных в органы местного самоуправления, такие как администрация Павловского муниципального округа, открывает значительные преимущества, полностью соответствующие программе цифровизации Правительства Российской Федерации. Это доступная альтернатива платным системам электронного документооборота, не требующая больших вложений и осваиваемая на стандартном оборудовании.

Список литературы

1. Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации государственного управления : распоряжение Правительства РФ № 637-р от 16.03.2024 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_472443/ (дата обращения: 18.02.2026).
2. ГОСТ Р 7.0.97–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта № 622-ст от 26.06.2025).

УДК [94(477.6):323.3-053.2/.6]: 654.19"1955/1985"(043.3)

РАСШИРЕНИЕ ВЕЩАНИЯ СТУДИИ ТЕЛЕВИДЕНИЯ В СЕРЕДИНЕ 1950-х – ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ 1960-х гг.

А. В. Забавский[1], О. Б. Пенькова[2]

[1,2]Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия

Аннотация. На основе архивных материалов рассматриваются передачи о промышленности области, транслировавшиеся Донецкой студией телевидения в 1957–1965 гг. Особое внимание уделяется передачам документального характера, описывавшим трудовые подвиги рабочих с предприятий города и области. Проанализирована деятельность Донецкой студии телевидения по поддержанию позитивного, мотивирующего образа трудящегося промысловика. Задачи: изучить и проанализировать имеющиеся источники и литературу по теме. Материалы заинтересуют специалистов гуманитарного профиля, изучающих историю родного края через призму истории России.

Ключевые слова: Донецкая студия телевидения, передачи о промышленности, программы передач, химическая промышленность, семилетка в промышленности

THE EXPANSION OF THE BROADCASTING STUDIO OF TELEVISION IN THE MID-1950S – THE FIRST HALF OF THE 1960S

A. V. Zabavskiy[1], O. B. Penkova[2]

[1,2]Donetsk State University, Donetsk, Russia

Abstract. Based on archival materials, the article examines the broadcasts about the industry of the region, broadcast by the Donetsk Television Studio in 1957 – 1965. Special attention is paid to documentary broadcasts describing the labor exploits of workers from the enterprises of the city and the region. The purpose of the work is to analyze the activities of the Donetsk Television Studio in maintaining a positive, motivating image of a commercial worker. Objectives: to study and analyze the available sources and literature on the topic. This article will be of interest to humanitarian specialists studying the history of their native land through the prism of the history of Russia.

Keywords: Donetsk television studio, industrial programs, broadcast programs, chemical industry, seven-year-old in industry

С момента ввода в эксплуатацию сталинской студии телевидения (август 1956 г.) появилась необходимость в публикации программ передач. В марте 1957 года была опубликована первая программа передач. В дальнейшем благодаря фондам ГБУ ДНР «ДРУНБ им. Н. К. Крупской» нами были найдены остальные программы передач Сталинской студии телевидения за 1957 год, напечатанные в газете «Социалистический Донбасс».

Изучив цикличность издания печатных программ передач для населения, можно заметить, что они печатались в упомянутой газете раз в неделю на предстоящие 5 дней. Передачи студии телевидения выходили в эфир по вечерам в течении марта. Проанализировав программы передач студии телевидения, можно сделать вывод, что это были по преимуществу научно-популярные, хроникально-документальные, художественные кинофильмы, отраслевые фильмы, спектакли и концерты, цикловые телепередачи и лекции-конференции.

В течении апреля и мая 1957 года программы передач печатались также раз в неделю, но теперь на 3 дня предстоящей недели в течение месяца, передачи были ориентированы на трудовое население: «Сев начался», «Навстречу фестивалю», «Маевки в старом Донбассе», появилась первая передача для детей: «Веселые картинки».

Важно отметить, что в апреле 1957 г. в газете «Социалистический Донбасс» была опубликована заметка, из которой следует: «Сталинским горпромторгом был открыт магазин по продаже телевизоров и радиоприемников. Магазин помогал настраивать купленные телевизоры двумя способами. Первый это обычная настройка программ в магазине сразу после покупки. Второй же способ предполагал дистанционную настройку телевизора посредством передачи изображения шахматной доски со сталинского телецентра три раза в неделю [понедельник, среда, пятница] с часу дня до половины шестого вечера. По желанию покупателей магазином производилась доставка на дом купленных телевизоров по тарифу, который был утвержден горисполкомом. Второй способ настройки телевизоров помог значительно облегчить возможность первоначального расширения вещания на территорию области».

Из фондов ГБУ ДНР «ДРУНБ им. Н. К. Крупской» мы также узнали, что с марта 1957 года по апрель 1958 года: «передачи Сталинского телецентра слушали в Ростовской области. Механизаторы регулярно принимали передачи Сталинского телевизионного центра. Качество приема было хорошим.» Открытие Ростовской-на-Дону студии телевидения в конце апреля 1958 года завершило показ передач сталинской студии телевидения на территории области.

В июне 1957 г. количество передач увеличилось, добавились часы вещания по выходным дням, но печать программ передач стала еще более нерегулярной один раз в две недели. Указанная тенденция была краткосрочной и с сентября программы передач вернулись в печать в привычном объеме на 5 дней предстоящей недели, но теперь трансляции телевидения начинались по воскресеньям с двух часов дня.

Сталинское телевидение, как средство массовой информации постоянно развивалось, внедряло новые форматы телепередач такие как тележурналы, киножурналы, выступления сотрудников облисполкома с докладами на внутриполитические темы, доклады комментаторов на внешнеполитические темы и т.д. С октября длительность вещания была увеличена на полтора часа и составляла суммарно 3 часа в будний день и полтора часа каждое воскресенье. Небольшое количество часов вещания в воскресенье объясняется появлением ретрансляций передач центрального телевидения.

Анализируя программу передач за первую декаду ноября, можно подчеркнуть, что праздник 40-летия Октябрьской Социалистической революции был транслирован студией телевидения масштабно. В честь праздника телевидением были представлены художественные и хроникально-документальные фильмы. Праздник не обошел стороной самых юных зрителей для них был проведен показ инсценировки рассказа Е. Н. Верейской «Фонарик». Новым опытом для телевидения в дни праздника стал показ праздничного концерта детской художественной самодеятельности, который демонстрировал неразрывную связь поколений, преемственность идей и нравов проживаемого времени.

Первая недельная программа передач была выпущена в начале декабря 1957 года, к сожалению, она не отличалась разнообразием передач, но это было первой попыткой полноценного ежевечернего охвата зрительской аудитории средствами вещания местной студии телевидения.

Изучив, последующие программы передач в газете «Социалистический Донбасс» мы пришли к выводу, что они в целом идентичны программам передач из фонда Р-4365 Государственного архива Донецкой Народной Республики.

В материалах архива первые программы передач датируются январем 1963 года. Начиная с указанной даты объем вещания Донецкой студии телевидения был значительно расширен. Передачи выходили каждый день в течение недели, но сам показ передач в начале велся только по вечерам. Вещание начиналось в пять часов вечера с тест-таблицы, проверяющей качество передаваемого сигнала. Трансляции донецкой студии телевидения были насыщены информационными передачами («Телевизионные новости», «Эстафета новостей»), художественными фильмами, киноочерками, телефильмами и познавательными передачами: «Встреча с друзьями», телевизионными циклами «Телевизионный крючок», «Школа сельского новатора», обязательным был, перерыв в трансляции телевидения, в ходе которого осуществлялся показ программы вещания на предстоящий день.

В следующие месяцы работы студии было добавлено утреннее вещание, которое начиналось ближе к десяти часам, для него было характерно малое количество передач для населения. Трудящимся были представлены на ежедневной основе хроникально-документальные фильмы, немногим реже художественные фильмы, отраслевые тележурналы, но всегда обязательной к показу была отраслевая передача «Страница технической информации», в которой на ежедневной основе обсуждали актуальные методы

ухода за техникой, постоянно подчеркивалась важность увеличения процента механизации труда рабочих на всех предприятиях области, ставились в пример те предприятия на которых этот процент был максимально высоким.

Каждый последующий день вещания на телевидении был отличен от всех остальных, что демонстрирует разнообразность информационного эфира. Большой популярностью пользовались цикловые передачи, поскольку они в системе показывали различные аспекты развития той или иной отрасли народного хозяйства. В этой связи следует выделить передачу цикла «У каждого рабочего свой резерв», «Химия и уголь», которые наглядно демонстрировали чуткое и ответственное исполнение поставленных партией целей в производстве товаров.

В передаче «У каждого рабочего свой резерв» была посвящена людям самой популярной в нашем крае профессии – шахтерам: «На шахтах, заводах боролись за создание фонда большой химии. По почину горняков шахтоуправления «Холодная Балка» изыскивались новые ресурсы, которые помогли сэкономить сотни тысяч рублей для развития химической промышленности. В этом отношении многое сделали горняки треста «Петровскуголь». Они выпроводили год еще 25 декабря – выполнили к этому дню годовой план добычи угля. Включались в это движение и коллективы остальных шахт» нашей области. [1] Указанная цитата из передачи в очередной раз подтверждает, что Донецкая область – это особый регион, преуспевавший во всем и этим самым устанавливал высокий стандарт качества выпускаемой продукции промышленных предприятий.

В телепередаче «Химия и уголь» было отмечено, что в 1960-е годы: «когда химия занимала одно из ведущих мест в развитии народного хозяйства. Было интересно всем труженикам области, каким образом получаются необходимые для химической промышленности продукты из обычного угля? Какие это продукты? Куда они идут?» На все указанные в цитате вопросы развернутый ответ давал комментатор Ефим Яковлевич Черномордик: «Все 5 необходимых элементов для химической промышленности получаются из плавки угля. Из некоторых сортов угля при переработке получался газ и смола, используемые как топливо. Полученный мазут из смолы нужен для передвижения турбовинтовых самолетов». [2] Все эти важные операции с плавкой угля, производившиеся на предприятиях области и приносившие нужные для отрасли товары показывают нам, что Донбасс был не только передовой кузницей успехов в различных отраслях деятельности, но и лабораторией новых экспериментов в промышленности.

Передача «Экономическое обозрение» уточняет, что было привнесено тружениками области в развитие химической промышленности: «Решение Пленума об ускоренном развитии химической промышленности и химизации других отраслей народного хозяйства вызвали большой трудовой подъем. На рабочих собраниях, намеченные конкретные мероприятия выполнения решений Пленума. Предложения коллективов предприятий легли в основу народнохозяйственного плана 1964–1965 гг. в основу двухлетки

развития Большой химии Донбасса. По этому плану, наряду с увеличением выпуска химической продукции, увеличением капитальных вложений на строительство новых химических производств было намечено внедрение химических материалов». [3] Благодаря передовикам производства, совершивших значительный рывок в химической промышленности, был пройден важный рубеж по снижению себестоимости товаров, что являлось значимым достижением трудящихся Донбасса.

Список литературы

1. Государственный архив ДНР. Ф. Р-4365. Оп. 1. Д. № 191. Л. 300–310.
2. Государственный архив ДНР. Ф. Р-4365. Оп. 1. Д. № 208. Л. 133–139.
3. Государственный архив ДНР. Ф. Р-4365. Оп. 1. Д. № 228. Л. 146–155.

УДК 651

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ШКОЛЕ КАК ГУМАНИТАРНАЯ ПРАКТИКА

В. И. Зоря[1], Л. А. Чупрова[2]

[1,2]Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия

Аннотация. Рассматривается документирование управленческой деятельности в школе как гуманитарная практика, обеспечивающая упорядоченное взаимодействие участников образовательных отношений. На материале ГБОУ ЛНР «Старобельская ОШ № 1» показано, что качество работы с документами определяется не объемом бумаг, а согласованностью регистрации, исполнения, формирования дел и хранения. Обосновывается, что документ в школьном управлении выполняет организационную, правовую и коммуникативную функции и влияет на устойчивость управления.

Ключевые слова: документирование, управление, школа, образовательная организация, гуманитарная сфера, документооборот

DOCUMENTING MANAGERIAL ACTIVITY IN SCHOOL AS A HUMANITARIAN PRACTICE

V. I. Zorya[1], L. A. Chuprova[2]

[1,2]Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia

Abstract. Documenting managerial activity in school as a humanitarian practice that ensures orderly interaction between participants in educational relations is examined. Based on the

materials of State Budgetary Educational Institution of the LPR «Starobilsk Basic School No. 1», it is shown that the quality of documentation work depends not on the volume of paperwork, but on the coherence of registration, execution, file formation and storage. It is argued that a document in school administration performs organizational, legal and communicative functions and affects managerial stability.

Keywords: documentation, management, school, educational institution, humanitarian sphere, document flow

В школе документ выступает не внешним сопровождением управления, а его рабочей формой. Через документ оформляются решения, распределяется ответственность, задаются сроки исполнения и сохраняются основания для проверки. Поэтому документирование связано не только с организационным порядком, но и с качеством взаимодействия участников образовательных отношений, а значит, относится к гуманитарной сфере управления [1].

Актуальность темы определяется тем, что современная школа действует одновременно в бумажном и электронном контуре. Одни документы оформляются традиционно, другие создаются и передаются в цифровой среде, а часть движется по смешанной схеме. В этих условиях особенно важны единые правила регистрации, учета, исполнения и хранения, поскольку именно они делают документ понятным и пригодным для практического использования [2].

В научной литературе делопроизводство рассматривается как часть документационного обеспечения управления, включающая создание, оформление, регистрацию, движение, контроль исполнения и хранение документов [1–3]. Однако применительно к школе этого недостаточно. Здесь документ связан не только с административной работой, но и с педагогическим процессом, отчетностью, взаимодействием с родителями и подтверждением правового статуса управленческих решений. Поэтому школьное документирование следует рассматривать как гуманитарную практику, в которой фиксируются реальные отношения, обязанности и последствия решений.

Гуманитарная специфика школьного управления особенно заметна в составе документного массива. Приказы, протоколы, личные дела, заявления, справки, характеристики, журналы регистрации и отчеты отражают не обезличенные операции, а конкретные образовательные ситуации. Ошибка в таком документе затрагивает не только порядок работы, но и интересы обучающегося, родителя или работника. Поэтому документ в школе имеет не только техническое, но и правовое, организационное и коммуникативное значение [4].

Практика ГБОУ ЛНР «Старобельская ОШ № 1» показывает, что результативность документирования определяется не количеством оформленных бумаг, а согласованностью базовых элементов: номенклатуры дел, правил регистрации, распределения ответственности, сроков исполнения и порядка формирования дел. Если хотя бы одно из этих звеньев работает нестабильно, снижается управленческая предсказуемость всей системы [4].

С практической точки зрения движение документа представляет собой управленческий маршрут. Регистрация обеспечивает прослеживаемость,

распределение закрепляет ответственность, контроль поддерживает дисциплину, а формирование дел и хранение сохраняют управленческую память школы. В этой последовательности раскрывается прикладная ценность документирования: оно придает управлению устойчивую и проверяемую форму.

Для гуманитарной сферы важно, чтобы документ был не только правильно оформлен, но и понятен исполнителю. Сотрудник должен ясно видеть, что требуется сделать, в какой срок и на каком основании. Чем яснее документ и его маршрут, тем ниже риск искажений при исполнении и тем выше доказательность управленческого решения.

В условиях смешанного документооборота к традиционным задачам добавляется необходимость согласования бумажных и электронных процедур. Электронные инструменты ускоряют поиск, передачу и контроль, однако сами по себе не устраняют организационных слабостей. При отсутствии локального регламента школа сталкивается с дублированием регистрации, разными версиями одного документа и разрывом между фактом исполнения и его документальным подтверждением [5]. Следовательно, повышение качества школьного документирования связано не с увеличением числа форм, а с выстраиванием документационной среды, в которой бумажные и цифровые элементы действуют согласованно.

Таблица 1

Управленческое значение основных процедур школьного документирования

Процедура	Управленческая функция	Риск сбоя
Регистрация	Обеспечивает учет и прослеживаемость документа	Потеря контроля над движением
Распределение и исполнение	Закрепляет исполнителя, ответственность и сроки	Размывание ответственности
Формирование дел и хранение	Сохраняет значимую информацию и доказательную базу	Утрата управленческой памяти

Представленные процедуры образуют единую систему управленческой поддержки. Если регистрация не обеспечивает прослеживаемость, распределение не закрепляет персональную ответственность, а хранение не гарантирует доступ к значимой информации, школа теряет организационную четкость и возможность подтверждать законность собственных решений.

Таким образом, документирование управленческой деятельности в школе представляет собой не техническое приложение к администрированию, а значимую гуманитарную практику. Через документ образовательная организация закрепляет решения, координирует действия, подтверждает юридически значимые факты и сохраняет управленческую память.

Эффективность этой системы определяется связностью этапов документооборота. Чем точнее согласованы регистрация, исполнение, формирование дел и хранение, тем ниже организационные риски, тем устойчивее управление и тем надежнее школа поддерживает доказательность собственных решений.

Список литературы

1. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение. М. : КноРус, 2022. 296 с.
2. Бобылева М. П. Делопроизводство: организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум. М. : Юрайт, 2022. 365 с.
3. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учеб. пособие. М. : ИНФРА-М, 2022. 368 с.
4. Кузнецов С. Л. Делопроизводство и архивное дело в России: история и современность. М. : Проспект, 2021. 278 с.
5. Косовец А. А. Электронный документооборот в образовательной организации. М. : Форум, 2022. 154 с.

УДК 651

ДОКУМЕНТ КАК ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ

С. А. Иванова[1], Л. А. Чупрова[2]

[1,2]Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия

Аннотация. Документы являются основой информационного обмена в обществе, это возможность сохранить и передать знания, факты и собранные данные. Они служат основой для принятия решений в организации, а также для анализа ситуаций и качественной оценки учета рисков. Рассматриваются особенности и направления использования документов как средства передачи сохраненной информации, их классификация и способы эффективного и быстрого применения в различных сферах жизнедеятельности.

Ключевые слова: документ, информация, классификация, использование, источники информации

DOCUMENT AS A SOURCE OF INFORMATION

S. A. Ivanova[1], L. A. Chuprova[2]

[1,2]Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia

Abstract. Documents are the basis for information exchange in society, providing an opportunity to preserve and transfer knowledge of facts and collected data. They serve as the foundation for decision-making within an organization, as well as for analyzing situations and assessing the quality of risk management. The characteristics and applications of documents as a means of transmitting stored information, including their classification and the ways in which they can be effectively and quickly utilized in various aspects of life, are explored.

Keywords: document, information, classification, usage, sources of information

Работа с документами на предприятии КФХ «Надежда», это и есть основной механизм для фиксации каких-либо решений в том числе управленческих, производственных, а также взаимосвязи с внешними контрагентами. [3, с. 22] Без документов мы не можем решать какие-то проблемы, которые у нас проявляются на протяжении рабочего процесса. Каждое организационное управленческое решение должно фиксироваться и утверждаться. Документ имеет юридический статус и направлен на решение проблем. Главное, чтобы вовремя была правильно зафиксирована та или иная информация, которая поможет урегулировать какие-то действия на предприятии. В документе зафиксирована информация и утверждена с первоначального источника. Документ повышает правильность и достоверность организационных процессов на предприятии.

Основную важность делопроизводство имеет у сельскохозяйственных предприятий, таких как КФХ «Надежда», где документы объединяют большое количество задач, которые требуют четкости и регулировки направленности: от оформления земельных участков до ведения бухгалтерской отчетности.

Документ является материальным объектом, который предназначенный для сохранности. Документом может быть не только письменный текст, но и аудиозапись, видеозапись, графический рисунок или иной способ представления информации.

В связи с актуальностью темы данной статьи определяется цель и задачи исследования.

Цель исследования – изучение документа как источника информации, выявление его базовых функций, классификации и особенностей использования в современности.

Объект исследования – документы как средство фиксации, хранения и передачи информации в различных сферах деятельности.

Предмет исследования – особенности использования документов как источников информации в управленческой и информационной практике.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи исследования:

– рассмотреть определение документа и его базовые функции;

– изучить существующие классификации документов;

– проанализировать способы эффективного использования документов;

– определить существующие проблемы, а также возможности развития документооборота в условиях цифровизации.

Анализ проводился на основе сельскохозяйственного предприятия КФХ «Надежда».

В этой организации документы выполняют две ключевые функции:

– сохранение и учет информации;

– обмен информацией между людьми.

Классификация документов.

Существует несколько классификаций документов:

– по типу содержания (нормативные акты, деловая документация, научная литература, публицистика и др.);

– по назначению (управленческие, правовые, финансовые, технические и т.д.);

– по уровню доступности (общедоступные, ограниченного доступа, секретные [4]).

Каждая группа документов имеет свои правила хранения и специфические признаки.

Таблица 1

Перечень нормативных актов, регулирующих хранение документов в учрежденье

Нормативный акт	Основные положения	Сфера применения
Федеральный закон № 125-ФЗ	Порядок архивного хранения документов	Все предприятия
ГОСТ Р 51141-98	Требования к оформлению и хранению	Организации всех форм собственности
Трудовой кодекс РФ	Сроки хранения кадровой документации	Кадровые службы

Можно выделить способы использования документов, которые предполагают соблюдение ряда правил:

– четкое понимание целей использования конкретного документа;

– соблюдение нормативных требований при обработке документации;

– применение современных технологий для хранения и поиска необходимой информации.

Использование документов позволяет существенно повысить эффективность процессов управления, снизить риски ошибок и обеспечить прозрачность действий на предприятии.

Проблемы и перспективы развития

Современная эпоха цифровизации диктует необходимость внедрения инновационных методов управления созданием, обработкой и сохранением документации. Электронные форматы становятся все более распространенным, вытесняя традиционные бумажные носители. Это способствует развитию технологий цифровой подписи и инфраструктуры электронного документооборота (ЭДО). Предприятия все активно переходят на использование облачных решений и автоматизированных платформ, позволяющих оптимизировать процессы согласования и хранения корпоративных документов.

Однако наряду с преимуществами ЭДО возникают серьезные вызовы, связанные с обеспечением конфиденциальности и защитой данных. Киберпреступники постоянно совершенствуют методы атак, создавая угрозу утечек чувствительной корпоративной информации. Недостаточная защищенность сетей, отсутствие комплексной системы мониторинга и контроля над доступом сотрудников представляют собой значительные риски для организаций всех уровней. Только путем постоянного улучшения механизмов защиты и соблюдения строгих стандартов возможно обеспечить надежную

защиту критически важной информации и устойчивое развитие бизнеса в условиях активного перехода к цифровым технологиям.

На основании проведенного исследования у КФХ «Надежда», можно сказать, что документы являются важнейшим источником информации, обеспечивающим функционирование учреждения. Эффективное управление документами способствует повышению качества принимаемых решений и снижению издержек на обработку информации, что и требовалось доказать.

Список литературы

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г.

2. Методические рекомендации по разработке внутренних документов предприятия // Информационный бюллетень Росархива. 2018. № 12.

3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебник. Ростов н/Д. : Феникс, 2013. 376 с.

4. Платформа Moodle. URL: http://edu.mieen.ru/moodle/file.php/504/pz/teor_pz_2_del_doc_.pdf (дата обращения: 18.02.2026).

УДК 651.012.12

ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ В ДОКУМЕНТИРОВАНИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ДЕТСКОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ШКОЛЫ г. СЕРДОБСКА

А. В. Калмыкова[1], М. А. Катышева[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются основные аспекты документирования работы с персоналом на примере Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской художественной школы г. Сердобска. Приведена нормативная законодательная база, регламентирующая работу с персоналом в учреждении. Особое внимание уделено оформлению кадровой документации. Даны рекомендации по улучшению документирования работы с персоналом в художественной школе.

Ключевые слова: дополнительное образование, детская художественная школа, секретарь учебной части, бухгалтер, персонал, кадровые процессы, оформление документов по личному составу, электронные трудовые книжки, унифицированные формы

DOCUMENTING WORK WITH STAFF IN MBU TO MEDICAL SCHOOL IN SERDOBSK

A. V. Kalmykova[1], M. A. Katysheva[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The main aspects of staff documentation using the example of the Municipal budgetary institution of additional education, the children's art school in Serdobsk are discussed.

A regulatory framework for staff management in the institution is provided. Special attention is given to the documentation of personnel records. Recommendations for improving the documentation of staff management in the art school are offered.

Keywords: additional education, children's art school, secretary of the educational department, accountant, personnel, personnel processes, personnel documents, electronic labor books, unified forms

Организация и ведение кадрового делопроизводства – прямая обязанность работников организаций любых форм собственности. Соблюдение трудового законодательства и нормативных актов позволяет избежать юридических проблем, а грамотное ведение кадрового учета способствует повышению эффективности работы.

Развитие цифровой трансформации, которая охватила все сферы деятельности, тоже накладывает отпечаток на ведение кадровых процессов. Поэтому проведение анализа состояния кадрового делопроизводства в настоящее время продолжает оставаться актуальной темой. Авторы отмечают, что этому вопросу посвящается много исследований [1–4] и их использование позволит выявить отличительные особенности документирования работы с персоналом в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования детской художественной школе города Сердобска (далее ДХШ).

Школа основана в 1972 году, имеет третью категорию, является некоммерческим бюджетным учреждением. Основными видами деятельности является оказание образовательных услуг. В настоящее время штат составляют 21 работник В настоящее время в штате школы числится 21 работник, из них: руководители – 3 человека (директор, заведующий учебной частью; заведующий хозяйством); специалисты – 2 человека (главный бухгалтер, секретарь учебной части); педагоги – 9 человек; технические исполнители – 7 человек (вахтеры, уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторожа). Процентное соотношение работников представлено на рис 1.

Из диаграммы видно, большую часть количество работников ДХШ составляют – педагоги (43 %).

Как показывает практика, в таких малочисленных организациях, к которым относится и ДХШ, самостоятельное кадровое подразделение отсутствует. За ведение кадрового делопроизводства отвечает секретарь учебной части. В связи с изменениями, связанными с трудовым законодательством и переходом на электронный кадровый документооборот в 2021 году [4], ответственным за ведение электронных трудовых книжек в школе добавился и главный бухгалтер.

Работники выполняют должностные обязанности в соответствии со своими должностными инструкциями. Однако необходимо отметить, что обязанности, которые относятся именно к кадровому работнику – не отражены в должностной инструкции секретаря учебной части, в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» [5].

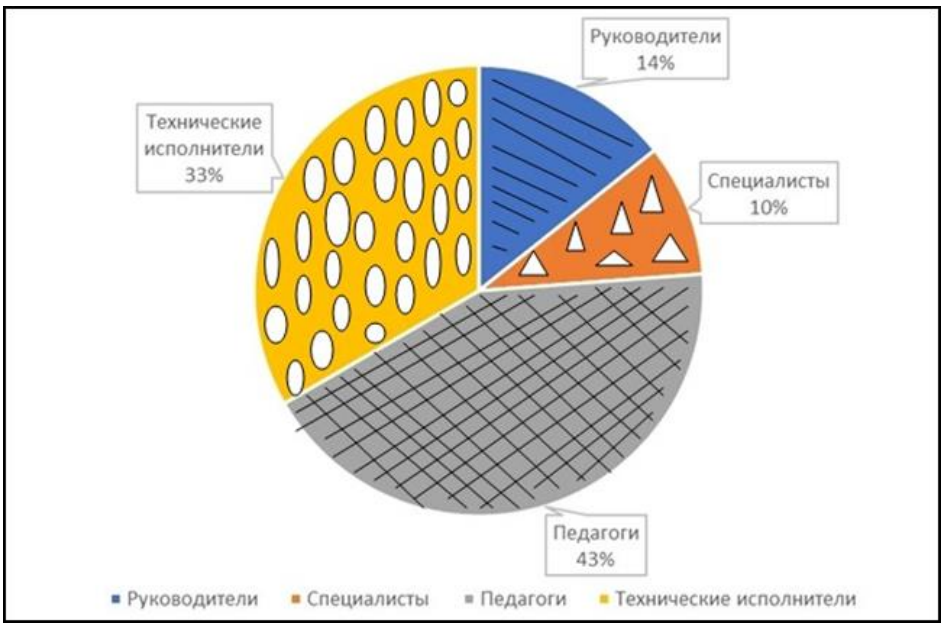


Рис. 1. Процентное соотношение работников ДХШ

Практика показывает, что работодатель вправе назначать нескольких лиц ответственных за ведение трудовых книжек, однако такую ситуацию лучше допустить только в случае, если секретарь учебной части, отвечающий за кадровую деятельность, отсутствует на рабочем месте по причине командирования, болезни и т.д. Во всех остальных случаях работу с кадровыми документами правильнее возложить только на секретаря учебной части.

Анализ показал, что данная особенность возникла в связи с тем, что в данной организации секретарь учебной части не является кадровым работником, а выполняет дополнительные обязанности специалиста по кадрам. Он не обладает достаточными знаниями в области ведения электронного документооборота, поэтому ведение электронных книжек было возложено на главного бухгалтера, который имеет такой опыт.

Документирование работы с персоналом в ДХШ ведется не только в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (РФ) [6] и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» [7], но и в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими работу секретаря учебной части, к которым относятся: Устав; Штатное расписание; Коллективный договор; Правила внутреннего трудового распорядка; Положение о защите персональных данных; Должностная инструкция специалиста по кадрам.

Анализ показал, что в ДХШ отсутствуют такие важные организационные документы: Инструкция по кадровому делопроизводству; Альбом унифицированных форм кадровых документов; Табель унифицированных форм кадровых документов, что является значительным недостатком.

При анализе имеющихся локальных нормативных актов выявлены ошибки в оформлении таких реквизитов, как: «Наименование организации»; «Наименование должности»; «Справочные данные об организации»; «Дата

документа»; «Гриф утверждения документа»; «Подпись»; «Отметка об исполнителе». Их необходимо оформлять в соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2025 [8].

Документирование работы с персоналом в ДХШ связано с оформлением таких процедур как прием на работу, перевод, поощрение, оформление отпуска и увольнение. Авторы отмечают, что документирование этих процессов в ДХШ проводится по стандартным технологическим цепочкам с использованием информационных технологий.

Пример порядка действий секретаря учебной части при оформлении приема работника на работу представлен на рисунке 2.

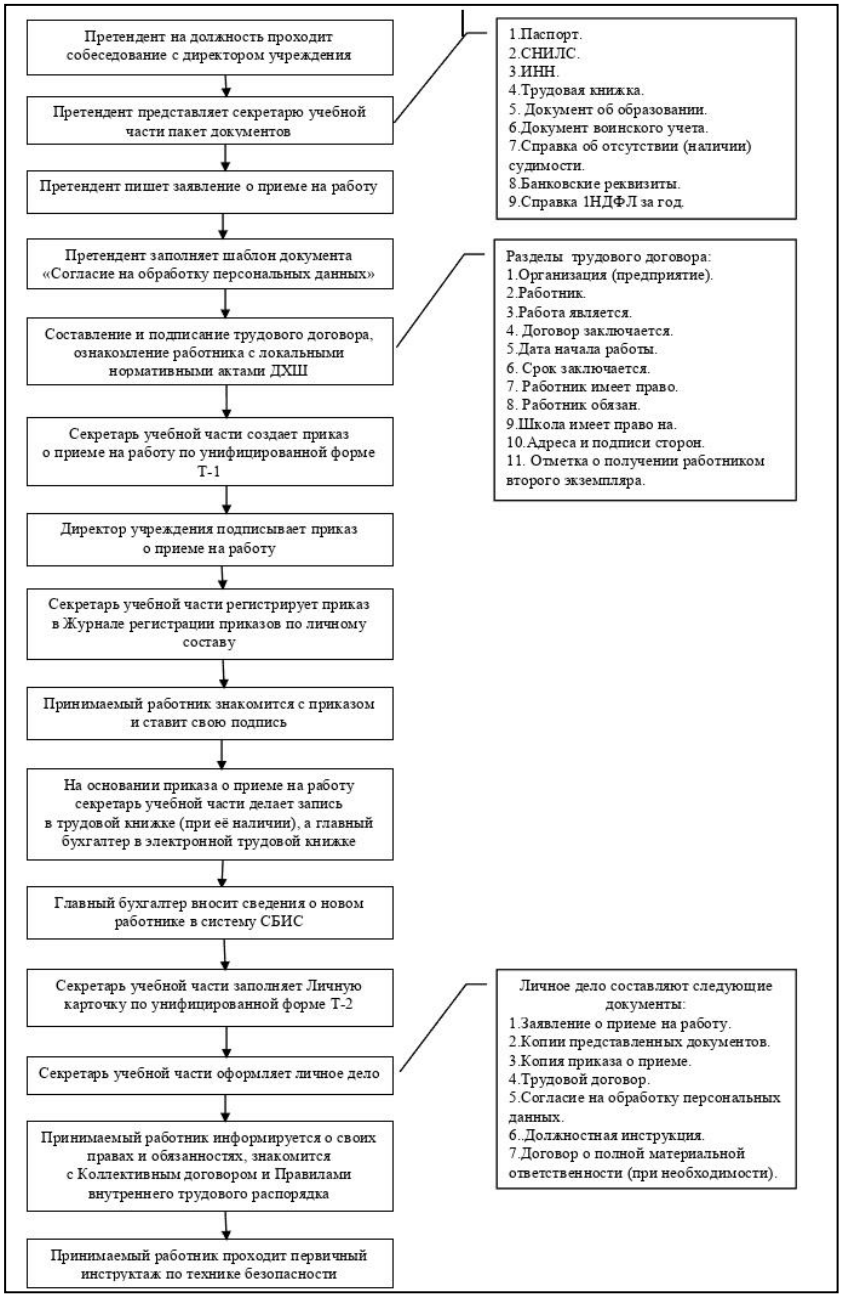


Рис. 2. Схема порядка действий при оформлении приема работника на работу

Все кадровые процессы начинаются с оформления заявления. В школе заявление работник пишет в письменном виде в произвольной форме. Анализ показал, что в заявлении допускаются ошибки в оформлении таких реквизитах [8], как «Адресат»; «Наименование вида документа» ставят точку; в реквизите «Дата документа» используют разные стили написания – словесный и цифровой; в реквизите «Резолюция» не указывают дату проставления. Наличие таких ошибок еще раз подтверждают необходимость разработки Альбома унифицированных форм кадровых документов, в котором должны быть унифицированные формы заявлений на все кадровые процедуры.

В оформлении трудовых договоров допускаются ошибки в заголовочной части документа: наименование вида документа указано не прописными буквами; неверное расположение реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа»; неверно оформлен раздел «Адреса сторон и подписи»; не указана дата получения документа. Отмечен существенный недостаток в трудовом договоре – отсутствие пункта ознакомления работника с локальными нормативными актами учреждения, что является нарушением требований статьи 57 Трудового кодекса РФ «Содержание трудового договора» [6]. Кроме этого. отсутствует отметка о получении экземпляра трудового договора работником, хранящегося у работодателя, что является нарушением статьи 67 Трудового кодекса РФ [6]. Журнал регистрации трудовых договоров не ведется, а регистрационный номер проставляется на документе.

В подготовке документов по личному составу, а именно приказов о приеме на работу, переводе, поощрении, оформлении отпуска и увольнении секретарь учебной части использует унифицированные формы, утвержденные Постановлением Госкомстата [9]. Положительной чертой является то, что в этом процессе применяются информационные технологии с использованием текстового процессора Microsoft Word. Однако в заполнении унифицированных форм приказов по личному составу допускаются следующие ошибки: не указываются сокращенное название учреждения и табельный номер работника, не проставляется код по ОКПО.

Как было ранее отмечено, что работу с трудовыми книжками на бумажном носителе ведет секретарь учебной части, а с 1 января 2023 года сведения в электронные трудовые книжки заносит главный бухгалтер, руководствуясь Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» [10]. Главный бухгалтер после записи в электронной трудовой книжке вносит сведения о работнике в электронную информационную систему бухгалтерской и складской отчетности «СБИС». В разделе «Сотрудники» указывает следующую информацию: фамилию, имя, отчество и должность работника, наименование организации (подразделения), табельный номер, дату рождения и пол. Далее проставляет отметку доступа в систему.

Для статистической отчетности главный бухгалтер передает сведения о поступившем работнике в отделение Фонда Пенсионного и социального страхования РФ Пензенской области по формам ЕФС-1 [11] «Сведения о трудовой деятельности» и «Сведения о застрахованном лице» в установленные законодательством сроки.

Секретарь учебной части вносит сведения о работнике в личную каточку, используя унифицированную форму № Т-2 [9].

Подводя итог, следует отметить, что, несмотря на то, что оформление всех кадровых процедур в ДХШ ведется по стандартным технологическим цепочкам, при оформлении кадровых документов используются унифицированные формы, но необходимо разработать отсутствующие важные локальные нормативные акты, как Инструкция по кадровому делопроизводству, Альбом унифицированных форм кадровых документов, Табель унифицированных форм кадровых документов. Необходимо оформить журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами и журнал регистрации трудовых договоров, так как это одно из требований законодательства.

Устранение всех выявленных недостатков в документировании работы с персоналом ДХШ во многом зависит от квалификации секретаря учебной части, так как он выполняет обязанности специалиста по кадрам. Поэтому важной задачей для устранения в будущем подобных ошибок является необходимость прохождения им повышения квалификации или обучения дополнительного профессионального образования. Обучение позволит секретарю учебной части ДХШ приобрести опыт и в работе с электронными трудовыми книжками и освободить главного бухгалтера от этой обязанности, чтобы исключить неудобство в работе.

Кроме этого. в Должностной инструкции этого работника, который выполняет помимо своих должностных обязанностей и должностные обязанности специалиста по кадрам, нужно четко прописать их в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» [5].

Авторы считают, что предложенные рекомендации обеспечат грамотное ведение кадровой документации в школе и позволят минимизировать вероятность трудовых споров.

Список литературы

1. Варламова О. Е., Фионова Л. Р. Особенности документирования подбора и управления персоналом на микропредприятии // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 18–19 апреля 2025 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Б. Бакановой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2025. С. 28–31.

2. Казачкова Е. А., Фионова Л. Р. Проблема использования унифицированных форм при создании кадровых документов в ООО «Садовая техника» // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении :

сб. ст. по материалам XXIV Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 18–19 апреля 2025 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Б. Бакановой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2025. С. 55–58.

3. Коровина Л. В., Кошелева Г. В., Шмагина Л. Р. Особенности документирования кадровой деятельности войсковой части // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. ст. по материалам XXII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 22–23 апреля 2022 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2022. С. 38–44.

4. Гуменюк Н. Ю., Катышева М. А. Ведение электронных трудовых книжек в МУК «РМЦБ» // Современное состояние инфосферы учреждений культуры : материалы VI Междунар. студ. науч.-практ. форума (г. Орел – г. Минск, 05.04.2023) / науч. ред. и сост. Д. Н. Грибков, Н. Е. Беляева. Орел : ОГИК, 2023. С. 38–44.

5. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» : приказ Минтруда России № 109н от 09.03.2022 (зарегистрировано в Минюсте России № 68136 08.04.2022) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_414472/ (дата обращения: 18.02.2026).

6. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 (ред. № 532-ФЗ от 29.12.2025, с изм. от 06.02.2026) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 18.02.2026).

7. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 08.03.2026) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 18.02.2026).

8. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта № 30-ст от 28.01.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/ (дата обращения: 18.02.2026).

9. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты : постановление Госкомстата Российской Федерации № 1 от 05.01.2004 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/ (дата обращения: 18.02.2026).

10. Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек : приказ Минтруда России № 320н от 19.05.2021 (зарегистрировано в Минюсте России № 63748 01.06.2021) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/ (дата обращения: 18.02.2026).

11. Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения : приказ Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации № 1462 от 17.11.2025 (зарегистрировано в Минюсте России № 84665 18.12.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_522082/ (дата обращения: 18.02.2026).

УДК 005.92:004

СТАНДАРТИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Р. Р. Карамов[1], Б. В. Бурангулов[2]

[1,2]Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия

Аннотация. Рассматривается развитие стандартизации организационно-распорядительной документации в условиях цифровизации управления. Показана роль стандартов ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019, ГОСТ Р 7.0.8–2025, ГОСТ Р 7.0.97–2025 и ГОСТ Р 59999–2025 в формировании требований к реквизитам, метаданным, электронным подписям и цифровому документообороту. Отмечается значение метаданных и цифровых документов для управления и хранения управленческой документации.

Ключевые слова: организационно-распорядительная документация, стандартизация, цифровизация управления, электронный документ, цифровой документ, метаданные, электронная подпись, документооборот

STANDARDIZATION OF ORGANIZATIONAL AND ADMINISTRATIVE DOCUMENTATION IN THE CONTEXT OF DIGITALIZATION OF MANAGEMENT

R. R. Karamov[1], B. V. Burangulov[2]

[1,2]Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia

Abstract. The development of standardization of organizational and administrative documentation in the context of management digitalization is considered. The role of the standards GOST R ISO 15489-1–2019, GOST R 7.0.8–2025, GOST R 7.0.97–2025 and GOST R 59999–2025 in establishing requirements for requisites, metadata, electronic signatures and digital document workflow is highlighted. The importance of metadata and digital documents for records management and long-term preservation is noted.

Keywords: organizational and administrative documentation, standardization, management digitalization, electronic document, digital document, metadata, electronic signature, document workflow

Во второй половине 2010-х гг. стандартизация организационно-распорядительной документации в Российской Федерации начала постепенно трансформироваться под влиянием цифровизации управления. Документ перестал рассматриваться исключительно как текст на бумажном бланке и стал восприниматься как информационный объект, существующий в цифровой среде управления. В этих условиях стандартизация стала охватывать не только состав реквизитов и правила оформления документов, но и их метаданные, электронные подписи, процессы движения документа и условия долговременного хранения.

Современная нормативная база управления документами представлена ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019, ГОСТ Р 7.0.8–2025, ГОСТ Р 7.0.97–2025 и ГОСТ Р 59999–2025. Данные стандарты задают единые требования к документу, его структуре, терминологии и процессам обработки в цифровом документообороте. В результате стандартизация организационно-распорядительной документации распространяется не только на оформление документов, но и на их функционирование в цифровой среде.

Одной из ключевых методологических основ современной стандартизации управления документами является ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019, введенный в действие с 1 января 2020 г. В стандарте подчеркивается, что документы выступают одновременно «свидетельствами деловой деятельности и информационными активами» организации [3]. Управление документами определяется как процесс их создания, получения и дальнейшего управления с обеспечением аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования [3, с. 2].

Для ОРД это имеет принципиальное значение, поскольку именно такие документы фиксируют управленческие решения, полномочия должностных лиц и результаты деятельности организации. Если документ невозможно достоверно идентифицировать, найти, интерпретировать или подтвердить его происхождение, он перестает выполнять свою управленческую и юридическую функцию.

Особую роль в этой системе играют метаданные. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 определяет метаданные как структурированную или полуструктурированную информацию, которая позволяет создавать, регистрировать, управлять и использовать документы на протяжении всего периода их существования [3, с. 2]. Фактически метаданные представляют собой «данные о данных». Они фиксируют контекст создания документа, сведения об авторе, времени регистрации, маршрутах согласования, статусе исполнения, сроках хранения и уровне доступа.

Следующим важным этапом развития стандартизации стала актуализация терминологической базы делопроизводства и архивного дела. С 1 марта 2025 года действует новая редакция ГОСТ Р 7.0.8–2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», заменившая стандарт 2013 года [6, с. 75]. Обновление стандарта связано с необходимостью адаптации понятийного аппарата к условиям цифрового документооборота.

Одним из ключевых изменений стало уточнение самого понятия документа. В новой редакции стандарт закрепляет следующее определение: документ – это «зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать» [7, с. 2]. В предыдущей редакции определение включало только реквизиты. Добавление категории метаданных отражает изменение природы документа в цифровой среде. Идентификация документа теперь может обеспечиваться не только визуальными реквизитами текста, но и информацией, содержащейся в информационной системе управления документами. Например, электронная подпись рассматривается как информация в электронной форме, требования

которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов [7, с. 5]. Такое определение подчеркивает, что электронная подпись является не только средством защиты информации, но и элементом процесса документирования управленческих решений.

Также уточнены понятия электронного документооборота и системы электронного документооборота. Электронный документооборот понимается как процесс создания, обработки, передачи, хранения и использования документов в электронной форме с применением информационных технологий. Соответственно, система электронного документооборота представляет собой информационную систему, обеспечивающую управление электронными документами и их метаданными.

Актуализация терминологии позволила устранить ряд устаревших понятий, широко применявшихся в практике. Например, вместо выражения «документ в электронном виде» закрепляется термин «электронный документ», а вместо устаревшего термина «электронная цифровая подпись» используется нормативное обозначение «электронная подпись» [6, с. 77]. Такая унификация терминологии имеет практическое значение для разработки локальных нормативных актов, настройки систем электронного документооборота и организации архивного хранения цифровых документов.

Следующим этапом развития стандартизации организационно-распорядительной документации стало обновление требований к оформлению документов. В 2025 г. введен в действие ГОСТ Р 7.0.97–2025, закрепивший ряд изменений, связанных с функционированием документов в цифровой управленческой среде [5]. Одним из ключевых нововведений стала переработка реквизита «Отметка об электронной подписи», отражающего применение электронной подписи при подписании управленческих документов. Стандарт разграничивает особенности отображения усиленной и простой электронной подписи: для усиленной подписи предусматривается указание сведений о сертификате и времени подписания, при этом может использоваться метка доверенного времени, подтверждающая момент подписания документа. При использовании простой электронной подписи внешний вид отметки может определяться локальными нормативными актами организации [4, с. 67].

Для автоматизации регистрации и поиска документов новый стандарт допускает использование машиночитаемых идентификаторов, включая штрих-коды и QR-коды, позволяющих связать документ с регистрационной записью в информационной системе. Кроме того, закрепляется практика подготовки документов на основе электронных шаблонов, обеспечивающих единообразие структуры и расположения реквизитов при создании организационно-распорядительных документов [4, с. 66]. Изменения, закрепленные в ГОСТ Р 7.0.97–2025, направлены на адаптацию традиционных требований к оформлению управленческих документов к условиям электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами.

Наиболее комплексное развитие идеи цифрового документирования получили в ГОСТ Р 59999–2025 «Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели», введенном в действие с 1 декабря 2025 г. [1]. В стандарте закреплена категория цифрового документа.

Цифровой документ определяется как электронный документ, изначально созданный в цифровой форме и подписанный электронной подписью без издания на бумажном носителе [1]. Тем самым нормативно закреплено различие между цифровым документом как подлинником и электронной копией бумажного документа.

Стандарт также вводит понятие эталонной модели цифрового документооборота. Она включает постоянные информационные компоненты и документные процессы. К постоянным компонентам относятся реквизиты документов, виды электронных подписей, метаданные, направления деятельности организации, системы документации, документопотоки, форматы файлов, области хранения и роли участников процессов [1].

При этом стандарт устанавливает соотношение постоянных и переменных компонентов как 80 к 20. Это означает, что большая часть структуры цифрового документооборота определяется стандартами, а организация изменяет только отдельные параметры – например, маршруты согласования или роли участников процессов.

Особое внимание в стандарте уделяется документным процессам. В ГОСТ Р 59999–2025 выделены основные этапы жизненного цикла документа: создание, регистрация, согласование, подписание, утверждение, исполнение, ознакомление, отправка, помещение на хранение и контроль сроков хранения [1] – стандартизация распространяется не только на структуру документа, но и на процессы его движения в организации.

Подводя итог, практическое значение цифровизации документационного обеспечения управления подтверждается и исследовательскими работами последних лет. Использование систем электронного документооборота, автоматизированных шаблонов документов и технологий распознавания текста позволяет ускорить обработку документов, снизить число ошибок и повысить эффективность управленческих процессов [2, с. 24].

Стандартизация реквизитов, терминологии и документных процессов становится необходимым условием автоматизации процессов электронного документооборота. Дальнейшее развитие стандартизации, вероятно, будет связано с углублением интеграции делопроизводства и информационных систем.

Список литературы

1. ГОСТ Р 59999–2025. Цифровой документооборот организации. Требования к эталонной модели. М. : Стандартинформ, 2025. 24 с.

2. Лапшин С. В. Совершенствование документационного обеспечения управления методами цифровизации // Региональная и отраслевая экономика. 2024. № 3. С. 20–25.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М. : Стандартинформ, 2019. 17 с.

4. Букреева О. Н. Актуализация ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Вестник ВНИИДАД. 2024. № 5. С. 61–69.

5. ГОСТ Р 7.0.97–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М. : Стандартинформ, 2025. 30 с.

6. Романова Е. А., Бороздина А. Г. Новый ГОСТ Р 7.0.8–2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: задачи внедрения в практику // Вестник ВНИИДАД. 2025. № 1. С. 74–80.

7. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2025. 24 с.

УДК 651

АКТУАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

А. А. Климова[1], О. В. Жуликова[2]

[1,2]Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия

Аннотация. Рассматриваются изменения в подходах к работе с документами, связанные с развитием цифровых технологий, и определяются навыки и знания, необходимые для успешной профессиональной деятельности в этой сфере. Материал будет полезен специалистам в области документационного обеспечения управления, а также исследователям и обучающимся, которые интересуются современными тенденциями в управлении документами.

Ключевые слова: компетенции, документационное обеспечение управления, электронный документооборот, цифровизация, требования

CURRENT REQUIREMENTS FOR THE PROFESSIONAL COMPETENCIES OF SPECIALISTS IN DOCUMENTATION MANAGEMENT IN THE DIGITAL ECONOMY

A. A. Klimova[1], O. V. Zhulikova[2]

[1,2]Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia

Abstract. The changes in approaches to working with documents related to the development of digital technologies are considered, and the necessary skills and knowledge for successful

professional activity in this field are determined. The article will be useful to specialists in the field of management documentation, as well as researchers and students interested in current trends in document management.

Keywords: competencies, documentation management, electronic document management, digitalization, requirements

Современный этап развития экономики характеризуется масштабной цифровой трансформацией всех сфер деятельности организаций и учреждений. Переход к электронному документообороту, внедрение систем управления корпоративным контентом, использование облачных технологий и искусственного интеллекта коренным образом меняют традиционные процессы документационного обеспечения управления (ДОУ). В этих условиях ключевым фактором эффективности работы с документами становится не столько техническое оснащение, сколько человеческий капитал – специалисты, способные адаптироваться к новым реалиям и эффективно использовать цифровые инструменты.

Актуальность исследования обусловлена наличием объективного противоречия между стремительно меняющимися требованиями работодателей и рынка труда, с одной стороны, и сохраняющейся консервативностью системы профессиональной подготовки, а также размытостью представлений о необходимых компетенциях современных документоведов, с другой. Традиционные квалификационные характеристики, ориентированные преимущественно на знание правил оформления бумажных документов и делопроизводственных процедур, уже не в полной мере отражают реальные потребности практики. Возникает необходимость в систематизации и уточнении перечня компетенций, которыми должен обладать специалист по ДОУ в условиях цифровой экономики.

Проблематика профессиональных компетенций в области документационного обеспечения управления затрагивается в работах многих отечественных и зарубежных авторов. Значительный вклад внесли исследователи в области документоведения (Т. В. Кузнецова, М. В. Ларин, Н. Н. Куняев и др.), а также специалисты по управлению персоналом и информационным технологиям. Однако большинство публикаций либо носят общий характер, либо фокусируются на отдельных аспектах (например, знание конкретных программных продуктов). Комплексного исследования, объединяющего требования нормативных документов, запросы бизнеса и мнения экспертов в контексте именно цифровой трансформации, недостаточно.

Целью статьи является выявление и систематизация актуальных требований к профессиональным компетенциям специалистов по документационному обеспечению управления, обусловленных процессами цифровизации экономики.

А. Э. Ефименко, анализируя перечень ключевых компетенций цифровой экономики, выделяет три базовые группы навыков, необходимых современному специалисту. «На личностном уровне – это совокупность объективных и субъективных компетенций, наличие (объем) опыта, от чего зависит

восприятие как цифровизации, так и цифровой трансформации» [1]. Во-вторых, по мнению автора «сотрудник не просто механически накапливает опыт в цифровой среде, а развивает его в работе в компании в целом» [1]. Наконец, важнейшей компетенцией становится управление информацией и данными – «следует отнести к полезным практикам обеспечения цифровых компетенций, рост которых позволяет сотрудникам накапливать не только опыт в этой сфере, но также и опыт (практику) работы с различными цифровыми системами» [1]. Таким образом, по мнению Ефименко для обеспечения высокой эффективности функционирования организации необходимо не только проводить корпоративное обучение, но и развивать цифровую компетентность сотрудников. Это способствует формированию у них чувства уверенности в профессиональной среде, что, в свою очередь, стимулирует их карьерный рост. Адекватная оценка собственных цифровых навыков, вера в собственные силы и объективный анализ своих профессиональных компетенций позволяют сотрудникам успешно адаптироваться к динамическим изменениям в цифровой среде и достигать амбициозных, но реализуемых целей.

Р. Х. Багдасарян и А. С. Белинская в своем исследовании акцентируют внимание на том, что в сегодняшнюю цифровую эпоху информационных технологий компании необходимо учитывать несколько факторов, чтобы решить, как управлять своими данными и документами с использованием автоматизированных систем, электронных архивов, облачных технологий [2]. Однако ключевыми барьерами, замедляющими этот процесс, авторы называют дефицит квалифицированных кадров, способных работать с современными автоматизированными системами, а также техническую отсталость организаций, оборудование которых морально устарело.

При этом исследователи отмечают, что облачные технологии открывают новые возможности, позволяя организациям получать преимущества цифровых хранилищ без значительных инвестиций в ИТ-инфраструктуру. Это, в свою очередь, актуализирует задачу формирования у сотрудников компетенций по работе с распределенными данными. Таким образом, статья обосновывает объективную потребность в специалистах нового типа, способных эффективно работать в условиях цифровой среды.

А. Ю. Звонарева, исследуя проблему формирования аналитических компетенций на примере системы МВД России, выявляет комплекс причин дефицита специалистов-аналитиков в сфере документационного обеспечения управления. Ключевой проблемой, по мнению автора, является отсутствие системного подхода в обучении: вопросы методологии, организации и технологий информационно-аналитической работы остаются неохваченными образовательными программами [3]. Ситуация усугубляется несовершенством нормативной базы, которая носит рамочный характер и не дает сотрудникам четких ориентиров при подготовке документов, а также неизбежной субъективностью оценки качества аналитических материалов, зависящей от опыта и задач руководителя.

Традиционные навыки работы с бумажными носителями и знание правил оформления реквизитов перестают быть достаточными. На первый план выходят компетенции, связанные с работой в информационных системах,

аналитикой данных и критическим мышлением. Как показано в работе А. Э. Ефименко, опирающейся на «Перечень ключевых компетенций цифровой экономики», современный специалист должен быть способен к саморазвитию в условиях неопределенности, обладать креативным и критическим мышлением, а также уметь эффективно управлять информацией и данными с использованием цифровых средств.

Однако, как свидетельствуют исследования Р. Х. Багдасарян и А. С. Белинской, а также А. Ю. Звонаревой, на пути формирования этих компетенций существует ряд серьезных препятствий. Главными проблемами являются:

– дефицит квалифицированных кадров, способных работать в автоматизированных системах;

– разрыв между содержанием образовательных программ и реальными запросами практики, что особенно остро проявляется в сфере подготовки специалистов-аналитиков;

– несовершенство нормативно-правовой базы, которая зачастую носит рамочный характер и не дает четких ориентиров для подготовки качественных информационно-аналитических документов;

– субъективность оценки результатов аналитической работы, что усложняет выработку единых стандартов качества.

Таким образом, требования к профессиональным компетенциям специалистов ДОУ в цифровой экономике представляют собой сложный комплекс, включающий три взаимосвязанные группы:

1. Цифровые компетенции (владение инструментами систем электронного документооборота, понимание принципов работы с электронной подписью и форматами данных, навыки поиска и анализа информации в цифровой среде).

2. Аналитические компетенции (способность интерпретировать данные, готовить информационно-аналитические материалы, выявлять закономерности и предлагать обоснованные управленческие решения).

3. Личностные и профессиональные установки (готовность к непрерывному обучению, креативность, критическое мышление, ответственность за качество документированной информации).

Перспективы дальнейших исследований в этой области связаны с разработкой конкретных моделей компетенций для различных уровней подготовки специалистов, а также с созданием методик оценки уровня сформированности цифровых и аналитических навыков у работников документационных служб. Практическая значимость работы заключается в том, что полученные выводы могут быть использованы при актуализации образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования, а также при формировании внутрикорпоративных систем обучения персонала.

Список литературы

1. Ефименко А. Э. Формирование профессиональных цифровых компетенций специалистов во внутрикорпоративном профессиональном обучении: вопросы нормативно-методического обеспечения // Вестник ГГУ. 2023. № 5. С. 184–187.

2. Багдасарян Р. Х., Белинская А. С. Документационное обеспечение управления в условиях цифровой трансформации // Культура и время перемен. 2022. № 1 (36).

3. Звонарева А. Ю. Проблемные вопросы формирования аналитических компетенций личного состава органов внутренних дел в сфере документационного обеспечения управления // Академическая мысль. 2023. № 2 (23). С. 65–69.

УДК 651

РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ КОЛЛЕДЖА КАК СРЕДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ

В. А. Кобыляр[1], Я. И. Бублик[2]

[1,2]Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия

Аннотация. Рассматривается рабочее место руководителя колледжа как среда, влияющая на качество управленческих решений. Показано, что результативность руководителя зависит не только от профессиональных компетенций, но и от того, насколько согласованы пространство кабинета, техническое оснащение, информационные потоки и условия деловой коммуникации. Обосновывается, что рациональная организация рабочего места снижает временные потери, упрощает работу с документами и поддерживает устойчивость управления образовательной организацией.

Ключевые слова: рабочее место руководителя, колледж, управление, эргономика, информационное обеспечение, деловая коммуникация

THE MANAGER'S WORKPLACE IN A COLLEGE AS AN ENVIRONMENT OF MANAGERIAL DECISION-MAKING

V. A. Kobylyar[1], Ya. I. Bublik[2]

[1,2]Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia

Abstract. The college manager's workplace as an environment affecting the quality of managerial decisions is examined. It is shown that the effectiveness of a manager depends not only on professional competence, but also on how well the office space, technical equipment, information flows and business communication conditions are coordinated. It is substantiated that the rational organization of the workplace reduces time losses, simplifies document work and supports stable management in an educational institution.

Keywords: manager's workplace, college, management, ergonomics, information support, business communication

Рабочее место руководителя колледжа нельзя сводить к столу, компьютеру и набору документов. В управленческой практике это пространство,

где соединяются анализ информации, контроль исполнения, деловое общение и принятие решений. Поэтому вопрос его организации относится не к бытовому комфорту, а к качеству управления.

Актуальность темы определяется тем, что современный руководитель действует в режиме постоянного переключения между задачами. Ему необходимо быстро работать с документами, поддерживать коммуникации, контролировать сроки и сохранять способность к взвешенному решению. В центре статьи находится рабочее место руководителя Старобельского колледжа, а предметом рассмотрения выступают его эргономические, организационные и информационные характеристики. Цель работы – показать, каким образом устройство рабочего пространства влияет на результативность руководителя. Для этого необходимо определить ключевые элементы рабочего места и обозначить направления их улучшения.

Рабочее место руководителя отличается от рабочего места исполнителя прежде всего функциональной нагрузкой. Здесь сочетаются работа с документами, оперативная коммуникация, планирование, контроль и принятие решений. Следовательно, руководителю требуется не просто удобное пространство, а среда, позволяющая быстро переходить от одной задачи к другой без лишних потерь времени и внимания.

Материалы исследования показывают, что рабочее место руководителя колледжа включает несколько устойчивых компонентов: мебель, компьютерную технику, средства связи, системы хранения документов, визуальные средства планирования и пространство для деловых контактов. Однако решающим является не сам перечень этих элементов, а логика их сочетания. Если документы хранятся неудобно, техника расположена нерационально, а доступ к информации требует лишних действий, рабочее место начинает тормозить управление вместо того, чтобы поддерживать его.

Одним из базовых условий выступает эргономика. Для руководителя, проводящего значительную часть дня за компьютером и в работе с бумагами, важны высота стола, параметры кресла, освещение, расположение техники и общее состояние микроклимата. Плохая организация этих условий быстро накапливает усталость, снижает концентрацию и повышает вероятность ошибок. Поэтому эргономику следует рассматривать не как вопрос удобства, а как фактор управленческой устойчивости.

Очень большую важность имеет информационная сфера. Руководитель Старобельского колледжа работает одновременно с бумажными и электронными документами, средствами связи, цифровыми платформами и внутренними потоками данных. Много времени уходит на концентрацию переключения между поступающей информации. Это могут быть бумажная документация, а также электронная, нужна внимательность и компетентность в работе с документацией. Нужно правильно отнестись к каждой информации и правильно распределить. Правильное решение по каждому вопросу требует тщательного определения источника информации, саму взаимосвязь с контрагентами, также компетентную связь с сотрудниками колледжа. Эффективной работе руководителя способствует эффективная

работа с трудовым коллективом, взаимосвязь способствует правильным направлением в руководстве.

Не мало важное место занимает деловая коммуникация. Руководитель колледжа постоянно взаимодействует с заместителями, преподавателями, административным персоналом, студентами и внешними организациями. Поэтому рабочее место должно поддерживать не только личную сосредоточенность, но и быстрый переход к обсуждению и фиксации решений. Здесь важны не только телефон, электронная почта и мессенджеры, но и сама организация пространства: наличие зоны для встречи, доступность материалов и возможность сразу переводить разговор в управленческое действие.

Отдельная проблема – распределение времени. Очень много времени руководителя уходит на собрания, совещания, решениям различных вопросов, касающихся рабочей сферы колледжа. Проверка работы рабочей структуры Старобельского колледжа. Своевременная реакция на решения разных проблем, которые появляться ежедневно. Это касается как учебной части, так и производственной. Много решающих факторов, которые влияют на само время директора. Нужно правильно его распределять. Не всегда это все получается сделать вовремя. Поэтому нужна четкость в планировании рабочей недели с правильным распределением времени соответственно каждому направлению деятельности колледжа.

Не мало важную роль играет в работе руководителя – организация рабочего места, это тоже один из факторов, который имеет свое влияние на трудоспособность.

Визуальный беспорядок, захламленность на рабочем столе, старая техника и плохое освещение это негативное влияние, которое плохо влияет на работу. Напротив, если рабочее место руководителя имеет упорядоченный вид, расформирована и распределена правильно вся документация, а также мебель соответственно правильно стоит на своих местах с удобным расположением, тогда это правильно организованная атмосфера деятельности руководителя, которая позитивно влияет на саму работу.

С уверенностью можно сказать, что рабочее место тоже имеет большое влияние на уровень работы. Комфорт, уют и правильность оформления кабинета, нахождение под рукой всех рабочих устройств облегчает структуру и компоненты в рабочей сфере управленца.

Все это влияет на скорость самой работы, принятие правильных решений, создает удобною сферу общения с сотрудниками.

Проведенный анализ в Старобельском колледже показывает, что организованное рабочее место на высоком уровне, состоит из некоторых факторов: продуманного правильно технического оснащения, правильности и регулировки информационного обеспечения, а также создание благоприятной психологической среды. Значит, улучшение рабочего места управленца можно рассматривать как практическую сферу повышения качества работы управления образовательной организацией.

Список литературы

1. Буканин В. А., Парфёнова А. М. Организация рабочего пространства и рабочего места в образовательных учреждениях // Международный научно-исследовательский журнал. 2017. № 4-4 (58). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-rabochego-prostranstva-i-rabochego-mesta-v-obrazovatelnyh-uchrezhdeniyah (дата обращения: 13.03.2026).

2. Безматерных А. О. Влияние образовательной среды на академическую активность обучающихся высших учебных заведений // Управление образованием: теория и практика. 2025. № 12-1. С. 305–315.

3. Гапонова А. Ю., Ибадов С. Р. Эргономика рабочих мест и ее влияние на производительность труда // Форум молодых ученых. 2018. № 3-1 (19). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/ergonomika-rabochih-mest-i-ee-vliyanie-na-proizvoditelnost-truda (дата обращения: 16.10.2026).

УДК 94(47).08: 340.1

ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЕННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ДЕМИДОВЫХ, КАК ИСТОЧНИК СВЕДЕНИЙ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ СТАТУСА ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ В РОССИИ И ЕВРОПЕ В XVIII – ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ XX вв.

А. А. Конов[1], Т. В. Вербицкая[2], Н. О. Вербицкая[3]

[1]Уральский государственный университет путей сообщения, г. Екатеринбург, Россия
[2]Уральский федеральный университет, г. Екатеринбург, Россия
[3]Уральский государственный экономический университет, г. Екатеринбург, Россия

Аннотация. Изучение документов, составленных представителями Демидовых, является актуальным вопросом, поскольку позволяет получить дополнительные сведения о жизни самих Демидовых как государственных и общественных деятелей. До настоящего времени не было проведено комплексное исследование, посвященное именно доверенным лицам Демидовых. Установлено, что по мере укрепления позиций Демидовых в деловой среде они стали нанимать все больше представителей, имеющих специальную квалификацию, наряду с доверенными лицами широкого профиля. Определено, что Демидовы стремились устанавливать длительные отношения со своими представителями, был возможен их рост по служебной лестнице с тем, чтобы стать координаторами специальных представителей, имеющих более узкую специализацию. При этом предпочтение отдавалось доверенным лицам, приоритетной территориальной сферой деятельности которых являлся Санкт-Петербург.

Ключевые слова: представители интересов, деловая среда, доверенные лица, государственные и общественные деятели, Демидовы

FEATURES OF DOCUMENTS MADE BY DEMIDOFFS REPRESENTATIVES' AS SOURCE FOR DEFINING STATUS OF CONFIDANTS IN THE XVIII – FIRST QUARTER OF THE XX CENTURIES

A. A. Konov[1], T. V. Verbitskaya[2], N. O. Verbitskaya[3]

[1]Ural State University of Railway Transport, Ekaterinburg, Russia
[2]Ural Federal University, Ekaterinburg, Russia
[3]Ural State University of Economics, Ekaterinburg, Russia

Abstract. A study of the documents drawn up by representatives of the Demidoffs is a problem of scientific interest in order to get additional details about the life of the Demidoffs themselves as statesmen and public actors. Until now, there has been no comprehensive study dedicated specifically to the confidants of Demidoffs. It was found that while the Demidoffs' positions in the commercial environment were strengthened, they began to hire more and more representatives with special qualifications, along with proxies of a wide profile. It was defined that Demidoffs sought to establish long-term relationships with their representatives, it was possible for them to rise up the career ladder in order to become coordinators of special representatives with a narrower specialization. At the same time, preference was given to proxies, whose priority territorial sphere of activity was St. Petersburg.

Keywords: representatives of interests, commercial environment, proxies, statesmen and public actors, Demidoffs

Ведение деловых отношений в Европе с XVIII в. стало немыслимым без наличия представителей, которые являются специалистами в определенной сфере (торговли, промышленности), знакомы с особенностями делового оборота конкретной страны или стран. При этом, чем более успешны участники деловой среды, тем больше у них доверенных лиц, как общего профиля, так и имеющих узкую специализацию [1, с. 31]. Эту тенденцию в полной мере отражают и Демидовы, что можно определить исходя из анализа деловых и личных писем, актов, доверенностей и иных документов, составленных представителями Демидовых [2, с. 34].

При этом роли представителей Демидовых в деловой жизни Российской империи и иных стран Европы в разные исторические периоды было уделено внимание исследователей [3, с. 89; 4, с. 116; 5, с. 25; 6, с. 24; 7, с. 115; 8, с. 481]. Однако отсутствовало комплексное исследование, позволяющие получить картину о том, какое значение имел институт представительства в деловой жизни России и Европы на примере взаимоотношении Демидовых, имеющих весомые позиции в государственной и общественной жизни на протяжении XVIII–XX вв. и их представителей.

Итак, можно выделить два типа представителей Демидовых – генеральные (доверенные лица) и специальные (представители в судах, на аукционах, торговые представители).

Среди самых выдающихся доверенных лиц Демидовых, служивших целому поколению этой семьи, можно указать Октава Жонеса Спонвилля. Будучи поданным Франции, он поступает на службу в качестве секретаря к Николаю Никитичу Демидову, а после его смерти становится секретарем

Павла Николаевича Демидова, и затем становится доверенным лицом Анатолия Николаевича Демидова, а после его смерти в 1870 г. служит в качестве генерального представителя сначала Павла Павловича Демидова, а затем и его наследников. Самое высокое положение у него было при Анатолии Николаевиче Демидове – О. Спонвилль возглавил его частный совет при решении вопросов о реформировании системы управления заводами и рудниками Демидовых [9, с. 148]. Также он стал постоянно бывать в России и в первую очередь в Санкт-Петербурге после второго путешествия Анатолия Николаевича Демидова в Сибирь (в 1852 г. [10, оп. 5, д. 434, л. 20–23 об]) и того, как ранее он уже совершил поездку на юг России. Благодаря своей деятельности в России и по просьбе А. Н. Демидова 16 февраля 1872 г. он получает статус кавалера Легиона чести во Франции [11]. Данные факты биографии О. Спонвилля можно установить благодаря переписке братьев Павла и Анатолия Николаевича Демидова от 7 июля 1851 г., в которой П. Н. Демидов сообщает брату о том, что он сожалеет об утрате такого замечательного секретаря, однако считает, что брату он нужнее [12, д. 233, л. 3 об–5], а факт поступления на службу к Павлу Павловичу Демидову можно установить, благодаря изучению представителей Демидовых по делу о продаже Сан-Донато от ноября 1879 г. [10, оп. 14, д. 341, л. 28–29], а также заключения О. Спонвилля по делу о продаже резиденции Генерального управления дома Демидовых в Санкт-Петербурге от 13 октября 1859 г. [10, оп. 8, д. 703, л. 53 а–64].

Пример карьерного роста от специального представителя Демидовых при решении вопросов совершенствования системы управления заводами до доверенного лица можно привести, анализируя достижения Антона Ивановича Кожуховского, учившегося горному делу в Париже (как и О. Жонес). Как и О. Жонес, он сначала стал секретарем А.Н. Демидова на вилле в Польверое, затем, в конце 30-х гг. XIX св. он попадает в штат Главной домовой конторы Демидовых в Петербурге и после смерти Павла Николаевича Демидова, становится ее управляющим. С 1852 г. он является доверенным лицом А. Н. Демидова при решении вопросов, связанных с опекой, установленной над П. П. Демидовым и ведении дел с его опекунами (включая мать П. П. Демидова, Аврору де Шернвалль-Демидову), что говорит о том, что он пользовался большим доверием [10, оп. 5, д. 434, л. 39–40].

Примечательная судьба Т. Мокеева, который, также, как и первые два указанных доверенных лица Демидовых, сначала был секретарем у Павла Николаевича Демидова, затем стал представителем Анатолия Николаевича Демидова по вопросам управления Нижнетагильского завода – он погиб в феврале 1850 г. при обвале, сопровождая транспортировку металла на продажу, но сделал все, чтобы спасти людей и перевозимый металл. Павел Николаевич Демидов принял решение о выплате 1400 франков его вдове и ребенку [12, д. 367, л. 89–92].

Были также случаи, когда доверенными лицами Демидовых становилось целое поколение одной семьи. Так, начиная от Николая Никитича Демидова и заканчивая наследниками Павла Павловича Демидова доверен-

ными лицами становились представители тагильского рода Беловых. Дмитрий Васильевич Белов входил в состав управляющих в Счетной палате Демидовых в Санкт-Петербурге [10, оп. 8, д. 703, л. 60–63 об], в 1876 г. один из его сыновей, Василий Дмитриевич Белов переехал в Петербург, где работал управляющим главной Санкт-Петербургской конторы заводчиков Демидовых [10, оп. 14, д. 429, л. 4–5].

Основным представителем Павла и Анатолия Николаевичей Демидовых во взаимодействии с органами государственной власти Франции был Федерик Спиес. Однако, когда в декабре 1828 г. возник спор, касающийся натурализации братьев Демидовыми и по рекомендации Спиеса для выступления в суде Павлом и Анатолием Николаевичами Демидовыми был нанят адвокат Мокан [12, д. 188, л. 17–18]. Также в рамках процесса о разводе с Матильдой де Монфор 21 мая 1850 г. Анатолий Николаевич Демидов обратился к поверенному в делах – Делатосс [10, оп. 5, д. 429, л. 40].

Также на постоянной основе были наняты торговые представители Демидовых, специализирующиеся на особенностях торговли России (и ее граждан) и других стран, включая механизм ценообразования, текущую обстановку на рынке, таможенный режим. Среди таких представителей, которые специализировались на торговле с Францией и Италией, был Федерик Вейе и Морис Дюверже (оба были наняты Павлом и Анатолием Николаевичами Демидовыми); решение вопросов о торговле с Англией было поручено Делафуру [10, оп. 8, д. 1453, л. 9–10].

Кроме того, по совету О. Спонвиля Павел и Анатолий Николаевичи Демидовы стремились, чтобы торговый представитель также имел глубокое представление и об особенностях производства металлов на заводах. Так, одним из управляющих на Нижнетагильском заводе был Ф. И. Швецов [13]. Именно его А. Н. Демидов отправил в Англию для того, чтобы он узнал у местных заводчиков, как можно увеличить продажи металлов, в том числе железа марки ССНАД, производимого Нижнетагильским заводом. Также Ф. И. Швецов был направлен на заводы в Англии и Швеции, чтобы узнать об особенностях производства на них и решить вопрос о возможности использования таких технологий производства в Нижнем Тагиле [10, оп. 8, д. 718, л. 1–7].

Также со времен Николая Никитича Демидова, когда Демидовы стали обладателями имений не только в России, но и во Франции и Италии, в Петербурге Демидовы также стали нанимать представителя, который бы контролировал и координировал деятельность управляющих имений, решал бы текущие вопросы, связанные с имениями. Одним из самых известных таких представителей, который преуспел на государственной службе, стал К. К. Линдер [10, оп. 14, д. 347, л. 55–60].

Известны также и случаи, когда представители Демидовых утрачивали их доверие (в основном, когда по своему усмотрению распоряжались финансами, не согласовав с доверителями). Так, из писем Григория Строганова, приемного сына Григория Александровича Строганова Анатолию

Николаевичу Демидову, можно установить, что доверенным лицом А. Н. Демидова был Чертков, имевший влиятельных родственников при дворе. Однако он по своему усмотрению инициировал реформирование благотворительных учреждений А. Н. Демидова, не согласовав с ним. Устранять разногласия,
с тем, чтобы А. Н. Демидов не утратил расположения влиятельных родственников Черткова, взялся Г. Строганов [12, д. 299, л. 14–15 об, 29].

Как правило, представители ad hoc подбирались доверенными лицами по своему усмотрению [10, оп. 5, д. 429, л. 41–59].

Также нередко представителями Демидовых ad hoc становились служащие, занимающие руководящие посты. Так, представителями А. Н. Демидова при решении вопросов, связанных с обучением молодых людей – мастеровых на Нижнетагильском заводе горному делу в Швеции, которые были направлены туда еще и для того, чтобы узнать об особенностях работы заводов в Швеции и полученные знания внедрить на Нижнетагильском заводе, стали управляющий Михаил Данилович Данилов, Александр Акинфиевич Любимов и Федор Яковлевич Никерин. Именно они вели переписку с А. А. Бодиско – атташе консула Российской империи в Швеции [10, оп. 8, д. 608, л. 30–30 об].

Изучение документов, составленных представителями Демидовых, позволяет не только получить представление о фактах биографии таких доверенных лиц, но и дополнить картину о Демидовых как государственных и общественных деятелях, их роли в деловой среде России и иных стран Европы. Так, из личных писем можно заметить, что генеральными представителями Демидовых, становились только люди, служившие у Демидовых несколько лет. В свою очередь, доверенные лица, служившие у Демидовых длительное время, также могли передавать заверение в почтении и наилучших пожеланиях их женам и детям. Таким образом, исследование жизни доверенных лиц Демидовых позволяет дополнить представление и о самих Демидовых как государственных и общественных деятелей – отражение своей эпохи, их роли в деловой среде.

Список литературы

1. Вишняков-Вишневецкий К. К. Иностранные предприниматели в общественно-политической жизни российской столицы в начале XX в. // Ярославский педагогический вестник. 2012. Т. 1, № 2. С. 29–35.

2. Гавлин М. Л. Из истории российского предпринимательства: династия Демидовых // История России. Серия аналитических обзоров и сборников. 1998. С. 34.

3. Вязова Т. А. Национализация «Акционерного общества Нижнетагильских и Луньевских горных механических заводов наследников П. П. Демидова князя Сан-Донато» и формирование системы управления на заводах в феврале-июле 1918 года // Архивы Урала. 2016. № 20. С. 88–107.

4. Важенин С. Г., Сухих В. В. Семейный бизнес: уроки из российской истории // Экономика образования. 2015. № 2. С. 112–118.

5. Гаврилина Н. А. Вклад Павла Григорьевича Демидова в развитие образования России // Вестник Таджикского национального университета. 2017. № 3-6. С. 23–26.

6. Крот М. Н., Самыгин П. С. «Испытание Крымом…»: имперское сознание российского общества в эпоху Крымской войны 1853–1856 гг. и на современном этапе // Историческая и социально-образовательная мысль. 2014. № 4. С. 21–27.

7. Неклюдов Е. Г. Уральские горнозаводчики XVIII – начала XX в.: значительные роды // Ученые записки НТГСПИ. Серия: История и филология. 2021. № 4. С. 99–120.

8. Шамнэ Е. Д. Меценатство в России: история и современность // Научно-образовательный потенциал молодежи в решении актуальных проблем XXI века. 2018. № 10. С. 480–483.

9. Чудинов А. В. Опыт родословной А. О. Жонес-Спонвиля, главноуправляющего демидовских заводов // Известия Уральского федерального университета. Серия 2: Гуманитарные науки. 2015. № 3 (142). С. 144–153.

10. РГАДА. Ф. 1267 (Демидовы, владельцы металлургических заводов на Урале и в Сибири и имений в центральных и южных губерниях и в Италии; Акинфий Никитич (1678–1745); Никита Акинфиевич (1724–1789); Николай Никитич (1773–1828), член Камер-коллегии; Павел Николаевич (1798–1840), курский гражданский губернатор; Анатолий Николаевич, кн. Сант-Донато (1812–1870); Павел Павлович, кн. Сант-Донато (1839–1885); Елим Павлович, кн. Сант-Донато (р. 1868)).

11. Национальные архивы Франции. Архивы, рукописи и фотографии библиотеки Национального института исторических искусств Франции. BCMNMs 637/1/6. Л. 1–2.

12. ГАСО. Ф. 102 (Демидовы, заводовладельцы (1702–1915 гг.)). Оп. 1. Д. 95–354.

13. Неклюдов Е. Г. Наследники П. П. Демидова князя Сан-Донато: решение проблем владения и управления Нижнетагильскими заводами // Архивы Урала. 2016. № 20. С. 182–200.

УДК 004.63.056.5

О БЕЗОПАСНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ФАЙЛОВ В КОНТРАКТНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ

К. В. Коробейникова

Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия

Аннотация. Раскрываются направления инноваций на рынке безопасной передачи файлов в контрактной электронной системе. Обосновывается, что помимо базовой безопасности компании инвестируют в функции, повышающие контроль и операционную эффективность. Доказывается, что IT-компании все больше внимания уделяют системам управляемой передачи файлов на базе искусственного интеллекта для обнаружения угроз.

Ключевые слова: безопасная передача файлов, контрактная электронная система, конфиденциальность, государственные закупки, контроль цен

ABOUT SECURE FILE TRANSFER IN AN ELECTRONIC CONTRACT SYSTEM

K. V. Korobeynikova

Donetsk State University, Donetsk, Russia

Abstract. The trends in innovation in the secure file transfer market within an electronic contract system are explored. It is demonstrated that, in addition to basic security, companies are investing in features that enhance control and operational efficiency. It is also demonstrated that IT companies are increasingly focusing on AI-based managed file transfer systems for threat detection, and ensure encrypted communication.

Keywords: secure file transfer, electronic contract system, confidentiality, public procurement, price control

С ростом объема конфиденциальной информации потребность в надежных и безопасных каналах обмена данными выходит за рамки простых ИТ-функций, и охватывает основные бизнес-операции. Расширение рынка отражает растущую зависимость от защищенных цифровых каналов передачи информации.

Первоначальный рост рынка безопасной передачи файлов системах электронных контрактов был тесно связан со структурными изменениями в работе организаций. Массовый переход к удаленной и гибридной работе создает быстрый спрос на безопасные удаленные системы обмена файлами. В то же время растущая частота и сложность кибератак заставляют компании уделять приоритетное внимание более надежным мерам защиты данных.

Параллельно инициативы по цифровой трансформации и растущая зависимость от облачных сервисов в различных отраслях значительно расширили использование решений для безопасной передачи файлов системах электронных контрактов. Однако при реализации возникают трудности, которые обусловлены высокими начальными затратами на установку, и зависимостью от стабильной сетевой инфраструктуры, что ограничивает бесперебойную работу.

Увеличение объемов данных формируют следующий этап роста. Будущий спрос зависит от более сложного и строго регулируемого ландшафта данных. Теперь компании управляют большими объемами конфиденциальной информации, поэтому безопасная и отслеживаемая передача файлов становится необходимостью [1, с. 78].

Кроме того, нормативные требования к отслеживаемости данных становятся все более строгими, особенно в отраслях, работающих с финансовыми и персональными данными. Трансграничный обмен данными в странах ЕАЭС также набирает обороты, требуя от компаний соблюдения различных регуляторные режимов, что усложняет ситуацию.

Технологическая эволюция смещает безопасную передачу на продвинутые и автоматизированные платформы. Компании ищут системы, которые не только обеспечивают безопасные переводы, но и повышают эффективность, видимость и контроль [2, с. 14].

Например, на сайте Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС) имеется возможность заключать электронные контракты в сфере закупок. На сайте «Модуль исполнения контрактов» (МИК). доступна система для работы с контрактами, есть возможность подписывать документы электронной подписью, Портал исполнения контрактов (ПИК) доступна система для работы с контрактами, есть возможность направлять поставщику заявку на поставку товаров в соответствии с заключенным контрактом.

Система управления электронными контрактами от ООО НПО «Криста» дополнительно дает возможность обосновывать начальную (максимальную) цену контрактов, конструировать формы типовых контрактов и обеспечивать взаимодействие контрагентов по контрактам в электронной форме.

Doczilla помогает автоматизировать обработку электронных контрактов. Сервис цифрового документооборота («B2B Контракты») позволяет в единой цифровой среде управлять электронными контрактами.

Интеграция с IoT-экосистемами позволяет отслеживать движение данных в реальном времени, а принципы Индустрии 4.0 улучшают операционную координацию между корпоративными системами. Кроме того, внедряются такие технологии, как блокчейн и регтек, что повышает прозрачность и соответствие требованиям в строго регулируемых условиях.

Сегментальный анализ показывает концентрацию спроса и области расширения по типам, при этом передачи между предприятиями составили наибольшую долю, что свидетельствует о важности безопасного обмена данными между организациями [3, с. 182].

С другой стороны, ожидается, что решения высокоскоростной передачи будут демонстрировать самый быстрый рост из-за спроса на скорость одновременно с безопасностью.

Модель развертывания в облаке занимает лидирующую позицию – 54,5 %, чему способствуют преимущества масштабируемости и гибкости. Ожидается, что этот сегмент сохранит сильный рост в будущем по мере роста внедрения облачных технологий.

Крупные по размеру предприятия лидируют на рынке с долей 68,5 %, что отражает сложные потребности в обмене данными и высокую инвестиционную возможность. Этот сегмент продолжит стимулировать рост. По отраслям наибольшую долю составляли банковский, финансовый и страховой сектор – 21,8 %, чему способствуют строгие требования к соблюдению и безопасности. С другой стороны, ожидается, что сегмент медиа и развлечений будет быстро развиваться из-за растущего спроса на цифровое распространение [4, с. 12].

Конкурентная среда формируется разнообразными игроками и постоянными улучшениями. Инновации сосредоточены на автоматизации, управлении и расширении доступности. Инновации на рынке безопасной передачи файлов сосредоточены на том, чтобы сделать решения более продвинутыми, масштабируемыми и простыми в использовании.

Электронные подписи имеют особое значение для системы электронных контрактов. В связи с этим использование платформ для торговли между предприятиями, которые могут выполнять все электронные контракты, электронные транзакции, распространение документов и управление докумен-

тами, представляется наиболее актуальным. Можно обрабатывать различные документы между организациями. Возможно, реализовать такие транзакции, как оплата по мере использования, например, указать фактическую сумму использования, а когда дата доставки неизвестна, можно записать ее и изменять на этапе, когда она станет известна. Можно также управлять документами, в том числе теми, которые не требуют подписания, однако, необходима проверка со стороны контрагента.

Таким образом, все больше внимания уделяется системам управляемой передачи файлов на базе искусственного интеллекта, которые улучшают автоматизацию рабочих процессов и обнаружение угроз. Они также разрабатывают безопасные платформы обмена файлами, соответствующие нормативным стандартам и обеспечивающие зашифрованную коммуникацию. Кроме того, она использует модель freemium, для внедрения и создания канала для корпоративных обновлений, когда оплачиваются только дополнительные услуги или функции.

Список литературы

1. Казанцев Д. А. Малая электронная закупка: эксперимент или будущее закупок? // Журнал Бюджет. 2026. № 1 (277). С. 78–81.

2. Добрецов Г. Б. Формирование структурированных извещений в ЕИС и заявки на электронной площадке : практикум. 2-е изд., исп. и доп. Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2026. 38 с.

3. Рыжик М. А. Цифровизация закупочных процессов и применение искусственного интеллекта в аукционных процедурах энергетических компаний // World science: problems and innovations : сб. ст. LXXXVI Междунар. науч.-практ. конф. (Пенза, 30 января 2026 г.). Пенза : Наука и Просвещение (ИП Гуляев Г. Ю.), 2026. С. 182–185.

4. Добрецов Г. Б. Контрактная система в сфере закупок : учеб. пособие для заказчиков (рабочая тетрадь). Красноярск : Сибирский федер. ун-т, 2026. 210 с.

УДК 651.012.12

К ВОПРОСУ О СТАНОВЛЕНИИ ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

Л. В. Коровина[1], В. Р. Рябова[2], Н. В. Мельникова[3]

[1,2,3]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается история становления понятия «управление документами». Проводится сравнительный анализ определений термина с учетом положений государственных стандартов.

Ключевые слова: управление документами, делопроизводство, документация, стандарты

ON THE DEVELOPMENT OF THE CONCEPT OF «DOCUMENT MANAGEMENT»

L. V. Korovina[1], V. R. Ryabova[2], N. V. Melnikova[3]

[1,2,3]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The history of the development of the concept of “document management" is examined. A comparative analysis of definitions of the term is provided, taking into account the provisions of state standards.

Keywords: document management, office work, documentation, standards

Становление понятия «управление документами» имеет длительную историю. На протяжении многих десятилетий исследователи разных стран вносили свой вклад в формирование теоретической базы и методологических основ управления документами.

Сам термин «управление документами» появился более 90 лет назад в США. Но важность его понимания была осознана после Второй мировой войны, когда большая часть информационных материалов была разрознена и требовалось привести документацию к единообразию и упорядоченности.

Основу для современного понимания различий между оперативным управлением документами и их архивным хранением заложил Теодор Шелленберг, в 1956 г. разграничив понятия «records management» и «archives management».

В 1960–1970-е гг. К. Г. Митяев и В. Н. Автократов провели большую работу по формированию терминосистемы области делопроизводства и обоснованию объекта, предмета, целей и задач научной дисциплины «документоведение». Следует отметить, что закрепленная на государственном уровне трактовка понятия «документоведение» присутствует только в содержании отмененного ГОСТ 16487–70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Однако, термин «управление документами» у российских исследователей впервые был использован в 1980-х гг в работах Соковой А. Н. Анжелика Николаевна рассматривала управление документами не как элемент менеджмента, а как способ комплексной организации работы с документами, начиная от их создания до архивного хранения [1].

Важно отметить исследования М. В. Ларина. В работе «Управление документацией в организациях» [2] он провел всесторонний анализ развития теории и практики управления документами. Полученные данные стали фундаментальной основой для развития документоведения.

Приведенные положения демонстрируют устойчивое изменение отношения к управлению документами: от традиционного делопроизводства к современной комплексной системе управления документационными ресурсами организации. Но несмотря на это, в настоящий момент нет единой трактовки анализируемого понятия. В действующих стандартах можно

найти несколько определений для термина «управление документами», каждое из которых раскрывает многообразие работ с документацией. На рис. 1 представлены определения термина с учетом положений не только в действующих, но и в отмененных государственных стандартах.

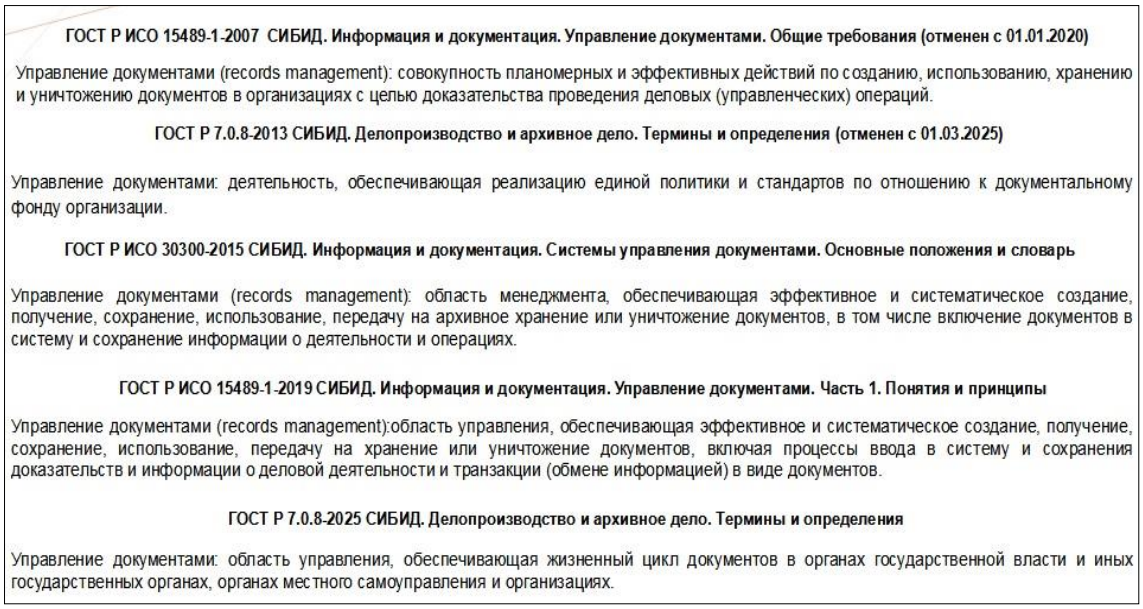


Рис. 1. Определения термина «управление документами»

Анализ информации, представленной на рисунке 1, позволяет сделать вывод, что в ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007 (отменен с 01.01.2020) особое внимание уделяется доказательной функции документов. Положения ГОСТ Р 7.0.8–2013 (отменен с 01.03.2025) закрепляют системный подход в работе с документами и необходимость стандартизации.

Таким образом, трактовки утративших силу стандартов основываются на практической составляющей эффективного и планомерного ведений управленческих действий с документами. Далее будут проанализированы определения термина в действующих национальных стандартах.

ГОСТ Р ИСО 30300–2015 подробно описывает все ключевые процессы работы с документами: создание, получение, использование, передачу на хранение или уничтожение. Существенным дополнением является указание на необходимость «… включения документов в систему и сохранения информации о деловой деятельности и операциях».

Особого внимания заслуживает ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019, согласно которому управление документами – это «…область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов, включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) в виде документов». Это подчеркивает значимость информационных систем при работе с документами.

В ГОСТ Р 7.0.8–2025 отмечается значимость эффективного управления документами для организаций различных форм собственности и сфер деятельности. Однако следует отметить, что в этом определении отсутствуют отсылки на использование в области управления документами современных информационных технологий. Это могло бы расширить его актуальность и применимость.

Таким образом, каждое последующее определение дополняет и расширяет предыдущее, отражая развитие представлений о значении системы управления документами для эффективной деятельности организации. На основе проведенного анализа можно предложить следующую формулировку определения термина: управление документами представляет собой определенный вид управленческой деятельности, направленный на обеспечение реализации всех процессов работы с документами, включая их создание, получение, обработку, использование, хранение и уничтожение на основе единой политики и стандартов, с учетом современных информационных технологий и требований к документационному обеспечению управления, а также обеспечивающее сохранение документированных доказательств деловой деятельности организации и поддержку принятия управленческих решений.

Это определение учитывает все ключевые аспекты, представленные в рассмотренных ранее стандартах, и отражает современное понимание управления документами, как комплексного процесса в условиях цифровой трансформации [3].

В заключении отметим, что с 2007 года наблюдается значительное расширение содержания понятия «управление документами» от простого набора операций до комплексной управленческой деятельности, что отражает возрастающую роль документации в современных условиях.

Список литературы

1. Суровцева Н. Г. Управление документами: теоретическое наследие А. Н. Соковой // Вестник ВНИИДАД. 2023. № 1. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=50256111 (дата обращения: 27.03.2026).

2. Ларин М. В. Управление документацией в организациях. М. : Научная книга, 2002. 286 с.

3. Коровина Л. В., Рябова В. Р. Проблемы управления документами в условиях цифровизации // Управление информацией и документацией в цифровой среде : сб. ст. по матер. III Всерос. науч.-практ. конф. (Донецк, 21–22 ноября 2024 г.). Донецк : Донецкий гос. ун-т, 2024. С. 28–33. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=75302941 (дата обращения: 27.03.2026).

УДК 651.012

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ с. РОЩИНО)

Л. В. Коровина[1], В. С. Самохвалова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются документы, сопровождающие процессы, реализуемые в рамках деятельности образовательной организации. Даются рекомендации по устранению недостатков в оформлении документации.

Ключевые слова: образовательное учреждение, документация, прием обучающихся, перевод, классные выезды, повышение эффективности

DOCUMENTING THE ACTIVITIES OF AN EDUCATIONAL ORGANIZATION (ON THE EXAMPLE OF THE SECONDARY SCHOOL IN THE VILLAGE OF ROSHCHYNO)

L. V. Korovina[1], V. S. Samokhvalova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Documents supporting the processes implemented within the educational organization's operations are reviewed. Recommendations are provided for addressing deficiencies in documentation.

Keywords: educational institution, documentation, student admission, transfer, class visits, improving efficiency

Грамотно выстроенная система документации образовательного учреждения обеспечивает соответствие реализуемых процессов требованиям действующих законодательных и методических актов, является основой для планирования и принятия управленческих решений, кроме того способствует установлению контактов между администрацией, Управлением образования, педагогами, учениками и родителями [1].

Поскольку в процессе деятельности учебных заведений образуется значительный объем документации [2], рассмотрим только те документы, которые сопровождают прием, перевод обучающихся, классные выезды, окончание обучения на примере муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Рощино» (далее – МОУ СОШ с Рощино или школа).

Школа является бюджетной организацией, осуществляющей образовательную деятельность под руководством Отдела образования Сердобского района Пензенской области. Всего в МОУ СОШ с Рощино согласно штатному расписанию работает 19 сотрудников. В документационное обеспечение деятельности вовлечен каждый сотрудник, однако большую часть

работы выполняет делопроизводитель. Изучение должностной инструкции делопроизводителя позволило выявить его основные задачи:

– совершенствование системы делопроизводства;

– оптимизация системы документооборота;

– внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

Общеизвестно, что корректность реализации процессов документирования деятельности учреждений напрямую зависит от соблюдения требований нормативных и методических документов федерального и регионального уровня, а также положений локальных актов школы.

В результате анализа организационных документов было выявлено отсутствие инструкции по делопроизводству, табеля, альбома унифицированных форм документов (УФД), номенклатуры дел. Это приводит к многочисленным ошибкам в оформлении документации, сопровождающей анализируемые процессы МОУ СОШ с Рощино. Отметим, что даже в организационных документах не указываются либо полное, либо сокращенное наименование школы, дата, регистрационный номер, нарушаются общие требования к оформлению документов, связанные с нумерацией, выравниванием текста. А отсутствие номенклатуры дел провоцирует нарушение сроков хранения документов, потерю важной информации.

Прием обучающихся в МОУ СОШ с Рощино проводится в соответствие с Правилами, утвержденными приказом директора от 01.04.2026 № 40. Алгоритм реализации процесса и перечень требуемых документов представлены на рисунке 1.

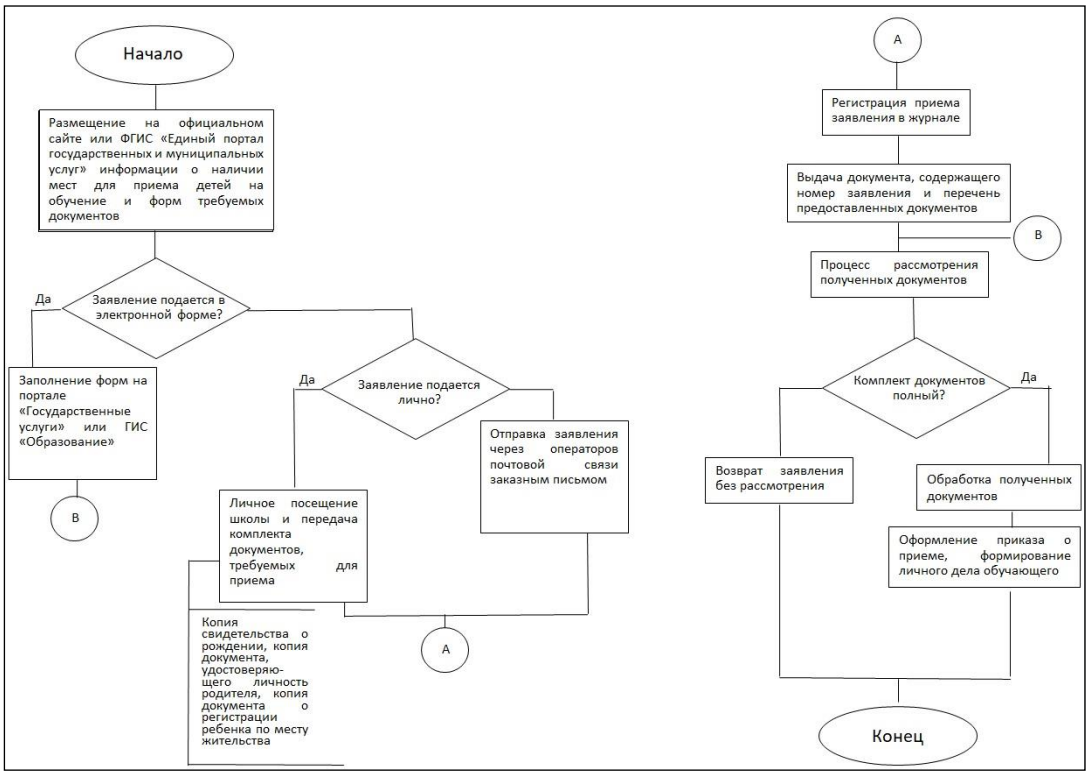


Рис. 1. Алгоритм приема обучающихся

В ходе изучения документов, сопровождающих прием обучающихся, были выявлены следующие несоответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2025 [3]:

1. В заявлении о приеме элементы адреса регистрации, проживания указаны в неправильной последовательности (наименование населенного пункта, улицы, номер дома); дата документа сочетает в себе элементы цифрового и буквенно-цифрового оформления; отсутствует расшифровка подписи (инициалы и фамилия) законного представителя обучающегося; в резолюции не указан исполнитель, дата нанесения резолюции.

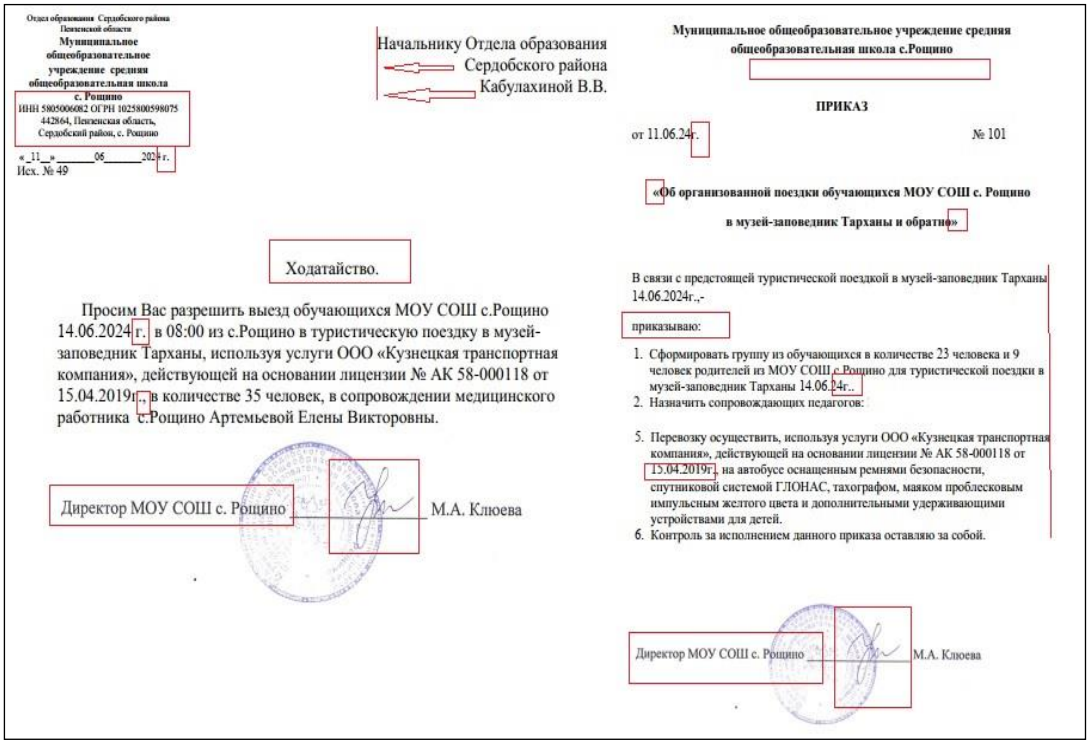
2. В приказе о зачислении отсутствует сокращенное наименование Школы; ключевое слово «приказываю» написано строчными буквами; при оформлении даты документа год оформляется с применением двух цифр; текст оформлен без абзацного отступ, между абзацами добавляются дополнительные интервалы; в реквизите подпись при указании должности лица присутствует сокращенное наименование школы.

Документы, предоставленные родителем при приеме в МОУ СОШ с. Рощино, хранятся в личном деле обучающегося. Согласно описи, в личное дело обучающегося помещаются такие документы, как: заявление о приеме, копия свидетельства о рождении, копия паспорта родителя, справка о регистрации ребенка по месту жительства, согласие на обработку персональных данных (ПД) и на размещение ПД в сети интернет. Оформление последних документов обусловлено требованиями федерального закона «О персональных данных».

Перевод обучающихся согласно Порядку и основаниям перевода, отчисления и восстановления обучающихся МОУ СОШ с. Рощино (утвержден приказом директора от 29.06.2023 № 78) инициируется законным представителем обучающегося и требует оформления двух документов: заявления, приказа о переводе. Отчисление из школы в связи с получением образования сопровождается оформлением приказа об отчислении, выдаче аттестатов о среднем общем образовании. В ходе анализа указанных документов были выявлены те же ошибки, что и в заявлении, приказе о приеме.

Отдельного внимания заслуживает документирование классных выездов.

Для согласования выездов с Отделом образования Сердобского района директор МОУ СОШ с. Рощино оформляет ходатайство. В случае положительного решения по ходатайству, требуется оформить приказ, в котором будут зафиксированы: место экскурсии; количество вовлеченных в поездку обучающихся; сопровождающие педагоги; организация, осуществляющая услуги по перевозке пассажиров. Ходатайство, фрагмент приказа «Об организованной поездки обучающихся…» представлены на рис. 2. В оформлении документов также присутствуют ошибки.



Отдел образования Сердобского района Пензенской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Рощино
ИНН 5805006082 ОГРН 1025800598075
442864, Пензенская область, Сердобский район, с. Рощино
«_11_» _____06_____2024 г.
Исх. № 49

Начальнику Отдела образования
Сердобского района
Кабулахиной В.В.

Ходатайство.

Просим Вас разрешить выезд обучающихся МОУ СОШ с.Рощино 14.06.2024 г. в 08:00 из с.Рощино в туристическую поездку в музей-заповедник Тарханы, используя услуги ООО «Кузнецкая транспортная компания», действующей на основании лицензии № АК 58-000118 от 15.04.2019г., в количестве 35 человек, в сопровождении медицинского работника с.Рощино Артемьевой Елены Викторовны.

Директор МОУ СОШ с. Рощино М.А. Клюева

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Рощино

ПРИКАЗ

от 11.06.24г. № 101

«Об организованной поездки обучающихся МОУ СОШ с. Рощино в музей-заповедник Тарханы и обратно»

В связи с предстоящей туристической поездкой в музей-заповедник Тарханы 14.06.2024г.,-

приказываю:

1. Сформировать группу из обучающихся в количестве 23 человека и 9 человек родителей из МОУ СОШ с.Рощино для туристической поездки в музей-заповедник Тарханы 14.06.24г..
2. Назначить сопровождающих педагогов:

5. Перевозку осуществить, используя услуги ООО «Кузнецкая транспортная компания», действующей на основании лицензии № АК 58-000118 от 15.04.2019г. на автобусе оснащенным ремнями безопасности, спутниковой системой ГЛОНАС, тахографом, маяком проблесковым импульсным желтого цвета и дополнительными удерживающими устройствами для детей.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ с. Рощино М.А. Клюева

Рис. 2. Документы, сопровождающие классные выезды

Таким образом, отсутствие инструкции по делопроизводству, альбома и табеля УФД приводит к многочисленным ошибкам в документировании деятельности МОУ СОШ с Рощино. Для их устранения необходимо:

1. Разработать и ввести в действие отсутствующие организационные документы.

2. Оформить и распространить (в том числе используя официальный сайт Школы) корректные образцы заполненных заявлений (о приеме, переводе обучающихся).

3. Актуализировать содержание должностной инструкции делопроизводителя с учетом положений действующих профессиональных стандартов и выполняемых сотрудником функций.

4. Обеспечить прохождение делопроизводителем курсов по эффективному управлению документами.

Приведенные рекомендации позволят устранить ошибки, сопровождающие документирование деятельности МОУ СОШ с. Рощино, и повысить эффективность образовательного процесса.

Список литературы

1. Ведьмашкина А. А., Фионова Л. Р. Организация делопроизводства в сельской школе // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2022. С. 42–47. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48831456 (дата обращения: 27.03.2026).

2. Шокорова Н. Н., Ярмаркина В. К. Документирование воспитательной работы в образовательном учреждении // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2022. С. 162–165. URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=48831497 (дата обращения: 27.03.2026).

3. ГОСТ Р 7.0.97–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта № 622-ст от 26.06.2025). М., 2025.

УДК 651

БИЗНЕС-ПЛАН КАК НЕОБХОДИМЫЙ ДОКУМЕНТ ДЛЯ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

К. А. Котяй[1], Ю. А. Родимкина[2], Д. В. Образцов[3]

[1,2,3]Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия

Аннотация. Рассматривается формирование бизнес-плана как первостепенной задачи для предприятий, находящихся на начальной стадии развития своего производства. Чтобы качественно понять, насколько важно изучить и составить подробный план каждого этапа проекта, целесообразно обратить внимание на внешние и внутренние функции сценария реализации. На основе выявления определенных задач происходит формирование бюджета, который помогает подобрать наилучший вариант стратегии успешного ведения дела и достижения высоких результатов.

Ключевые слова: бизнес-план, бюджет, малый бизнес, стратегия, тактика, структура бизнес-плана

BUSINESS PLAN AS A NECESSARY DOCUMENT FOR A SMALL ENTERPRISE

K. A. Kotyay[1], Yu. A. Rodimkina[2], D. V. Obraztsov[3]

[1,2,3]Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia

Abstract. The formation of a business plan as a primary task for enterprises at the initial stage of their production development is considered. In order to qualitatively understand how important it is to study and draw up a detailed plan for each stage of the project, it is advisable to pay attention to the external and internal functions of the implementation scenario. Based on the identification of certain tasks, a budget is formed, which helps to choose the best strategy for successful business management and achieving high results.

Keywords: business plan, budget, small business, strategy, tactics, business plan structure

Для современного мира и конкурентоспособной среды малым предприятиям необходимо прибегать к формированию планирования своего бизнеса на краткосрочной и долгосрочной перспективе. В условиях рынка индивидуальный предприниматель стремится склонить выбор покупателя в свою сторону. Исходя из этого ему необходимо иметь последовательный график действий, основываясь на финансировании своего дела. Формирование бюджета является основополагающим элементом к успешному бизнес-плану. Планирование бизнеса – ключевой документ, который нужен частным предприятиям, чтобы достигнуть высоких результатов и занять значение место не только на рынке, но и в обществе.

Бизнес-план – это документ, в котором описаны все аспекты бизнеса. В нем анализируются все проблемы, с которыми можно столкнуться в будущем, а также определяются методы решения этих проблем [4]. Его могут создать не только физические, но и юридические лица. Основной целью этого документа является рассмотрение всех будущих бизнес-идей, которые хочет реализовать управляющий компании. Несмотря на это прогнозирование планируемых результатов деятельности также может быть полезным для привлечения инвесторов.

Первоначальным этапом планирования формирования бизнес-модели является рассмотрение и выявление внешних и внутренних функций документа (табл. 1 [3]).

Таблица 1

Функции бизнес-плана

Внешние функции	Внутренние функции
Поиск верного направления компании и конкретизация прогрессивных направлений деятельности	Нахождение акционеров и пояснение выгодности вложений в проект
Создание «свежих» товаров и рассмотрение их конкурентоспособности на рынке	Аргументирование включения проекта в целевые программы
Выстраивание шагов по улучшению производства и осваиванию инновационных технологий	Создание благоприятной репутации и устойчивого фундамента делового имиджа в общественной сфере

После выявления основных внешней и внутренней функциональности бизнес-плана стоит сосредоточиться на создании надежного и стабильного бюджетирования производства. В статье К. Т. Лскавян подчеркивается, что ключевым процессом распределения средств является прогнозирование и оптимизация хозяйственной деятельности [2].

В первую очередь, бюджет помогает точно определить, насколько возможно достижение цели и получение наилучшего результата в конце выполнения плана на конкретный срок его реализации. Несмотря на цель, которая является основой для крепкого и четко структурированного финансирования, также должна учитываться стратегия, которая будет направлена не только на конкурентов, находящихся на рынке, но и на распределение денежных средств для закупки в будущем новых технологий и оборудования.

После успешного формирования основного финансового капитала следует не менее важный этап как выбор и построение стратегии, которая будет учитываться в таком документе, как бизнес прогнозирование, другими словами, как бизнес-план.

Во-первых, бизнес-стратегия – это мощный инструмент, помогающий достичь бизнес-целей, определяющий методы и тактику, которые бизнесу необходимо использовать в своей компании. [1] Проще говоря, стратегия помогает найти направление, в то время как в бизнес-плане указывается все точные действия и необходимые затраты, на которые было выделено конкретное материальное состояние и с помощью которых будет возможно «пойти по этому направлению». Во-вторых, существуют три важных элемента, на которые стоит обращать внимание в процессе разработки тактики (табл. 2).

Таблица 2

Элементы бизнес-плана

Четкие цели	Конкретные цели помогают добиться конкретных результатов, которые были поставлены изначально
Определение конкретной целевой аудитории	Наблюдение за людьми, входящих в ту группу, которая была выявлена основной целевой аудиторией, направляет производство и разработку новых продуктов, что создает спрос на рынке и, в первую очередь, прибыль в компанию
Контроль результатов	Важно помнить о структуре и порядке последовательности действий, которые привели к тому результату на рынке, который показывает, насколько эффективным было распределение денежных средств.

Грамотное формирование стратегии должно предшествовать процессу написания бизнес-плана. Стратегия определяет логику роста, а этот документ и бюджет дают упорядоченное представление этой логике, отвечая на вопрос о достаточности ресурсов (финансовых, человеческих) для достижения цели, обозначенной в стратегии на раннем этапе ее составления.

Подводя итоги, можно сказать, что такой документ как бизнес-план очень важен не только начинающим компаниям, но и глобальным корпорациям, являющихся ключевыми фигурами на рынке. Планирование является основой для качественной хозяйственной деятельности, которая, в свою очередь, показывает, насколько компания смогла составить хорошее прогнозирование для достижения успешных результатов, то есть получения прибыли.

Основными требования для составления этого важного документа, являются:

1. Определение конкретизированной цели.
2. Анализ рынка и создание стратегии.
3. Определение целевой аудитории и изучение актуальных товаров на рынке.
4. Финансовый план, то есть бюджетирование.
5. Ожидаемые результаты.

Таким образом, проведенный анализ позволяет сделать вывод о том, что бизнес-план в условиях современной рыночной экономики перестает быть просто формальным документом и трансформируется в фундаментальный инструмент управления частным бизнесом. Как показало исследование, его значимость обусловлена необходимостью взаимодействия внешних и внутренних функций предприятия: от поиска инновационных направлений развития до формирования устойчивого делового имиджа.

Список литературы

1. Алиев Т. Г., Нури И. С. Формирование стратегии развития бизнеса // Проблемы современной науки и образования. 2025. № 1 (200). С. 19–23.

2. Лскавян К. Т. Проблемы внедрения и перспективы развития бюджетирования // Вестник науки. 2024. Т. 1, № 9 (78). С. 30–35.

3. Мачуха А. А., Соколова А. П. Бизнес-план и его роль в организации бизнеса // Эпомен. 2021. № 64. С. 32–40.

4. Шагулыев Ш. А., Арашева О. Бизнес-план и его цели // Символ науки. 2023. № 11-1. С. 129–130.

УДК 651

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

В. В. Купцова[1], Ю. Ю. Фионова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается документирование кадрового делопроизводства в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (далее – ГАОУ ДПО ИРР ПО), описываются процессы приема на работу, оформления отпуска, увольнения.

Ключевые слова: документирование, документ, отдел кадровой работы, процедура

DOCUMENTATION OF THE PERSONNEL ACTIVITIES OF THE INSTITUTE OF REGIONAL DEVELOPMENT OF THE PENZA REGION

V. V. Kuptsova[1], Yu. Yu. Fionova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The documentation of personnel records in the Penza State Autonomous Educational Institution of Additional Professional Education (hereinafter – SAEI APE IRD PR) is discussed. The processes of hiring, granting leave, and dismissing employees are described.

Keywords: documentation, document, personnel department, procedure

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» (ГАОУ ДПО ИРР ПО) предоставляет курсы повышения квалификации педагогам, их профессиональную переподготовку и аттестацию, подготовку управленческих кадров [1].

Институт имеет развернутую структуру, которая была утверждена Приказом ГАОУ ДПО ИРР ПО от 28.12.2023 № 45.

Ректорат Института регионального развития является важнейшей составляющей частью, ведь именно там координируется деятельность всей организации.

Особую роль в работе учреждения играет отдел кадровой работы, благодаря которому ведется документирование кадровой деятельности ГАОУ ДПО ИРР ПО.

Руководит отделом кадровой работы начальник отдела, а в его подчинение входят специалист по персоналу и главный специалист-архивариус. Так как отдел кадровой работы состоит из нескольких сотрудников, обязанности по ведению кадрового делопроизводства распределены между ними.

Начальник отдела кадровой работы отвечает за правильность и своевременность оформления всей необходимой документации при осуществлении следующих кадровых процедур: прием и заключение трудового договора, перевод на другую должность, оформление отпуска, увольнение с должности.

Специалист по персоналу обеспечивает непрерывный процесс информирования и взаимодействия с соискателями на начальном этапе трудоустройства.

Главный специалист-архивариус обеспечивает не только физическое сохранение документов, но и их систематизацию, учет согласно номенклатуре, а также контроль за соблюдением сроков хранения.

Отдел кадровой работы в своей работе применяют унифицированные формы документов при приеме на работу, при оформлении отпуска и при увольнении [2].

В ГАОУ ДПО ИРР ПО процесс приема на работу проходит в несколько этапов, которые осуществляют начальник отдела кадровой работы и специалист по персоналу.

На первом этапе специалист по персоналу просматривает поступившие как в электронном виде, так и бумажные анкеты потенциальных сотрудников и предоставляет их на ознакомление руководителям тех подразделений, куда эти анкеты были поданы.

Затем проводится собеседование с понравившимся кандидатом, и в случае положительного результата специалист по персоналу сообщает будущему сотруднику, какие документы требуются от него для приема на работу.

Завершается процедура приема у начальника отдела кадровой работы. Сотрудник предоставляет ему личные документы, а также заполняет заявле-

ние о приеме на работу. На основании сведений из личных документов сотрудника начальник отдела кадровой работы заполняет его личный листок, который подписывается сотрудником. Также во время приема сотрудника начальником отдела кадровой работы составляется трудовой договор в двух экземплярах: один остается в отделе кадровой работы, а другой выдается на руки сотруднику.

В ГАОУ ДПО ИРР ПО сотрудники могут получить ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и отпуск без сохранения заработной платы. Каждый работник, проработавший там минимум один календарный год, имеет право на отпуск, срок которого не может быть меньше 28 дней.

Не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года ректором ГАОУ ДПО ИРР ПО должен быть утвержден сводный график отпусков. Для этого уже в ноябре руководители структурных подразделений (или уполномоченное лицо) составляют график отпусков для своих сотрудников. На основе этих графиков начальник отдела кадровой работы оформляет сводный график отпусков для всех сотрудников организации. После график утверждается ректором ГАОУ ДПО ИРР ПО.

Чтобы отправиться в отпуск, сотрудник обязан за две недели до ухода оповестить об этом своего руководителя. Для этого он составляет заявление, в котором указывает дату начала отпуска, его продолжительность и вид отпуска. Если отпуск является незапланированным, связанным с определенными обстоятельствами, то в своем заявлении сотрудник указывает эти причины, ссылаясь на необходимые документы.

На основе составленного заявления начальник отдела кадровой работы готовит распоряжение о предоставлении отпуска. Оно согласовывается с руководителем структурного подразделения, который ставит на распоряжении свою подпись.

В ГАОУ ДПО ИРР ПО увольнение сотрудника может произойти по инициативе работника, по инициативе работодателя, по соглашению сторон.

Изначально увольняемый сотрудник составляет заявление об увольнении, обязательно указав причину, не позже, чем за две недели до увольнения. На основе этого заявления начальник отдела кадровой работы готовит распоряжение и отправляет его на подпись руководителю подразделения, в котором сотрудник работал.

После подписания распоряжения руководителем с документом знакомится увольняемый работник и также проставляет свою подпись. Главный специалист-архивариус делает копию распоряжения и вкладывает ее в личное дело сотрудника. На основе распоряжения начальник отдела кадровой работы в трудовой книжке сотрудника проставляет запись с указанием причины и даты увольнения, после чего трудовая книжка выдается на руки уволившемуся сотруднику. Также на основании распоряжения производится расчет заработной платы сотрудника.

Отдел кадровой работы ГАОУ ДПО ИРР ПО играет важную роль в системе управления учреждением, так как кадровые документы являются юридически важными и играют огромную роль в жизни каждого человека.

Список литературы

1. Институт регионального развития Пензенской области : офиц. сайт. URL: https://irrpo.pnzreg.ru/ (дата обращения: 07.03.2026).

2. Щур-Труханович Л. В. Кадровые приказы: работаем с унифицированными формами : практ. пособие. 2-е изд., перераб. М. : Финпресс, 2006. 174 с.

УДК 005.923

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Е. А. Курепина[1], Т. А. Неверова[2]

[1,2]Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия

Аннотация. Рассматривается роль и функции заведующего хозяйством в дошкольном образовательном учреждении. Описываются виды документов, которые образуются в процессе деятельности заведующего хозяйством. Отмечается, что правильное ведение и своевременное оформление документов является важной составляющей эффективного управления хозяйственной деятельностью учреждения.

Ключевые слова: документационное обеспечение деятельности, документирование деятельности, дошкольное образовательное учреждение, заведующий хозяйством

DOCUMENTATION SUPPORT FOR THE MANAGER OF HOUSEHOLD IN A PRESCHOOL EDUCATIONAL INSTITUTION

E. A. Kurepina[1], T. A. Neverova[2]

[1,2]Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia

Abstract. The role and functions of the head of the household department in a preschool educational institution are discussed. The types of documents that are generated during the head of the household department's activities are described. It is noted that the proper management and timely execution of these documents are essential for effective management of the institution's household activities.

Keywords: documentation of activities, documentation of work, preschool educational institution, head of the household

Документационное обеспечение деятельности заведующего хозяйством в дошкольном образовательном учреждении (ДОУ) – это комплекс мероприятий по созданию, обработке, хранению и архивированию документов, которые фиксируют и сопровождают административно-хозяйственную работу дошкольного образовательного учреждения.

К задачам документационного обеспечения деятельности заведующего хозяйством относятся:

1. Соблюдение правовых норм и открытость экономических операций. Документы подтверждают соответствие действий заведующего хозяйством требованиям законодательства и внутренних регламентов ДОУ.

2. Ведение учета и осуществление контроля за использованием ресурсов. Документирование позволяет отслеживать движение товарно-материальных ценностей (ТМЦ), контролировать расходы электроэнергии, воды, тепла.

3. Управление взаимоотношений с поставщиками и подрядчиками. Договоры, соглашения, акты и другие документы фиксируют условия сотрудничества и выполнение обязательств.

4. Формирование отчетных документов для бухгалтерского отдела и руководящего состава. Отчеты, сводные ведомости, акты списания и другие документы необходимы для финансового учета и анализа деятельности.

5. Обеспечение соответствия установленным правилам хранения и архивирования документации. Это обеспечивает возможность последующего использования документов и их юридическую силу.

6. Осуществление контроля за деятельностью подчиненного персонала. Табели учета рабочего времени, графики дежурств, акты проверок и другие документы фиксируют выполнение обязанностей сотрудниками.

Деятельность заведующего хозяйством ДОУ связана с материально-техническим обеспечением, эксплуатацией зданий, помещений и оборудования, закупкой товаров и услуг, а также ведением документации, которая фиксирует эти процессы. Основные направления деятельности и соответствующие виды документов можно структурировать следующим образом.

Заведующий хозяйством также ведет документацию, связанную с благоустройством территории, озеленением, сбором и вывозом отходов, взаимодействием с аварийными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Деятельность заведующего хозяйством напрямую влияет на качество образовательного процесса. Комфортные и безопасные условия позволяют педагогам сосредоточиться на обучении и воспитании детей, а не на решении хозяйственных проблем [1].

Каждое направление деятельности сопровождается специфическим набором документов. Их правильное оформление и своевременное предоставление в бухгалтерию и контролирующие органы – обязательное условие эффективного управления ресурсами ДОУ.

Многие процессы (осмотры, уборка, учет) требуют ежедневного внимания, другие (инвентаризация, капитальный ремонт) - планируются на среднесрочную и долгосрочную перспективу. Заведующий хозяйством несет материальную, административную и дисциплинарную ответственность за сохранность имущества, соблюдение норм безопасности и качество выполнения хозяйственных задач [4].

Роль заведующего хозяйством в ДОУ выходит за рамки традиционного представления о «хозяйственнике». Это ключевой специалист, обеспечивающий материально - техническую, санитарную и противопожарную стабильность учреждения, что создает необходимые условия для реализации образовательного процесса и защиты здоровья детей и сотрудников.

В рамках каждого направления формируется специфические документы: от инвентаризационных описей, актов списания и графиков уборки до договоров с подрядчиками, протоколов совещаний.

Следует отметить, что, документирование деятельности заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения отличается многофункциональностью и строгой нормативной обусловленностью: он охватывает широкий спектр направлений – от материально-технического обеспечения и закупок до эксплуатации зданий, соблюдения требований безопасности, работы с персоналом и отчетности. Формирование и ведение документов регламентировано законодательством РФ (в т.ч. СП 2.4.3648-20, законом «О бухгалтерском учете»), уставом ДОУ и локальными актами, что обеспечивает законность, прозрачность хозяйственной деятельности и соответствие требованиям контролирующих органов.

В деятельности заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения формируется комплекс документации, который отражает все направления административно-хозяйственной работы и обеспечивает ее законность. Этот комплекс структурируется по функциональным блокам и включает документы разного назначения: организационные (должностные инструкции), распорядительные (приказы, распоряжения), информационно-справочные (служебные записки, объяснительные записки, докладные записки, акты, справки, протоколы, письма), планово-отчетные (планы финансово-хозяйственной деятельности, графики работ обслуживающего персонала, планы мероприятий, отчеты), договорные (договоры с подрядчиками, договоры на поставку товаров и услуг), бухгалтерские, а также документация по управлению персоналом.

Заведующий хозяйством ДОУ работает с различными документами, которые связаны с его функциональными обязанностями. Эти документы можно условно разделить на несколько групп в зависимости от их назначения и характера деятельности.

Документы по закупкам и договорам связаны с организацией закупочной деятельности, выбором поставщиков, заключением и контролем исполнения договоров. Заведующий хозяйством составляет списки потребностей, оформляет заявки, ведет реестр договоров, участвует в переговорах и согласований условий.

Учетно-отчетная документация включает документы, связанные с учетом ресурсов, движением материальных ценностей. Заведующий хозяйством ведет отчетность по расходу ресурсов, оформляет материальные отчеты и передает их в бухгалтерию.

Документы по инвентаризации и контролю используются для проверки наличия и состояния имущества, контроля соблюдения условий дого-

воров. Проводятся регулярные инвентаризации, оформляются акты и документы на списание имущества.

Документы по эксплуатации и ремонту связаны с поддержанием работоспособности зданий, оборудования и систем жизнеобеспечения. Включают сметную документацию, проектно-сметные материалы, акты осмотра состояния объектов.

Документы по охране труда и безопасности обеспечивают соблюдение норм пожарной безопасности, охраны труда и других требований. К ним относятся инструкции, документы на средства пожаротушения, протоколы инструктажей, протоколы об обучении по охране сотрудников безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков.

Документы по медицинскому обеспечению сотрудников ДОУ включают документы и положения, регулирующие порядок прохождения медицинских осмотров, требования к здоровью работников, их права и обязанности в сфере охраны здоровья, а также меры по обеспечению безопасности и профилактике профессиональных заболеваний. Документация по психиатрическому заключению содержит требования о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, журнал учета выдачи направлений для психиатрического заключения.

Документы по электробезопасности регламентируют организацию работ, обучение персонала, контроль состояния электроустановок и обеспечение безопасных условий труда. Они включают нормативные акты, организационно-распорядительные документы, журналы учета, программы обучения, технические работы и другие материалы.

Документы по антитеррористической безопасности и гражданской обороне содержат нормативные акты, планы, приказы, инструкции, журналы учета и другие документы, которые регламентируют меры защиты, порядок действий в чрезвычайных ситуациях и организацию соответствующих мероприятий.

Документы по обращению с отходами I-IV классов опасности включают нормативные акты, локальные документы учреждения, учетные и отчетные материалы, а также договоры со специализированными организациями. Они регламентируют порядок сбора, хранения, транспортировки, утилизации и учета отходов, а также требования к персоналу.

Локальные нормативные акты – документы, регулирующие деятельность ДОУ в целом и работу заведующего хозяйством в частности. К ним относятся устав, правила внутреннего трудового распорядка, приказы, положения и другие регламентирующие документы.

Таким образом, работа заведующего хозяйством в дошкольном образовательном учреждении многофункциональна и требует ведения широкого

спектра документов – они фиксируют хозяйственную деятельность, обеспечивают соблюдение норм безопасности и санитарных требований, а также служат основанием для отчетности перед контролирующими органами. Документационное обеспечение заведующего хозяйством как система взаимосвязанных документов, позволяет организовать бесперебойную работу учреждения, обеспечить безопасность детей и персонала, подтвердить законность расходов и успешно пройти проверки. Грамотное ведение документации снижает риски штрафов и повышает эффективность управления хозяйством.

Список литературы

1. Кельцина О. В. Административно-хозяйственная деятельность в образовательной организации // Педагогическая академия современного образования. URL: https://xn--80aakcbevmvw9p/xn--p1ai/кельцына-о-в-публикация/ (дата обращения: 07.03.2026).

2. Кузьмина Е. В., Бырылова Е. А. Безопасность жизнедеятельности в дошкольном образовательном учреждении // Молодой ученый. 2017. № 11 (145). С. 71–75. URL: https://moluch.ru/ (дата обращения: 02.04.2026).

3. Профессиональный стандарт «Специалист административно-хозяйственной деятельности» : утв. приказом Минтруда России № 49н от 02.02.2018 (зарегистрировано в Минюсте России № 50729 11.04.2018). URL: https://eduprofrb.ru (дата обращения: 14.03.2026).

4. Должностная инструкция заведующего хозяйством дошкольного образовательного учреждения : утв. приказом № 230/1 от 30.09.2021. Тамбов : МБДОУ «Детский сад № 12 "Звездный"», 2021. 5 с.

УДК 651

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ КАК СРЕДСТВО УПОРЯДОЧЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА КОЛЛЕДЖА

Н. М. Лищенко[1], Я. И. Бублик[2]

[1,2]Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия

Аннотация. Рассматривается электронный архив как практический инструмент упорядочения комплектования архива образовательной организации. На материале Старобельского колледжа показано, что основными препятствиями для результативной архивной работы остаются бумажный учет, несогласованность процедур, кадровый дефицит и слабая цифровизация. Делается вывод, что электронный архив при наличии единых регламентов и подготовленных сотрудников повышает управляемость архивных процессов, ускоряет поиск и снижает риск утраты сведений.

Ключевые слова: архивное дело, комплектование архива, электронный архив, колледж, цифровизация, архивные документы

ELECTRONIC ARCHIVE AS A MEANS OF STREAMLINING ARCHIVE ACQUISITION IN A COLLEGE

N. M. Lishchenko[1], Ya. I. Bublik[2]

[1,2]Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia

Abstract. An electronic archive as a practical tool for streamlining archive acquisition in an educational institution is examined. Based on the materials of Starobilsk College, it is shown that paper-based accounting, fragmented procedures, staff shortage and weak digitalization remain the main obstacles to effective archival work. It is concluded that an electronic archive, combined with clear regulations and trained staff, increases manageability, accelerates search and reduces the risk of information loss.

Keywords: archival science, archive acquisition, electronic archive, college, digitalization, archival documents

Архив Старобельского колледжа – это не только хранилище дел, он обеспечивает доступ к сведениям, подтверждает юридически значимые факты и сохраняет документальную основу учебной, кадровой и административной деятельности. Поэтому состояние архива напрямую связано с качеством управления организацией.

Проблема заключается в том, что бумажная модель уже не справляется с растущим объемом документов. Медленный поиск, неодинаковое описание дел, несвоевременная передача в архив и зависимость результата от ручной обработки делают архивную работу нестабильной. В этих условиях электронный архив нужен не для внешней модернизации, а для наведения порядка.

Комплектование архива в колледже включает отбор документов, их учет, систематизацию, описание и передачу на хранение. Для колледжа этот процесс особенно важен, поскольку архивный фонд охватывает учебные планы, рабочие программы, приказы, отчеты, материалы по аттестации и документы по личному составу. Иными словами, архив связывает несколько направлений деятельности учреждения и обеспечивает их документальную преемственность.

Анализ состояния архива колледжа показывает, что его слабые места носят системный характер. Во-первых, преобладает бумажный учет, из-за чего поиск документов остается медленным. Во-вторых, отсутствует единый порядок передачи и описания дел, поэтому документы поступают в архив неодинаково оформленными. В-третьих, кадровый дефицит осложняет экспертизу ценности, систематизацию и контроль полноты передачи. Наконец, цифровизация идет медленно, а архив остается слабо связанным с другими внутренними системами учреждения.

При такой модели архив выполняет функцию хранения, но не становится полноценным информационным ресурсом. Он реагирует на запросы, но не обеспечивает быструю и устойчивую работу с данными. Именно здесь проявляется практический смысл электронного архива. Его задача состоит не в простом накоплении скан-копий, а в создании системы, где каждая

единица хранения получает карточку, реквизиты, понятный маршрут поиска и контролируемый срок хранения.

Преимущества такого подхода очевидны. Электронный архив ускоряет поиск, поскольку документ можно находить по дате, индексу, названию или иному признаку. Он усиливает сохранность фонда за счет цифровых копий и резервного хранения. Кроме того, он делает видимыми те недостатки, которые при бумажной работе часто скрыты: неполноту дел, ошибки описания, дублирование сведений и несогласованность действий подразделений.

Однако цифровое решение само по себе проблему не снимает. Если в колледже не установлены единые правила передачи документов, не определены ответственные за экспертизу ценности и не организовано обучение сотрудников, электронная система лишь повторит прежние слабости в новой форме. Поэтому переход к электронному архиву требует одновременно методической, кадровой и технической подготовки.

Не менее важен выбор программного обеспечения. Для колледжа ценность системы определяется не ее внешней сложностью, а соответствием реальным задачам. Она должна обеспечивать учет дел, поиск по реквизитам, работу с электронными копиями, разграничение прав доступа и контроль мест хранения. Только в этом случае программа становится инструментом архивной работы, а не формальной частью цифровизации.

Таблица 1

Основные проблемы комплектования архива и способы их устранения

Проблема	Проявление	Решение
Бумажный учет	Медленный поиск, зависимость от ручной обработки	Электронная база и карточки дел
Несогласованность процедур	Разный порядок передачи и описания	Единые регламенты
Кадровый дефицит	Ошибки учета и слабый контроль	Подготовка сотрудников

Следовательно, модернизация комплектования архива должна пониматься как переход от разрозненных действий к единой системе. Архив становится современным не тогда, когда часть фонда оцифрована, а тогда, когда учет, передача, хранение и поиск работают согласованно.

Комплектование архива колледжа в современных условиях уже не может опираться только на бумажную модель. Ее слабые стороны очевидны: медленный поиск, нестабильность процедур, зависимость от ручной обработки и низкая управляемость.

Электронный архив следует рассматривать как рабочее средство упорядочения архивной деятельности. Он повышает доступность информации, усиливает сохранность документов и делает комплектование более прозрачным. При этом результат определяется не только программой, но и качеством внутренних регламентов, подготовкой сотрудников и общей организацией архивных процессов.

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004.
2. Крайская З. В., Челлини Э. В. Архивоведение. М. : Норма, 2021.
3. Кузнецов С. Л. Организация и технологии документационного обеспечения управления и архивного дела. М. : ИНФРА-М, 2023.
4. Ларин М. В., Варламова Л. Н. Управление электронными документами. М. : ВНИИДАД, 2023.
5. Сергеев Е. Б. Электронный архив: от создания до использования. М. : ДМК Пресс, 2021.

УДК 069.5:304:811,745.925.1,304,811

ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РАБОТЫ ОНЛАЙН-ВЫСТАВКИ НАЦИОНАЛЬНОЙ МУЖСКОЙ ОДЕЖДЫ КИТАЯ: АДАПТАЦИЯ ОСОБЕННОСТЕЙ КИТАЙСКОЙ ЛЕКСИКИ ДЛЯ РУССКОЯЗЫЧНОЙ АУДИТОРИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ЭКСПОЗИЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

Лю Сыцзе[1], Вэй Мянь[2], М. В. Баканова[3]

[1,3]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия
[2]Музей провинции Хубэй, г. Ухань, Китай

Аннотация. Приведен анализ нормативного регулирования в сфере публичных онлайн-мероприятий, сделан акцент на усиление роли русского языка. Показана важная роль сопроводительных документов при подготовке экспозиционных материалов онлайн-выставки традиционной мужской китайской одежды с учетом этимологии слов.

Ключевые слова: Россия, Китай, межкультурная коммуникация, онлайн-выставка, сопроводительная документация, китайская мужская одежда

PRACTICAL ASPECTS OF DOCUMENTING AN ONLINE EXHIBITION OF TRADITIONAL CHINESE MEN'S CLOTHING: ADAPTING CHINESE LEXICAL FEATURES FOR A RUSSIAN-SPEAKING AUDIENCE IN THE PREPARATION OF EXPOSITION MATERIALS

Lyu Sytsze[1], Wei Mian[2], M. V. Bakanova[3]

[1,3]Penza State University, Penza, Russia
[2]Hubei Provincial Museum, Wuhan, China

Abstract. An analysis of the regulatory framework governing public online events is provided, and the growing role of the Russian language in this domain is highlighted. The importance

of supporting documentation in preparing exhibition materials for an online display of traditional Chinese men's clothing, with a specific focus on the etymology of terms, is underscored.

Keywords: Russia, China, intercultural communication, online exhibition, supporting documentation, Chinese men's clothing

Укрепление взаимодействия России и Китая открывает множество преимуществ для обеих стран в различных областях – экономике, политике, технологии, культуре, образовании. Такое сотрудничество помогает усилению позиций обеих стран в мире за счет углубления взаимопонимания между нашими народами.

Так президент России Владимир Владимирович Путин и председатель Китайской Народной Республики Си Цзиньпин приняли решение о реализации перекрестных годов культур в 2024–2025 годах. В рамках этого длительного проекта было проведено более 400 различных мероприятий, включая гастроли театров, кинофестивали, выставки и другие [1].

Это событие положило основу для дальнейшего развития совместного взаимодействия и 2026–2027 годы объявлены перекрестными Годами образования России и Китая [2]. За это время также предложено реализовать значительное множество инициатив. К числу таких мероприятий можно отнести проведение онлайн-выставки традиционной мужской одежды Китая.

В Российской Федерации для установления общих требований к осуществлению выставочных онлайн-мероприятий был издан ГОСТ Р 71185-2023 «Конгрессные и выставочные онлайн-мероприятия. Общие требования» [3]. И хотя на онлайн-мероприятия, которые организуют музеи для демонстрации экспозиций в рамках их уставной деятельности, этот стандарт не распространяется, можно утверждать, что и такая деятельность в отношении основополагающих вопросов межнационального взаимопонимания должна стремиться к единой унификации, для получения лучшей адаптации к национальным традициям страны. В частности, в соответствии с разделом 4 данного ГОСТа основным языком контента интернет-площадки онлайн-мероприятия должен быть русский язык.

Кроме того, с 1 марта 2026 года вступил в силу Федеральный закон № 168-ФЗ [4], который ужесточил требования к использованию иностранных слов для информации, размещенной в публичном медиа-пространстве. Согласно этому закону, запрещено использовать такие слова без сопровождающего их перевода или пояснения на русском языке.

Для выполнения нормативных требований при подготовке экспозиционных материалов онлайн-выставки национальной мужской одежды Китая необходимо проанализировать исторически сложившуюся традицию использования лексико-семантической группы слов, относящихся к данной теме. Эта группа линейно зависима от сложившихся устоев и служила показателем социального положения в обществе.

Можно выделить наименования видов мужской одежды исконно китайской и современной, а также ее элементов и аксессуаров [5, 6] (табл. 1).

Таблица 1

Виды китайской мужской одежды и аксессуаров

Исконно китайская одежда	Современная китайская одежда	Элементы одежды и аксессуары
Чаншань (长衫): дословно – «длинная рубашка». Традиционный халат знати, символ интеллигенции и учености	Цзякэ (夹克) «Куртка / Жакет» это фонетическое заимствование от английского Jacket. Иероглифы не несут смысловой нагрузки, отражая лишь звучание	Гуань сюэ (官靴) – парадные сапоги чиновников
Магуа (马褂): «куртка для верховой езды». Короткий двубортный халат, часто надеваемый поверх чаншань. Иероглиф 马 (лошадь) указывает на первоначальную функцию	Да и (大衣) «пальто»: 大 (большой) + 衣 (одежда). Самый крупный предмет в гардеробе	Нефритовые (яшмовые) подвески Юй пэй (玉佩). Нефрит (яшма) в Китае – больше, чем украшение. Это носитель национального духа и этических норм, связанных с конфуцианской этикой
Чанпао (长袍): общее название для длинных халатов или мантий	Си чжуан (西装) «Костюм». Дословно – «одежда западного образца». Противопоставляется традиционному китайскому платью	

Понимание этимологии этих слов является ключом к успешной межкультурной коммуникации и адекватному переводу.

Таким образом, проведение культурных онлайн-мероприятий, обладающих собственными историческими традициями и региональными особенностями, способствуют обмену и взаимному продвижению цивилизаций. В условия того, что нормативное регулирование в сфере публичных онлайн-мероприятий ведет к усилению роли русского языка как основного средства коммуникации в Российской Федерации, сопровождающие документы, в том числе для описания экспозиционных мероприятий, должны быть тщательно проработаны с учетом глубокого понимания этимологии слов, что является ключом к успешной межкультурной коммуникации.

Список литературы

1. О проведении Годов культуры России – Китая : распоряжение Президента РФ № 3-рп от 03.01.2024 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 07.03.2026).

2. О проведении Годов российско-китайского сотрудничества в области образования : распоряжение Президента РФ № 28-рп от 02.02.2026 // Официальный

интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 07.03.2026).

3. ГОСТ Р 71185–2023. Национальный стандарт Российской Федерации. Конгрессные и выставочные онлайн-мероприятия. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта № 1742-ст от 28.12.2023). М., 2023.

4. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : федер. закон № 168-ФЗ от 24.06.2025 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 07.03.2026).

5. Баранова З. И., Котов А. В. Русско-китайский словарь : ок. 40 000 слов. М. : Рус. яз., 1990. 566 с.

6. Фань Минсянь. Современный китайско-русский словарь. Пекин, 2002. 1111 с.

УДК 005.92

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВОЗМОЖНЫЕ ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ

Ю. В. Маслова

Казанский (Приволжский) федеральный университет, г. Казань, Россия

Аннотация. Представлен комплексный анализ системных проблем организации документооборота в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации в условиях цифровой трансформации. Выявлены и детально рассмотрены ключевые вызовы современных реалий, а также на основе проведенного исследования с опорой на действующее законодательство и анализ современных практик предложена система взаимосвязанных мер по их решению. Сформирована научно-практическая основа для модернизации документного обеспечения деятельности учреждений как критического элемента повышения эффективности государственного управления.

Ключевые слова: документооборот, электронный документооборот (ЭДО), государственные учреждения, межведомственное взаимодействие, информационные системы, электронная подпись, цифровая трансформация, делопроизводство

MODERN PROBLEMS OF ORGANIZATION OF DOCUMENT HANDLING OF RUSSIAN INSTITUTIONS AND POSSIBLE SOLUTIONS

Yu. V. Maslova

Kazan (Volga) Federal University, Kazan, Russia

Abstract. The article is devoted to a comprehensive analysis of systemic problems of document management in state and municipal institutions of the Russian Federation under conditions of digital transformation. The author has identified and examined in detail the key challenges of modern realities, and on the basis of the conducted study, with the support of current legislation

and analysis of modern practices, a system of interrelated measures to solve them is proposed. The aim of the article is to form a scientific and practical basis for modernizing the documentation of institutions' activities as a critical element of improving the efficiency of public administration.

Keywords: document flow, electronic document flow (EDR), state institutions, interdepartmental interaction, information systems, electronic signature, digital transformation, office management

Эффективный документооборот является критически важной инфраструктурной основой деятельности любого учреждения, определяющей скорость, качество принятия управленческих решений и прозрачность административных процессов. В Российской Федерации, несмотря на активное продвижение концепции «цифрового государства», обозначенной в национальной программе «Цифровая экономика Российской Федерации», организации документооборота в государственных и муниципальных учреждениях по-прежнему сопряжена с комплексом системных проблем. Их анализ и поиск адекватных решений представляют собой актуальную научно-практическую задачу.

Современная парадигма государственного управления, определяемая концепцией «цифрового государства» и очередной технологической революцией, предъявляет принципиально новые требования к организации документооборота в учреждениях. Традиционные модели делопроизводства, сформированные в эпоху бумажного документирования, сталкиваются с комплексом экзогенных и эндогенных вызовов, трансформирующих саму суть работы с документами. Эти вызовы носят системный характер и требуют не точечных улучшений, а стратегической перестройки всей документной инфраструктуры.

Фундаментальным вызовом можно назвать экспоненциальный рост объемов и сложности информации, когда данные перестают быть статичными записями и становятся потоком, включающим структурированные документы, неструктурированные данные (электронная почта, сообщения в мессенджерах, мультимедиа) и метаданные. Для учреждений это означает необходимость внедрения систем, способных не просто хранить, но и осуществлять интеллектуальный анализ контента, автоматическую классификацию и извлечение смысла, что выходит далеко за рамки функций традиционных СЭД [1].

Следующий вызов связан с темпами современной жизни и требованиями к скорости и непрерывности административных процессов в режиме 24/7. Общественные ожидания, возникшие вследствие взаимодействия с коммерческими цифровыми услугами, формируют запрос на немедленное оказание услуг и оперативное принятие решений. Норматив «три рабочих дня», установленный для множества административных операций, уже считается чрезмерным [3]. Данная ситуация обусловливает потребность в замене линейного, поэтапного документирования на процессную модель, в которой документ выступает цифровым объектом, сопровождающим и регистрирующим каждое действие бизнес-процесса от начала до конца. Право-

вые инициативы, подобные концепции «регуляторной гильотины», ориентированные на уменьшение административных препятствий, находятся в прямой зависимости от технологической способности системы документооборота обеспечивать сокращенные процедуры.

В текущих условиях возрастает частота возникновения таких факторов, как киберугрозы и обязательства по соблюдению информационной безопасности и цифрового суверенитета. Перевод на электронный документооборот существенно увеличивает область потенциального воздействия. Организации превращаются в объекты направленных атак, целью которых является парализация документооборота, а также создаются риски для сохранности данных. Федеральный закон № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» и приказы ФСТЭК России [8] устанавливают жесткие требования к защите информационных систем государственных органов. Однако, внедрение средств защиты информации зачастую отстает от внедрения основных информационных систем. Отдельным аспектом является необходимость обеспечения длительного (десятки лет) юридически значимого хранения электронных документов в условиях быстрого морального устаревания форматов и средств криптографической защиты, что требует создания национальной системы доверенного депозитарного хранения.

Теперь коснемся необходимости обеспечения сквозной межведомственной и межсубъектной интеграции, когда эффективное предоставление государственных услуг по принципу «одного окна» и реализация механизма «однократного сбора данных» невозможны без бесшовного электронного взаимодействия. Несмотря на существование системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), на практике сохраняются проблемы с синхронизацией данных, согласованностью форматов и регламентов. Как указывает Минцифры России, «отсутствие единых стандартов описания данных и интерфейсов взаимодействия приводит к созданию дорогостоящих двухточечных интеграций, сложных в поддержке» [7]. Документооборот перестает быть внутренним делом одного учреждения, превращаясь в звено распределенной сетевой экосистемы.

И конечно же, невозможно обойти стороной такой аспект как правовая неопределенность и регулирование документных потоков. Динамичное развитие технологий (распределенные реестры, смарт-контракты, искусственный интеллект) опережает скорость адаптации нормативной базы. Юридический статус документов, сформированных с помощью ИИ, доказательная сила данных из блокчейна, использование биометрической аутентификации – эти вопросы остаются предметом дискуссий до сих пор. Действующий ГОСТ Р 7.0.97–2016 [4] и правила делопроизводства слабо учитывают специфику полностью цифровых нативных процессов, что создает правовые риски и сдерживает внедрение инноваций, заставляя учреждения держаться за гибридные (бумажно-электронные) модели как за юридически безопасные.

Необходимо констатировать, что организация документооборота учреждений РФ находится на переломном этапе. Вызовы объема, скорости,

безопасности, интеграции и права формируют сложный проблемный ландшафт. Ответом не может быть простое оцифровывание существующих бумажных процедур. Требуется философский и технологический пересмотр роли документа – от пассивного носителя информации к активному цифровому объекту, интегрированному в безопасную, интеллектуальную и экосистемную среду государственного управления. Успешность этого перехода станет одним из ключевых факторов конкурентоспособности и эффективности российского государства в XXI веке.

Исходя из вышеизложенного, классифицировать проблемные зоны организации документооборота на современном этапе можно по следующим критериям:

1. Фрагментарность и несогласованность нормативно-правовой базы. Документооборот регулируется множеством разноуровневых актов: федеральные законы (например, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», № 152-ФЗ «О персональных данных»), отраслевые и ведомственные инструкции, ГОСТы (в частности, ГОСТ Р 7.0.97-2016). Зачастую эти нормы содержат противоречия, не поспевают за технологическими изменениями и не обеспечивают единых стандартов для электронного взаимодействия (ЭДО) между различными ведомствами [6]. Это создает правовые риски и снижает эффективность межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

2. Двойственность («гибридность») документооборота. Совместное использование бумажного и электронного документооборота продолжает оставаться повсеместной нормой. Специалисты констатируют, что «…внедрение безбумажных технологий осуществляется выборочно…» [5]. Данная ситуация порождает функциональное дублирование, увеличение затрат труда, рост числа ошибок и расхождений между различными версиями одного документа. К основным причинам относят консервативность управленческих подходов, а также скептическое отношение к юридической значимости электронных документов, даже с учетом положений Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Недостаточная степень технологической интеграции и возникновение «информационных разрывов». В деятельности множества организаций задействованы обособленные, морально устаревшие информационные комплексы (АСУ, СЭД, программы бухгалтерского учета), лишенные открытых интерфейсов для взаимодействия. Перенос данных между такими системами часто осуществляется вручную, что создает феномен «информационных разрывов» [2]. Это противоречит принципу однократного ввода данных при их последующем многократном применении, ведет к формированию изолированных данных («информационных островов»), подрывая целостность и надежность информации, используемой для управления.

4. Проблемы кадрового обеспечения и цифровой грамотности, что выражается в недостаточности компетенций персонала в области IT и современных стандартов делопроизводства и является значимым барьером. Обучение зачастую носит формальный характер, не обеспечивая формирования

навыков работы в полноценной электронной среде. Кроме того, наблюдается дефицит специалистов, способных осуществлять комплексное проектирование и администрирование сквозных документ-ориентированных процессов.

5. Вопросы безопасности и долговременного архивного хранения. Переход на ЭДО обостряет проблемы обеспечения информационной безопасности, защиты персональных данных и коммерческой/служебной тайны. Угрозы кибератак, риск утери или несанкционированной модификации электронных документов требуют существенных инвестиций в защищенную инфраструктуру. Отдельным вызовом является обеспечение юридически значимого долгосрочного (свыше 10 лет) и вечного хранения электронных документов, что регламентируется приказом Росархива № 236 от 22.12.2015, но на практике затруднено быстрым моральным устареванием форматов и носителей информации.

Сейчас необходимо оперативно искать возможные пути выхода из вышеперечисленных проблем, как вариант рассматриваются следующие подходы и способы решения:

1. Унификация и модернизация нормативной базы, т.е. разработка и принятие единого рамочного федерального закона или масштабной концепции, регулирующей все аспекты электронного документооборота в публичном секторе. Цель – устранение противоречий, закрепление приоритета электронного документа над бумажным (при соблюдении установленных требований) и детализация стандартов сквозных межведомственных процессов. Актуализация ГОСТов и инструкций должна стать непрерывным процессом.

2. Поэтапный переход на сквозной электронный документооборот. Требуется разработка и реализация отраслевых «дорожных карт» с четкими этапами и критериями перехода на безбумажные технологии. Ключевым элементом является полная интеграция с государственными платформами (ЕСИА, ФГИС, система межведомственного электронного взаимодействия – СМЭВ) и активное использование квалифицированной электронной подписи. Пилотные проекты, демонстрирующие экономический и административный эффект, будут способствовать изменению организационной культуры.

3. Внедрение интегрированных платформенных решений, что обеспечит решение проблемы технологической разрозненности, т.е. постепенная миграция на платформенные решения класса ECM (Enterprise Content Management) или специализированные государственные облачные платформы (ГИС), которые должны обеспечивать единое пространство для создания, согласования, исполнения и хранения документов всех типов, обладать открытой архитектурой для интеграции с внешними системами в рамках регламентированных API (Application Programming Interface – это набор правил, позволяющий одной программе использовать функции другой).

4. Развитие системы непрерывного образования и мотивации, перестроить систему подготовки и повышения квалификации кадров в сфере делопроизводства, сделав акцент на практических аспектах работы в цифровой среде. Целесообразно внедрение специализированных профессиональных стандартов и систем мотивации, поощряющих активное использование ЭДО и цифровых компетенций.

5. Развитие национальной инфраструктуры доверия и архивного хранения. Решение требует консолидированных усилий государства и IT-индустрии по развитию защищенной инфраструктуры, включая сертифицированные средства криптозащиты и удостоверяющие центры. Для долгосрочного хранения необходимо утверждение и внедрение национальных стандартов на форматы данных с открытыми спецификациями, а также создание распределенной системы доверенных цифровых архивов.

Проведенное исследование позволяет утверждать, что модернизация документооборота в учреждениях Российской Федерации представляет собой не техническую, но комплексную управленческую и институциональную проблему, обусловленную системным взаимодействием правовых, технологических, организационных и культурных факторов. Ключевые проблемы являются взаимосвязанными элементами одной структуры, сформированной в период доминирования бумажного документирования. Модернизация документооборота на современном этапе является не вспомогательной технической задачей, но стратегическим направлением повышения эффективности государственного управления. Она напрямую влияет на скорость принятия решений, качество предоставления услуг, прозрачность административных процедур и как следствие на уровень доверия граждан к общественным институтам. Реализация предложенных мер требует консолидированных усилий всех уровней управления информацией и только системный подход, сочетающий четкое правовое регулирование, внедрение передовых платформенных технологий, инвестиции в человеческий капитал и построение надежной инфраструктуры доверия, позволит превратить документооборот из источника бюрократических барьеров в драйвер цифровой трансформации государства.

Список литературы

1. Большакова К. С., Кадер А. С. Анализ проблем документооборота в учреждениях по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению // Труды института бизнес-коммуникаций : сб. науч. ст. СПб. : Санкт-Петербургский гос. ун-т промышленных технологий и дизайна, 2023. С. 66–70.
2. Галиуллина Д. М. Проблемы и перспективы электронного документооборота // Экономика и парадигма нового времени. 2024. № 3 (24). С. 57–60.
3. Героев И. М., Эсмурзиев М. М. Кадровый электронный документооборот: сущность, регулирование, проблемы внедрения // Экономика и управление: проблемы, решения. 2025. Т. 9, № 6 (159). С. 189–197. doi: 10.36871/ek.up.p.r. 2025.06.09.022
4. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта № 2004-ст от 08.12.2016) (ред. от 14.05.2018). URL: https://digital.gov.ru/uploaded/files/referat-ep.pdf (дата обращения: 12.03.2026).
5. Курова Н. Н., Строганова Н. К. Проблемы взаимодействия участников электронного документооборота в сфере нотариата // Наследственное право. 2021. № 1. С. 3–7. doi: 10.18572/2072-4179-2021-1-3-7

6. Кушнаренко Т. В., Вифлянцева Ю. И., Кондаурова А. И. Проблемы адаптации систем электронного документооборота с учетом последних изменений нормативно-правовой базы, регулирующей сферу ЭДО // Наука и мир. 2023. № 4. С. 106–110. doi: 10.26526/2307-9401-2023-4-106-110

7. Минцифры отказалось от создания единого репозитория кода. URL: https://digital.gov.ru/news/pravila-dlya-vklyucheniya-v-reestr-softa-sovmestimost-s-rossijskimi-os (дата обращения: 10.03.2026).

8. О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации : федер. закон № 187-ФЗ от 26.07.2017 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_220885/ (дата обращения: 10.03.2026).

УДК 002.6: 347.97

ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА СУДЕБНОЙ СИСТЕМЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Н. Е. Мащенко

Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия

Аннотация. Рассматривается институциональная структура судебной системы Донецкой Народной Республики и особенности организации документно-информационной деятельности в судебных органах. Анализируется система взаимодействия между различными уровнями судов, аппаратом судов и органами судебного управления. Особое внимание уделяется роли Судебного департамента в обеспечении функционирования документационных процессов, внедрении автоматизированных информационных систем и унификации процедур судебного делопроизводства. Рассматриваются основные этапы движения судебных документов, структура подразделений аппарата суда и особенности межведомственного информационного взаимодействия. Отмечается влияние процессов правовой интеграции и цифровой трансформации на развитие системы судебного документооборота и формирование единого информационного пространства судебной деятельности.

Ключевые слова: судебная система, институциональная структура, судебное делопроизводство, документно-информационная деятельность, аппарат суда, судебный документооборот, электронное правосудие, цифровизация судов

INSTITUTIONAL STRUCTURE OF THE JUDICIAL SYSTEM OF THE DONETSK PEOPLE'S REPUBLIC AND THE ORGANIZATION OF DOCUMENT AND INFORMATION ACTIVITIES

N. E. Mashchenko

Donetsk State University, Donetsk, Russia

Abstract. The institutional structure of the judicial system of the Donetsk People's Republic and the features of organizing document and information activities within judicial bodies are examined. The system of interaction between different levels of courts, court administrative

staff, and judicial administration bodies is analyzed. Particular attention is paid to the role of the Judicial Department in ensuring the functioning of documentation processes, the implementation of automated information systems, and the standardization of judicial record management procedures. The main stages of judicial document circulation, the structure of court administrative divisions, and the specifics of interdepartmental information exchange are considered. The influence of legal integration processes and digital transformation on the development of the judicial document management system and the formation of a unified information space for judicial activities is noted.

Keywords: judicial system, institutional structure, judicial records management, document and information activities, court administration, judicial document flow, e-justice, digitalization of courts

Институциональная структура судебной системы определяет не только распределение судебных полномочий, но и специфику организации документационно-информационной деятельности, поскольку именно в рамках институциональных связей формируются потоки судебной информации, устанавливаются маршруты движения документов и закрепляется ответственность за их обработку, хранение и защиту.

В соответствии с действующим законодательством, судебная система Донецкой Народной Республики в переходный период функционирует в условиях правовой интеграции в судебную систему Российской Федерации. Данный процесс был нормативно закреплен Федеральным законом от 03.04.2023 № 85-ФЗ «О создании судов Российской Федерации на территории Донецкой Народной Республики» [1], который определил основы формирования судебных органов, их структуру, а также порядок передачи дел и документации.

К судам субъекта Российской Федерации, функционирующим на территории Донецкой Народной Республики, относятся: Верховный Суд Донецкой Народной Республики, Арбитражный суд субъекта Российской Федерации, гарнизонные военные суды, районные, городские и межрайонные суды, а также участки мировых судей [2;3]. Каждый из указанных уровней осуществляет правосудие в пределах своей компетенции и вовлечен в единый документно-информационный контур. Центральное место в системе занимает Верховный Суд Донецкой Народной Республики, осуществляющий функции высшей судебной инстанции, судебного надзора и методического руководства деятельностью нижестоящих судов. На нижестоящем уровне функционируют районные (городские) суды, рассматривающие основную массу гражданских, уголовных и административных дел.

Организация документно-информационной деятельности в судах ДНР осуществляется в рамках аппарата суда, который представляет собой совокупность структурных подразделений, обеспечивающих процессуальное, организационное, кадровое и информационное сопровождение судебной деятельности. К числу ключевых подразделений аппарата суда относятся:

– канцелярия (или отдел делопроизводства), осуществляющая прием, регистрацию, учет и распределение входящих документов;

– секретари судебных заседаний и помощники судей, обеспечивающие процессуальное документирование судебного разбирательства;

– архив суда, отвечающий за систематизацию, хранение и использование судебных дел;

– подразделения (или ответственные лица), обеспечивающие функционирование автоматизированных информационных систем и электронного документооборота.

Каждое из указанных подразделений включено в единую систему документно-информационного взаимодействия, в рамках которой документы проходят последовательные стадии жизненного цикла: от поступления и регистрации до архивного хранения или передачи в иные судебные инстанции. При этом движение документов жестко регламентировано процессуальными нормами и инструкциями по судебному делопроизводству, что обеспечивает правовую определенность и воспроизводимость процедур [4].

Документационно-информационная деятельность судебных органов организуется в рамках установленной институциональной структуры и охватывает все уровни судебной системы. Она представляет собой совокупность процессов по созданию, приему, регистрации, обработке, движению, хранению и использованию документов и информации, обеспечивающих осуществление правосудия и организационное функционирование судов.

Ключевыми институциональными элементами, участвующими в документо-информационной деятельности суда, являются:

– судьи, которые принимают процессуальные решения и формируют юридически значимые документы (решения, приговоры, определения, постановления);

– аппарат суда, включающий канцелярию, секретарей судебных заседаний, помощников судей и архивные подразделения, обеспечивающие техническое и организационное сопровождение документооборота;

– органы судебного управления (в том числе структуры, выполняющие функции организационного и кадрового обеспечения), координирующие деятельность судов и устанавливающие единые требования к документационным процессам;

– информационно-технологическая инфраструктура, включающая автоматизированные системы документооборота, электронные базы данных, архивы и средства межведомственного взаимодействия.

Организация документно-информационной деятельности в судах ДНР строится по функциональному принципу, при котором каждое структурное подразделение выполняет строго определенные задачи в рамках общего информационного цикла. Канцелярия суда осуществляет прием и регистрацию входящих документов, их первичную классификацию и распределение. Секретари судебных заседаний и помощники судей обеспечивают процессуальное сопровождение дел, формирование судебных материалов и фиксацию хода судебных заседаний. Архивные подразделения отвечают за систематизацию, хранение и предоставление судебных дел в соответствии с установленными сроками и правилами.

В институциональной структуре судебной системы Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации занимает ключевое

организационно-управленческое положение, обеспечивая функционирование судов вне рамок отправления правосудия. Его деятельность направлена на организационное, кадровое, финансовое, материально-техническое и информационное обеспечение судов, что напрямую влияет на построение и эффективность документационно-информационных процессов.

На территории Донецкой Народной Республики в условиях интеграции в правовую систему Российской Федерации функции Судебного департамента реализуются через территориальные органы, которые обеспечивают унификацию процедур делопроизводства и внедрение федеральных стандартов документооборота.

Основные функции Судебного департамента в сфере документно-информационной деятельности: нормативно-методическое обеспечение; разработка и внедрение инструкций по судебному делопроизводству; методическое сопровождение ведения электронного и бумажного документооборота; унификация номенклатуры дел и архивных процедур; информационно-технологическое обеспечение; внедрение и сопровождение государственных автоматизированных систем (в т.ч. ГАС «Правосудие») [5]; обеспечение функционирования электронного документооборота, электронного дела, цифровых архивов; администрирование серверной инфраструктуры, каналов связи, резервного копирования; контроль и координация документооборота; мониторинг соблюдения стандартов делопроизводства в судах; контроль качества ведения судебной статистики; координация межсудебного и межведомственного информационного обмена; кадровое и образовательное обеспечение; организация повышения квалификации работников аппарата суда по вопросам делопроизводства и ИТ; формирование единых требований к компетенциям специалистов, работающих с судебной информацией [6].

Таким образом, Судебный департамент не участвует в принятии судебных решений, но выступает системным центром управления документационно-информационной инфраструктурой судебной системы, обеспечивая ее устойчивость, технологическую совместимость и правовую единообразность.

На рис. 1 представлена институциональная структура судебной системы Донецкой Народной Республики и схема движения документно-информационных потоков между ее ключевыми элементами, где наглядно отражены взаимосвязи между судебными органами, Судебным департаментом ДНР, аппаратами судов и внешними участниками, а также место информационных систем в обеспечении документооборота.

Схема отражает иерархическое построение судебной системы, включающее Верховный Суд ДНР, нижестоящие суды (районные и городские), аппарат судов и вспомогательные подразделения. Документопотоки показаны в виде направленных связей между участниками судебной деятельности и включают входящие процессуальные документы (исковые заявления, жалобы, ходатайства), внутренние документы (служебные записки, распоряжения, проекты судебных актов), а также исходящие документы (судебные решения, определения, уведомления).

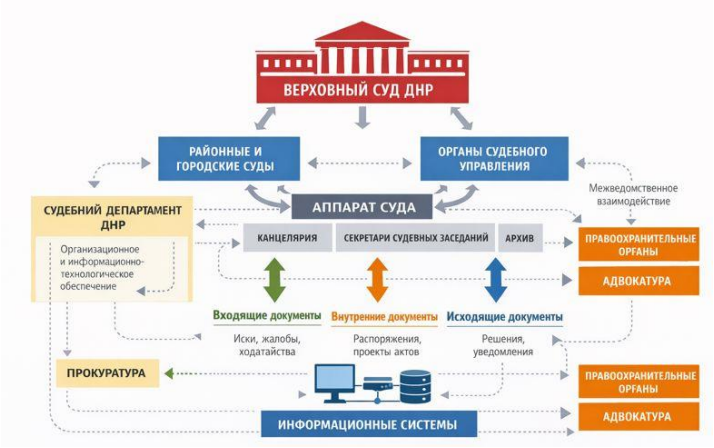


Рис. 1. Институциональная структура судебной системы ДНР
и основные потоки документов

Отдельно выделены информационные потоки, обеспечивающие межведомственное взаимодействие суда с органами прокуратуры, адвокатуры, правоохранительными органами и иными государственными учреждениями. На схеме также обозначена роль автоматизированных информационных систем, которые обеспечивают регистрацию, хранение и передачу документов, формируя единое информационное пространство судебной деятельности.

Следует отметить, что в рамках документационно-информационной деятельности судебные органы ДНР функционируют в условиях постоянного межведомственного взаимодействия. К числу ключевых внешних участников относится прокуратура, которая, не входя в систему судебной власти, тем не менее является обязательным субъектом судебного документооборота. Прокуратура формирует значительный массив процессуальных документов (обвинительные заключения, протесты, представления), участвует в судебных заседаниях и получает судебные акты для реализации надзорных полномочий. Включение прокуратуры в модель информационных потоков суда позволяет отразить реальную практику движения юридически значимой информации и подчеркнуть межведомственный характер документно-информационных процессов.

Представленная схема позволяет наглядно отразить взаимосвязь институциональной структуры судебной системы и организации документно-информационных процессов, а также служит основой для анализа эффективности существующей модели документооборота.

Особенностью институциональной организации документно-информационной деятельности в судах ДНР является сочетание традиционных бумажных процедур с элементами электронного документооборота. В условиях переходного периода цифровизация осуществляется поэтапно, что обусловливает параллельное существование бумажных и электронных потоков документов, а также необходимость строгого соблюдения требований юридической значимости и информационной безопасности.

Особенностью институциональной организации документно-информационной деятельности судов ДНР является ее функционирование в условиях двойного нормативного регулирования. С одной стороны, применяются федеральные нормативные правовые акты Российской Федерации (процессуальные кодексы, федеральные законы, ведомственные инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ), с другой – продолжают действовать отдельные нормативные акты ДНР в части, не противоречащей федеральному законодательству. Это обстоятельство оказывает непосредственное влияние на организацию документооборота, поскольку требует адаптации локальных регламентов и практик к новым правовым требованиям.

Документно-информационная деятельность суда также тесно связана с межведомственным взаимодействием. В рамках осуществления правосудия суды обмениваются информацией с органами прокуратуры, следственными органами, органами исполнительной власти, адвокатурой и иными субъектами. Такое взаимодействие реализуется как в традиционной форме (направление запросов и ответов), так и с использованием электронных каналов связи, что повышает требования к унификации форм документов и совместимости информационных систем.

В условиях цифровой трансформации особую роль в институциональной структуре судебной системы приобретает информационная инфраструктура. Автоматизированные системы судебного делопроизводства и элементы электронного правосудия становятся не просто техническим инструментом, а институциональным фактором, влияющим на перераспределение функций между подразделениями аппарата суда, изменение роли сотрудников и оптимизацию внутренних процессов.

В целом институциональная организация судебной системы ДНР формирует многоуровневую модель документно-информационной деятельности, в которой сочетаются централизованное управление (через Судебный департамент ДНР) и децентрализованная реализация процедур на уровне конкретных судов. Такая модель создает предпосылки для внедрения единых стандартов документооборота и цифровых технологий, однако одновременно порождает ряд организационных и технологических проблем, связанных с неоднородностью практик и уровнем цифровой зрелости отдельных судов.

Список литературы

1. О создании судов Российской Федерации на территории Донецкой Народной Республики : федер. закон № 85-ФЗ от 03.04.2023 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://publication.pravo.gov.ru (дата обращения: 10.03.2026).

2. О судебной системе Российской Федерации : федер. конституционный закон № 1-ФКЗ от 31.12.1996 (ред. от 04.08.2026) // КонсультантПлюс. URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/ (дата обращения: 11.02.2026).

3. О судебной системе Донецкой Народной Республики : закон ДНР № 241-IНС от 31.08.2018 (ред. от 25.11.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации ДНР. URL: http://dnrsovet.su (дата обращения: 11.03.2026).

4. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде : утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ № 36 от 20.04.2003 (ред. от 07.05.2026) // Судебный департамент при Верховном Суде РФ. URL: http://www.cdep.ru (дата обращения: 11.03.2026).

5. Государственная автоматизированная система «Правосудие» : офиц. портал. URL: https://sudrf.ru (дата обращения: 11.03.2026).

6. Положение о Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации : утв. Указом Президента РФ № 1001 от 19.08.1998 (ред. от 23.07.2025) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 11.03.2026).

УДК 35.077

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

О. В. Медведева[1], Л. К. Крылова[2]

[1,2]Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия

Аннотация. Рассматриваются изменения, происходящие в работе с обращениями граждан. Показана роль Единого портала государственных и муниципальных услуг и Платформы обратной связи, электронных приемных на сайтах органов власти. Описаны перспективы цифровой платформы «Гостех», показаны возможности применения искусственного интеллекта в работе с обращениями граждан.

Ключевые слова: обращения граждан, делопроизводство по обращениям граждан, портал госуслуг

MODERN TECHNOLOGIES IN HANDLING CITIZEN APPEALS

O. V. Medvedeva[1], L. K. Krylova[2]

[1,2]Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia

Abstract. The changes occurring in the handling of citizen appeals are examined. The role of the Unified Portal of State and Municipal Services, the Feedback Platform, and electronic reception areas on government agency websites is highlighted. The prospects for the Gostech digital platform are described, and the potential for using artificial intelligence in handling citizen appeals is demonstrated.

Keywords: citizen appeals, citizen appeal management, government services portal

Современные технологии работы с обращениями граждан в России включают в себя законодательное регулирование, формы подачи обращений, порядок рассмотрения и использование информационных систем и базируются на цифровизации, внедрении искусственного интеллекта и переходе на единые платформенные решения.

Нормативная основа делопроизводства по обращениям представляет собой многоуровневую систему, вершину которой занимает Конституция РФ. Ключевым базовым нормативным документом является Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 30 марта 2025 г. вступили в силу поправки, которые касаются порядка направления и рассмотрения электронных обращений граждан. Суть изменений заключается в том, что электронные обращения граждан теперь должны направляться только через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), иную информационную систему государственного органа или органа местного самоуправления либо официальный сайт органа власти в интернете, обеспечивающие идентификацию и (или) аутентификацию гражданина. Направление обращений по электронной почте без возможности идентификации граждан не предусмотрено. Ответ на электронное обращение гражданин получает на указанную им электронную почту или в личном кабинете на Госуслугах либо в другой информационной системе, через которую он подавал обращение. Для органов (МВД, ФСБ, СВР, ФСО), осуществляющих оперативно-розыскную деятельность или обеспечение безопасности РФ, сохраняется возможность устанавливать особый порядок работы с электронными обращениями.

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – российский интернет-портал государственных услуг и справочной информации, который успешно используется уже более 15 лет. 1 апреля 2010 г. на «Госуслугах» начал работать сервис «личный кабинет», и у граждан появилась возможность, используя его, отправлять документы на оформление различных услуг, число которых постоянно увеличивается. При работе с обращениями граждан используется «Платформа обратной связи» (ПОС), которая включает в себя четыре основных компонента: прием и обработка обращений граждан, проведение опросов/голосований, общественных обсуждений/публичных слушаний по инициативам органов власти и местного самоуправления, инциденты в социальных сетях, подразумевающие поиск проблемных сообщений и реагирование на них органами власти, госпаблики, которые предполагают централизованное управление аккаунтами в соцсетях и мессенджерах с возможностью модерации и построения контент-плана. Стоит отметить, что обращения можно подать не только через портал Госуслуг или мобильное приложение «Госуслуги. Решаем вместе», но и через виджеты на сайтах органов власти и в их аккаунтах соцсетей.

Срок исполнения обращений граждан в ПОС не отличается от того, что установлен законом для обращений граждан и составляет 30 дней. Однако определен ряд категорий тематик вопросов, которые должны

рассматриваться в более короткий срок. Это так называемые фаст-треки, специальные подкатегории обращений, срок рассмотрения и подготовки ответов по которым сокращен и составляет 3, 5, 7 или 10 дней (связанные со средой для инвалидов, автомобильными дорогами, уборкой мусора и т.п.). Если проблема не решена или заявителя не устроило качество ответа, сообщение и обращение можно вернуть на повторное рассмотрение. Для этого нужно нажать кнопку «вернуть на доработку» и добавить комментарий.

Многие авторы отмечают, что результаты функционирования ПОС в России демонстрируют высокий уровень вовлеченности населения в цифровую коммуникацию [3].

Обращения граждан можно подать и через электронные (интернет-) приемные на сайтах органов власти. Д. А. Ежов отмечает, что данный способ широко распространен, однако имеет некоторые технические ограничения, которые могут касаться объема сообщений и числа прикрепляемых файлов. Альтернативным способом электронного обращения граждан в органы власти являются специально предназначенные для этого сайты и мобильные приложения, созданные для жителей конкретных субъектов РФ [2].

В настоящее время развивается единая цифровая платформа «ГосТех». Это облачная платформа для создания, развития и эксплуатации государственных информационных систем органов власти. Ее задача – обеспечить цифровую трансформацию госуправления и сделать взаимодействие граждан, бизнеса и государства удобнее и быстрее, при этом исключив дублирование. Предполагается, что на эту платформу будут перенесены разные федеральные государственные информационные системы.

Упрощение возможности подать обращение любым гражданином, безусловно, приводит к увеличению их количества, и этот процесс усложняется наличием разных каналов приема обращений граждан как в органах власти, так и в организациях. В связи с этим логичным представляется процесс проникновения в технологии работы с обращениями искусственного интеллекта и нейросетей. Внедрение их в работу с обращениями граждан способно сократить сроки обработки за счет автоматической классификации и маршрутизации обращений, снизить нагрузку на сотрудников благодаря чат-ботам и голосовым помощникам для первичных консультаций, повысить точность и единообразие ответов через использование шаблонов и баз знаний, обеспечить сквозной контроль исполнения на всех этапах (регистрация, рассмотрение, исполнение, ответ заявителю), минимизировать человеческий фактор – ошибки из-за усталости, невнимательности или недостаточной квалификации.

Применение искусственного интеллекта представляется оправданным в случаях работы с обращениями граждан, которые не соответствуют установленным законодательством требованиям, направлены неверному адресату и т.п. Чат-боты, способные вести диалог с пользователем в автоматическом режиме, уже помогают гражданам в ряде вопросов: от ответов на стандартные запросы до заполнения форм и документов, что облегчает

доступ к необходимой информации, уменьшает нагрузку на сотрудников государственных органов [2].

Таким образом, работа с обращениями граждан является одним из тех направлений деятельности органов государственной власти, муниципального управления и организаций, которое претерпевает много изменений в связи с внедрением цифровых технологий как на уровне государства, так и на уровне отдельных регионов. Несомненно, современные технологии упрощают процесс подачи обращений гражданами и способствуют росту их количества, что, с одной стороны, требует дальнейшего развития цифровых технологий, но, с другой, вряд ли может быть решено лишь путем применения искусственного интеллекта. Вероятно, будут и далее меняться сроки исполнения запросов в зависимости от их сложности и необходимости привлечения экспертов или обращения к документам, а количество каналов подачи обращений все же будет сокращаться.

Список литературы

1. Ежов Д. А. Цифровые механизмы обращения граждан российской федерации в органы власти: динамика и география распространения // Власть. 2025. Т. 33, № 3. С. 83–86. URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_82550070_66914346.pdf (дата обращения: 03.10.2026).

2. Мельников И. Н., Самаков И. А. Актуальные вопросы правового регулирования искусственного интеллекта в сфере осуществления государственной и муниципальной службы в Российской Федерации // Вестник Костромского государственного университета. 2021. Т. 27, № 2. С. 160–163. URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_46153470_82977731.pdf (дата обращения: 03.10.2026).

3. Скокова А. Н. Обращения граждан на платформе обратной связи: от экспериментального внедрения до правового регулирования // Общество: политика, экономика, право. 2023. № 10 (123). С. 78–82. URL: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_54689519_56265847.pdf (дата обращения: 03.10.2026).

УДК 651.5/.9:004.5:005.334

НЕЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ КАК ФАКТОР ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ПОТЕРЬ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Е. А. Митрохина[1], Е. А. Багаль[2]

[1,2]Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия

Аннотация. Исследуется проблема неэффективного управления документами в современной организации как одного из факторов возникновения организационных потерь. Рассматриваются ключевые причины дисфункций в системе документооборота, включая организационные, технологические и человеческие аспекты. Обобщены основные виды

потерь, возникающих вследствие несистемной работы с документированной информацией, среди которых временные, финансовые, репутационные и управленческие издержки. Обоснована необходимость комплексной оценки эффективности управления документами с использованием совокупности операционных, качественных, нормативных, экономических и технологических показателей. Предложены направления совершенствования документных процессов в условиях цифровизации, направленные на повышение прозрачности, управляемости и общей эффективности деятельности организации.

Ключевые слова: документооборот, управление документами, организационные потери, эффективность управления, электронный документооборот, цифровизация, информационные процессы, управленческие решения

INEFFICIENT DOCUMENT MANAGEMENT AS A FACTOR OF ORGANIZATIONAL LOSSES IN A MODERN ORGANIZATION

E. A. Mitrokhina[1], E. A. Bagal[2]

[1,2]Donetsk State University, Donetsk, Russia

Abstract. The problem of inefficient document management in a modern organization as a factor contributing to organizational losses is investigated. The key causes of dysfunctions in document workflow systems are analyzed, including organizational, technological, and human factors. The main types of losses arising from unsystematic management of documented information are generalized, including time, financial, reputational, and managerial costs. The necessity of a comprehensive assessment of document management efficiency is substantiated, based on a set of operational, qualitative, regulatory, economic, and technological indicators. The paper proposes directions for improving document processes in the context of digitalization, aimed at increasing transparency, manageability, and overall organizational performance.

Keywords: document workflow, document management, organizational losses, management efficiency, electronic document management, digitalization, information processes, managerial decision-making

Введение. В условиях цифровой трансформации и высокой конкуренции эффективность внутренних процессов становится ключевым фактором устойчивого развития организаций. Одним из таких процессов является управление документами, включающее создание, обработку, хранение и использование информации, необходимой для принятия управленческих решений.

Несмотря на развитие электронного документооборота и автоматизированных систем, многие организации продолжают сталкиваться с проблемами неэффективного управления документами, что приводит к существенным организационным потерям [2].

Цель работы – анализ причин неэффективного управления документами, выявление его влияния на деятельность современной организации и определение возможных направлений оптимизации.

Основная часть. Оценка эффективности управления документами в современной организации не сводится к факту внедрения системы электронного документооборота или наличию отдельных цифровых инструментов. В научной практике эффективность рассматривается через реальные организационные результаты, включая скорость выполнения процессов, качество и достоверность информации, уровень управленческих рисков,

а также соответствие нормативным требованиям [1]. В связи с этим в исследованиях применяется комплекс критериев, включающий операционные, качественные, нормативные, экономические и технологические показатели [2].

Анализ научных подходов показывает, что использование лишь одной группы показателей не позволяет объективно оценить зрелость системы управления документами. Только интеграция различных критериев создает основу для выявления скрытых дисфункций в документных процессах. Именно комплексная оценка позволяет обнаружить несоответствия между регламентами, технологиями и реальными практиками работы с информацией внутри организации.

В результате анализа было выявлено, что неэффективность управления документами обусловлена совокупностью организационных, нормативных, технологических и человеческих факторов [3].

К числу основных причин, способствующих возникновению организационных потерь, можно отнести отсутствие четко разработанных регламентов документооборота, недостаточный уровень автоматизации процессов, дублирование бумажных и электронных форм, а также слабую систему контроля исполнения.

Дополнительным фактором является недостаточная подготовка сотрудников в сфере работы с документами и отсутствие единой информационной политики. В ряде случаев проблемы возникают вследствие сопротивления персонала внедрению цифровых технологий и изменений в привычных рабочих процессах.

Проведенный анализ причин неэффективного управления документами создает теоретико-методологическую основу для перехода к выявлению организационных потерь, возникающих в результате несистемной работы с документированной информацией. Систематизация таких потерь необходима для объективной оценки влияния проблем управления документами на деятельность организации и формирует базу для разработки практико-ориентированных мер по оптимизации процессов, повышению прозрачности управленческих процедур и общей эффективности функционирования информационной среды.

В результате проведенного анализа были выявлены виды организационных потерь при неэффективном управлении документами (рис. 1).

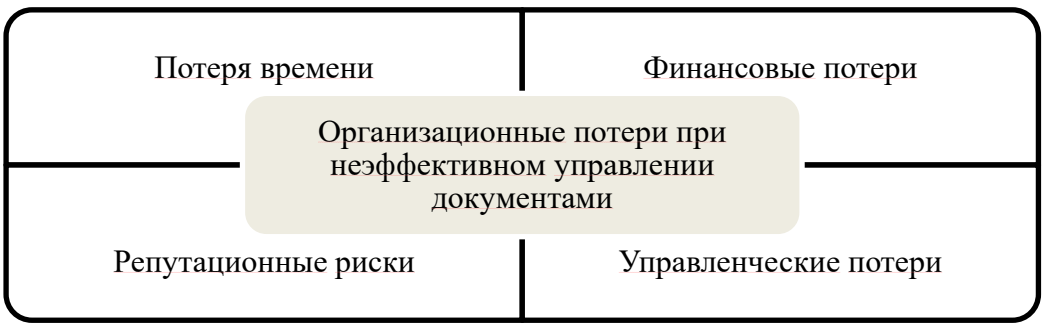


Рис. 1. Виды организационных потерь при неэффективном управлении документами

Одним из наиболее распространенных последствий неэффективного управления документами являются потеря рабочего времени. При отсутствии четкой системы хранения и классификации документов сотрудники вынуждены тратить значительное количество времени на поиск нужной информации, уточнение актуальности версий документов и повторное согласование уже принятых решений.

Такие задержки приводят к замедлению бизнес-процессов, снижению производительности труда и увеличению сроков выполнения задач. В результате организация теряет конкурентные преимущества, так как не способна оперативно реагировать на изменения внешней среды.

Неэффективный документооборот может стать причиной прямых и косвенных финансовых убытков. К прямым потерям относятся штрафы за несвоевременное предоставление отчетности, утрата договоров или приложений к ним, ошибки в расчетах и дублирование операций.

Косвенные финансовые потери проявляются в увеличении трудозатрат сотрудников, необходимости повторного выполнения работы и снижении общей эффективности использования ресурсов. Даже незначительные на первый взгляд сбои в управлении документами способны привести к значительным экономическим последствиям в долгосрочной перспективе.

В современных условиях деловая репутация является важным нематериальным активом организации. Несвоевременное предоставление документов партнерам, ошибки в официальной корреспонденции или потеря важных соглашений негативно отражаются на доверии со стороны контрагентов и клиентов.

Повторяющиеся случаи организационной небрежности могут сформировать устойчивое негативное мнение о компании как о ненадежном партнере. В условиях высокой конкуренции это способно привести к утрате деловых связей и сокращению клиентской базы.

Особое значение имеет влияние неэффективного управления документами на качество управленческих решений. Руководитель, не располагающий своевременной и достоверной информацией, вынужден принимать решения на основе неполных или устаревших данных. Это увеличивает риск стратегических ошибок и снижает результативность управления [1].

Кроме того, отсутствие прозрачности документооборота затрудняет контроль исполнения поручений и реализацию управленческих решений, что негативно отражается на дисциплине и организационной культуре.

Для снижения негативных последствий необходимо формирование системного подхода к управлению документами. Прежде всего, требуется разработка и внедрение внутренних регламентов, четко определяющих порядок создания, согласования и хранения документов [3].

Важным направлением является внедрение систем электронного документооборота, позволяющих автоматизировать процессы, ускорить обмен информацией и повысить прозрачность движения документов [4]. Существенную роль играет обучение сотрудников и формирование культуры ответственного отношения к документированию управленческих процессов.

Комплексная реализация указанных мер способствует снижению временных и финансовых издержек, повышению управляемости организации и укреплению ее конкурентных позиций.

Заключение. Проведенный анализ показывает, что неэффективное управление документами является значимым фактором организационных потерь современной организации. Нарушения в системе документооборота приводят к временным, финансовым, репутационным и управленческим издержкам, что негативно отражается на результатах деятельности.

В условиях цифровизации экономики совершенствование системы управления документами становится не просто элементом оптимизации, а необходимым условием устойчивого развития организации. Повышение эффективности документооборота позволяет минимизировать потери, улучшить качество управленческих решений и обеспечить стабильное функционирование организации в долгосрочной перспективе.

Список литературы

1. Агибалова В. Г., Ускова Ю. А., Козаков С. И., Нимченко Д. И. Влияние электронного документооборота на эффективность работы предприятий // Вестник академии знаний. 2025. № 1 (66). С. 760–766.

2. Горбанёва Е. А. Оценка эффективности СЭД/ECM-систем как часть аудита управления документами // Вестник ВНИИДАД. 2022. № 1. С. 80–87.

3. Замбржицкая Е. С., Симаков Д. Б., Усанов М. Ю. Практические аспекты разработки инструментария оценки эффективности системы электронного документооборота // Прикладные экономические исследования. 2024. № 1. С. 104–113. doi: 10.47576/2949-1908.2024.1.1.013

4. Митрохина Е. А. Оценка экономической эффективности внедрения системы электронного документооборота в организации // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII Междунар. науч.-практ. конф. (Донецк, 15–17 апреля 2019 г). Донецк : Донец. нац. ун-т, 2019. С. 71–76. EDN: ZSDRNZ

УДК 378.048.2

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

И. С. Мордовин[1], Н. Н. Шокорова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. На примере бюджетного учреждения дополнительного образования центра детского творчества (ЦДТ) г. Сердобска обосновывается необходимость автоматизации документирования деятельности образовательного учреждения. Рассматриваются

задачи, необходимые для решения данной проблемы, обосновывается создание собственной конфигурации 1С. Описываются этапы ее внедрения. Оцениваются показатели эффективности при автоматизации.

Ключевые слова: документ, автоматизация, конфигурация 1С, центр детского творчества

AUTOMATION OF DOCUMENTATION OF THE ADDITIONAL EDUCATION INSTITUTION'S ACTIVITIES

I. S. Mordovin[1], N. N. Shokorova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Using the example of the budgetary institution of additional education, the Center for Children's Creativity (CDT) in Serdobsk, the need for automation of documentation of the educational institution's activities is substantiated. The tasks necessary to automate the documentation of CDT activities are considered, and the creation of a custom 1C configuration is justified. The stages of implementation of the developed configuration are described. The efficiency indicators for automation are evaluated.

Keywords: document, automation, 1C configuration, children's creativity center

В условиях цифровизации всех сфер деятельности, автоматизация документирования различных процессов является актуальной задачей. В небольших образовательных организациях, таких как муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования центр детского творчества (МБУДО ЦДТ) г. Сердобска (далее – Центр), наблюдается острая нехватка квалифицированных ИТ-кадров и недостаток бюджетных средств для приобретения специализированного программного обеспечения для автоматизации документирования его деятельности. Между тем вся документация должна строго соответствовать требованиям национального стандарта по оформлению документов [1], а также нормам Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» [2]. Отсутствие общеутвержденных унифицированных форм для ведения образовательной документации вынуждает учреждение разрабатывать локальные шаблоны, что без автоматизации ведет к ошибкам и несоответствию законодательству. Кроме того, Центр работает на трех площадках в разных частях города (всего 14 филиалов, представляющих собой школы, на базе которых ведется обучение), что делает необходимой единую цифровую систему для исключения разрозненности данных и дублирования ввода информации.

Для автоматизации документирования деятельности МБУДО ЦДТ г. Сердобска необходимо решить несколько задач. Во-первых, проанализировать перечень документов, необходимых для деятельности Центра, и выделить основные кадровые документы и специфические документы (планы мероприятий, сценарии, отчеты о проведении конкурсов, фестивалей, экскурсий, протоколы педагогических советов). Во-вторых, спроектировать структуру единой базы данных: справочники («Сотрудники», «Обучающи-

еся», «Объединения» (по шести направленностям)) и регистры для учета мероприятий с фиксацией даты, места, ответственных и участников. В-третьих, разработать унифицированные шаблоны кадровых и специфических документов с автоматической подстановкой данных из справочников и контролем заполнения обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2025. В-четвертых, реализовать механизмы исключения дублирования информации: однократный ввод данных о ребенке или сотруднике с последующим использованием этих данных во всех связанных документах – списках групп, приказах о зачислении, табелях посещаемости, списках участников мероприятий. Наконец, оценить эффективность разработанной конфигурации количественно (сокращение ошибок при оформлении кадровых документов и отчетов по мероприятиям, уменьшение времени на формирование сводных списков и приказов) и качественно (соответствие всех создаваемых документов требованиям законодательства, оперативная доступность актуальных списков сотрудников и детей для всех 14 филиалов).

Для создания новой специализированной конфигурации был проведен анализ доступных на рынке инструментов разработки [3, 4]. Ключевыми требованиями стали гибкость для создания собственных учетных механизмов, совместимость с государственными информационными системами, а также соответствие курсу на импортозамещение. Были рассмотрены и изучены возможности типовых отраслевых решений, таких как «1С:Управление учебным центром» (для автоматизации учебных процессов), «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» и «1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

Несмотря на широкий функционал, от покупки готовых конфигураций пришлось отказаться по ряду причин. Типовые решения, особенно в бюджетной сфере, содержат множество модулей для различных видов учета – склада, основных средств, санкционирования расходов. Для МБУДО ЦДТ этот функционал является избыточным и создает информационный «шум», затрудняющий работу. Кроме того, бухгалтерский учет в Центре ведется не самостоятельно, а централизованной бухгалтерией отдела образования, поэтому модули бухгалтерского учета и расчета зарплаты («1С:БГУ», «1С:ЗиК») не нужны для внедрения в ЦДТ. Наконец, сложные, перегруженные конфигурации требуют высокой квалификации пользователей, что неприемлемо в условиях ограниченного штата сотрудников Центра и их невысокой ИТ-компетенции.

Для создания собственной конфигурации была выбрана платформа «1С:Предприятие 8» [4]. Этот выбор обусловлен несколькими факторами. Во-первых, продукты 1С включены в Единый реестр российского программного обеспечения (№ 8235), что в условиях санкционного давления и ухода западных вендоров (Microsoft, Oracle, SAP) из России гарантирует стабильность работы и доступность технической поддержки. Во-вторых, в отличие от иностранного ПО, 1С предлагает русскоязычную техническую поддержку, доступную стоимость лицензий и обширную партнерскую сеть для доработок и консультаций. В-третьих, платформа предоставляет мощные,

но при этом интуитивно понятные инструменты для создания конфигураций «с нуля», позволяя разработать систему ровно под те задачи, которые нужны Центру, без лишнего функционала.

Внедрение разработанной конфигурации на базе платформы «1С:Предприятие 8» в МБУДО ЦДТ г. Сердобска планируется осуществлять поэтапно. Техническая инфраструктура учреждения полностью позволяет реализовать проект: на всех трех объектах организован широкополосный доступ в Интернет, установлены рабочие станции с достаточными характеристиками (4-ядерный процессор, 8 ГБ оперативной памяти). В головном здании расположен файловый сервер (процессор Xeon, 16 ГБ ОЗУ, 2 ТБ дискового пространства) с источником бесперебойного питания.

На первом этапе была сформирована рабочая группа, в которую вошли директор, заместитель директора, делопроизводитель и методист. Проведен детальный анализ действующих процессов: приема и отчисления детей, формирования групп, подготовки отчетности, а также сложившегося документооборота (виды приказов, формы писем, журналы регистрации). В результате обследования были сформированы требования к функционалу: ведение единых справочников «Сотрудники», «Обучающиеся» «Объединения»; автоматическое формирование приказов о зачислении и отчислении; учет мероприятий с указанием даты, места, ответственных и участников; возможность быстрой генерации отчетов (статистика по возрасту, полу, объединениям).

На следующем этапе осуществляется установка, платформы «1С:Предприятие 8» на файловый сервер в головном здании. На всех рабочих станциях установлен клиент 1С. Производится настройка и доработка конфигурации. Разработанная конфигурация доработана с учетом специфики центра: созданы справочники сотрудников, учащихся и объединений; разработаны документы «Приказ о зачислении», «Приказ об отчислении», «Письмо исходящее», «План мероприятия» и «Отчет о мероприятии».

Следующий этап - обучение пользователей организовано в форме нескольких семинаров с учетом разного уровня компьютерной грамотности сотрудников. Семинары включают практические задания и завершаются тестированием.

Тестовая эксплуатация запланирована на летний период 2026 года (июнь–август), когда нагрузка на Центр снижена. В июне система будет подключена в ограниченном режиме на двух объединениях (30 учащихся) для проверки ввода посещаемости и формирования приказов. В июле тестовая группа расширится до 10 объединений (600 учащихся) для проверки работы сервера при одновременной работе 10–15 пользователей. В августе планируется полная загрузка всех справочников (3051 учащийся, 75 педагогов) и выполнение всех бизнес-процессов. По итогам каждого месяца будет проводиться корректировка конфигурации: исправляются ошибки, добавляются недостающие поля, оптимизируются запросы.

Промышленное внедрение. Плановый переход к штатной эксплуатации назначен на сентябрь 2026 года. С 1 сентября система будет использо-

ваться всеми сотрудниками Центра, а бумажные журналы и таблицы Excel будут выведены из оборота (за исключением архивных документов).

Таким образом, разработанная конфигурация охватывает все ключевые аспекты образовательной деятельности Центра. В единой базе данных будет реализован учет контингента учащихся. Движение детей (зачисление, отчисление, перевод) будет фиксироваться автоматически, что исключает потерю информации и обеспечивает актуальность данных в реальном времени.

Разработанная и внедряемая конфигурация на базе платформы «1С:Предприятие 8» позволит достичь существенных изменений в деятельности МБУДО ЦДТ г. Сердобска. Оценка эффективности проводилась по количественным и качественным показателям. В результате перехода на автоматизированную систему уже сейчас зафиксировано значительное сокращение временных затрат и снижение количества ошибок. Если ранее подготовка сводных отчетов [5] (форма № 1-ДОД, самообследование, статистика по возрастам и направлениям) занимала у методистов и делопроизводителя от 5 до 7 рабочих дней, то с использованием конфигурации формирование любого стандартного отчета занимает не более 10–15 минут. Таким образом, трудоемкость снизилась примерно на 70%. Ежемесячные оперативные отчеты для отдела образования теперь готовятся за один час вместо одного рабочего дня.

Ручной ввод данных и многократное копирование информации ранее приводили к ошибкам в списках, несоответствию цифр в разных документах, опечаткам в фамилиях и датах рождения. Автоматическая подстановка данных из единых справочников и встроенные механизмы валидации позволили сократить количество таких ошибок примерно на 90%. На сегодняшний день расхождения между данными в приказах, журналах посещаемости и отчетах отсутствуют.

Также, автоматизация принесет качественные улучшения в управлении учреждением. Директор и методисты в любой момент могут получить актуальную информацию о численности учащихся по каждому объединению, направленности и филиалу. Отслеживание отчислений, переводов и новых зачислений будет происходить в режиме реального времени. Расписание занятий, формируемое в системе, будет доступно всем педагогам удаленно; администрация видит занятость педагогов и учебных помещений, что позволяет быстро корректировать расписание при необходимости.

Опыт МБУДО ЦДТ г. Сердобска по созданию собственной конфигурации 1С с минимальными финансовыми затратами и с учетом низкой ИТ-компетенции персонала может быть полезен для других малых учреждений дополнительного образования. Предложенный подход – отказ от дорогих типовых решений с избыточным функционалом в пользу целенаправленной разработки, покрывающей реальные потребности, – позволяет добиться высоких результатов в условиях ограниченных ресурсов.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.97–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта № 622-ст от 26.06.2025). М., 2025.

2. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ред. от 15.10.2025) // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 30.03.2026).

3. Шокорова Н. Н., Семенычева Е. А. Автоматизация документирования трудовых отношений // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. ст. по материалам XXI Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (Пенза, 22–23 апреля 2021 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. С. 114–117.

4. 1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика. Глава 36. Расширение конфигурации. URL: https://its.1c.ru (дата обращения: 30.03.2026).

5. Об утверждении формы федерального статистического наблюдения № 1-ДОД «Сведения об организации, осуществляющей деятельность по дополнительным общеобразовательным программам для детей» : приказ Росстата № 332 от 31.07.2024 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 30.03.2026).

УДК 651

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОГО КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

Р. М. Намаева[1], О. В. Жуликова[2]

[1,2]Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия

Аннотация. Нормативное регулирование современного кадрового делопроизводства индивидуального предпринимателя представляет собой важный элемент эффективной организации бизнеса. Рассматриваются ключевые аспекты правового регулирования ведения кадрового делопроизводства для индивидуальных предпринимателей в условиях действующего российского законодательства.

Ключевые слова: индивидуальное предпринимательство, микропредприятие, кадровое делопроизводство, нормативные основы, требования

REGULATION OF MODERN PERSONNEL RECORDS MANAGEMENT OF INDIVIDUAL ENTREPRENEUR

R. M. Namaeva[1], O. V. Zhulikova[2]

[1,2]Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia

Abstract. The regulation of modern HR records management of an individual entrepreneur is an important element of an effective business organization. The key aspects of the legal

regulation of personnel records management for individual entrepreneurs under the current Russian legislation are considered.
Keywords: individual entrepreneurship, microenterprise, personnel records management, regulatory framework, requirements

Индивидуальное предпринимательство, будучи формой осуществления экономической деятельности физическими лицами, при наличии наемных работников порождает необходимость соблюдения нормативных требований в области трудового права. Одним из ключевых аспектов данного процесса выступает формирование кадрового делопроизводства, представляющего собой систему управления информацией о трудовых отношениях между работодателем и его сотрудниками.

Несмотря на меньший масштаб деятельности по сравнению с юридическими лицами, ИП обязаны формировать и вести комплекс документов, обеспечивающих фиксацию условий труда, прав и обязанностей сторон, а также иных аспектов, связанных с управлением персоналом.

Кадровое делопроизводство в организации представляет комплекс последовательных действий таких как прием, хранение, обработка, передача, уничтожение документов. Модель кадрового делопроизводства у ИП-микропредприятия должна быть максимально простой, эффективной и соответствовать требованиям трудового законодательства. Ключевую роль здесь играют такие аспекты, как порядок хранения и уничтожения документов, а также строгое соблюдение сроков при работе с ними. Учитывая ограниченные ресурсы микропредприятия, акцент делается на минимизации документации и автоматизации процессов, где это возможно. Мы смогли идентифицировать ключевые документы, необходимые для легального и успешного функционирования бизнеса, учитывая постоянные изменения в законодательстве за последние несколько лет, и следующие за этими изменениями разночтения.

Для выявления особенностей кадрового делопроизводства у индивидуального предпринимателя нами проанализированы нормативные документы, касающиеся деятельности индивидуальных предпринимателей и ведения ими кадровой документации.

Важно отметить, что при приеме на работу бывшего госслужащего с даты увольнение, которого не прошло двух лет и занимающего должность, указанную в п. 1 Указа Президента РФ от 21.07.2010 № 925. Работодателю необходимо уведомить о заключении трудового договора по последнему месту работы. Отправить уведомление необходимо в течении 10 дней после заключения трудового договора.

Согласно ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» микропредприятиями считаются фирмы с доходом до 120 млн рублей в год и штатной численностью до 15 человек. У ИП критерии те же, за исключением численности. Если у него нет сотрудников, то статус определяется исходя из суммы дохода. При этом каждое микропредприятие должно числиться в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

Организации и ИП из числа микробизнеса могут полностью или частично отказаться от локальных нормативных актов (ПВТР, положения об оплате труда и премировании, графика сменности). Но все условия, которые регламентируют эти локальные нормы, условия и гарантии надо включить в трудовой договор согласно ст. 309.2 ТК РФ.

Вместе с тем такие ИП не освобождаются от заключения трудовых договоров с сотрудниками. Но они могут воспользоваться типовой формой, разработанной специально для них. Форма утверждена постановлением Правительства от 27.08.2016 № 858.

Ранее Минтруд в своем письме от 30.06.2017 № 14-1/В-591 разрешил также исключать из трудовых договоров некоторые пункты, если они не требуются. Например, о характере выполнения работ.

С 1 января 2013 г. в связи со вступлением в силу федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению.

Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

Статья 309.1 Трудового кодекса РФ установила, что Правила внутреннего трудового распорядка должны быть абсолютно у каждого работодателя (как у организаций, так и у ИП). Вместе с тем, по общему правилу, положения, которые должны содержаться в ПВТР, нужно включать в трудовые договоры. Таким образом, ИП не обязан разрабатывать отдельный ЛНА, если его отдельные пункты включены в трудовой договор. Такой же возможностью можно воспользоваться в отношении некоторых других кадровых документов, таких как Положение об оплате труда и премировании, но если этот ЛНА есть в организации, то можно не прописывать в трудовом договоре, например, порядок назначения и размер премий. ТК РФ обязывает прописывать порядок оплаты сотрудникам в каждом трудовом договоре (ст. 57 и 189 ТК РФ).

Так же согласно Трудовому кодексу, работодатель не обязан утверждать график рабочего времени (график сменности) – это документ, который регулирует распределение времени, отведенного на выполнение работы, перерывы, ежедневный и еженедельный отдых внутри отдельно взятой организации. Данный документ можно не оформлять отдельным локальным нормативным актом, а прописать в трудовом договоре.

Согласно Трудовому кодексу РФ, прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

22 ноября 2021 г. отменена обязанность издавать приказ о приеме на работу, благодаря изменениям, связанным с принятием федерального

закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ, внесшим изменения в ст. 68 ТК РФ (обязывала работодателя оформлять приказ о приеме на работу). Теперь для оформления приема на работу достаточно только трудового договора. Если работодатель решит издать приказ, его содержание должно соответствовать договору.

В общем случае законодательством не установлена обязанность работодателя по изданию должностных инструкций. Ведь трудовая функция работника должна быть раскрыты в его трудовом договоре (ст. 57 ТК РФ).

Так же не обязательным является график отпусков. В графике отпусков указывают, сколько дней отпуска есть у каждого сотрудника и на какие даты он запланирован. Составлять такой график обязаны почти все работодатели с любым размером штата. Исключением являются малые предприятия и индивидуальные предприниматели, если наличие такого графика не закреплено в их локальных нормативных актах. Они могут заменить график отпусков на письменное соглашение.

Так же с 08.01.2015 командировочное удостоверение и служебное задание вышли из перечня обязательных документов. Так как несмотря на то, что Постановление Правительства от 29.12.2014 № 1595 утратило силу, после него не было введено нового правила, в связи с чем отпала необходимость оформлять командировочное удостоверение и задание.

Кроме того, письмом Минтруда от 24.12.2021 № 14-6/В-1487 отменяется правило обязательного ведения личной карточки работника.

Работодатели обязаны вести воинский учет военнообязанных и подлежащих призыву сотрудников (п. 7 ст. 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ). Однако вести воинский учет должны только работодатели-организации и государственные учреждения. Индивидуальные предприниматели, у которых есть работники, вести их воинский учет не обязаны [1].

ИП не обязан направлять сотрудников на обучение и аттестацию. Курсы по основам продаж, обслуживанию клиентов, маркетингу в розничной торговле, обучению тканям и материалам могут быть полезны для сотрудников маленького текстильного магазина. Однако, учитывая его размер и ограниченный ассортимент, инвестировать в них может быть нецелесообразно.

В своей работе Индивидуальный предприниматель заинтересован в использовании программного продукта для автоматизации процесса подготовки физическим лицам документов для представления в налоговые органы в электронной форме и на бумажном носителе, например, «Налогоплательщик ЮЛ». Программа помогает формировать отчетность в налоговые органы.

С 1 апреля 2024 г. индивидуальные предприниматели могут отправлять 20 различных форм налоговой и бухгалтерской отчетности через «Личный кабинет налогоплательщика ИП» благодаря изменениям в Налоговом кодексе (Федеральный закон № 389-ФЗ).

Так же раз в пять лет ИП сдают статистическую отчетность в Росстат по форме 1-ИП, собирая информацию о численности штата, доходах,

имуществе и ее стоимости. Не смотря на обязательство сдавать форму раз в 5 лет при статистическом наблюдении, Росстат может выборочно собрать статистику раз в год для микропредприятий. И по данным на 2024 г. вышло обновление в Федеральном законе от 22.07.2024 № 206-ФЗ устранившем новые правила для микропредприятий. С 2025 г. вся статистическая отчетность микропредприятий будет централизована на «Цифровой аналитической платформе предоставления статистических данных». Это заменит существующую систему подачи отчетности в различные ведомства.

В соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» СФР заменяет устоявшуюся структуру ПФР и ФСС, с целью оптимизации, централизации установления социальных выплат, а также сокращения существующих издержек. Регистрация в СФР в качестве работодателя происходит автоматически. Достаточно вовремя подать отчет о приеме сотрудника в налоговую, и данные будут переданы в СФР.

ИП, ставший работодателем, должен в течении следующего дня после заключения трудового договора уведомить об этом Социальный фонд. Для этого, не позднее следующего дня после подписания трудового или гражданско-правового договора с новым сотрудником, необходимо подать подраздел 1.1 формы ЕФС-1. По мимо этого заполняются и сдаются другая информация, такая как: сведения о взносах на страхование от несчастных случаев на производстве (четыре раза в год до 25 апреля, до 25 июля, до 25 октября, до 25 января); информация о трудовой деятельности и кадровых изменениях (до 25 числа следующего месяца, кроме договора ГПХ); информация о стаже сотрудника (до 25 января следующего года) [2].

Таким образом, индивидуальное предпринимательство, являясь важной составляющей экономики, накладывает на индивидуального предпринимателя, являющегося работодателем, обязательства по соблюдению трудового законодательства. Ключевым элементом в этом процессе выступает кадровое делопроизводство – система управления информацией о трудовых отношениях.

Несмотря на меньший масштаб деятельности по сравнению с юридическими лицами, ИП обязаны вести комплекс кадровых документов, что нередко игнорируется или выполняется ненадлежащим образом из-за отсутствия четких, унифицированных инструкций и стандартов.

Список литературы

1. Воинский учет у работодателя // Информационная система 1С:ИТС. URL: https://its.1c.ru/db/stafft#content:27509:hdoc:_top:ип%20и%20воинский%20учет (дата обращения: 23.09.2026).

2. Как заполнить ЕФС-1 // Бизнес – секреты. URL: https://secrets.tinkoff.ru/buhgalteriya/efs-1/ (дата обращения: 23.09.2026).

УДК 651

ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ В ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДА КОЛЛЕДЖА

А. Р. Несмашный[1], Я. И. Бублик[2]

[1,2]Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия

Аннотация. Рассматривается электронный архив как средство обеспечения сохранности документного фонда образовательной организации. На материале Старобельского колледжа показано, что рост архивного массива, ограниченность помещений, бумажный учет и слабая цифровизация повышают уязвимость архивной работы. Обосновывается, что электронный архив усиливает контроль хранения, ускоряет поиск и снижает риск утраты сведений.

Ключевые слова: архивное дело, сохранность документов, электронный архив, колледж, архивный фонд, цифровизация

ELECTRONIC ARCHIVE IN ENSURING THE PRESERVATION OF A COLLEGE DOCUMENT FUND

A. R. Nesmashny[1], Ya. I. Bublik[2]

[1,2]Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia

Abstract. An electronic archive as a means of ensuring the preservation of the document fund of an educational institution is examined. Based on the materials of Starobilsk College, it is shown that the growth of the archive, limited storage space, paper-based accounting and weak digitalization increase the vulnerability of archival work. It is substantiated that an electronic archive strengthens storage control, accelerates search and reduces the risk of information loss.

Keywords: archival science, document preservation, electronic archive, college, archive fund, digitalization

Архив колледжа – это не только место хранения дел, но и рабочая память учреждения. Через него подтверждаются юридически значимые факты, восстанавливается последовательность кадровых и административных решений, обеспечивается доступ к сведениям, необходимым для учебной и организационной деятельности. Поэтому состояние архива влияет не только на порядок хранения, но и на устойчивость управления.

Актуальность темы связана с тем, что бумажная модель хранения все хуже справляется с растущим документным массивом. В центре внимания находится архив Старобельского колледжа, а предметом рассмотрения выступают условия сохранности его документного фонда и возможности их улучшения за счет цифровых решений. Цель статьи – показать, способен ли электронный архив стать реальным механизмом повышения сохранности

документов. Для этого важно определить слабые места существующей системы и оценить, какие функции цифровой среды имеют для колледжа практический смысл.

Архив колледжа включает документы по личному составу, приказы, финансовые материалы, учебные планы, отчеты и дела постоянного хранения. Такой состав фонда делает архив значимой частью учебного, кадрового и управленческого контура учреждения. Следовательно, проблемы хранения неизбежно выходят за пределы самого архивного помещения.

Материалы исследования показывают устойчивый рост фонда: в 2023 г. он насчитывал 7330 дел, в 2024 г. – 9815, в 2025 г. – 12511. Это означает не просто количественное увеличение, а возрастание нагрузки на учет, описание, размещение и поиск документов. При такой динамике бумажная система начинает работать на пределе: растет зависимость от ручных операций, усложняется контроль движения дел, увеличивается время ответа на запросы.

Формально архив действует в установленном порядке: имеются локальные регламенты, выделено помещение, используются стеллажи и шкафы. Однако наличие этих условий еще не гарантирует устойчивой сохранности. Проблема состоит в том, что обеспечение сохранности нельзя сводить только к физическому размещению фонда. Не меньшее значение имеют единообразие описания, полнота передачи дел, режим доступа, своевременный учет и возможность быстро отыскать нужный документ. Если хотя бы одно из этих звеньев ослаблено, архивная система становится уязвимой.

В этой ситуации электронный архив выступает не как формальный признак цифровизации, а как способ изменить саму логику работы с фондом. Его задача состоит не в накоплении скан-копий, а в создании управляемой системы, где каждая единица хранения получает карточку, реквизиты, поисковые признаки и контролируемый маршрут обращения. Такой подход делает архив прозрачнее и снижает зависимость результата от памяти конкретного сотрудника.

Практический эффект проявляется в нескольких направлениях. Во-первых, ускоряется поиск: документ можно находить по дате, индексу, названию или категории. Во-вторых, повышается сохранность информации, поскольку цифровая копия уменьшает риск полной утраты сведений. В-третьих, становятся заметными дефекты, которые в бумажной среде часто скрыты: неполные передачи, ошибки описания, дублирование данных, несвоевременное поступление дел.

Однако цифровая система не решает проблему автоматически. Если колледж не выработал единых правил передачи документов, не закрепил ответственность за экспертизу ценности и не подготовил сотрудников к работе в новой среде, электронный архив лишь перенесет прежние слабости в иной формат. Поэтому вопрос сохранности должен решаться одновременно на организационном и технологическом уровнях.

Таблица 1

Динамика роста архивного фонда Старобельского колледжа

Год	Количество дел	Абсолютный прирост	Темп роста, %
2023	7330	–	–
2024	9815	+2485	133,9
2025	12511	+2696	127,5

Рост фонда показывает, что прежние средства хранения уже недостаточны. Чем больше массив документов, тем выше значение цифровых инструментов, позволяющих не только хранить, но и контролировать архивный фонд.

Сохранность документов в колледже сегодня зависит не только от режимов хранения, но и от способности архива работать в условиях быстро растущего фонда. Бумажный учет, ограниченность помещений и слабая цифровизация делают архивную систему менее устойчивой.

Электронный архив следует рассматривать как средство повышения сохранности документного фонда. Он ускоряет поиск, поддерживает контроль хранения и снижает риск утраты сведений. Его результативность определяется не фактом внедрения программы, а сочетанием цифрового решения, внутренних регламентов и подготовленности сотрудников.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 2013.

2. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. Информация и документация. Управление документами. М., 2019.

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. М. : Юрайт, 2020.

4. Бурова Е. М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций // Делопроизводство. 2013. № 1.

5. Асалиев А. М., Миронова И. И. Основы делопроизводства. М. : ИНФРА-М, 2017.

УДК 930.251

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА

П. С. Никитина[1], Н. Н. Шокорова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются процессы регистрации и учета доступа к архивным документам на примере читального зала ГБУ «Государственный архив Пензенской области». Рассмотрена текущая практика документирования деятельности читального зала.

Выявлены недостатки в практике учета и регистрации работы читального зала, предложены рекомендации по их устранению.

Ключевые слова: документ, архив, читальный зал, учет, регистрация, электронные системы

DOCUMENTING THE ACTIVITIES OF THE ARCHIVE'S READING ROOM

P. S. Nikitina[1], N. N. Shokorova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article examines the processes of registration and accounting for access to archival documents using the example of the reading room at the State Archives of the Penza Region. The current practice of documenting the activities of the reading room is reviewed. The article identifies shortcomings in the practice of accounting and registration of the reading room's activities and provides.

Keywords: document, archive, reading room, accounting, registration, electronic systems

Читальные залы региональных архивов являются важным элементом в системе обеспечения сохранности и доступности архивных фондов. Читальный зал является специально оборудованным помещением, где пользователи могут работать с архивными документами. Деятельность читального зала регламентируется внутренними правилами работы архива и требованиями к обеспечению сохранности документов.

Для получения доступа к работе в читальном зале пользователь должен предоставить:

1. Личное заявление с указанием ФИО, адреса, должности, места работы, телефона, темы и хронологических рамок исследования.
2. Служебное удостоверение (для сотрудников организации).
3. Письмо направляющей организации (для научных работников).

Заявления регистрируются в Журнале регистрации разовых заявлений пользователей, фрагмент которого представлен на рис. 1.

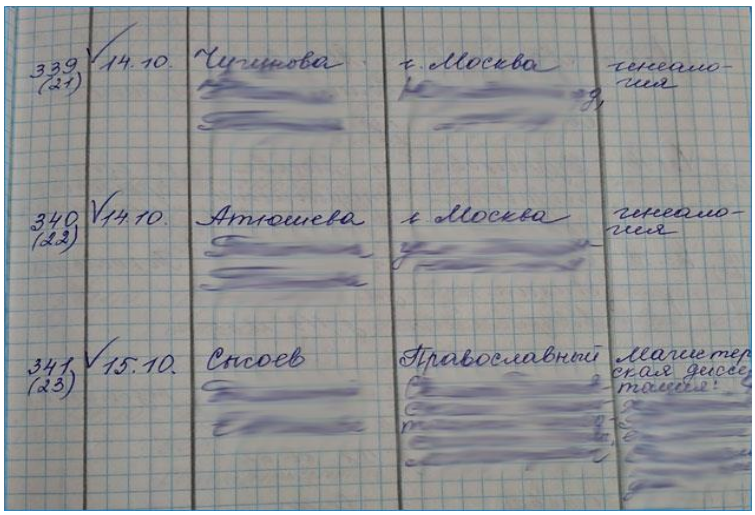


Рис. 1. Фрагмент Журнала регистрации разовых заявлений пользователей

Для удобства поиска заявлений пользователей также имеется Алфавитный указатель заявлений пользователей читального зала.

Далее пользователь заполняет бланк Заказа на выдачу дел, в котором указывает свои фамилию и инициалы, тему исследования, номер фонда, номер описи, номер дела, заголовок дела, количество листов. В бланке Заказа в соответствующих графах ставится расписка исследователя и расписка сотрудника читального зала. В читальном зале пользователь имеет возможность также оформить заказ на сканирование архивных документов, для этого ему необходимо заполнить бланк Заказа на сканирование, в котором необходимо указать ФИО заказчика, дату заказа, номер по порядку, наименование документа, номера листов, формат, разрешение, цвет, количество листов и дополнительные сведения при необходимости.

Все заказы регистрируются в Журнале регистрации заказов, в котором указывают дату, ФИО, адрес, тему исследования, адрес проживания или прописки из заявления.

На каждую единицу хранения, выдаваемую в читальный зал, оформляется лист использования документов, который содержит следующие данные: информацию об организации, номер фонда, описи и дела, дату использования, данные пользователя, цель использования, номера использованных страниц, подпись пользователя.

Далее сотрудники отдела обеспечения сохранности документов, а именно, хранители фондов, приносят фонды для пользователей и помещают их в специально оборудованные шкафы. В читальном зале имеется четыре шкафа: из первого пользователи берут фонды, на которые они оформляли заказ, во второй складывают те документы, с которыми они завершили работу. Третий и четвертый шкафы предназначены для документов досоветского и постсоветского времени, на рассмотрение которых у читателей обычно уходит несколько дней.

Пользователь обязан соблюдать правила работы с документами, заполнять все учетные формы, бережно относиться к документам, делать корректные ссылки при использовании архивных материалов. Пользователь несет персональную ответственность за сохранность полученных документов, за соблюдение режима конфиденциальности, за правильное оформление ссылок на использованные материалы, за соблюдение правил работы в читальном зале.

В современных условиях многие архивы внедряют электронные системы учеты, в которые входят: базы данных пользователей, регистрация выданных документов, учет изготовленных копий, статистическая отчетность по использованию [1, 2]. Однако в читальном зале ГБУ «Государственный архив Пензенской области» данный вид учета отсутствует.

Все документы, которые связаны с учетом, а также контролем работы читального зала, хранятся в установленном порядке и подлежат регулярному анализу для совершенствования процесса обслуживания пользователей.

В текущей практике документирования деятельности читального зала ГБУ «Государственный архив Пензенской области» наблюдается сочетание

устоявшихся традиционных форм учета и ограниченных возможностей автоматизации. Основной объем регистрационных действий сосредоточен на оперативной регистрации выдач, обработки запросов и учета посещаемости, однако единая методика ведения этих процессов отсутствует. В результате журналы и алфавиты часто оказываются дублирующимися или противоречивыми, а данные о делах существуют в виде разрозненных фрагментов: бумажных карточек, локальных таблиц и фрагментов бумажных каталогов. Это приводит к фрагментации информационных потоков и усложняет формирование целостной картины о деятельности читального зала ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

В документировании деятельности читального зала не используются информационные системы, которые могли бы обеспечить полную сопоставимость записей, повысить скорость и точность поиска документов, снизить риск пропуска связанных материалов.

Необходимо также отметить низкую мотивацию сотрудников читального зала в качественной работе и внедрению информационных технологий в процессы документирования деятельности.

Таким образом, в результате анализа процессов документирования деятельности читального зала, были выявлены основные трудности и ограничивающие факторы. Основным результатом исследования стало установление необходимости стандартизации процессов учета и оформления документов, что должно поспособствовать повышению прозрачности деятельности архива в целом, улучшению качества отчетности и более быстрому и облегченному доступу к информации для пользователей.

Внедрение автоматизированных систем не только ускорит сбор, обработку и поиск данных, но и обеспечит их надежность и достоверность. В целом это приведет к повышению профессиональной ответственности, формированию единых стандартов документирования, а также совершенствованию деятельности читального зала ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Список литературы

1. Фионова Л. Р., Ладанова О. Ю. Применение информационных технологий в архивном деле на примере Государственного архива Пензенской области // Вестник ВНИИДАД. 2025. № 3. С. 12–22.

2. Шокорова Н. Н., Уланова С. А. К вопросу цифровизации деятельности государственных архивов // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIII Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (г. Пенза, 21–22 апреля 2023 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С. 223–227. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=54083991 (дата обращения: 20.03.2026).

УДК 930.22

ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН В ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЧЕРЕЗ ОТДЕЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА г. ПЕНЗЫ

Т. С. Никулина[1], О. Ю. Ладанова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Представлен анализ структурообразующих элементов системы предоставления муниципальных услуг через многофункциональные центры г. Пензы. Раскрыты преимущества описанной структуры, такие как четкость и иерархичность; зрелость бизнес-процессов за счет ярко выраженной специализации подразделений. Приведены рекомендации по улучшению системной поддержки граждан путем создания отдела маркетинга, службы внутреннего контроля и аудита качества, а также усиления акцента на работе ИТ-подразделения.

Ключевые слова: многофункциональные центры, структура муниципального учреждения, совершенствование межведомственного взаимодействия

FORMATION OF SYSTEM SUPPORT FOR CITIZENS IN OBTAINING MUNICIPAL SERVICES THROUGH OFFICES OF THE MULTIFUNCTIONAL CENTER IN PENZA

T. S. Nikulina[1], O. Yu. Ladanova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Contains an analysis of the structure-forming elements of the system of municipal services provision through the multifunctional centers of Penza. Reveals the advantages of the described structure, such as clarity and hierarchy; the maturity of business processes due to the pronounced specialization of departments. The study contains recommendations for improving the system support for citizens by creating a marketing department, an internal control and quality audit service, and strengthening the focus on the work of the IT department.

Keywords: multifunctional centers, structure of a municipal institution, improvement of interdepartmental interaction

Понятие многофункционального центра (МФЦ) определено на законодательном уровне [1]. МФЦ – это организация, основанная на юридическом инструменте государственного или муниципального учреждения (в том числе в форме автономного учреждения), которая соответствует требованиям, предусмотренным Законом о предоставлении государственных и муниципальных услуг, и имеет полномочия на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, включая электронную форму оказания, по принципу «одного окна».

Всего в г. Пензе существует 4 отделения МФЦ. Рассмотрим подробнее вопросы формирования системной поддержки граждан в получении муници-

пальных услуг через главный офис МФЦ, который расположен по адресу: г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4. Отсюда осуществляется управление всеми другими отделениями по г. Пензе.

Руководителем организации является директор. У него есть два заместителя, осуществляющие помощь в руководстве. Они разделяют сферы ответственности: один курирует основную деятельность по оказанию услуг, а второй – обеспечивающие и вспомогательные функции. Также в подчинении у директора находятся отдел кадров, отдел экономического планирования и финансового обеспечения, юрисконсульт, отдел по гражданской обороне, отдел по охране труда. Отдел кадров проводит подбор, учет персонала, отвечает за его обучение и развитие. Отдел экономического планирования и финансового обеспечения рассчитывает бюджет, осуществляет финансовое планирование, производит расчеты, ведет отчетность. Юрисконсульт осуществляет правовое сопровождение деятельности, проверку документов, претензионную работу. Отдел материально-хозяйственного обеспечения (МХО) производит закупки для функционирования МФЦ г. Пензы (например, приобретает канцелярию). Гражданская оборона и охрана труда обеспечивают безопасность и соответствие требованиям законодательства в этих сферах. Отделы № 1-4 по предоставлению государственных и муниципальных услуг являются основными подразделениями – ядром деятельности. Именно они являются ключевыми производственными единицами, напрямую взаимодействующими с заявителями. Отделения разграничены по территориальному принципу – в каждом районе г. Пензы находится по одному отделению. Так, отделение № 1 находится по адресу г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4 (Ленинский район): отделение № 2 г. Пенза, проспект Строителей, д. 90 (Октябрьский район); отделение № 3 г. Пенза, ул. Фабричная, д. 2 (Железнодорожный район); отделение № 4 – г. Пенза, ул. Богданова, д. 63А (Первомайский район).

Для обеспечения слаженной и высококачественной работы по принципу «одного окна» в структуре МФЦ созданы ключевые обеспечивающие подразделения.

Управление организационно-методическое отвечает за единство и непрерывное совершенствование всех процессов. Оно разрабатывает регламенты и стандарты обслуживания, организует обучение персонала, а также проводит постоянный мониторинг и анализ качества предоставления услуг.

Технологической основой деятельности МФЦ является Управление информационных технологий. В его зону ответственности входит поддержание работоспособности всей ИТ-инфраструктуры: от системы электронной очереди и единой базы данных до обеспечения безопасного межведомственного взаимодействия и интеграции с федеральными порталами, такими как «Госуслуги».

Контакт-центр служит единой точкой входа для дистанционного взаимодействия с заявителями, обеспечивая предварительные консультации, запись на прием и оперативную обработку телефонных обращений, что значительно разгружает офисы и повышает доступность услуг.

Наконец, в бланк-центре заявитель может сделать фото на документы, распечатать фотографии или документы с носителя и оплатить госпошлину.

Таким образом, перечисленные подразделения формируют целостную систему поддержки, которая позволяет операционным отделам МФЦ эффективно и в соответствии с установленными стандартами выполнять свою основную функцию – предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям.

Такая организационная структура обладает рядом преимуществ. Во-первых, структура отличается четкостью и строгой иерархичностью. Прямые и понятные линии подчинения от директора к заместителям, а от них – к руководителям управлений и отделов, обеспечивают прозрачное распределение ответственности и упрощают процесс принятия управленческих решений. Такая ясность минимизирует организационные конфликты и способствует оперативному выполнению задач.

Во-вторых, ярко выраженная специализация подразделений свидетельствует о зрелости бизнес-процессов МФЦ. Создание профильных управлений, таких как организационно-методическое обеспечение и информационных технологий, демонстрирует переход от простого оказания услуг к их системному управлению и постоянному совершенствованию. Это позволяет не только поддерживать текущую работу на высоком уровне, но и целенаправленно развивать методологическую и техническую базу центра.

В-третьих, структура является сбалансированной. Функциональное разделение полномочий между двумя заместителями директора – один из которых курирует обеспечивающие функции (отдел материально-хозяйственного обеспечения, управление информационных технологий, бланк-центр), а другой – операционную деятельность и ее непосредственную поддержку (организационно-методическое обеспечение, контакт-центр) – обеспечивает рациональное распределение управленческой нагрузки. Такой подход позволяет руководству сосредоточиться на стратегических вопросах в своей области, повышая общую эффективность управления организацией.

Таким образом, организационная модель МФЦ построена на логичных и проверенных принципах управления, что создает прочный фундамент для предоставления качественных и доступных государственных услуг.

На текущий момент деятельность МФЦ фокусируется на предоставлении услуг [2], однако их продвижение и глубокий анализ клиентского опыта часто остаются за рамками системной работы, что значительно тормозит деятельность отделений. Отсюда ряд рекомендаций. Созданный отдел маркетинга и работы с клиентами позволил бы изучить потребности разных групп потребителей, информировать их о новых услугах, электронных сервисах, анализировать их удовлетворенность качеством оказываемых услуг. Также этот отдел мог бы вести социальные сети «МФЦ», где давались бы ответы на часто задаваемые вопросы – это может снизить нагрузку на специалистов приема и операторов контакт-центра. В результате мы получим повышение осведомленности граждан, рост удовлетворенности, увеличение

доли электронных обращений и формирование современного клиентоцентричного имиджа МФЦ.

Также можно создать службу внутреннего контроля и аудита качества, которая проводила бы независимые проверки соблюдения регламентов, законодательства о персональных данных, осуществляла бы финансовый контроль, расследовала бы инциденты и оценивала эффективность подразделений. Это обеспечит постоянное улучшение работы МФЦ, его устойчивость и надежность.

Кроме того, необходимо сделать акцент на развитии ИТ-подразделения, что обеспечит технологическое лидерство и быстрое введение новых цифровых сервисов.

Список литературы

1. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федер. закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 (ред. от 29.12.2025). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения: 13.02.2026).

2. Ткаченко А. Л. Повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг населению с помощью МФЦ // Калужский экономический вестник. 2020. № 2. С. 63–67.

УДК 004

ВЛИЯНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА НА КУЛЬТУРУ

С. А. Павлова[1], И. В. Акифьев[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Искусственный интеллект все больше проникает во все отрасли человеческой деятельности по всему миру и на данный момент все глубже в сферу культуры. В современном обществе он все чаще используется в искусстве, что открывает новые горизонты для творчества и самовыражения.

Ключевые слова: искусственный интеллект, культура, информационные технологии, культурный контекст, произведение

THE IMPACT OF ARTIFICIAL INTELLIGENCE ON CULTURE

S. A. Pavlova[1], I. V. Akifiev[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Artificial intelligence is increasingly permeating all areas of human activity around the world, and it is now deeply embedded in the field of culture. In today's society, artificial intelligence (AI) is increasingly being used in the arts, opening up new horizons for creativity and self-expression.

Keywords: artificial intelligence, culture, information technology, cultural context, work

В конце 20 века произошел рост информационных технологий это отразилось на человеческой деятельности. В последние годы искусственный интеллект (ИИ) стал важным инструментом в различных областях, включая культуру и искусство. С развитием технологий, таких как машинное обучение и генеративные алгоритмы, художники и дизайнеры начали использовать искусственный интеллект для создания новых форм искусства. ИИ эволюционировал из пассивного инструмента в активного «соавтора» и «собеседника». Искусственный интеллект сейчас это социотехнический феномен, который переформирует отношения человеком, наукой и культурными смыслами. В данной статье мы исследуем влияние ИИ на современную культуру, рассмотрим возможности и вызовы, с которыми сталкиваются творцы и социум в целом [1].

С развитием технологий современное искусство приобретает новые формы и стиль. Однако сейчас есть огромное количество нейросетей, которые создают картинки, музыкальные произведения, научные тексты и видео. Человек привык к информационным иллюстрациям, однако осознать, что технологии могут сами создать что-то свое без помощи человека, пока сложно. Многие отрицают искусство, созданное ИИ, так как искусственный интеллект не обладает чувствами и не может вложить в свое произведение те эмоции и чувства, которые вкладывают художники при создании своих шедевров. Поэтому у общества возникает вопрос можно ли считать такое искусство подлинным и ценным? А также ряд других вопросов кому принадлежит авторство того или иного произведения, кто имеет права на это произведение: разработчик алгоритма, пользователь, написавший промт или сам ИИ? Как повлияет ИИ на рынок искусства, как это отразится на художниках и их работах? С одной стороны ИИ позволяет человеку реализовать свой творческий потенциал, с другой, размывается традиционное представление о художнике как об уникальной личности. Юридическая система пока не дает ответа, а культурная практика уже живет в этой неопределенности.

Ученые уже начали анализировать тандем искусства и искусственного интеллекта, однако пока это все исключительно теоретические исследования. Е. А. Морковин, А. А. Новочихина и И. С. Замулин рассматривали искусственный интеллект как инструмент искусства, а не как то, что его поглотило и подчинило себе. Д. А. Петрасюк, исследуя данную тему, пытался разобраться понимает ли ИИ что-то в современном искусстве или это исключительно набор каких-то схем и кодов. Т. С. Ахромеева считала, что ИИ – это проблема для культуры, в том числе и искусства [3–5].

Другие ученые изучали авторство искусственного интеллекта, анализировали реальные юридические вопросы правового регулирования искусственного интеллекта, также анализировали права человека на результат, созданный искусственным интеллектом [6].

Ключевой вывод статьи К. Е. Рыбака и Ю. С. Избачкова: «Нейросети могут стать орудием, с помощью которого можно табуировать (диффамировать) культурные коды и элементы традиционных культур».

Нейросеть создает то, чему она обучена. В Российском обществе возник вопрос, как сохранить культурный код, если на данный момент преобладают зарубежные ИИ. Западные модели не смогут понять русский менталитет, культурную идентичность. По информации на февраль 2026 году, в правительстве обсуждается вопрос о создании отечественных решений в сфере искусственного интеллекта. Это позволит снизить зависимость от иностранного программного обеспечения, создать защищенную экосистему, а также укрепить технологическую независимость страны.

Активное внедрение искусственного интеллекта не только в культуру, но и в общественную жизнь приводит к «гомогенизации культурных кодов». М. С. Копцева в своей статье поднимает вопрос о внедрении общего стандарта, размытии аутентичных культурных норм и усреднении культуры в целом [7].

Для сохранения самобытности каждого государства и защиты культурного разнообразия в цифровую эпоху необходимо привлекать взгляд коренных народов для развития искусственного интеллекта. Необходимо учитывать культурный контекст и особенности, а также важно иметь основу для международного сотрудничества в сфере этики ИИ.

Искусственный интеллект заставил людей задуматься не только о возможностях, которое он предоставляет, но и над трудностями, которые за ним следует.

Рассмотрим фундаментальные противоречия в культуре.

Авторство и интеллектуальная собственность. С появлением искусственного интеллекта остро встал вопрос кому принадлежат произведения искусства, созданные ИИ. Это ставит под сомнение традиционные концепции авторства и права на интеллектуальную собственность.

Доступность знания приводит к атрофии мышления. Ученые наблюдают, что навыки, которые не используются атрофируются. Например, ИИ вытесняет процесс запоминания за пределы мозга, оставляя меньше практики для развития собственной памяти. Это привело к появлению феномена «когнитивная атрофия».

В контексте искусственного интеллекта необходимо учитывать локальные культуры и внедрять туда глобальные алгоритмы. Необходим гибридный подход, который будет сочетать глобальные стандарты с культурными особенностями.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что ИИ должен усиливать культурное разнообразие, подчеркивать индивидуальность и помогать сохранять наследие и культурный код.

На XI Санкт-Петербургском международном форуме объединенных культур в сентябре 2025 года президент В.В. Путин заявил: «Человечеству предстоит освоить новую реальность и одновременно сохранить корни, которые служат нам опорой». Следовательно, ответственность за то, какой бу-

дет эта реальность лежит на всех, не только на разработчиках, но и на философах, педагогах – на всех, все мы сегодня вовлечены в этот процесс, и должны стремиться к тому, чтобы в информационном шуме, мы не потеряли свою культурную идентичность.

Список литературы

1. Гуреева Е. А., Кипарисова Е. М. Современное искусство и искусственный интеллект // Вестник науки. 2024. № 12 (81). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennoe-iskusstvo-i-iskusstvennyy-intellekt/viewer (дата обращения: 05.03.2026).
2. Мирзаева К. М. Искусство искусственного интеллекта // Молодой ученый. 2021. № 23 (365). URL: https://moluch.ru/archive/365/81964/ (дата обращения: 05.03.2026).
3. Морковкин Е. А., Новичихина А. А., Замулин И. С. Искусственный интеллект как инструмент современного искусства // Вестник Хакасского государственного университета им. Н. Ф. Катанова. 2021. № 1. С. 55–59.
4. Петрасюк Д. А. Искусственный интеллект и искусство: разбирается ли искусственный интеллект в искусстве // Международный школьный научный вестник. 2021. № 3. URL: https://school-herald.ru/ru/article/view?id=1453 (дата обращения: 05.03.2026).
5. Ахромеева Т. С. Искусственный интеллект как проблема культуры // Обсерватория культуры. 2020. № 3. С. 228–241.
6. Ишутин А. В., Косаримов С. В., Чикирка Е. В. «Нейронное искусство» как объект авторского права // Социальные новации и социальные науки. 2021. № 1 (3). С. 133–144.
7. Лаптев В. А. Понятие искусственного интеллекта и юридическая ответственность за его работу // Право. Журнал Высшей школы экономики. 2019. № 2. С. 79–102.
8. Копцева М. С. Внедрение технологий ИИ как фактор культурных трансформаций // Сибирский антропологический журнал. 2025. Т. 9, № 2. С. 56–63.
9. Резник Г. А., Акифьев И. В. Влияние культуры на формирование национального благосостояния // Вестник Самарского государственного экономического университета. 2012. № 5 (91). С. 84–89.

УДК 004

ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА ДОКУМЕНТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

С. А. Павлова[1], Л. Р. Фионова[2], Ю. А. Розанова[3]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия
[3]АО «Научно-исследовательский институт электронно-механических приборов», г. Пенза, Россия

Аннотация. Описывается прядок проведения аудита документов в образовательной организации. Приведена структура отчета по итогам аудита. Обосновывается необходимость проведения регулярного аудита документов в школе.

Ключевые слова: документ, документационное обеспечение управления, школа, аудит, отчет о проведении

AUDITING DOCUMENTS IN AN EDUCATIONAL INSTITUTION

S. A. Pavlova[1], L. R. Fionova[2], Yu. A. Rozanova[3]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia
[3]JSC «Scientific Research Institute of Electronic and Mechanical Devices», Penza, Russia

Abstract. The procedure for conducting a document audit in an educational organization is described. The structure of the audit report is provided. The need for regular document audits in schools is substantiated.

Keywords: document, documentation management, school, audit, report on the implementation

Документационное обеспечение управления (ДОУ) образовательной организацией является одним из важных аспектов управленческой деятельности школы. От грамотного ведения делопроизводства зависит не только оперативность работы с документами и контроль за выполнением задач, но и рациональное использование ресурсов, снижение рисков, ошибок при составлении различных документов. Для помощи в организации ДОУ в школе можно использовать Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях [1]. В данном документе определены основные понятия и задачи делопроизводства в школе, требования к созданию и оформлению документов, прописаны классификация всей документации школы и требования к оформлению основных документов, а также технологии работы с документами. Эти требования согласуются с ГОСТом Р 7.0.97-2025, что обеспечивает единый подход к оформлению документации в соответствии с действующим стандартам.

Посмотреть на то, как устроен документооборот в организации, насколько отлажен процесс ДОУ позволит аудит делопроизводства организации.

Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» [2] в п. 3 ст. 1 определяет аудит как независимую проверку бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности. Следовательно, если рассматривать аудит в сфере делопроизводства, то это экспертиза деятельности организации, включающая в себя проверку документации, которая определяет насколько она соответствует установленным внутренним правилам, отраслевым стандартам (например, ГОСТ Р 7.0.97-2025 [3]) и требованиям законодательства.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 79 г. Пензы (далее – Школа) создано в целях организации обучения, воспитания и развития обучающихся города

Пензы. Школа является юридическим лицом, создана в виде некоммерческой организации в форме учреждения и не ставит своей целью извлечение прибыли, реализует общеобразовательные программы (основные и дополнительные), дает выпускникам основное и среднее общее образование. Основной вид деятельности организации – образовательная деятельность.

Постановка делопроизводства отражается в локальных актах любой организации, регламентирующих работу организации в целом и работу с документами, в частности.

Одним из главных нормативных правовых актов, регламентирующих работу в Школе, является Устав. В нем прописаны общие положения, цели, предмет деятельности, виды образовательных программ, образовательная деятельность, функции, права и обязанности, имущество, финансовая и хозяйственная деятельность, управление Школой, участники образовательного процесса, локальные акты, регламентирующие деятельность, реорганизация и ликвидация организации.

Также в организации имеется штатное расписание, которое определяет структуру, штатную численность организации в соответствии с Уставом, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей.

Организацию документооборота в Школе регламентирует Инструкция по ведению делопроизводства в организации, которая является нормативным документом и распространяется на всех его сотрудников. Инструкция утверждена директором после обсуждения на общем собрании работников.

В инструкции прописаны общие положения, документы образовательной организации, правила оформления документов, организация документооборота и исполнение документов, контроль за исполнением, учет и хранение печатей, штампов и бланков, составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, организация оперативного хранения документов, порядок передачи документов на хранение в архив школы, экспертиза ценности документов, передача документов на хранение в муниципальный архив, использование документов архива школы. Аудиторская проверка показала, что информация в инструкции не актуализирована и не соответствует ГОСТу Р 7.0.97-2025.

Еще одним немаловажным нормативным правовым актом в постановке делопроизводства в Школе является Должностная инструкция секретаря, так как именно в его обязанности входит решение задач делопроизводства.

В данной инструкции прописаны общие положения, трудовые функции, должностные обязанности, права, обязанности, а также то, за что специалист несет ответственность.

В ходе аудиторской проверки проведена оценка оформления устава и должностной инструкции секретаря.

Рассматриваемый устав относится к организационной документации. Утверждается устав приказом начальника управления образования г. Пензы (рис. 1.)



СОГЛАСОВАН
Начальник Управления
Муниципального имущества
города Пензы
_____ И.Н. Кочеткова
«__» _____2021 г.

УТВЕРЖДЁН
Приказом начальника
Управления образования
города Пензы
от «__» _____ 2021г.
№ 143

УСТАВ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №79 г. Пензы
(первая редакция)

Место нахождения:
Пензенская область, г. Пенза, ул. Ладожская, 142А

Пенза, 2021

Рис. 1. Устав МБОУ СОШ № 79

Документ имеет следующие разделы (рис. 1):

1. Общие положения.
2. Основные цели, задачи, предмет деятельности, ответственность школы и виды реализуемых программ.
3. Образовательная деятельность общеобразовательного учреждения.
4. Имущество, хозяйственная и финансовая деятельность школы.
5. Управление школой.
6. Участники образовательного процесса.
7. Локальные акты, регламентирующие деятельность школы.
8. Порядок внесения изменений (дополнений) в устав учреждения.
9. Реорганизация и ликвидация учреждения.

В результате анализа устава были обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

– отсутствие реквизита «Эмблема»;

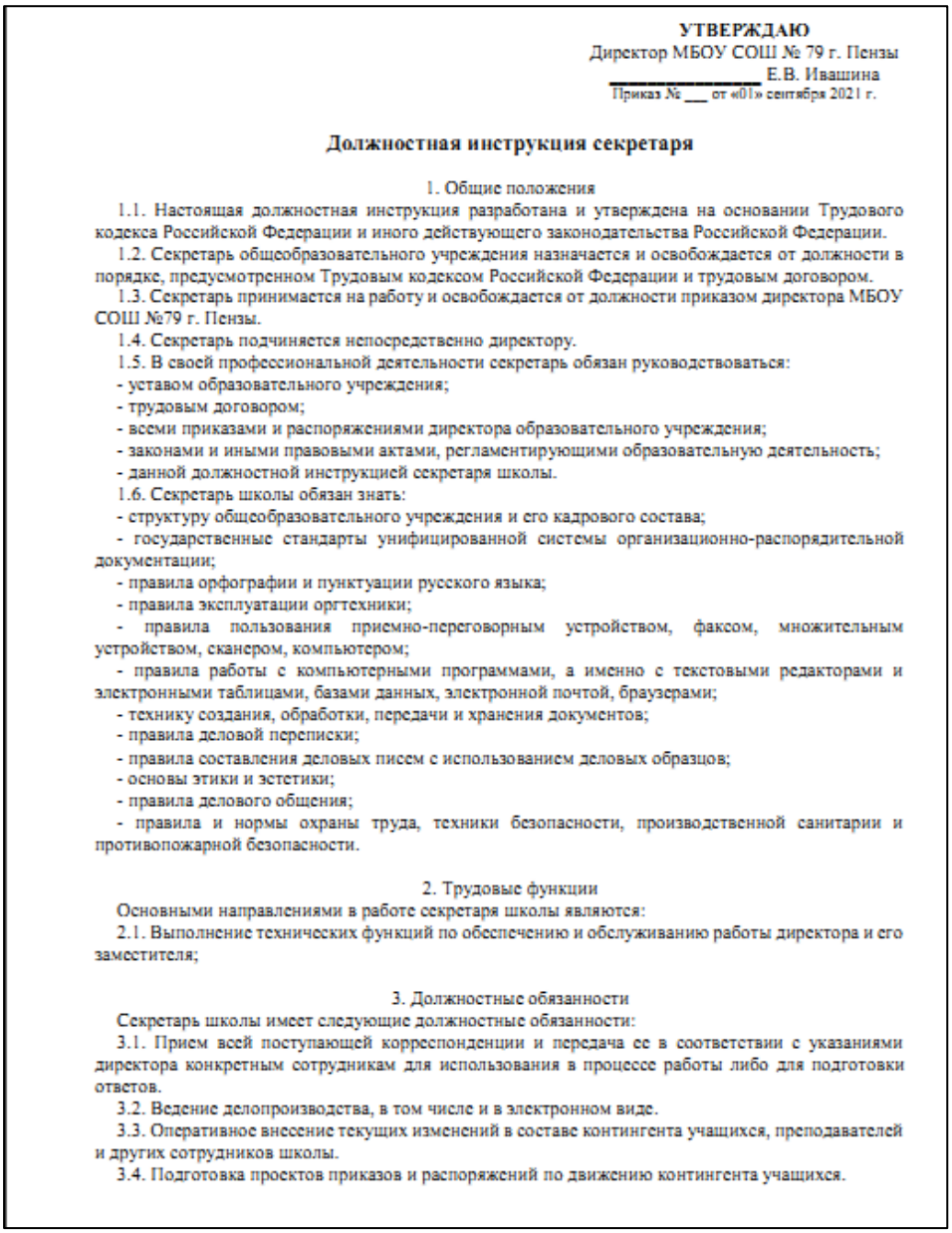
– при указании места нахождения – неправильный порядок перечисления элементов почтового адреса;

– в «Грифе утверждения документа» совмещено утверждение и документом и личной подписью;

– реквизит «Наименование вида документа» объединен с наименованием организации.

Должностную инструкцию утверждает директор школы (рисунок 2). Должностная инструкция секретаря имеет следующие разделы:

1. Общие положения. Трудовые функции.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Обязанности.
5. Ответственность.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 79 г. Пензы
_____ Е.В. Ивашина
Приказ № ___ от «01» сентября 2021 г.

Должностная инструкция секретаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового кодекса Российской Федерации и иного действующего законодательства Российской Федерации.
1.2. Секретарь общеобразовательного учреждения назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.
1.3. Секретарь принимается на работу и освобождается от должности приказом директора МБОУ СОШ №79 г. Пензы.
1.4. Секретарь подчиняется непосредственно директору.
1.5. В своей профессиональной деятельности секретарь обязан руководствоваться:
- уставом образовательного учреждения;
- трудовым договором;
- всеми приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- законами и иными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- данной должностной инструкцией секретаря школы.
1.6. Секретарь школы обязан знать:
- структуру общеобразовательного учреждения и его кадрового состава;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорным устройством, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с компьютерными программами, а именно с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технику создания, обработки, передачи и хранения документов;
- правила деловой переписки;
- правила составления деловых писем с использованием деловых образцов;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Трудовые функции

Основными направлениями в работе секретаря школы являются:
2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора и его заместителя;

3. Должностные обязанности

Секретарь школы имеет следующие должностные обязанности:
3.1. Прием всей поступающей корреспонденции и передача ее в соответствии с указаниями директора конкретным сотрудникам для использования в процессе работы либо для подготовки ответов.
3.2. Ведение делопроизводства, в том числе и в электронном виде.
3.3. Оперативное внесение текущих изменений в составе контингента учащихся, преподавателей и других сотрудников школы.
3.4. Подготовка проектов приказов и распоряжений по движению контингента учащихся.

Рис. 2. Должностная инструкция секретаря

В результате анализа были выявлены следующие ошибки:

– отсутствие реквизита «Эмблема»;

– в «Грифе утверждения документа», как и в «Устав» заголовком к тексту».

Из-за неактуальной инструкции по делопроизводству что в организации при создании документов не придерживаются требований ГОСТ Р 7.0.97–2025.

Документооборот Школы является сложным процессом, состоящий из нескольких документопотоков. Документопотоки предназначены обеспечивать связь в управлении организации.

Как и в других организациях, документооборот в Школе включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения. В документообороте Школы выделяются входящий, исходящий и внутренний документопотоки. При проведении аудита были рассмотрены внутренние и исходящие документы организации.

К внутренним документам относятся: приказы, положения, правила, инструкции, служебные и докладные записки. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах образовательной организации.

Проведем аудит внутренних документов на примере приказа по основной деятельности (рис. 3).

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 79 г. Пензы
(МБОУ СОШ №79 г. Пензы)
ОГРН 1215800007202 ИНН/КПП 5835138791/583501001

ПРИКАЗ

440071, г. Пенза, ул. Ладожская 142а e-mail: school79@guoedu.ru Тел. 45-50-07, 45-50-09

31.03.2023 г **№ 68-ос**

Об утверждении отчёта по самообследованию и внутренних локальных актов

В соответствии с п. 3 ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией», приказа Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию», в целях обеспечения доступности и открытости информации о деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №79 г. Пензы (МБОУ СОШ №79 г. Пензы),

приказываю:

1. Утвердить отчёт о самообследовании МБОУ СОШ №79 г. Пензы за 2022 год (Приложение №1 к приказу).

2. Утвердить Положение о приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №79 г. Пензы (Приложение №2 к приказу).

3. Родиковой Е.А., учителю информатики, разместить отчёт о самообследовании МБОУ СОШ №79 г. Пензы на официальном сайте МБОУ СОШ №79 г. Пензы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ольшевскую Т.В., заместителя директора.

Директор Е.В. Ивашина

С приказом ознакомлены:
Ольшевская Т.В.
Родикова Е.А.

Рис. 3. Приказ МБОУ СОШ № 79

Приказы в Школе издаются директором для решения различных вопросов деятельности. В результате анализа приказа были обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

– Реквизит 08 – «Справочные данные об организации» расположен по центру, часть реквизита находится после «Наименование организации – автора документа», а другая часть реквизита под «Наименование вида документа», это ошибка. Разрывать реквизит нельзя. Кроме того, использование реквизита «Справочные данные об организации» допустимо только для исходящих документов, его применение во внутреннем документообороте является нарушением правил делопроизводства;

– Реквизит 10 – «Дата документа» написан цифровым способом, однако обозначения года (сокращение «г.») здесь не нужно вообще;

– Реквизит 21 – «Виза» после фразы «С приказом ознакомлены» должен содержать сначала подписи, а потом расшифровку: инициалы и фамилии. Желательно указать и наименование должностей визирующих.

Перейдем к отправляемой документации (исходящей). Документы отправляются из организации средствами почтовой и электрической связи.

Самый частый вид исходящего документа – письмо. Письмо Школы представлено на рис. 4.



Генеральному директору
ООО Лидер-Сервис

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 79 г. Пензы
(МБОУ СОШ № 79 г. Пензы)
440071, г. Пенза, ул. Ладожская 142а
Тел. 45-50-07, 45-50-09
e-mail:school79@guoedu.ru
ОГРН 1215800007202
ИНН/КПП 5835138791/583501001
_____№_____

Доводим до Вашего сведения, что при очистке от снега придворовых территорий 05.02.2024 года в 08ч 29 мин, со стороны ул. Ладожской 112А, было повреждено ограждение. В данный момент ограждение находится в неисправном состоянии тем самом нарушая безопасность МБОУ СОШ №79 г. Пензы. Просим Вас устранить данный недостаток.

Директор Е.В. Ивашина

Рис. 4. Письмо МБОУ СОШ № 79

В результате аудита письма были обнаружены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

– Реквизит 05 – «Наименование организации – автора документа»: полное наименование организации написано на трех строках с маленькой буквы, что неверно, согласно Уставу организации, полное наименование должно писать с заглавной буквы, затем через один межстрочный интервал, в скобках написано сокращенное наименование организации;

– Реквизит 08 – «Справочные данные об организации»: порядок перечисления элементов почтового адреса не соответствует ГОСТ Р 7.0.97–2025 и Правилам оказания услуг почтовой связи [5];

– Реквизит 18 – «Текст документа» выровнен по ширине, имеет отступ 1,25, написан через одинарный межстрочный интервал, что неверно, текст документа должен имеет полуторный межстрочный интервал.

Между реквизитами бланка письма и текстом, а также между текстом и подписью неоправданно большое расстояние. Должно быть не больше двойного интервала.

В результате проведенного аудита документов было установлено, что в Школе не соблюдается ГОСТ Р 7.0.97-2025 при разработке и оформлении документов.

По завершению аудита должен быть составлен «Отчет по результатам аудита ДОУ», в котором будет зафиксировано текущее положение документооборота в организации, а также будут даны рекомендации, которые позволят скорректировать рабочий процесс.

Отчет может включать:

– предоставление развернутой информации о состоянии ДОУ в школе;

– подтверждение соответствия нормативных и регламентирующих документов законодательным путем;

– определение актуальности, существующей нормативной и регламентирующей документации;

– предоставление рекомендаций по внесению изменений, устранению ошибок и исключения их в дальнейшем.

Также в отчет включаются:

– перечень выявленных нарушений;

– рекомендации по внесению изменений;

– рекомендации по исправлению наиболее типичных ошибок и устранению нарушений в ДОУ и его восстановлению.

В таком документе будут представлены данные, разъяснена их суть, рассмотрены альтернативы и последствия, сделаны выводы и отражены рекомендации. Этот документ предназначен для разработки основных информационных и организационных решений для каждого конкретного процесса в Школе, а впоследствии должен стать основой для концепции перехода на электронный документооборот. Без наведения порядка в традиционных процессах с «бумажными» документами переход на электронный документооборот не имеет смысла.

Список литературы

1. О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях : письмо Минобразования РФ № 03-51/64 от 20.12.2000. URL: https://podolskschool14.mo.eduru.ru/media/2019/05/17/1261591491/pis_mo_minobrazovaniya_rf_ot_20_12_2000__ah_po_rabote_s_dokumentami_v_ou.pdf (дата обращения: 10.03.2026).
2. Об аудиторской деятельности : федер. закон № 307-ФЗ от 30.12.2008 (ред. от 01.12.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.08.2015). URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId= 1&documentId=501136 (дата обращения: 10.03.2026).
3. ГОСТ Р 7.0.97–2025 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» : утв. Приказом Росстандарта № 622-ст от 26.06.2025. URL: https://normativ.kontur.ru /document?moduleId=9&documentId=500055 (дата обращения: 10.03.2026).
4. Об утверждении положения об управлении образования города Пензы : постановление Главы администрации г. Пензы № 283 от 30.03.2006. URL: https://base.garant.ru/17407692/ (дата обращения: 10.03.2026).
5. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : приказ Минцифры РФ № 382 от 17.04.2023. URL: https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=450046 (дата обращения: 10.03.2026).

УДК 651

ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ ВНЕДРЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ «1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ» В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» НИЖНЕВАРТОВСКОГО СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА

А. В. Пачганова

Нижневартовский социально-гуманитарный колледж,
г. Нижневартовск, Россия

Аннотация. Представлен анализ практического опыта внедрения системы «1С: Документооборот» в учебный процесс обучающихся по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», осваивающих дисциплину «Организация работы с электронными документами». Подробно описаны этапы реализации проекта, особенности практических занятий, а также конкретные виды деятельности студентов в системе, такие как регистрация документов, создание и оформление электронных записей, выполнение документооборота, формирование номенклатуры дел, сканирование и привязка к карточкам, отправка документов. Основной целью внедрения являлось формирование у обучающихся практических навыков работы с современными системами автоматизации документооборота и повышение их профессиональной подготовленности.

Ключевые слова: автоматизированная система, «1С: Документооборот», электронный документооборот, автоматизация, практика, подготовка специалистов, профессиональные компетенции

PRACTICAL EXPERIENCE OF INTRODUCING THE AUTOMATED SYSTEM "1C: DOCUMENT MANAGEMENT" INTO THE EDUCATIONAL PROCESS OF STUDENTS OF THE SPECIALTY 46.02.01 "DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT AND ARCHIVOLOGY" AT THE NIZHNEVARTOV SOCIAL AND HUMANITARIAN COLLEGE

A. V. Pachganova

Nizhnevartovsk Social and Humanitarian College,
Nizhnevartovsk, Russia

Abstract. The article is devoted to the analysis of the practical experience of implementing the 1C: Document Management system in the educational process of students of the specialty 46.02.01 Documentation Support of Management and Archival Studies, who are studying the discipline «Organization of Work with Electronic Documents». This work provides a detailed description of the stages of the project implementation, the features of practical classes, and the specific activities of students in the system, such as document registration, creation andformatting of electronic records, document management, formation of the file system, scanning and linking to cards, and sending documents. The main goal of the implementation was to provide students with practical skills in working with modern document automation systems and to improve their professional training.

Keywords: automated system, "1C: Document Management", electronic document management, automation, practice, training of specialists, professional competencies

Требования современного рынка труда обусловливают необходимость использования современных информационных технологий в образовательном процессе, особенно в области документационного обеспечения управления. Одним из ключевых инструментов в этой сфере является 1С: Документооборот, которая широко применяется в государственных учреждениях, коммерческих организациях и государственных структурах [1]. В рамках подготовки будущих специалистов важным этапом стало внедрение этой системы в учебный процесс студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В рамках реализации проекта по внедрению системы 1С: Документооборот в учебный процесс было проведено последовательное выполнение ряда этапов, обеспечивающих полноту практической подготовки студентов к профессиональной деятельности. Первый этап заключался в проведении курсов повышения квалификации по 1С: Документооборот для преподавателей кафедры Документационное обеспечение управления и архивоведение, которые получили теоретические знания о возможностях системы и обучились ее базовым функциям. После этого осуществлялся подготовительный этап по оснащению учебных аудиторий необходимым оборудованием и программным обеспечением, а также настройке рабочей среды.

Следующим этапом стало внедрение системы в образовательный процесс, который включал практическое внедрение элементов автоматизации на занятиях. На первом занятии студенты регистрировались в системе, создавали свои профили и ознакомливались с интерфейсом. После этого студенты приступали к практическим заданиям, связанным с моделированием рабочего дня специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Одной из первых задач было регистрация документов – создание электронной карточки документа, которая включала ввод реквизитов, такие как заголовок, содержание, отправитель, исходящий номер и дата документа.

Далее студентам предлагалось создавать и оформлять электронные документы: служебные записки, письма, приказы и другие виды документов с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97–2025 и правил, закрепленных в системе. В системе реализована возможность формирования маршрутов согласования, где каждый документ проходит этапы согласования и утверждения. Студенты учились назначать исполнителей, задавать сроки, контролировать статус признания документа «подписанным» или «согласованным».

Особое внимание уделялось выполнению документооборота: отправке электронных документов внутри организации, их получение и регистрация, а также работе с номенклатурой дел. Студенты обучались формировать номенклатуру дел, связывать документы с конкретными делами, что обеспечивает структурированное хранение и быстрый поиск необходимой информации. В системе реализована функция сканирования бумажных документов и их привязки к карточкам регистрации, что позволяет оцифровывать документы и сохранять их электронные версии в карточках, связанных с конкретными делами.

Кроме того, студенты осваивали отправку документов через систему, включая формирование электронных подписей, контроль за статусами отправки и получения. Также практическая часть включала работу с архивными функциями: перемещение документов между делами, архивация и восстановление данных. Важно подчеркнуть, что вся деятельность студентов осуществлялась в условиях, максимально приближенных к реальным, что позволяло закрепить практические навыки работы с системой.

Результаты внедрения показали рост профессиональной компетентности студентов, укрепление навыков работы с электронным документооборотом, а также повышение мотивации к изучению современных информационных технологий в области управления документацией. Отзывы студентов и преподавателей свидетельствуют о значительном улучшении качества подготовки и практической ориентации учебного процесса.

Опыт внедрения системы 1С: Документооборот в учебный процесс студентов специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управле-

ния и архивоведение достоверно показывает, что использование современных автоматизированных систем позволяет существенно повысить уровень практической подготовки будущих специалистов. Реализация комплексных практических заданий, связанных с регистрацией, созданием, оформлением, маршрутизацией, отправкой и архивированием электронных документов, способствует формированию профессиональных компетенций, отвечающих актуальным требованиям рынка труда. Дальнейшее развитие и расширение применения таких технологий в образовательной практике позволит подготовить более конкурентоспособных специалистов в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения.

Список литературы

1. Тимофеев А. Л. Описание и обзор возможностей программы 1С:Документооборот 8 // ИТС Весь Мир. 2026. 19 февраля. URL: https://itsvsem.ru/blog/1c/opisanie-i-vozmozhnosti-programmy-1s-dokumentooborot-8/ (дата обращения: 02.04.2026).

УДК 651

РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

А. В. Пачганова

Нижневартовский социально-гуманитарный колледж,
г. Нижневартовск, Россия

Аннотация. Рассматриваются особенности развития профессиональных компетенций специалистов в области документационного обеспечения управления в современных условиях цифровой трансформации государственных и коммерческих организаций. Анализируются ключевые вызовы, связанные с внедрением цифровых технологий в документооборот, а также методы адаптации и повышения квалификации кадров для обеспечения эффективного управления информационными ресурсами и документами. Показана значимость компетентностного подхода и стратегии непрерывного обучения в формировании профессиональных навыков, необходимых для успешной деятельности в новых условиях. Приведены примеры успешных практик в России, а также рекомендации для повышения качества подготовки кадров.

Ключевые слова: профессиональные компетенции, документационное обеспечение управления, цифровая трансформация, кадровое развитие, электронный документооборот, государственные организации, коммерческие организации

DEVELOPMENT OF PROFESSIONAL COMPETENCIES IN THE FIELD OF DOCUMENTATION SUPPORT OF MANAGEMENT IN THE CONDITIONS OF DIGITAL TRANSFORMATION OF PUBLIC AND COMMERCIAL ORGANIZATIONS

A. V. Pachganova

Nizhnevartovsk Social and Humanitarian College,
Nizhnevartovsk, Russia

Abstract. The article discusses the features of developing professional competencies of specialists in the field of documentation support for management in the current conditions of digital transformation of public and commercial organizations. The key challenges associated with the introduction of digital technologies in document management are analyzed, as well as the methods of adapting and improving the qualifications of personnel to ensure effective management of information resources and documents. The importance of a competence-based approach and a continuous learning strategy in developing new professional skills necessary for successful activities in the new conditions is shown. Examples of successful practices in Russia are provided, as well as recommendations for improving the quality of personnel training.

Keywords: professional competencies, documentation support for management, digital transformation, personnel development, electronic document management, public organizations, commercial organizations

Современный этап развития управления в государственных и коммерческих организациях характеризуется активной цифровой трансформацией. Технологии, такие как электронный документооборот, системы управления контентом (ECM), облачное хранение и автоматизация бизнес-процессов, существенно меняют канонические подходы к работе с управленческой информацией. Внедрение этих технологий требует переосмысления кадровых компетенций и адаптации профессиональных стандартов.

В условиях стремительного технологического прогресса специалисты, отвечающие за документационное обеспечение управления, сталкиваются с новыми вызовами: обеспечение безопасности данных, квалифицированная работа с комплексными электронными системами, а также способность обеспечивать прозрачность и легитимность управленческих процессов в цифровой среде. Это требует системного развития их профессиональных компетенций, которые включают не только традиционные навыки работы с бумажными документами, но и современные знания и умения.

Цифровая трансформация, охватывающая переход к электронным форматам обработки и хранения документов, обусловлена необходимостью ускорения бизнес-процессов, повышения их прозрачности и сокращения издержек, связанных с бумажным документооборотом. Согласно исследованиям, организации, внедрившие электронные системы документооборота, отмечают снижение времени обработки документов в 2–3 раза и значительное уменьшение ошибок за счет автоматизации рутинных операций [2].

Для государственных учреждений переход на электронный документооборот представляет собой стратегическую задачу, направленную на

повышение эффективности и прозрачности работы, сокращение бюрократических процедур и усиление контроля. Внедрение Единой системы электронного документооборота (ЕСЭД) предусматривает стандартизацию и унификацию процессов, что обуславливает необходимость формирования у специалистов глубокой компетентности в области цифровых технологий и нормативного правового регулирования [3].

В коммерческом секторе цифровизация документооборота напрямую связана с повышением конкурентоспособности компании, ускорением принятий управленческих решений и адаптацией к динамичному рынку. Интеграция ERP и CRM систем требует от кадров не только знания бизнес-процессов, но и владения современными ИТ-инструментами для управления документами и аналитики [6].

Эти изменения трансформируют требования к профессиональному уровню кадров, вызывая необходимость обновления учебных программ и методик повышения квалификации.

Процесс формирования профессиональных компетенций в современном информационном пространстве должен учитывать специфику цифровой трансформации. К основным компетенциям, востребованным у специалистов по документационному обеспечению управления, относятся [4]:

– цифровая грамотность: умение работать с электронными документами, освоение программных продуктов по управлению контентом, электронными подписями и архивированием;

– навыки информационной безопасности: защита конфиденциальных данных и предотвращение рисков утечки информации в электронных системах;

– адаптивность и обучение: способность быстро осваивать новые программные инструменты и технологические решения;

– ориентация на стандарты: знание законодательных требований по ведению электронного документооборота и умение применять их на практике;

– межличностные коммуникативные навыки: эффективное взаимодействие в мультидисциплинарных командах и навыки управления изменениями.

Компетентностный подход, применяемый для оценки и развития профессиональных качеств, позволяет определить уровень готовности специалистов к работе в цифровой среде и выстроить индивидуальные траектории развития.

Важной составляющей является также развитие аналитического мышления для оценки эффективности документов и бизнес-процессов, связанных с их производством и обработкой.

Для эффективного развития профессиональных компетенций в условиях цифровой трансформации применяются различные стратегии и методы, которые позволяют адаптировать персонал к новым вызовам и требованиям.

Непрерывное профессиональное обучение. Одним из базовых методов адаптации кадров под новые требования цифровой эпохи является систематическое повышение квалификации и переобучение посредством [5]:

– онлайн-курсов и вебинаров, посвященных работе с электронными документами, новыми программными решениями и системами безопасности;

– тренингов по навыкам критического мышления и управлению изменениями, что помогает специалистам более гибко реагировать на цифровые вызовы;

– программ корпоративного обучения, интегрированных в стратегию развития персонала компании (например, курсы внутри компании или с участием внешних экспертов).

Внедрение стандартов компетенций. В рамках данной стратегии для упорядочивания требований к специалистам и повышения качества подготовки применяются профессиональные стандарты и профильные модели компетенций, разработанные на государственном и отраслевом уровнях. Эти стандарты включают классификацию знаний, умений и навыков, актуальных для работы в условиях активной цифровизации [7].

Практическая адаптация. Важно, чтобы теория подкреплялась практикой – данный метод предполагает внедрение стажировок, имитационных проектов и практических занятий с использованием реальных электронных систем документооборота. Это способствует закреплению и углублению знаний, а также развитию умений самостоятельного поиска решений и адаптации к изменяющимся условиям.

Использование онлайн-ресурсов и профессиональных сообществ. Еще одна эффективная стратегия – это постоянное обновление знаний через профессиональные онлайн-платформы и сообщества [8]. Они не только предоставляют доступ к актуальной информации, но и способствуют обмену опытом и совместному решению возникающих проблем, что значительно ускоряет процесс адаптации кадров.

В России государственная инициатива по развитию цифровой экономики продолжает поддерживать внедрение электронного документооборота в государственных учреждениях и финансовом секторе. В рамках современных программ цифровой трансформации реализуются масштабные проекты по обучению и переподготовке государственных служащих, что способствует повышению их профессионального уровня, эффективности работы и прозрачности деятельности государственных органов [9].

В частном секторе крупные компании, такие как «Газпром», «Сбербанк» и «Яндекс», внедряют собственные системы корпоративного обучения в области цифрового документооборота, что помогает управленческому персоналу эффективно выполнять свои обязанности в условиях постоянных изменений и инноваций [1].

Цифровая трансформация государственных и коммерческих организаций требует комплексного и системного развития профессиональных компетенций кадров, занимающихся документационным обеспечением управления. Только интегрированный подход, включающий непрерывное обучение,

стандартизацию требований, практическую подготовку и вовлечение в профессиональные сообщества, обеспечивает формирование квалифицированных специалистов, способных эффективно работать в условиях быстро меняющихся технологий.

Перспективы развития кадрового потенциала заключаются в постоянном обновлении образовательных программ, развитии цифровой и информационной грамотности, а также поддержании мотивации к саморазвитию. Такая политика способствует не только улучшению управленческих процессов, но и повышению конкурентоспособности организаций на современном рынке.

Список литературы

1. Казанбиева А. Х., Стацюк Л. В., Гасанова А. Д. Развитие корпоративных информационных систем в России в цифровую эпоху // Вестник Академии знаний. 2024. № 3 (62). URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 11.03.2026).
2. Показатели эффективности цифровизации документооборота // Нижневартовск 1С-Бит. URL: https://nizhnevartovsk.1cbit.ru/blog/pokazateli-effektivnosti-tsifrovizatsii-dokumentooborota/ (дата обращения: 21.03.2026).
3. Рязанцева М. В. Цифровая трансформация государственного управления // Экономика, предпринимательство и право. 2024. Т. 14, № 11. С. 6951–6962. doi: 10.18334/epp.14.11.122116
4. Сафина З. Н. Непрерывное профессиональное образование как фактор успешности в подготовке конкурентоспособных специалистов в эпоху цифровизации // Ярославский педагогический вестник. 2022. № 4 (127). С. 75–80. doi: 10.20323/1813-145X-2022-4-127-75-80 EDN: KZAHZC
5. Сулимова Е. А. Цифровой инструментарий управления предприятиями: CRM, ERP, ECM, BI // Инновации и инвестиции. 2023. № 5. С. 158–160.
6. Химич Э. В. Модель профессиональной цифровой культуры специалистов по документационному управлению организацией // Дидактика математики: проблемы и исследования. 2024. № 1 (61). С. 16–24. doi: 10.24412/2079-9152-2024-61-16-24
7. Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» : утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 192н от 31.03.2021. URL: https://consultant.ru (дата обращения: 22.03.2026).
8. Почему онлайн-платформы для профессионального обучения так популярны // Рабочие профессии. 2025. 27 февр. URL: https://kairoscity.ru/articles/pochemu-onlayn-platformy-dlya-professionalnogo-obucheniya-tak-populyarny (дата обращения: 22.03.2026).
9. Цифровая трансформация государства: итоги нацпроекта «Экономика данных» // Национальные проекты. 2026. 7 янв. URL: https://национальныепроекты.рф/news/tsifrovaya-transformatsiya-gosudarstva-itogi-natsproekta-ekonomika-dannykh (дата обращения: 15.03.2026).

УДК 651

ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Е. С. Петрова[1], Л. Р. Фионова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается история внедрения систем электронного документооборота в организации и государственные учреждения. Анализируются особенности внедрения инновационных технологий в данной области. Приводятся данные о нормативном регулировании электронного документооборота в различных сферах деятельности. Формируются выводы о перспективах развития электронного документооборота на основе статистических данных.

Ключевые слова: система электронного документооборота, автоматизированная система, электронный документооборот, нормативное регулирование, цифровизация

THE HISTORY OF THE DEVELOPMENT OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT

E. S. Petrova[1], L. R. Fionova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article examines the history of the introduction of electronic document management systems in organizations and government agencies. The features of the introduction of innovative technologies in this field are analyzed. The data on the regulatory regulation of electronic document management in various fields of activity are presented. Conclusions are drawn about the prospects for thedevelopment of electronic document management based on statistical data.

Keywords: electronic document management system, automated system, electronic document management, regulatory regulation, digitalization

В условиях проходящей цифровой трансформации всех областей деятельности переход на работу с электронными документами становится базовым решением как для коммерческих организаций и крупных корпораций, так и для государственных учреждений. Управление документами с помощью систем электронного документооборота (СЭД) постепенно приобретает обязательный характер. В настоящий момент уже практикуется сдача отчетности в Социальный фонд России в электронном виде, многие формы налоговых деклараций также принимаются в цифровом формате, как следствие, и ведение делопроизводства выходит на новый уровень электронного взаимодействия. В соответствии с этим формирование единых требований к СЭД становится актуальной проблемой, так как историческое развитие данных систем претерпевало множество изменений.

Само понятие СЭД представлено в ГОСТе Р 7.0.8-2025. Так, под СЭД понимается: «информационная система, обеспечивающая жизненный цикл

документов до их перехода на стадию архивного хранения или уничтожения». Однако в прошлом веке СЭД имела не такой широкий функционал работы с документами как сейчас [1].

Первоначально СЭД выполняли базовые делопроизводственные операции и создавались в тех компаниях, где оптимизация работы с документами была необходима. Такие СЭД разрабатывались специалистами для конкретных организаций, что свидетельствовало об индивидуализации систем и невозможности их использования иными предприятиями.

С конца 1980-х годов постепенно разрабатываются и внедряются автоматизированные системы в министерствах и ведомствах, функционал данных программных комплексов был ограничен и, как было упомянуто ранее, включал в себя подготовку проектов документов, их регистрацию и дальнейшее обеспечение оперативного хранения [2].

Началом формирования сегмента российских автоматизированных систем можно назвать 1995 год, когда стали заметными первые программы, ориентированные на решение делопроизводственных задач. С этого времени вводятся в действие системы Евфрат и Дело, которые постепенно расширяют свой функционал, подстраиваясь под инновационные решения в области электронного документооборота (ЭДО). Например, с конца 1990-х годов добавляются модули для работы с обращениями граждан, а с 2000-го года внедряется поддержка электронной подписи, что выводит СЭД на новый уровень.

В это же время на российском рынке информационных технологий также появляются и зарубежные информационные системы, представленные такими компаниями, как, например, Microsoft, Documentum.

В этот период создаются и первые Workflow-системы, которые представляют собой автоматизированное программное обеспечение для управления рабочими процессами организации. На российском рынке такой платформой стала OPTIMA WorkFlow. В 2003 г. система была зарегистрирована в Роспатенте и по настоящее время данный технологический холдинг России оказывает различные услуги в рамках делопроизводства.

С 2006 года создаются современные ECM-системы, которые объединяют в себе функциональные возможности по управлению документами. За счет формирования многочисленных документируемых бизнес-процессов, которые становятся основой любой организации, начинается период перехода от СЭД к ECM. ECM-системы получают все большее распространение в области финансового, кадрового, производственного документооборота и архивного хранения [3].

Тенденция создания цифровых инструментов, максимально ориентированных на потребности пользователей, начинает развиваться с 2010-х годов: тогда разработчики начинают делать упор на создание интуитивно понятных интерфейсов, что становится важным решением с учетом расширения функциональных возможностей и задач систем.

В целом с этого момента бумажные и электронные документы официально уравниваются в правах, так как принимается новый Федеральный

закон «Об электронной подписи» [4]. Постепенно в оборот вводятся новые цифровые форматы документов, что также влияет на функционал СЭД.

Серьезным шагом в области цифровизации управленческих процессов и решений становится утверждение в 2017 году государственной программы «Цифровая экономика», в рамках которой одним из идейных направлений было нормативное регулирование электронной среды [5].

ЭДО претерпевал изменения, касающиеся сопровождения кадровых вопросов, возможности использования «облачной» электронной подписи, конвертации форматов электронных документов и их дальнейшего использования и хранения в системе.

Вынужденная изоляция 2020 года (в связи с распространением коронавирусной инфекции), следствием которой стал перевод сотрудников на дистанционный режим работы, способствовала росту рынка ЭДО, она показала важность обеспечения непрерывности деятельности организации в непредвиденных ситуациях и сложившихся обстоятельствах.

Следует отметить значительную роль Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России (Минцифры России), которое осуществляло методическую и нормативную поддержку в период начала цифровой трансформации. Это министерство приняло ряд документов, описывающих характеристики ЭДО. Например, еще в 2011 году был издан приказ от 02.09.2011 № 221, который фиксировал представление об электронном документе как о контейнере, включающем в состав контент, метаданные и цифровую подпись [6].

Относительно новым нормативным документом является Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264, в котором закрепляется перечень процедур, подлежащих выполнению участниками электронного взаимодействия. Постановление определяет суть создания единого информационного пространства государственного ЭДО, а также обязанности участников в рамках межведомственного обмена документами [7].

Можно заметить, что переход на электронный обмен документами становится не просто идеей будущего, а конкретной целью и государственной задачей. Например, в 2025 году уже разработан проект постановления Правительства России, по которому планируется внедрение единых стандартов ЭДО для федеральных министерств и ведомств [8]. Пилотная программа отражает важную цель – полный переход государственных органов на ЭДО.

Следовательно, с каждым годом ЭДО расширяет сферы своего применения. Цифровая трансформация управления, определенным образом связанная с СЭД, повышает активность организаций и совершенствует формирование межведомственного ЭДО. Несмотря на то, что полный переход на ЭДО еще не завершен, сравнение статистических данных позволяет увидеть положительную динамику его внедрения.

Например, на сайте Единой межведомственной информационно-статистической системы (ЕМИСС) представлены сведения об использовании ЭДО юридическими лицами.

На основании статистических данных в июне 2022 года доля ЭДО юридических лиц, осуществляемая с использованием механизма обмена данными составила 16 %, в июне 2023 года – 29 %, а в июне 2024 года цифра увеличилась до 41 % [9].

Следовательно, с каждым годом доля применения ЭДО в организациях становится выше, тем самым обеспечивается прозрачность, быстрота принятия решений и надежность взаимодействия как внутри компании, так и между разными предприятиями и организациями.

Если говорить о внедрении ЭДО в государственные органы, то на современном этапе практически все органы государственной власти реализуют электронный обмен документами.

Руководитель аппарата Правительства России Дмитрий Григоренко в рамках пленарного заседания Международного конгресса госуправления отметил, что: «Доля ЭДО на площадке аппарата правительства РФ превышает 90 %, а среднее время согласования документов сократилось до 1,4 дня». Оптимизация внутренних процедур, налаживание процессов автоматизации для ранее ручных функций (например, ручной ввод данных), сокращение избыточных внутренних процедур – все это способствовало как снижению ошибок при подготовке документов, так и сокращению времени работы над документом [10].

Возвращаясь к вопросу законодательного регулирования, следует отметить, что важность полного перехода на ЭДО, помимо государственных программ, определяют и отдельные нормативные правовые акты, которые регулируют специализированные сферы деятельности, например, трудовые правоотношения, вопросы бухгалтерского учета, аспекты юридической деятельности и так далее.

Для наглядного представления некоторые сферы деятельности и их нормативное регулирование в области ЭДО отражены в таблице 1.

Таблица 1

Нормативное регулирование ЭДО в разных сферах деятельности

Сфера деятельности	Нормативное регулирование ЭДО соответствующей сферы
Деятельность в сфере ЭДО в целом	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» - закрепляет юридическую силу электронного документа с использованием электронной подписи
Кадровые вопросы	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ТК РФ). В статье 22.1 ТК РФ «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений» определяет сущность кадрового ЭДО. Статьи 22.2, 22.3 ТК РФ отражают сведения о праве внедрения работодателем ЭДО и дальнейшее взаимодействие с работником через эту систему.

Сфера деятельности	Нормативное регулирование ЭДО соответствующей сферы
	При этом важно отметить, что с 2021 года официально стали применяться электронные трудовые книжки, заполнение сведений о трудовой деятельности регулируется статьей 66.1 ТК РФ Так, данные нормы подтверждают важность применения кадрового электронного документооборота в организациях
Бухгалтерия и финансовая деятельность	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: Часть 5 статьи 9 прямо определяет, что первичная учетная документация может составляться «на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью». Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». При реализации электронных процедур в сфере госсзакупок, особенности цифрового обмена документа регулируются статьей 94: формируются обязанности поставщика, определяется перечень реквизитов для электронного документа, регулируется обмен документами через единую информационную систему
Налоговая отчетность	Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146 (НК РФ) устанавливает возможность предоставления данных через личный кабинет налогоплательщика (ст. 11.1). В обязательном электронном виде сдается годовая бухгалтерская отчетность; декларации по НДС (независимо от численности сотрудников); отчеты об операциях с прослеживаемыми товарами. При этом для некоторых типов организаций отчетность и декларации обязательно должны сдаваться в электронном виде, например, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, где штат сотрудников превышает 100 человек, вновь созданных (в том числе при реорганизации) организаций, численность работников которых превышает 100 человек. За несоблюдение обязательной электронной формы отчетности предусмотрены штрафы. Так, согласно ст. 119.1 НК РФ за сдачу бумажного отчета вместо электронного предусмотрен штраф в размере 200 рублей за каждый документ
Гражданско-правовые сделки	Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ Статья 160 «Письменная форма сделки» и статья 434 «Форма договора» отражают факт того, что сделки и договоры могут быть оформлены в электронном виде, следовательно, юридическая сила такого цифрового документа будет неоспорима

Сфера деятельности	Нормативное регулирование ЭДО соответствующей сферы
Предоставление государственных и муниципальных услуг	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» – является базовым законом в области регулирования информации, отображает общие вопросы применения информационных технологий в сфере государственных услуг Непосредственным нормативным актом, регламентирующим конкретные аспекты цифрового обмена документами и представления государственных услуг в электронном виде, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данный закон закрепляет основные понятия, устанавливает требования к организации и предоставлению услуг в цифровом формате, а также определяет форматы электронных документов. Конкретизирует вопросы электронной формы предоставления государственных и муниципальных услуг определяет постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 (ред. от 17.04.2023) «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». Данный документ формирует правила предоставления услуг в электронной форме, а также отражает перечень возможностей заявителя при получении результата запроса. В постановлении отражается и особый статус административного регламента предоставления той или иной услуги муниципального или государственного образования, в котором перечисляются особенности реализации конкретного запроса заявителя
Подача документов в суд	Кодекс административного судопроизводства РФ от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 29.12.2025, с изм. от 11.02.2026). В статье 45 КАС РФ предусматривается возможность подачи документов электронной форме: «Административное исковое заявление, заявление, жалоба, представление и иные документы могут быть поданы в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа». Также в статье делается акцент на возможность подачи документов лицом через специализированные информационные системы или портал Госуслуг: «2.1. Административное исковое заявление, заявление, жалоба, представление и иные документы в электронном виде могут быть поданы участником судебного процесса посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), либо информационной системы, определенной Верховным Судом

Сфера деятельности	Нормативное регулирование ЭДО соответствующей сферы
	Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, либо систем электронного документооборота участников судебного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия». Гражданский процессуальный кодекс РФот 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 15.12.2025, с изм. от 23.03.2026) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2026). Согласно статье 3 ГПК РФ «Исковое заявление, заявление, жалоба, представление и иные документы могут быть поданы в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа». Уголовно-процессуальный кодекс (УПК) РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 08.03.2026) порядку работы с электронными документами посвятил отдельную главу. В статьях главы 56 УПК РФ подробно отражается порядок использования электронных документов в ходе досудебного и судебного производств. Следовательно, на сегодняшний день любые документы можно подать в суд в цифровом формате, используя специальные онлайн-сервисы, например: «Мой арбитр», система ГАС «Правосудие», с помощью портала Госуслуг
Медицина и здравоохранение	Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 17.11.2025) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» устанавливает возможность формировать и использовать медицинские документы в электронной форме. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 28.11.2025) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» также регулирует вопрос ЭДО в медицинских организациях и аспекты модернизации здравоохранения. Приказ Минздрава России от 07.09.2020 № 947н «Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов» определяет сущность электронного медицинского документа и требования к его оформлению и подписанию, регулирует вопросы регистрации цифровой медицинской документации в соответствующем федеральном реестре, а также способы ее хранения
Архивное дело	Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» – станавливает правовые основы в сфере работы как с бумажными, так и с электронными архивными документами, определяет возможность доступа и использования электронных архивных документов.

Сфера деятельности	Нормативное регулирование ЭДО соответствующей сферы
	Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» – закрепляет важное условие хранения электронных документов, а именно необходимость применения системы хранения электронных документов (СХЭД). Также законодатель ссылается на Типовые функциональные требования, которые определяют конкретные формы и форматы хранения цифровых документов. В приказе от 31.07.2023 № 77 также определяются особенности ведения электронной номенклатуры дел, однако непосредственно описание данной процедуры представлено в проекте Федерального архивного агентства представлен «Рекомендаций по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций», в котором работа с цифровыми документами отражена в полном объеме

Анализируя сведения, представленные в табл. 1, можно сделать вывод, что применение и использование систем ЭДО в государственных учреждениях и иных организациях, обусловлено законодательными нормами.

Несмотря на то, что единого закона, регламентирующего сферу ЭДО, нет, в отдельных нормативных актах приводятся положения, которые касаются электронного формата ведения документации в различных сферах деятельности. Следовательно, регулирование носит отраслевой характер, что в некоторых случаях создает затруднения при формировании единой информационной системы электронного взаимодействия.

Можно отметить, что законодательство постоянно совершенствуется, редактируются нормы, вводится описание новых форматов, причиной чего становится инновационные решения в области ЭДО, число которых с каждым годом увеличивается.

Ключевой особенностью современного ЭДО является интеграция в решения СЭД искусственного интеллекта. Частым действием стало создание так называемого «умного помощника», который автоматизирует рутинные работы, проверяет правильность составления документа, а также помогает составить проект документа или письма.

Широко распространены и мобильные приложения, которые позволяют получать доступ и возможность работы с документами в удаленном режиме, при этом установка специализированной программы на домашний компьютер не требуется, как и не важно его наличие у сотрудника в целом.

При развитии ЭДО нельзя не отметить важность особого уровня информационной безопасности, который необходим для обеспечения защиты данных в СЭД.

В системах используются такие инструменты защиты как: шифрование информации, управление доступом, электронная подпись. Для мобильных приложений мерами обеспечения безопасности являются предоставление личного логина и пароля, запрет функции скриншота экрана, автоматическое завершение неактивных сессий [11].

Повышению безопасности ЭДО может способствовать и переход на отечественные СЭД. Тем более, что с 2025 года импортозамещение стало обязательным условием работы государственных органов и компаний. С этого времени заказчики не могут ни закупать, ни использовать зарубежное программное обеспечение в работе. Нововведение подтверждается Указом Президента РФ от 30.03.2022 № 166, цель которого – обеспечить безопасность критической информационной инфраструктуры России [12].

Как следствие, спрос на отечественные СЭД становится все выше, а государственные программы цифровизации формируют его положительную динамику. Планируемый полный переход государственных учреждений на ЭДО к 2030 году благоприятно способствует продвижению российских компаний, которые предлагают свои услуги на рынке СЭД.

Совокупный доход компании от реализации сервисов, связанных с СЭД, с каждым годом увеличивается. Проследить изменения на российском рынке можно, представив данные в диаграмме выручки от продаж решений СЭД отечественных компаний за 2023 и 2024 годы (рисунок 1) [13].

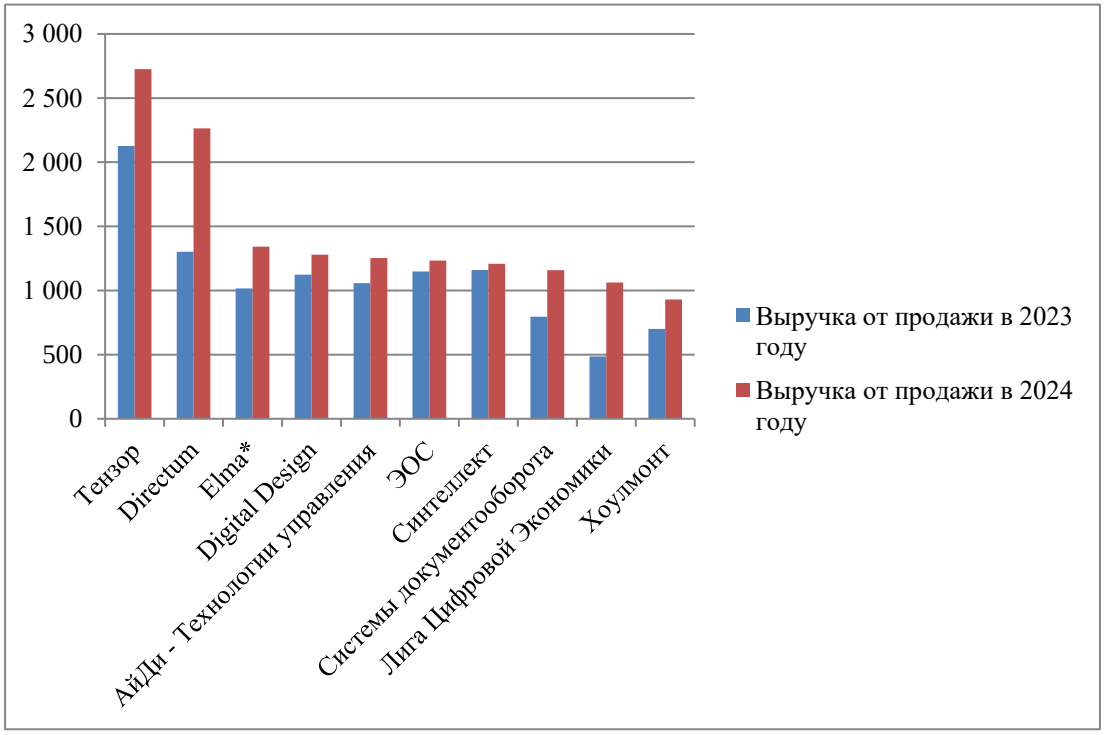


Рис. 1. Сравнительная диаграмма выручки от продаж решений СЭД отечественными компаниями в 2023 и 2024 годах

Следовательно, запросы на цифровизацию документооборота положительно влияют на российские компании, представляющие услуги в данной

сфере. При этом технологический прогресс не стоит на месте, меняются форматы обмена документами, появляются новые необходимые функции при работе с электронными документами, формируются новые алгоритмы управления бизнес-процессами. Как следствие, совершенствование СЭД становится необходимым, и инновационные решения отечественных обслуживающих корпораций становятся актуальными и востребованными.

Большую роль играет и нормативное регулирование данного вопроса, ведь именно законодательство является двигателем электронного взаимодействия. Формирование стандартов, введение обязательных атрибутов, сопровождающих ЭДО (например, применение машиночитаемых доверенностей), полных переход на электронную документацию, способствуют тому, что организации, как государственные, так и коммерческие вынуждены приспосабливаться к новым условиям современного мира. Цифровизация – это реальность, в которой отражаются все сферы деятельности и жизни человека, следовательно, ее регулирование со стороны государства необходимо в рамках минимизации рисков противоправных действий.

В заключении следует отметить, что цифровая трансформация процессов документационного обеспечения управления является новым вектором развития делопроизводства. Все чаще СЭД оснащаются новыми автоматизированными сервисами и инструментами искусственного интеллекта, что влияет на эффективность работы с документами. Государственная политика в области документационного обеспечения также ставит своей целью полный переход на ЭДО, что, несомненно, способствует новому уровню управления документами и формирует долгосрочные перспективы в данной области.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта № 30-ст от 28.01.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=500321 (дата обращения: 18.03.2026).

2. Уваров С. В. Системы электронного документооборота: развитие и трансформация // Управленец. 2012. № 7-8. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/sistemy-elektronnogo-dokumentooborota-razvitie-i-transformatsiya (дата обращения: 01.03.2026).

3. Российский рынок СЭД/ECM: история, современность, перспективы. Интервью Истомина К. Ю. URL: https://ecm-journal.ru/material/rossijjskijj-rynok-sehdecm-istorija-sovremennost-perspektivy-intervju-istomina-kju (дата обращения: 11.03.2026).

4. Об электронной подписи : федер. закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 (ред. от 31.07.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 18.03.2026).

5. Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации» : распоряжение Правительства РФ № 1632-р от 28.07.2017 [утратило силу] // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221756/ (дата обращения: 18.03.2026).

6. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти : приказ Минкомсвязи РФ № 221 от 02.09.2011 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840/ (дата обращения: 18.03.2026).

7. Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия : постановление Правительства РФ № 1264 от 24.07.2021 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_511714/ (дата обращения: 18.03.2026).

8. О проведении эксперимента по цифровизации процессов электронного документооборота : постановление Правительства РФ № 629 от 08.05.2025. URL: http://publication.pravo.gov.ru/document/0001202505140033 (дата обращения: 18.03.2026).

9. Федеральная служба государственной статистики : офиц. сайт. URL: https://www.fedstat.ru/ (дата обращения: 18.03.2026).

10. Около 80 % российских госкомпаний перешли на отечественный софт // ТАСС. URL: https://tass.ru/ekonomika/26398285 (дата обращения: 18.03.2026).

11. Около 80 % российских госкомпаний перешли на отечественный софт // CNews. URL: https://www.cnews.ru/reviews/rynok_sed/articles/okolo_80_rossijskih_goskompanij_pereshli (дата обращения: 18.03.2026).

12. О мерах по обеспечению технологической независимости и безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации : указ Президента РФ № 166 от 30.03.2022 (ред. от 07.04.2025). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_502620/ (дата обращения: 18.03.2026).

УДК 62-67

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА: ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ (НА ПРИМЕРЕ «ПРОМТЕХСЕРВИС»)

И. К. Пономарёва[1], Д. А. Татаев[2], И. А. Подлегалина[3]

[1,2,3]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Представлен анализ текущего состояния электронного документооборота в сфере охраны труда на примере условного предприятия «ПромТехСервис». Рассмотрены особенности использования системы NauDoc и правовой платформы «КонсультантПлюс», выявлены причины отказа от внедрения специализированных решений. Описаны основные проблемы гибридной (бумажно-электронной) модели документооборота, включая дублирование данных, риски расхождений и сложности при проверках. Предложены поэтапные меры по «мягкой» цифровизации, включая пилотные проекты и оптимизацию существующих инструментов без значительных финансовых затрат. Особое внимание уделено роли человеческого фактора и необходимости формирования культуры предиктивной безопасности как условия эффективной цифровой трансформации.

Ключевые слова: электронный документооборот, охрана труда, цифровая трансформация, безопасность, NauDoc, цифровая грамотность, человеческий фактор

ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE FIELD OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH: CURRENT STATUS AND PROSPECTS (USING THE EXAMPLE OF PROMTEKHSERVICE)

I. K. Ponomareva[1], D. A. Tataev[2], I. A. Podlegalina[3]

[1,2,3]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. An analysis of the current state of electronic document management in the field of labor protection using the example of a conditional enterprise "Promtekhservice" is presented. The features of using the NauDoc system and the ConsultantPlus legal platform are considered, and the reasons for refusing to implement specialized solutions are identified. The main problems of the hybrid (paper-electronic) document management model are described, including duplication of data, risks of discrepancies and difficulties during inspections. Step-by-step measures for "soft" digitalization are proposed, including pilot projects and optimization of existing tools without significant financial costs. Special attention is paid to the role of the human factor and the need to form a culture of predictive security as a condition for effective digital transformation.

Keywords: electronic document management, labor protection, digital transformation, safety, NauDoc, digital literacy, human factor

В условиях ужесточения требований законодательства и роста ответственности за безопасность персонала все больше предприятий стремятся к автоматизации процессов в сфере охраны труда (ОТ). Однако на практике переход от традиционных методов работы к полноценной цифровой среде происходит постепенно и не всегда гладко. На вымышленном предприятии «ПромТехСервис», специализирующемся на техническом обслуживании промышленного оборудования, этот процесс находится на промежуточном этапе: внедрена система электронного документооборота NauDoc, но она используется преимущественно для рассылки и согласования документов, тогда как основной документооборот по-прежнему ведется в бумажном виде.

Наряду с этим, специалист по охране труда активно использует правовую систему «КонсультантПлюс» для работы с нормативной базой. Также рассматривалась специализированная платформа «Система охраны труда», однако от ее внедрения отказались – в первую очередь из-за высокой стоимости и отсутствия готовности организации к полной цифровой трансформации. В данной статье представлен реалистичный взгляд на текущее состояние дел, выявлены ключевые проблемы и обозначены возможные пути развития.

Несмотря на наличие корпоративной системы электронного документооборота NauDoc, ее применение в службе охраны труда ограничено. Основные функции, используемые на сегодня:

– Рассылка проектов документов (приказов, программ инструктажей, планов мероприятий) на согласование руководителям подразделений;

– Хранение скан-копий утвержденных документов в электронном архиве;

– Уведомления о сроках (в ограниченном режиме – только для ключевых мероприятий).

При этом все первичные документы – журналы вводного и первичного инструктажа, листы регистрации, акты расследования несчастных случаев – по-прежнему оформляются на бумажных носителях, заверяются подписями и хранятся в физических папках. Это связано с рядом причин:

– Отсутствие доверия к электронным журналам со стороны некоторых руководителей подразделений, особенно на производственных площадках;

– Требования внутреннего аудита, который пока не признает электронные подписи в части первичной документации по ОТ;

– Недостаточная проработка регламентов: нет утвержденной внутренней инструкции по ведению электронных журналов инструктажей;

– - Инфраструктурные ограничения: на ряде участков отсутствует стабильный доступ к корпоративной сети или планшетам для заполнения форм онлайн.

Таким образом, NauDoc выполняет вспомогательную роль, но не заменяет традиционный документооборот, а лишь дополняет его [1].

«КонсультантПлюс» как основной источник правовой информации

В отличие от СЭД, правовая система «КонсультантПлюс» используется максимально эффективно и является неотъемлемой частью ежедневной работы специалиста по ОТ:

– подбор актуальных нормативных актов при разработке локальных документов;

– анализ изменений в законодательстве (например, новые требования к СОУТ или обучению по охране труда);

– подготовка ответов на запросы проверяющих органов;

– обучение сотрудников на основе официальных разъяснений и судебной практики.

Система компенсирует отсутствие юридического отдела и позволяет оперативно реагировать на правовые вызовы, что особенно важно в условиях частых изменений в трудовом законодательстве.

Почему не внедрена «Система охраны труда»?

В 2023 году на предприятии проходила демонстрация специализированной платформы «Система охраны труда», которая предлагает комплексное решение: от автоматического формирования журналов до генерации отчетности в Роструд. Однако от внедрения отказались по следующим причинам:

1. Высокая стоимость – лицензирование и сопровождение обходились в 3–4 раза дороже, чем текущие затраты на NauDoc и «КонсультантПлюс».

2. Отсутствие готовности к переходу – организация пока не готова отказаться от бумажных журналов, а система предполагает полностью цифровой цикл.

3. Избыточность функционала – многие модули (например, по управлению СИЗ или учету несчастных случаев в реальном времени) не востребованы на текущем этапе.

4. Ограниченная гибкость – система плохо адаптируется под внутренние регламенты предприятия.

Тем не менее, платформа была признана перспективной для будущего внедрения, когда предприятие завершит цифровую трансформацию базовых процессов [2].

Проблемы и риски текущей модели

Смешанная модель документооборота (бумага + частичная электроника) порождает ряд проблем:

– дублирование усилий: один и тот же документ часто оформляется и в электронном, и в бумажном виде;

– риск расхождений: данные в скан-копии и оригинале могут не совпадать;

– сложности при проверках: требуется одновременно предоставлять и физические журналы, и электронные архивы;

– низкая мобильность: специалисту приходится носить с собой папки с документами при выездах на площадки.

Кроме того, отсутствие автоматического контроля сроков приводит к периодическим нарушениям – например, просрочке повторного инструктажа у отдельных сотрудников.

Перспективы развития

Несмотря на текущие ограничения, на предприятии есть понимание необходимости дальнейшей цифровизации. В ближайших планах:

– разработка и утверждение внутреннего регламента по ведению электронных журналов инструктажей;

– пилотное внедрение электронных журналов на одном из подразделений с использованием планшетов;

– интеграция NauDoc с модулем напоминаний по срокам мероприятий по ОТ;

– обучение руководителей подразделений работе с электронными документами и УКЭП.

В долгосрочной перспективе возможно возвращение к рассмотрению специализированных решений, таких как «Система охраны труда», но уже на основе сформированной цифровой культуры и технической готовности.

Человеческий фактор: почему технологии не работают без изменений в культуре безопасности

Наиболее серьезным, но наименее обсуждаемым барьером цифровизации ОТ на «ПромТехСервисе» остается не техническая, а культурная инерция. Многие руководители подразделений воспринимают документооборот по охране труда как формальную «бумажную» обязанность, а не как инструмент снижения рисков. В таких условиях даже самая продвинутая система воспринимается как дополнительная нагрузка, а не как средство облегчения работы.

Интересно, что сопротивление чаще исходит не от линейных работников (которые, напротив, готовы использовать планшеты для подписи

инструктажей), а от среднего звена – мастеров и начальников участков, привыкших к привычному циклу «подошел – расписался – положил в папку». Отсутствие четкой мотивации (как положительной – поощрения за безаварийную работу, так и отрицательной – персональной ответственности за нарушения регламентов) делает цифровые инициативы уязвимыми к саботажу «по привычке».

Кроме того, в коллективе не сформирована культура предиктивного подхода к безопасности – когда данные анализируются до происшествия, а не после. Электронные журналы и автоматизированные напоминания лишь создают иллюзию контроля, если за ними не стоит системная работа по обучению, вовлечению и рефлексии. Например, просроченный инструктаж часто списывается на «загруженность», но редко становится поводом для анализа: почему график обучения не учитывает производственную нагрузку? Кто отвечает за баланс между оперативными задачами и безопасностью?

Без работы над этими вопросами любая автоматизация будет оставаться «цифровой оберткой» для старого подхода – и, увы, не даст ожидаемого снижения травматизма или административных рисков [3].

Важно понимать: эффективность электронного документооборота в ОТ измеряется не количеством оцифрованных страниц, а сокращением времени от выявления риска до принятия решения. Пока документ «идет на согласование» дольше, чем работник может получить травму на устаревшем оборудовании, система работает против цели, а не во имя нее. Поэтому следующим логичным шагом для «ПромТехСервиса» может стать не масштабное внедрение ПО, а пилот по упрощению процессов: например, переход к упрощенной форме первичного инструктажа на типовые операции с возможностью QR-подписи через мобильное приложение. Это даст быстрый, ощутимый выигрыш в скорости и станет «мостом» к более глубокой цифровизации – основанной не на технологиях, а на доверии.

Цифровая зрелость не всегда требует новых систем – иногда достаточно переосмыслить существующие инструменты. На «ПромТехСервисе» уже есть NauDoc и «КонсультантПлюс», но их потенциал используется не полностью. Например:

– Вместо ожидания утверждения регламента по электронным журналам можно ввести единый шаблон инструктажа в формате PDF/A (архивный стандарт, принимаемый при проверках), который автоматически генерируется в NauDoc после согласования. Подписи проставляются уже на распечатанной копии – это снижает риск ошибок при ручном заполнении и ускоряет поиск по архиву;

– «КонсультантПлюс» позволяет создавать персональные подборки по темам («Инструктажи», «Расследование НС», «СОУТ»). Их можно оформить как «цифровые папки-напоминалки» и ежемесячно рассылать руководителям – не как требование, а как поддержку: «Вот что изменилось за месяц – чтобы вы были в курсе без поиска»;

– отказ от бумажных журналов можно начать не с инструктажей, а с внутреннего учета – например, вести реестр выданных СИЗ или сроков

медосмотров в простой таблице Excel, залитой в NauDoc как «живой документ» с правами редактирования для ответственных. Это не заменит отчетность, но сократит время на поиск информации на 60–70 %.

Такие шаги не требуют финансовых вложений, но формируют привычку к цифре – и, главное, показывают руководителям: автоматизация не усложняет жизнь, а освобождает время на то, ради чего и существует охрана труда – на работу с людьми, а не с бумагами.

Опыт «ПромТехСервиса» показывает, что цифровизация охраны труда – это не одномоментное внедрение «идеальной системы», а постепенный, многоэтапный процесс, сопряженный с организационными, техническими и культурными вызовами. На сегодняшний день предприятие использует СЭД NauDoc лишь частично, сохраняя бумажный документооборот как основной, а «КонсультантПлюс» выступает ключевым инструментом правовой поддержки.

Такой подход, хотя и не является оптимальным, отражает реалистичную стратегию – не форсировать изменения, а готовить почву для них: обновлять регламенты, обучать персонал, тестировать решения на пилотных площадках. Именно такой путь, пусть и медленный, позволяет избежать ошибок, связанных с преждевременной автоматизацией, и в итоге построить устойчивую и эффективную цифровую экосистему охраны труда.

Список литературы

1. The Association for Library Service to Children (ALSC) Digital Media resources. URL: https://literacy.ala.org/ (дата обращения: 10.03.2026).

2. О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда : постановление Правительства РФ № 2464 от 24.12.2021 (ред. от 12.06.2024).

3. Цифровая трансформация в бизнес-процессах: ключевые аспекты. URL: https://webprocesspro.ru/ (дата обращения: 10.03.2026).

УДК 651

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ

А. Е. Рожкова[1], Л. А. Чупрова[2]

[1,2]Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия

Аннотация. Рассматриваются особенности организации документооборота в образовательной организации в условиях цифровизации. На материале гимназии «Гармония» выявлены основные группы документов, типовые этапы их движения и проблемные зоны

действующей системы: дублирование бумажных и электронных процедур, разрозненность информационных контуров, недостаточная регламентация цифровых операций и дефицит навыков у части работников. Предлагается комплекс мер по совершенствованию документооборота, включающий создание единой цифровой среды, обновление локальных регламентов, маршрутизацию документов и развитие внутреннего контроля.

Ключевые слова: документооборот, образовательная организация, цифровизация, электронный документ, управление документами, контроль исполнения, локальные регламенты

IMPROVING THE DOCUMENT WORKFLOW SYSTEM OF AN EDUCATIONAL ORGANIZATION IN THE CONTEXT OF DIGITALIZATION

A. E. Rozhkova[1], L. A. Chuprova[2]

[1,2]Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia

Abstract. The article examines the organization of document workflow in an educational institution under digital transformation. Using the case of Gymnasium “Harmony”, the main document groups, standard workflow stages and the weaknesses of the current model are identified. These include duplication of paper and electronic procedures, fragmented information systems, insufficient regulation of digital operations and a lack of digital skills among some employees. A set of improvement measures is proposed, including a unified digital environment, updated local regulations, document routing and stronger internal control.

Keywords: document workflow, educational organization, digitalization, electronic document, records management, execution control, local regulations

Введение

Цифровая трансформация управления усилила требования к качеству документооборота в образовательных организациях. Документ выступает не только носителем информации, но и инструментом фиксации управленческих решений, контроля исполнения, обеспечения прав участников образовательных отношений и сохранения институциональной памяти. В этой связи эффективность документооборота непосредственно влияет на устойчивость административных процессов, оперативность обмена сведениями и качество организационного взаимодействия [1; 2]. Объект исследования – система документооборота образовательной организации (на материале гимназии «Гармония»). Обоснование: в статье анализируется функционирование документооборота в конкретной образовательной организации – гимназии «Гармония». Рассматриваются все типы документов (учебные, административные, финансовые, кадровые, информационно-справочные) и этапы их движения. Предмет исследования - Организационно-технологические аспекты совершенствования документооборота в условиях цифровизации, включая: смешанную (бумажно-электронную) модель документооборота, проблемы цифровой интеграции и разрозненности информационных конту-

ров, локальное нормативное регулирование цифровых процедур, маршрутизацию документов и контроль исполнения, уровень цифровых компетенций работников. Обоснование: в статье основное внимание уделяется именно тем аспектам, которые требуют преобразования в процессе цифровой трансформации: интеграции информационных систем, формализации процедур, актуализации локальных актов и развитию кадровых компетенций. Цель исследования – разработать комплекс мер по совершенствованию системы документооборота образовательной организации на основе построения единой цифровой среды.

Материалы и методы

Материалом исследования послужили результаты анализа системы документооборота гимназии «Гармония», представленные в курсовой работе, а также нормативные и учебно-методические источники по вопросам документационного обеспечения управления. В работе использованы методы анализа документов, описания маршрутов движения документа, сопоставления бумажных и электронных процедур, а также обобщения управленческих практик [3–5].

Результаты

Установлено, что в образовательной организации функционирует смешанная модель документооборота. В ней обращаются учебные, административные, финансовые, кадровые и информационно-справочные документы. Базовый маршрут включает подготовку документа, регистрацию, согласование, утверждение, исполнение, контроль исполнения и архивное хранение. Такая структура в целом обеспечивает управляемость процессов, однако при высокой нагрузке оказывается чувствительной к задержкам, повторному вводу данных и несогласованности действий между подразделениями [4; 6].

Ключевая проблема состоит в неполной цифровой интеграции. Отдельные документы продолжают параллельно существовать в бумажной и электронной форме, из-за чего увеличивается срок прохождения документа и возрастает риск расхождения версий. Дополнительные затруднения создают использование нескольких не связанных между собой информационных решений, недостаточная аналитическая поддержка, слабая формализация маршрутов согласования и неравномерный уровень цифровых компетенций работников. В\ результате контроль исполнения во многом зависит от индивидуальной дисциплины исполнителей, а не от встроенных механизмов системы [6–8].

Повышение эффективности документооборота целесообразно связывать не с изолированной автоматизацией отдельных операций, а с построением единой цифровой среды. В такой среде должны быть объединены регистрация, маршрутизация, согласование, хранение и поиск документов. Существенное значение имеет актуализация локальных актов: инструкции по делопроизводству, регламента работы с электронными документами, правил разграничения доступа, порядка применения электронной подписи и резервного копирования данных. Формализация процедур снижает зависи-

мость качества работы от субъективных факторов и создает основу для единообразного исполнения операций [2; 3; 8].

Не менее важным направлением является организационное сопровождение цифровых изменений. Внедрение новых решений должно сочетаться с обучением персонала, разработкой шаблонов документов, настройкой типовых маршрутов и регулярным мониторингом показателей. Для оценки результата могут использоваться такие индикаторы, как срок прохождения документа, доля документов, возвращенных на доработку, полнота регистрационных данных, соблюдение сроков исполнения и скорость поиска архивной информации. Систематическое измерение этих параметров позволяет превратить документооборот из вспомогательной функции в управляемый ресурс организационного развития [5; 7; 9].

Выводы

Проведенный анализ показал, что совершенствование документооборота образовательной организации требует одновременного решения технологических, нормативных и кадровых задач. Наиболее результативной является модель, в которой электронный документ рассматривается как базовый элемент управленческого цикла, а все этапы его движения поддерживаются едиными правилами и цифровыми инструментами. Для гимназии «Гармония» приоритетными мерами выступают интеграция информационных контуров, обновление локальной нормативной базы, маршрутизация процедур и развитие цифровых компетенций работников. Реализация этих мер позволит повысить прозрачность управления, сократить дублирующие операции и укрепить исполнительскую дисциплину.

Список литературы

1. Об образовании в Российской Федерации : федер. закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М. : Стандартинформ, 2016.

3. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2013.

4. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Современное делопроизводство : учебник. М. : ИНФРА-М, 2023. 352 с.

5. Кузнецова Т. В. Организация документационного обеспечения управления учреждениями образования. СПб. : Лань, 2024. 276 с.

6. Смирнова А. С. Электронный документооборот образовательных учреждений. Самара : Изд-во Самар. ун-та, 2024. 216 с.

7. Сидоренко О. Н. Организация электронного документооборота в учреждениях среднего общего образования // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Педагогика. 2024. № 4. С. 113–121.

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г.

9. Ромашкина К. Ю. Эффективность внедрения автоматизированных систем документооборота в российских школах // Управление образованием: теория и практика. 2024. № 2. С. 89–98.

УДК 651.4/.9

ЛОКАЛЬНОЕ НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КАК ФАКТОР ЭФФЕКТИВНОГО ВНЕДРЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВУЗЕ

У. А. Ронжина[1], Ю. М. Зубарева[2]

[1,2]Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, г. Тула, Россия

Аннотация. Рассматривается роль локальных актов в процессе внедрения кадрового электронного документооборота в вузах с учетом требований законодательства, их значение для юридической состоятельности КЭДО. Анализируются ключевые аспекты нормативного регулирования: ознакомление работников, защита персональных данных, учет мнения профсоюза.

Ключевые слова: кадровый электронный документооборот, локальный нормативный акт, высшее учебное заведение, электронная подпись, персональные данные

LOCAL REGULATORY REGULATION AS A FACTOR IN EFFECTIVE IMPLEMENTATION OF PERSONNEL ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN A UNIVERSITY

U. A. Ronzhina[1], Yu. M. Zubareva[2]

[1,2]Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, Tula, Russia

Abstract. The role of local acts in the process of introducing electronic personnel records in universities, taking into account the requirements of the legislation, and their significance for the legal validity of electronic personnel records are examined. Key aspects of regulatory regulation are analyzed, including employee awareness, personal data protection, and the consideration of trade union opinions.

Keywords: electronic personnel records, local regulatory act, higher educational institution, electronic signature, personal data

Цифровая трансформация российских университетов включает планомерный переход на кадровый электронный документооборот. Внесенные в 2021 году изменения в Трудовой кодекс РФ (статьи 22.1–22.3) [1] создали правовую основу для оформления документов, связанных с работой, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Однако федеральное законодательство устанавливает лишь рамочные нормы, оставляя организа-

циям возможность самостоятельно определять порядок реализации кадрового электронного документооборота (КЭДО) с учетом своей специфики. Именно локальные нормативные акты (ЛНА) конкретизируют общие правила, адаптируют их к условиям конкретного вуза и обеспечивают юридическую значимость создаваемых электронных документов. В связи с этим представляется важным рассмотрение ключевых требований к локальному регулированию КЭДО в высшем учебном заведении и изучение направлений его совершенствования.

В соответствии со ст. 22.2 ТК РФ [1] работодатель, принимающий решение о введении КЭДО, обязан утвердить ЛНА, содержащие обязательные элементы: указание на используемую информационную систему; порядок доступа к ней работников; перечень документов, переводимых в электронный вид, и категории работников, которых это касается; срок уведомления и дату введения нового порядка. Допускается также включение факультативных положений: о сроках подписания и ознакомления, порядке инструктажа, исключительных случаях оформления бумажных документов, взаимодействии с профсоюзом и комиссией по трудовым спорам. Перечень документов, переводимых в электронный вид, не может быть произвольным: для отдельных документов (приказов об увольнении, актов о несчастных случаях) законодательство устанавливает особые требования к подписанию и хранению, что должно быть отражено в локальном акте.

Высшее учебное заведение обладает спецификой, требующей детализации в локальном регулировании КЭДО. Во-первых, сложная организационная структура (факультеты, кафедры, филиалы) обусловливает необходимость четкого разграничения прав доступа к системе. Во-вторых, значительная часть научно-педагогических работников трудится по совместительству, на срочных договорах или дистанционно. В-третьих, высока доля сотрудников старшего возраста, для которых переход к электронному взаимодействию может быть затруднителен. Локальный акт должен предусматривать механизмы, учитывающие эти особенности: поэтапное подключение к КЭДО разных категорий, переходный период с параллельным ведением бумажного и электронного документооборота, порядок оказания методической помощи.

Ключевое условие юридической силы КЭДО – корректное применение видов электронной подписи. В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [2] локальный акт вуза должен разграничивать документы, для которых требуется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП), и те, где допустима усиленная неквалифицированная (УНЭП) или простая подпись. В локальном акте необходимо закрепить перечень документов, подписываемых каждым видом подписи, а также порядок фиксации ознакомления: для уведомлений и локальных актов достаточно подтверждения прочтения через личный кабинет, для заявлений и приказов подписания. При отсутствии у работника технической возможности или желания участвовать в КЭДО локальный акт должен

предусматривать альтернативный порядок (бумажные варианты документов), что соответствует принципу добровольности, установленному ТК РФ.

Кадровые документы содержат персональные данные работников, поэтому их обработка в электронной форме должна осуществляться в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» [3]. Локальный акт целесообразно дополнить разделом об обеспечении безопасности персональных данных на всех этапах: при передаче, хранении и уничтожении. Наибольшие риски возникают при пересылке документов по открытым каналам связи и при неразграниченном доступе к системе. Следует установить правило, согласно которому доступ к электронным кадровым документам имеют только работники кадровой службы, руководители структурных подразделений – в объеме, необходимом для выполнения их функций, и сами работники – исключительно к документам, касающимся их лично. Любое расширение доступа оформляется отдельным распоряжением.

Отдельного внимания требует процедура принятия локального акта о введении КЭДО. Ст. 22.2 ТК РФ [1] устанавливает, что такой акт принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, если она создана. В вузах профсоюз объединяет широкие категории работников, поэтому его позиция существенно влияет на содержание акта. Разработчикам следует не только запросить мотивированное мнение, но и по возможности учесть поступившие замечания. Как правило, профсоюз обращает внимание на добровольность перехода, гарантии для сотрудников, предпочитающих бумажный формат, и обеспечение сохранности документов длительного хранения. Игнорирование этой процедуры создает риск признания локального акта недействительным.

С учетом изложенных требований и специфики вузов можно выделить минимальный пакет локальных актов, необходимый для полноценного внедрения КЭДО. В первую очередь издается приказ ректора о введении КЭДО, фиксирующий решение о переходе, ответственное подразделение, состав рабочей группы и сроки подготовительных мероприятий. Основным документом становится «Положение о кадровом электронном документообороте», содержащее все обязательные и факультативные элементы, предусмотренные ст. 22.2 ТК РФ [1], и утверждаемое с учетом мнения профсоюза. Для детализации процедур разрабатывается «Регламент работы с электронными кадровыми документами», где прописываются маршруты движения документов, сроки, порядок действий при сбоях. Дополнительно готовится краткая «Инструкция для работников по использованию КЭДО», размещаемая на корпоративном портале. Если в трудовых договорах ранее был определен бумажный порядок взаимодействия, для перехода на электронный формат заключаются дополнительные соглашения.

Таким образом, локальные нормативные акты играют ключевую роль в успешном внедрении КЭДО в университете. На уровне происходит адаптация общих трудовых норм законодательства к сложной структуре и раз-

ным категориям сотрудников вуза. Хорошо составленные локальные документы помогают выполнить формальные требования и снизить риски, связанные с утратой юридической силы, нарушением порядка ознакомления, неправильным доступом к персональным данным. Особое важно включать в такие акты механизмы, учитывающих особенности университета: кто и как подписывает документы, переходные положения для сотрудников, взаимодействие с профсоюзом.

Список литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 (ред. от 28.12.2025, с изм. от 06.02.2026) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 10.03.2026).

2. Об электронной подписи : федер. закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 (ред. от 28.12.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/ (дата обращения: 10.03.2026).

3. О персональных данных : федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 24.06.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 10.03.2026).

4. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 22.12.2024) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения: 10.03.2026).

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 28.12.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 10.03.2026).

УДК 930.25

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ КАК КОМПЛЕКСНАЯ ЦИФРОВАЯ ЭКОСИСТЕМА

Н. И. Рыбак

Донецкий техникум отраслевых технологий им. Е. Т. Абакумова, г. Донецк, Россия

Аннотация. Рассматриваются ключевые направления технологического развития отрасли, включая цифровизацию архивных фондов, системы долговременного электронного хранения, применение искусственного интеллекта, технологии распределенных реестров, облачные инфраструктуры и механизмы информационной безопасности. Особое внимание уделяется теоретическим основаниям модернизации архивной деятельности и изменению функциональной модели архива. Обосновывается тезис о переходе от традиционной концепции хранения документов к управлению жизненным циклом цифровых информационных объектов.

Ключевые слова: электронное хранение, долгосрочная сохранность, цифровизация архивных фондов, информационная безопасность, цифровой объект

ELECTRONIC ARCHIVES AS A COMPREHENSIVE DIGITAL ECOSYSTEM

N. I. Rybak

Donetsk College of Industrial Technologies named after E. T. Abakumov, Donetsk, Russia

Abstract. Key areas of technological development in the industry are examined, including the digitalization of archival collections, long-term electronic storage systems, the use of artificial intelligence, distributed ledger technologies, cloud infrastructures, and information security mechanisms. Particular attention is paid to the theoretical foundations for modernizing archival activities and changing the functional model of an archive. The thesis of a transition from the traditional concept of document storage to lifecycle management of digital information objects is substantiated.

Keywords: electronic storage, long-term preservation, digitalization of archival collections, information security, digital object

Введение. Цифровизация архивных фондов стала одним из наиболее заметных процессов модернизации архивной отрасли в начале XXI века. Однако ее значение выходит далеко за пределы технической процедуры сканирования документов. В цифровой модели объектом хранения становится не материальный документ, а информационный ресурс, существующий в электронной среде. Именно цифровизация архивных фондов стала отправной точкой модернизации отрасли, однако сама по себе она не решает ключевых проблем долгосрочной сохранности, подлинности и управляемости информации. Перевод документа в цифровую форму создает новые вызовы: зависимость от программной среды, необходимость миграции форматов, риски киберугроз.

В этих условиях архив перестает быть исключительно хранилищем. Он трансформируется в инфраструктурную систему, обеспечивающую жизненный цикл цифровых информационных объектов. Такая трансформация требует внедрения технологий, выходящих за пределы простой оцифровки.

Основная часть. Проблема долговременного хранения является центральной в цифровой эпохе. Бумажный документ способен сохраняться десятилетиями без изменения среды. Цифровой объект, напротив, существует только при наличии технологической инфраструктуры. Именно поэтому в мировой практике используется модель OAIS (Open Archival Information System), определяющая структуру взаимодействия между хранением, метаданными и пользователями. В рамках данной модели архив становится активным участником процесса сохранения информации: он не только хранит данные, но и обеспечивает их постоянную миграцию, проверку целостности и воспроизводимость.

Таким образом, долговременное хранение требует непрерывного технологического сопровождения, что принципиально меняет характер архивной деятельности.

По мере роста объемов цифровых данных традиционные методы каталогизации и экспертизы ценности становятся недостаточными. Именно здесь возникает потребность в применении технологий искусственного интеллекта. ИИ позволяет автоматизировать классификацию документов, осуществлять семантический поиск, выявлять скрытые связи между массивами данных. Это особенно актуально в условиях экспоненциального роста информации. Однако внедрение ИИ не означает исключение архивиста из процесса. Напротив, его роль трансформируется: специалист становится экспертом по интерпретации результатов алгоритмов, контролю корректности автоматических решений и формированию методологических принципов их применения.

Следовательно, искусственный интеллект не подменяет профессиональную экспертизу, а усиливает ее аналитический потенциал.

Одной из фундаментальных характеристик архивного документа является его подлинность. В бумажной среде она обеспечивается физическими признаками. В цифровой – требуется технологическая фиксация неизменности. Технологии распределенных реестров (блокчейн) предлагают решение данной проблемы через хранение хэш-сумм документов и фиксацию истории изменений. Это позволяет создать систему подтверждения подлинности, не зависящую от одного центра хранения. Тем не менее, широкое внедрение данных технологий ограничивается нормативной неопределенностью и высокой ресурсоемкостью. Их использование возможно, прежде всего, в стратегически значимых государственных архивах, где требуется повышенный уровень доверия.

Если традиционный архив сталкивался преимущественно с физическими рисками (пожары, утрата, износ), то цифровой архив функционирует в среде киберугроз. Масштабные утечки данных и атаки программ-вымогателей демонстрируют уязвимость цифровых систем.

Поэтому современные архивные технологии неизбежно включают:

– криптографическую защиту;
– системы обнаружения вторжений;
– резервное копирование;
– ногофакторную аутентификацию;
– сегментацию сетевой инфраструктуры.

Информационная безопасность перестает быть вспомогательной функцией и становится системообразующим элементом архивной деятельности.

Переход к облачным и гибридным архитектурам хранения обусловлен необходимостью масштабируемости и отказоустойчивости. Однако при размещении архивной информации в распределенных инфраструктурах возникает вопрос технологической зависимости.

Архив как носитель государственной памяти приобретает стратегическое значение. Следовательно, внедрение облачных технологий должно сопровождаться развитием национальных дата-центров и нормативным контролем за размещением данных.

Все это говорит о том, что технологическая модернизация неразрывно связана с вопросами государственного регулирования и цифрового суверенитета.

Вывод. Современные технологии архивного дела формируют новую модель функционирования отрасли. Долговременное хранение, искусственный интеллект, распределенные реестры, системы информационной безопасности и облачные инфраструктуры создают комплексную цифровую экосистему. Эти процессы трансформируют архив из пассивного хранилища документов в активную, интеллектуально управляемую информационную систему, выполняющую стратегические функции в структуре государства. Дальнейшее развитие архивной отрасли требует не только технологических решений, но и теоретического осмысления новой роли архива в цифровом обществе.

Список литературы

1. Моисеева Е. Г. Цифровая трансформация архивной отрасли: современные тенденции и нормативные вызовы // Отечественные архивы. 2023. № 4. С. 5–14.

2. Кузнецов И. Н. Искусственный интеллект в системе управления документами и архивами: перспективы правового регулирования // Информационное общество. 2023. № 6. С. 48–57.

3. Селезнева Н. А. Информационная безопасность электронных архивов органов государственной власти // Делопроизводство. 2024. № 2. С. 31–39.

УДК 331.545

КАК ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ УЛУЧШАЮТ РАБОТУ НА РЫНКЕ ТРУДА

А. С. Рябова[1], И. В. Акифьев[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается трансформация современного рынка труда под влиянием интернет-технологий. Основное внимание уделено механизмам повышения эффективности взаимодействия между работодателями и соискателями за счет использования специализированных платформ. Анализируются преимущества цифровизации: сокращение временных затрат на поиск сотрудников, автоматизация первичного отбора резюме и расширение географических границ найма через удаленный формат работы.

Ключевые слова: платформа, рынок труда, технологии, анализ

HOW INTERNET TECHNOLOGIES IMPROVE WORK IN THE LABOR MARKET

A. S. Ryabova[1], I. V. Akifev[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The paper examines the transformation of the modern labor market under the influence of Internet technologies. The main focus is on mechanisms to increase the effectiveness of interaction between employers and job seekers through the use of specialized platforms. The advantages of digitalization are analyzed: reducing the time spent on finding employees, automating the initial selection of resumes and expanding the geographical boundaries of hiring through a remote work format.

Keywords: platform, labor market, technology, analysis

В условиях острого дефицита квалифицированных специалистов компании активно ищут инновационные подходы к привлечению и удержанию талантов. Цифровизация выступает одним из ключевых инструментов, способных оптимизировать эти процессы.

На фоне напряженной ситуации на рынке труда наблюдается ускоренное внедрение цифровых решений в рекрутмент. В перспективе эти технологии могут стать не просто преимуществом, а насущной необходимостью, позволяя ускорить процесс найма и укрепить связь с сотрудниками. Хотя, как показала дискуссия, организованная РБК Петербург, динамика внедрения пока не столь стремительна, рынок уже предлагает проверенные эффективные инструменты, а отдельные компании успешно пилотируют цифровые HR-инициативы.

Кадровые трудности, вызванные высокой текучестью кадров или недостаточным финансированием, могут стать серьезным вызовом для колл-центров. Нехватка сотрудников напрямую влияет на производительность и качество обслуживания клиентов, что в конечном итоге оборачивается для бизнеса значительными финансовыми и репутационными издержками.

В компаниях, имеющих небольшой штат сотрудников необходимо использовать интеллектуальные технологии, которые компенсируют нехватку специалистов [1].

Инвестиции в правильные технологии помогут справиться с проблемой перенагрузки кадров. Особое внимание стоит уделить действиям компании, нацеленные на адаптацию сотрудника на новом рабочем месте (онбордингу), обучению персонала. Ведь чем полнее будут знания операторов, тем эффективнее они справятся с загрузкой. [2].

В данной научной работе будут рассмотрены несколько сфер, которые можно оптимизировать с помощью современных технологий.

Для успешной интеграции новых специалистов и определения их функционала критически важно предложить им адаптированную программу обучения. Это не только ускоряет усвоение ключевых знаний, но и гарантирует их максимально эффективное применение на практике.

Хорошо обученные сотрудники эффективнее выполняют рабочие задачи, а в случае необходимости помогают менее опытным коллегам. Поэтому важно поддерживать знания сотрудников на должном уровне. Отличное решение – микрообучение – оно занимает несколько минут в день и может быть неотделимым от рабочего процесса.

Упростить процесс обучения для перегруженных операторов можно с помощью мгновенных показателей эффективности и пошаговых инструкций.

Будет полезно использовать игровые платформы на базе искусственного интеллекта для обучения персонала. Это поможет повысить производительность и квалификацию сотрудников, а также уменьшить текучесть кадров.

Компаниям становится труднее нанимать и удерживать опытных специалистов. Поэтому важно сформировать для операторов оптимальные условия труда.

Примером активного применения информационных технологий на рынке труда стал современный Китай. Экономическая социология там является одной из самых быстро и динамично развивающихся отраслей научных исследований. В сферу интересов ученых в рамках данной отрасли входит широкий спектр проблем развития социально-трудовых отношений в стремительно информатизирующейся и цифровизирующейся китайской экономике. Феномен сверхурочной занятости – один из наиболее востребованных объектов современных экономико-социологических исследований в Китае [5].

Отличное решение – снять с работников типовые задачи, дать им возможность сосредоточиться на более интересных заданиях, где они задействуют свой опыт, коммуникационные навыки. А типовые задачи можно передать виртуальным ассистентам.

Интеллектуальные виртуальные помощники будут дополнять работу персонала. Они используют системы распознавания голоса и могут выполнять, например, такие процессы:

– аутентификация абонентов;
– сбор данных;
– автоматическое бронирование встреч;
– управление заказами;
– и многое другое.

Также они могут переключать звонки на квалифицированных сотрудников или соответствующие отделы, если не могут автоматически обработать сложные запросы.

Кроме того, виртуальные ассистенты доступны круглосуточно и без выходных. Потребители могут получать ответы в удобное для них время.

Виртуальные ассистенты – незаменимые помощники в пики сезонов или при незапланированных скачках загрузки. Когда в компанию поступает большое количество вызовов, они помогут снять нагрузку с операторов, улучшить качество сервиса.

Онлайн-рекрутмент – метод поиска работников с помощью интернет-ресурсов, используется для поиска и подбора персонала всех уровней и во

всех секторах экономики. Сегодня более трех четвертей из 500 компаний используют онлайн-рекрутинг, люди все чаще используют мобильные приложения для загрузки резюме и поиска работы на порталах. Электронный подбор персонала может осуществляться через веб-сайт компании, социальные сайты и онлайн-порталы вакансий. Существует большое количество онлайн-порталов вакансий, таких как Indeed. com, careerjet.com, freshersworld.com, Naukri.com, Timesjob.com, monster.com, jobahead. com, clickjobs и т. д. сайты социальных сетей, такие как linkedin, facebook, twitter., Google+ также играет важную роль в онлайн-найме [3].

Интернет-порталы сыграли решающую роль в предоставлении компаниям лучших приложений с необходимой квалификацией, которые можно заполнить в нужном месте в организации. Электронный набор персонала оказался очень удобным способом как для компании, так и для соискателей, поскольку и те, и другие могут загрузить необходимые данные и найти там подходящую возможность.

Основным фактором перехода к онлайнрекрутингу стала неспособность «бумажного» делопроизводства в эпоху современных технологий. Большинство менеджеров по найму и линейных руководителей ссылаются на то, что отсутствие систематической регистрации информации и неправильное хранение бумажных заявлений приводят к неизбежным задержкам во времени обработки заявлений.

Это увеличивает время и стоимость найма, ставя под угрозу качество найма из-за некомпетентных практик, человеческих ошибок и предубеждений. Результаты опросов показывают, что электронный подбор персонала на сайтах работодателей в настоящее время являются четвертым по популярности методом подбора персонала. Более семи из десяти работодателей размещают объявления о вакансиях на своих корпоративных веб-сайтах, а четыре из десяти используют доски объявлений о вакансиях, при этом 73 % сообщают о снижении затрат за счет использования электронного рекрутинга в Европе.

По данным исследования, проведенного Internet Business Network, количество объявлений о вакансиях в Интернете в 1998 году составило около 28 миллионов, а в 2004 году оно, по оценкам, увеличилось как минимум до 30 миллионов. Интернет позволяет специалистам по кадрам публиковать подробные сведения об открытых вакансиях в Интернете, чтобы соискатели могли просматривать информацию в удобное для них время, тем самым сводя к минимуму временные затраты рекрутера. В наши дни компании обычно имеют как минимум веб-сайт, который позволяет им вести часть своего бизнеса в Интернете. Некоторые из них включают раздел карьеры с онлайн-рекрутингом: хранение информации об открытых вакансиях, льготах для сотрудников для привлечения потенциальных соискателей и процессе подачи заявок.

Принимая письма с заявлениями и резюме, отправленные по электронной почте, соискатели теперь имеют возможность отвечать непосредственно

на объявления о вакансии. Многие компании в настоящее время предпринимают определенные действия по использованию Интернета для совершенствования различных этапов процесса найма. Существуют программные продукты для проверки заявок, онлайн-тесты становятся все более популярными как средство выбора подходящих кандидатов. Также появились видеоконференции, позволяющие проводить собеседования в режиме онлайн, в то время как предложение о работе и его принятие проводятся онлайн с электронной подписью, позволяющей соискателям принимать и подтверждать предложение онлайн [4].

Более поздней тенденцией стало создание онлайновых баз данных, где соискатели могли хранить свои резюме, что давало работодателям возможность искать кандидатов, соответствующих их требуемому профилю. Это может ускорить процесс подачи заявления и дать людям, которые заинтересованы в смене работы, инициативу, чтобы продемонстрировать свою доступность, без активной подачи заявки на работу.

На мой взгляд, современные интернет-технологии существенно трансформируют рынок труда, предлагая новые возможности для работодателей и соискателей. Поиск работы благодаря интернет – технологиям существенно облегчает данный процесс, в особенности для молодежи. В настоящее время традиционный найм на основе изучения личных документов в преобладающем числе организаций уступает место комбинированному подходу, сочетающему традиционный и электронный найм. Таким образом, организационное внедрение электронного рекрутинга приводит к усилению связи между организационными отделами и менеджерами и приводит к переосмыслению организации. Платформы для онлайн-рекрутинга значительно упрощают процесс поиска работы и подбора кандидатов. Благодаря алгоритмам подбора, компании могут находить подходящих специалистов, а соискатели – вакансии, соответствующие их навыкам и опыту.

Таким образом удаленная работа стала неотъемлемой частью новой профессиональной реальности. Современные технологии позволяют эффективно взаимодействовать и сотрудничать вне зависимости от географического положения.

Список литературы

1. Цифра в поисках человека: как технологии меняют рынок труда. URL: https://spb.plus.rbc.ru/news/66f51af77a8aa945beccf126 (дата обращения: 03.03.2026).

2. Как технологии помогут компенсировать нехватку персонала. URL: https://www.inteltelecom.ru/articles/kak-tekhnologii-pomogut-1/ (дата обращения: 03.03.2026).

3. Астамирова Х. Х., Джумаева Я. М., Туркаева Л. В. Интернет-технологии как инструмент подбора персонала в России // Индустриальная экономика. 2022. Т. 9, № 5. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/internet-tehnologii-kak-instrument-podbora-personala-v-rossii-i-za-rubezhom (дата обращения: 03.03.2026).

4. Роль технологий в изменении рынка труда. URL: https://sky.pro/wiki/profession/rol-tehnologij-v-izmenenii-rynka-truda/ (дата обращения: 03.03.2026).

5. Ян Ю. Феномен сверхурочной занятости в современном Китае: экономико-социологический анализ // Общество: социология, психология, педагогика. 2021. № 3 (83). URL: https://cyberleninka.ru/article/n/fenomen-sverhurochnoy-zanyatosti-v-sovremennom-kitae-ekonomiko-sotsiologicheskiy-analiz/viewer (дата обращения: 03.03.2026).

УДК 81

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ НАРУШЕНИЯ В ПРОЕКТАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ КАК КОРРУПЦИОГЕННЫЙ ФАКТОР (ОПЫТ АНАЛИЗА)

О. И. Семянкова[1], Е. С. Петрова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается проблема неединичных содержательных нарушений языковых норм составителями документов на примере такой процедуры, как антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов. Отмечается, что на нерешенность проблемы языковой компетентности государственных гражданских и муниципальных служащих в Пензенской области влияет как большое количество разрабатываемых проектов нормативных правовых актов, так и сложность их модельной структуры. Анализируются наиболее частотные ошибки, связанные с незнанием норм русского языка и юридической техники.

Ключевые слова: антикоррупционная экспертиза, коррупциогенный фактор, проект нормативного правового акта, русский язык, документ

LINGUISTIC IRREGULARITIES IN DRAFT ADMINISTRATIVE REGULATIONS AS A CORRUPTION-GENERATING FACTOR (AN ANALYSIS EXPERIENCE)

O. I. Semyankova[1], E. S. Petrova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The problem of recurrent linguistic and substantive errors in draft regulatory legal acts, identified through anti-corruption expertise procedures, is examined. The authors highlight the persistent lack of language and legal drafting competence among civil and municipal servants in the Penza Region, which is exacerbated by the high volume of regulatory projects and the complexity of their standard structure. The analysis focuses on the most common mistakes resulting from inadequate command of Russian language rules and legal technique.

Keywords: anti-corruption expertise, corruption-generating factor, draft regulatory legal act, Russian language, document

В современном государстве нормативные правовые акты (далее – НПА) являются важным инструментом управления общественными отноше-

ниями. Они обеспечивают стабильность социальной системы, определяют права и обязанности граждан и организаций, формируют основы реализации государственного управления. Следовательно, проведение антикоррупционной экспертизы таких документов становится важным этапом профилактики коррупционных проявлений в системе государственного управления и неотъемлемым элементом качественного нормотворческого процесса. В этой связи особую значимость приобретает качество, оперативность и прозрачность получения государственных и муниципальных услуг, порядок которых определяется административными регламентами. Сами административные регламенты выступают основанием для последовательности действий, следовательно, их тексты должны быть максимально понятны как для граждан, так и для представителей органов власти, участвующих в процессе получения/ оказания государственных и муниципальных услуг.

Федеральный закон [1] предоставил гражданам с соответствующим уровнем компетентности право проводить независимую антикоррупционную экспертизу с отражением фактических несоответствий текста документа (проекта документа) законодательству в обязательном заключении. Методика проведения антикоррупционной экспертизы позволяет выделить и устранить коррупциогенные факторы еще на стадии подготовки проекта документа, и, следовательно, исключить возможность произвольного толкования заявителями законодательных норм.

При многоуровневом контроле за качеством подготовки проекта НПА (орган власти как автор проекта документа, органы прокуратуры как надзорный орган) одним из частотных коррупциогенных факторов, затрудняющих понимание смысла административного регламента, на наш взгляд, является юридико-лингвистическая неопределенность.

С одной стороны, это связано со значительным количеством проектов НПА, которые готовят органы власти субъектов. Так, в частности, только в Пензенской области за 2019 год, по официальным данным прокуратуры, антикоррупционная экспертиза проведена в отношении 2 028 НПА органов государственной власти (за 2018 год – в отношении 1 307) и 24 886 НПА органов местного самоуправления (за 2018 год – в отношении 26 435) [2]. Результатом проверки стало выявление коррупциогенных факторов в 2 НПА государственных органов власти субъекта и в 453 НПА органов местного самоуправления. Соотношение за 2018 год: 2 и 594 соответственно. Всего за отчетный период в НПА выявлено 522 коррупциогенных фактора к 752 факторам 2018 года соответственно, что составляет 69,4 %. Как видно из отчетных данных, наибольшее количество проектов приходится на долю муниципалитетов, следовательно, знание норм русского языка специалистами органов муниципальной власти должно быть высоким.

Это номинирует вторую сторону проблемы – недостаточный уровень лингвистической компетентности составителей проектов документов.

В соответствии с федеральными законами [3, 4] и указом Президента [5] государственные гражданские и муниципальные служащие могут подтверждать уровень знания русского языка через тестирование в рамках

аттестационных процедур раз в 3 года. Постановлением Правительства Российской Федерации [6] определена вторая ситуация, при которой необходимо тестирование – поступление на государственную или муниципальную службу. В этой связи стоит отметить, что низкие тестовые баллы претендентов и, соответственно, слабое освоение норм русского литературного языка вряд ли станут ограничением при аттестационных процедурах, но могут послужить препятствием при приеме на работу в сфере государственного управления.

Тем не менее, практика подготовки сложных по структуре и по содержанию текстов управленческих документов заставляет специалистов, ответственных за эту работу, максимально реализовывать знание норм русского языка как государственного на всех его уровнях. В противном случае в текстах проектов документов появляются ошибки, отражающие несоблюдение норм русского языка, а именно:

– применение в ущерб смыслу сложных синтаксических конструкций, предполагающих многочисленные причастные и деепричастные обороты и затрудняющих понимание смысла текста;

– отступления от унифицированных положений, предусмотренных для юридических конструкций конкретных видов нормативных правовых актов.

Помимо вышеназванных частотными являются ошибки, связанные с нарушением правил типографики (неверное оформление реквизитов проекта документа, смешанная рубрикация составных частей нормативного правового акта, наличие висячих предлогов и т.п.). Вышеупомянутые ошибки можно отнести к такому коррупциогенному фактору, как юридико-лингвистическая неопределенность. Он также предполагает наличие в положениях нормативного правового акта неясных, неустоявшихся формулировок, терминов и понятий, а также категорий оценочного характера. Юридико-лингвистическая неопределенность делает избирательной применение нормы, которая содержит коррупциогенный фактор в силу вариативности толкования текста или искажения его смысла.

Рассмотрим типичную реализацию данного коррупциогенного фактора на примере анализа проекта административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление имущества Пензенской области в безвозмездное пользование» [7].

Лингвистические ошибки в тексте проекта НПА можно разделить на следующие группы:

– пунктуационные,

– грамматические (морфологические и синтаксические),

– лексические,

– ошибки юридической техники.

Рассмотрим пунктуационные и синтаксические ошибки, которые были найдены в проекте документа.

Таблица 1

Ошибки в проекте административного регламента

Вид ошибки	Пример	Характеристика ошибки
Нарушение правил постановки союзов при однородных членах предложения	«*Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных*» (пункт 1.3.1)	Неоправданная постановка союза *«или»* между однородными членами предложения, т.к. при наличии повторяющегося разделительного союза *«или… или…».* Он ставится перед каждым однородным членом, начиная со второго. Если *«или»* выступает в качестве одиночного союза, он должен ставиться только перед последним однородным членом группы. Это необходимо для четкого интонационного и смыслового разделения семантики вариантов именных групп в перечне
Нарушение правил постановки запятых при однородных членах предложения	«…*в письменной форме в случае поступления обращений заявителей посредством почтовой связи, сайта Правительства или сайта Министерства, либо электронной почты Правительства или Министерства*» (подпункт б пункта 1.3.5).	Запятая перед союзом *«либо»* не нужна, так как данный союз является одиночным для группы однородных членов предложения, состоящей из следующих словоформ: *связи, сайта или сайта либо почты*
	«…*доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо*» (пункт 2.5.3.3).	Союз *«либо»* в данной конструкции – одиночный разделительный союз, связывающий разные группы однородных членов, запятая перед ним не нужна. На постановку лишней запятой могло повлиять требование закрывать запятыми причастный оборот, стоящий после определяемого слова. Подобные ошибки встретились в пунктах 2.4.2, 2.14.2
Нарушение правил обособления второстепенных членов предложения	*«Срок предоставления государственной услуги составляет 45 дней, со дня поступления заявления в Министерство, за исключением случаев предо-*	Запятая после слов *«45 дней»* ошибочна, так как в предложении рядом находится обстоятельство «*45 дней*» (сколько?) и дополнение «*со дня* (чего?) *поступления*

Вид ошибки	Пример	Характеристика ошибки
	ставления государственной преференции» (пункт 2.4.1).	*заявления*». Следовательно, поставленный знак препинания разрывает смысловую связь, что является нарушением в построении предложения
	«… к заявлению также прилагается доверенность, либо заверенная в установленном порядке копия доверенности, в виде электронного образа такого документа» (пункт 2.14.2)	Запятая перед словосочетанием *«в виде электронного образа»* не ставится, так как данная конструкция представляет собой единое смысловое целое, включающее дополнение *«копия»* (что?) и обстоятельство образа действия (в каком виде?), которые нет необходимости отделять запятыми
	«При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги спе-циалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего; документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя), в случае обращения законного представителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица» (п. 2.14.1).	Пропущена запятая, обособляющая причастный оборот, стоящий после определяемого слова.
Нарушение правил употребления составного союза «в случае если»	*«…право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности»* (п. 2.5.4.1).	Запятая ставится перед всем союзом, так как он не расчленяется: перед союзом нет усилительных/ограничительных частиц (только, даже, именно и т.п.); первая часть союза не входит в ряд однородных членов; нет логического ударения на словах *«в случае»*. Подобная ошибка встречается в пунктах 2.6.2, 2.3.

Вид ошибки	Пример	Характеристика ошибки
	«В случае, если бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, такой документ запрашивается антимонопольным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия» (п. 2.5.4.2)	Согласно Справочнику по орфографии и пунктуации Розенталя Д. Э., ошибки в представленном примере заключается в том, что запятые перед словом «если» не ставятся, так как придаточная часть с составным союзом «в случае если» предшествует главной [8]. В этом случае запятая ставится только после всего придаточного предложения. Следовательно, составной союз не расчленяется – запятая внутри него не нужна. Это повторяющаяся однотипная ошибка: Подобная ошибка встречается в п. 2.5.4.3
Неоднородность элементов рубрицируемой конструкции	*«…5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги; 7) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги; 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги»* (пункт 1.3.1.)	Пункт 8) неоднороден по отношению к предшествующим пунктам. Пункты 1–7 построены по единой синтаксической модели, они начинаются с имени существительного в имени-тельном падеже, отвечая на вопрос «что?». Пункт 8) начинается с предлога *«о»*, за которым следует существительное в предложном падеже (о чем? – *«о праве заявителя…»*). Следовательно, неоднородность формулировок элементов перечисления нарушает единообразие списка, что влияет на правильность понимания смысла текста документа

Помимо того, в пункте 2.12.1 отмечена ошибка в управлении, которая нарушает смысловую связь в предложении и затрудняет его понимание: *«Срок выполнения исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовке уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации специалистом Министерства, ответ-*

ственным за регистрацию документов, поступившего в Министерство заявления об исправлении технической ошибки». Словосочетание *«подготовка уведомления»* относится к слову *«срок»*, следовательно, отвечает на вопрос «чего?» (срок (чего?) подготовки уведомления – форма родительного падежа единственного числа, 1 склонение, окончание – «и»).

В пункте 1.3.1 присутствует формулировка: *«в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».* Слово «Интернет» является самостоятельным словом и считается общеупотребительным нарицательным существительным, следовательно, согласно 4-му изданию «Русского орфографического словаря» его написание может быть оформлено как со строчной, так и с прописной буквы. Именно поэтому заключение слова Интернет в кавычки считается нарушением ортологической нормы [4] и орфографической ошибкой.

Также ошибкой является неправильная ссылка на URL-адрес – *«www.gosuslugi.ru.».* Точка не входит в состав доменного имени и не является частью URL-адреса.

Рассмотрим лексические ошибки, которые также были выявлены в административном регламенте.

Таблица 2

Лексические ошибки в административном регламенте

Вид ошибки	Пример	Характеристика ошибки
Плеоназм	«*…при личном обращении* ***посредством использования*** *телефонной, почтовой связи, а также электронной почты*» (пункт 1.3.2)	В соответствии с данными толковых словарей лексические значения слов частично совпадают: – ИСПО́ЛЬЗОВАНИЕ – Действие по знач. глаг. испо́льзовать, т.е. употребление кого-чего-л. в каком-л. деле [9]. – ПОСРЕ́ДСТВОМ – При помощи чего-либо, путем чего-либо [10]. Следовательно, фраза содержит смысловое повторение, отглагольное существительное тут избыточно.
Выбор в качестве однородных родового и видового понятия	«*…правильности оформления представляемых* ***заявления и документов***» (п. 1.3.4).	Понятия «заявление» и «документ» не являются равнозначными, что нарушает логику перечисления: – документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать [11]. – ЗАЯВЛЕ́НИЕ, Документ официального характера, содержащий письменную просьбу о чем-л., направленную официальному лицу, организации [12]. Таким образом, заявление это частная разновидность видов документов, следовательно, его упоминание в одном ряду с общим понятием «документы» нарушает нормы словоупотребления.

Вид ошибки	Пример	Характеристика ошибки
Лексический повтор	«*Информирование осуществляется в устной **форме**, письменной **форме**, а также в **форме** обмена электронными документами*» (пункт 1.3.4).	Слово *«форме»* повторяется трижды, оно избыточно по смыслу в данном контексте и, как следствие, усложняет понимание предложения.
	«*Во время **разговора** специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных **разговоров**» с окружающими людьми и не прерывать **разговор** по причине поступления звонка на другой аппарат*» (пункт 1.3.5)	Слово *«разговор»* повторяется трижды, что создает смысловую избыточность и затрудняет восприятие предложения.
Использование словосочетаний в переносном значении	«***параллельные разговоры***»	Словосочетание «параллельные разговоры» не соответствует лексическим нормам официально-делового стиля, т.к. в тексте документа оно взято в кавычки. Одной из функций кавычек в современном русском языке является выделение слов, которые употребляются в особом экспрессивно окрашенном значении. Кавычки при словах, употребляемых в условном значении, не только помогают автору текста обратить внимание читателя на то или иное выражение, но и дают возможность использовать лексические единицы, принадлежащие к другому стилю, например, употребить разговорное слово в публицистическом тексте. Однако в текстах официально-делового стиля такое обоснование оформления словосочетания является ошибкой и, как следствие, выражение в кавычках, относящееся к разговорному стилю речи неприемлемо при формировании текста нормативного правового акта [13].

Кроме нарушенных лексических и грамматических норм в тексте присутствуют ошибки юридической техники, которые также могут негативно влиять на качество понимания документа, тем самым активируя коррупциогенный фактор. Отметим среди них наиболее частотные:

– Отсутствие единого выравнивания текста по ширине.

– Отсутствие единства при выделении абзацного отступа – он не всегда равен 1,25 см, что визуально притягивает внимание и отвлекает от документа.

– Неверное логическое деление текста на разделы, в частности, в тексте присутствует блок информации, относящейся к вопросу обеспечения

доступности для инвалидов. Данный блок предлагаем выделить в самостоятельный подраздел в силу самостоятельности и завершенности информации (рис. 1).

– Отсутствие маркированных или нумерованных списков, которое затрудняет восприятие информации административного регламента (рис. 2) и нарушает правила рубрикации текстов официально-делового стиля.

– Отсутствие нумерации страниц. Нумерация страниц способствует структурированию документа, облегчая навигацию по нему. Ее отсутствие может создать впечатление небрежности при подготовке акта.

– Несоблюдение правил типографики, что реализовано в наличии «висячих» предлогов в конце строк. Оставлять такие элементы в конце строки недопустимо, так как они ухудшают восприятие и читабельность текста. Нарушается смысловая связь в предложении, так как в русском языке однобуквенные предлоги и союзы семантически связаны с последующим словом, а не с предыдущим. Если такие элементы остаются в конце строки, смысл текста нарушается, а читатель вынужден делать паузу в неправильном месте.



В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

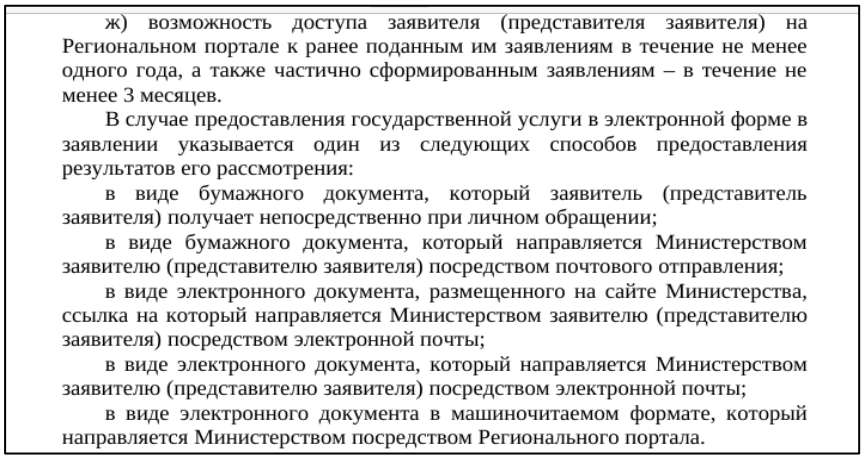
Вход и выход из здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются

Рис. 1. Отсутствие деления текста на подразделы



ж) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на сайте Министерства, ссылка на который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

в виде электронного документа в машиночитаемом формате, который направляется Министерством посредством Регионального портала.

Рис. 2. Отсутствие маркированных списков

– Обобщая все вышеизложенное, следует сказать, что при реализации антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в рамках комплексного подхода, сочетающего правовые и лингвистические знания, на первый план выходит именно лингвистическая компетентность специалиста, помогающая составлять тексты проектов НПА в строгом соответствии с требованиями не только тематического законодательства, но и законодательства в области применения государственного языка. Именно такое решение будет способствовать повышению качества НПА в системе мер противодействия коррупции.

Список литературы

1. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов : федер. закон № 172-ФЗ от 17.07.2009 // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_89553/ (дата обращения: 10.03.2026).
2. Прокуратура Пензенской области : офиц. сайт. URL: https://epp.genproc.gov.ru/ru/proc_58/activity/combating-corruption/review/e572154/ (дата обращения: 10.03.2026).
3. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 (ред. от 22.11.2024) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/ (дата обращения: 10.03.2026).
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 (ред. от 28.12.2025) // КонсультантПлюс. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ (дата обращения: 10.03.2026).
5. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации : указ Президента РФ № 110 от 01.02.2005. URL: https://base.garant.ru/187828/ (дата обращения: 10.03.2026).
6. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов : постановление Правительства РФ № 397 от 31.03.2018. URL: https://base.garant.ru/71918302/ (дата обращения: 10.03.2026).
7. Об утверждении административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление имущества Пензенской области в безвозмездное пользование» : проект постановления Правительства Пензенской области. URL: https://pnzreg.ru/authority/anticorruption-expertise/government-of-the-penza-region/477136/ (дата обращения: 10.03.2026).
8. Розенталь Д. Э. Справочник по русскому языку. Орфография и пунктуация. 2-е изд., перераб. М. : Оникс : Мир и Образование, 2008. 367 с.
9. Морковкин В. В., Богачева Г. Ф., Луцкая Н. М. Большой универсальный словарь русского языка. М. : АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2019.
10. Кузнецов С. А. Большой толковый словарь русского языка. СПб., 2000. 1536 с.
11. Русский орфографический словарь РАН / под ред. В. В. Лопатина, О. Е. Ивановой. 4-е изд., испр. и доп. М., 2012.

12. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта № 30-ст от 28.01.2025). М., 2025.

13. Большой толковый словарь русских существительных: Идеографическое описание. Синонимы. Антонимы / под общ. ред. Л. Г. Бабенко. М. : АСТ-ПРЕСС КНИГА, 2005. 864 с.

УДК 81.119

ОСОБЕННОСТИ ТЕРМИНОЛОГИИ СФЕРЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

К. С. Сенаторова

Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, г. Тула, Россия

Аннотация. Терминология делопроизводства является сложноустроенной системой. При работе с ней у исследователей или сотрудников организации могут возникнуть сложности. Рассматриваются проблемы использования терминологических единиц, признаки термина. Известно, что понятийный аппарат нестабилен, так как развитие общества, процессы цифровизации и появление электронного документооборота влияют и на терминологию. Приведенные сведения будут полезны для специалистов в области делопроизводства, которые работают с терминологией и исследуют эту область знания.

Ключевые слова: термин, терминосистема, ГОСТ, дефиниция, делопроизводство

FEATURES OF THE TERMINOLOGY OF THE OFFICE MANAGEMENT FIELD

K. S. Senatorova

Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, Tula, Russia

Abstract. The terminology of office work is a complex system. Researchers or employees of an organization may encounter difficulties when working with it. The article discusses the problems of using terminological units and the characteristics of a term. It is known that the conceptual framework is unstable, as the development of society, the processes of digitalization, and the emergence of electronic document management also affect the terminology. This information will be useful for specialists in the field of office work who work with terminology and study this area of knowledge.

Keywords: term, terminology system, GOST, definition, office management

При изучении, использовании терминологии делопроизводства, исследователи сталкиваются со сложностями:

– понятийная нестабильность. Регулярно, в связи с развитием информационных технологий и внедрением их в сферы жизни, слова изменяются,

становятся архаизмами, появляются неологизмы. Учитывая данный факт, термины делопроизводства необходимо изучать регулярно, анализировать актуальность их на данный момент и прогнозировать, когда и в каком объеме произойдут изменения. К примеру, в начале XX века бумажный документ являлся единственным понятием, использовали только его для обозначения физического облика документа. В конце XX века – начале XXI века появился электронный документ, обозначающий виртуальное существование с наличием стандартных реквизитов (за исключением электронной подписи). В 2020-х годах электронный и бумажный документ одинаково популярны среди пользователей в связи с использованием смешанного документооборота большинством компаний;

– терминологическая полисемия и синонимия. В исследуемой области часто встречается полисемия, что создает трудности при использовании терминов и усложняет коммуникацию. Дело может означать стопку документов, объединенных по одной теме («толстое дело») или мероприятие, которое необходимо выполнить («срочное дело»). Синонимия в терминологии делопроизводства может способствовать некорректной замене слов. К примеру, делопроизводитель и секретарь – разные должности, рабочие обязанности тоже разнятся. Однако часто этим терминам дают единое значение. Приказ и распоряжение – два разных документа, но можно заметить, как их используют в качестве синонимов. Документ, в разговорной речи, называют бумагой, что является ошибкой;

– отсутствие единообразия дефиниций среди государств. Единого полного международного стандарта и словаря не существует. Развивать дипломатические отношения и решать проблемы делопроизводства с другими странами проблематично. Из-за отсутствия единой терминосистемы может возникнуть непонимание предлагаемых вариантов развития сферы и решения проблем;

– сложности лексикографического описания. Тематический словарь по делопроизводству не издан, его отсутствие усложняет решение задач делопроизводства. Обращаясь к словарям другой области знания, можно встретить синонимичные значения или полисемию, которая искажает верное значение термина;

– использование некорректной формы ударения. Разговорный язык игнорирует акцентологические нормы. В обществе можно встретить некорректные варианты постановки ударений в словах, к примеру: докУмент, катАлог, дОговор, договорОв, программное обеспечЕние и другие.

Термин – специальные слова, которые призваны называть научные явления и отражать системность (понятийную и языковую) [3, с. 96.]. Термин является словом, но все же имеет специфичные признаки. Обратимся к признакам терминов, выделенным Г. В. Токаревым:

1. Точность: известно, что в первую очередь термин должен быть точным истинным знанием, в котором нельзя сомневаться, изменять его без

особой причины. Данный признак применим и к сфере делопроизводства, в которой важна точность, запрещено искажать информацию или вносить изменения без подтвержденного факта необходимости данного действия.

2. Стремление к однозначности: термин является уникальной единицей языковой системы, и если он будет многозначен, увеличится риск неправильного толкования и использования в профессиональной деятельности в искаженном ключе. Терминология делопроизводства является сложной системой, большинство номенклатурных единиц – профессионализмы и канцеляризмы, с которыми сложно работать неподготовленному человеку, их понимает только узкий круг специалистов. Вероятность полисемии и омонимии высока, что отрицательно сказывается на работе делопроизводственных служб, возникает ряд проблем: неоднозначность трактовки, трудности перевода в международных документах, юридическое несоответствие. Полисемия – ‘наличие у языкового знака двух и более связанных друг с другом генетически и семантически значений, [1, с. 89]. Барабаш О. В. отмечает общепринятое толкование полисемии – наличие у слова нескольких значений, которые связаны друг с другом. Наличие дефиниции (определения): термин теряет смысл существования без наличия трактовки, если его нельзя объяснить, он не является термином. К примеру, формуляр документа – демонстрационный вариант размещения реквизитов на бланке. Зачем нужен термин, который не поясняет значение слов и явлений? Когда нельзя объяснить значение, смысл наличия данного термина утрачивается.

3. Парадигматичность: наличие ассоциативных связей и возможность реализовывать значение без контекста. В делопроизводстве такие термины есть и отмечены в ГОСТ Р 7.0.8-2025: электронный документ, электронный архивный документ, электронная копия документа [2].

4. Воспроизводимость: возможность термина воспроизводиться в текстах и устном общении на протяжении долгого времени в одном и том же виде и с тем же значением без изменений. В делопроизводственной терминологии данный признак играет важную роль, исключает использование искаженной формы термина, обеспечивает установление контакта между контрагентами и понимание смысла закладываемых в речь значений. К примеру: приказ, номенклатура дел, реквизит документа, документ, регистрация входящего документа и другие.

5. Системность: присуща любой терминологической системе. Включает в себя целостность понятия, связь с другими терминами исходя из контекста, обеспечение поддержания логической структуры. Терминология делопроизводства должна быть системой, так как это позволяет не допустить двусмысленности, выстроить успешную коммуникацию, в которой коммуниканты понимают друг друга и используют в речевом обороте корректные выражения. Отсутствие в значении прагматического компонента: является обязательный требованием при формировании терминосистемы, означает отсутствие компонентов:

– образного;
– оценочного;
– интенсивного,
– эмотивно-компотивного;
– стилевого.

6. Конвенциальность: значение терминов определяется по соглашению специалистов в области делопроизводства. Известно, что терминология закреплена в нормативных актах, государственных стандартах, локальных актах организации и в иных достоверных источниках, которые в свободном доступе представлены гражданам. В делопроизводстве слово не может стихийно возникнуть и сразу закрепить за собой определение и называть предмет действительности. Прежде чем слово станет термином, оно проходит большое количество процедур, одной из которых является обсуждение данного вопроса и согласование у широкого круга профессионалов, ученых, статистов и в некоторых случаях обычных пользователей. Важно, чтобы новый термин был прост в произношении, воспринимался аудиторией, она могла его запомнить, и, конечно же, он должен отображать обозначаемый объект. Закрепление термина на государственном уровне позволяет избежать многозначности слов: документ мог бы обозначать любую зафиксированную информацию в бумажном или ином виде, если бы ГОСТ Р 7.0.8–2025 не ограничил трактовку в верном контексте. Конвенциальность позволяет обеспечить единообразие понимания терминов, снизить риск возникновения ошибок, повысить качество работы в области делопроизводства и развивать терминологию следующими поколениями специалистов путем преемственности знаний [3, с. 96].

Таким образом, термины делопроизводства обладают определенными признаками для корректного использования их специалистами в рабочем порядке, в процессе международных переговоров и при общении с некомпетентными людьми (к примеру, гражданами при исполнении их запроса).

Список литературы

1. Барабаш О. В. Подходы к пониманию феномена полисемии // Вестник Пензенского государственного университета. 2015. № 1 (9). С. 88–92. URL: https://cyberleninka.ru/article/n/podhody-k-ponimaniyu-fenomena-polisemii (дата обращения: 05.03.2026).

2. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта № 30-ст от 28.01.2025). М., 2025.

3. Токарев Г. В. Современный русский литературный язык: лексикология. Тула : ТГПУ им. Л. Н. Толстого, 2021. 132 с.

УДК 005.92:342.518(47+57)

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ

Е. А. Слободчикова[1], А. И. Гергилёва[2]

[1,2]Сибирский федеральный университет, г. Красноярск, Россия

Аннотация. Анализируется состояние нормативно-правового регулирования документационного обеспечения в территориальных органах Министерства юстиции России. На основе статистических данных СЭД «ДЕЛО-Web» за 2023–2025 гг. выявлены тенденции документооборота. Обоснована необходимость методической модернизации процессов регистрации, маршрутизации и архивного хранения в условиях цифровизации государственного управления.

Ключевые слова: документационное обеспечение, Министерство юстиции, нормативное регулирование, электронный документооборот, оптимизация, СЭД

NORMATIVE AND METHODOLOGICAL FOUNDATIONS OF DOCUMENT MANAGEMENT OPTIMIZATION IN TERRITORIAL BODIES OF THE MINISTRY OF JUSTICE

E. A. Slobodchikova[1], A. I. Gergileva[2]

[1,2]Siberian Federal University, Krasnoyarsk, Russia

Abstract. The state of normative and legal regulation of document management in the territorial bodies of the Ministry of Justice of Russia is analyzed. Based on statistical data from the SED "DELO-Web" for 2023–2025, document flow trends were identified. The need for methodological modernization of registration, routing, and archival storage processes in the context of digitalization of public administration is substantiated.

Keywords: document management, Ministry of Justice, normative regulation, electronic document management, optimization, SED

Эффективность деятельности органов исполнительной власти в современной России напрямую зависит от качества документационного обеспечения управления (ДОУ). Для территориальных органов Министерства юстиции РФ это имеет критическое значение ввиду специфики выполняемых функций: государственной регистрации нормативных правовых актов, некоммерческих организаций, контроля за деятельностью нотариата и адвокатуры, ведения реестров ЗАГС.

Актуальность исследования обусловлена переходом к цифровым форматам взаимодействия в рамках государственной программы «Цифровая экономика» и необходимостью гармонизации ведомственных нормативных актов с национальными стандартами, в том числе с ГОСТ Р 7.0.97–2025 [1]. Цель работы – анализ нормативно-методической базы ДОУ в Управлении

Минюста по Красноярскому краю и выявление резервов оптимизации на основе статистического мониторинга.

Правовой статус, задачи и полномочия Управления Минюста по Красноярскому краю определяются Положением, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.03.2024 № 89 [2]. Согласно данному документу, к основным задачам Управления относятся обеспечение реализации государственной политики в сфере юстиции на территории субъекта, государственная регистрация нормативных правовых актов и некоммерческих организаций, проведение антикоррупционной экспертизы, ведение федеральных регистров и реестров. Реализация указанных полномочий невозможна без эффективной системы документационного обеспечения, соответствующей требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2025 [1] и ведомственных инструкций.

Документационное обеспечение строится на основе Федеральных законов от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Важным методическим документом является Номенклатура дел Управления, утверждаемая ежегодно. Анализ номенклатуры на 2025 год показывает детальную дифференциацию документов по индексам: 01 (руководство), 02 (нормативные акты субъекта), 03 (некоммерческие организации), 04 (адвокатура, нотариат, ЗАГС), 05 (обеспечение деятельности) [3]. Такая структура соответствует требованиям Перечня типовых управленческих архивных документов (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236) [4].

Технологической основой ДОУ выступает система электронного документооборота (СЭД) «ДЕЛО-Web». Мониторинг документопотоков за период 2023–2025 гг. позволил выявить устойчивые тенденции (таблица 1).

Таблица 1

Динамика документопотоков Управления Минюста по Красноярскому краю (2023–2025 гг.)

Показатель	2023 г.	2024 г.	2025 г.
Входящие документы	11 509	11 876	10 974
Исходящие документы	7 476	7 103	6 999
Обращения граждан (59-ФЗ)	204	261	205
Приказы (всего)	250	214	177
Распоряжения (всего)	1 186	1 246	1 234
Приказы по личному составу	170	118	124

Источник: составлено авторами по данным СЭД «ДЕЛО-Web».

Анализ таблицы 1 демонстрирует стабилизацию объема входящей корреспонденции на уровне свыше 10 тыс. единиц ежегодно. Наблюдается тенденция к сокращению количества приказов при росте распоряжений,

что может свидетельствовать об изменении управленческих практик в сторону оперативного регулирования. Стабильный поток обращений граждан (200–260 в год) требует строгого соблюдения процессуальных сроков, регламентированных ФЗ № 59.

Несмотря на внедрение СЭД, методологический анализ выявляет ряд проблемных зон. Во-первых, сохраняется параллельное ведение дел на бумажных и электронных носителях, особенно по индексам 05-09 (приказы по основной деятельности) и 05-11 (личного состава), что противоречит концепции безбумажного документооборота, закрепленной в ГОСТ Р 7.0.97–2025 [1]. Во-вторых, значительная часть документов распределяется вручную, что снижает скорость прохождения этапов согласования. В-третьих, электронные образы документов хранятся в оперативной базе, однако формирование архивных дел постоянного хранения преимущественно осуществляется в традиционном формате, что затрудняет удаленный доступ и экспертизу ценности.

Методическое совершенствование ДОУ должно базироваться на следующих принципах. Первый принцип – унификация реквизитов. Необходимо приведение всех шаблонов документов в соответствие с ГОСТ Р 7.0.97–2025 [1] непосредственно в среде СЭД, включая требования к составу реквизитов, их расположению и оформлению. Второй принцип – автоматизация классификации. Целесообразно внедрение правил автоматического присвоения индексов номенклатуры дел на этапе регистрации документа. Третий принцип – интеграция архивного модуля. Требуется обеспечение сквозного жизненного цикла документа от создания до передачи в архив или уничтожения в цифровом виде.

Особое внимание следует уделить защите информации. Документы Минюста часто содержат сведения конфиденциального характера (персональные данные, материалы проверок). Согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 [5], управление документами должно обеспечивать их аутентичность, надежность, целостность и пригодность к использованию. В СЭД «ДЕЛО-Web» эти требования реализуются через разграничение прав доступа, ведение журналов аудита и использование электронной подписи, однако методика контроля за соблюдением этих требований требует регулярного обновления.

Проведенный анализ нормативно-методической базы и статистических показателей документооборота Управления Минюста по Красноярскому краю позволяет сделать вывод о высоком уровне регламентации процессов при наличии резервов для технологической оптимизации. Ключевыми направлениями совершенствования являются сокращение бумажного дублирования, автоматизация маршрутизации на основе метаданных и интеграция оперативного хранения с архивным модулем СЭД в соответствии с актуальными требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2025.

Реализация предложенных мер позволит повысить эффективность государственного управления, обеспечить соответствие ведомственных стандартов национальным требованиям и улучшить качество предоставления государственных услуг гражданам и организациям.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.0.97–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М. : Стандартинформ, 2025. 34 с.

2. Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации : приказ Минюста России № 89 от 29.03.2024. URL: https://www.minjust.gov.ru/ru/documents/7195/ (дата обращения: 15.03.2026).

3. Номенклатура дел Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Красноярскому краю на 2025 год : утв. приказом Управления от 19.12.2024. Красноярск, 2024.

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : утв. приказом Росархива № 236 от 20.12.2019. М., 2020.

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019. СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М. : Стандартинформ, 2019. 25 с.

6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.

УДК 004.4

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ПУБЛИКАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТАТУСОВ В GITLAB

Е. Ю. Служеникина[1], И. О. Ситников[2]

[1,2]Уральский федеральный университет
имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург, Россия

Аннотация. Рассматривается модель автоматизированной публикации технической документации в GitLab-репозитории. Цель работы состоит в формализации правил включения документов в публикацию без ручной подготовки отдельных версий документации. Показано, что использование в Markdown-файлах YAML-фронт-маттера, автоматической фильтрации документов и перестройки навигационной структуры позволяет формировать HTML- и PDF-представления из единого массива исходных файлов. Выделены технологические и организационные эффекты подхода, включая снижение трудоемкости публикации, разграничение рабочих и утвержденных материалов, а также повышение прослеживаемости изменений документации.

Ключевые слова: техническая документация, GitLab, метаданные, статусы документов, автоматизированная публикация, YAML-фронт-маттер, CI/CD

AUTOMATED PUBLICATION OF TECHNICAL DOCUMENTATION USING STATUSES IN GITLAB

E. Yu. Sluzhenikina[1], I. O. Sitnikov[2]

[1,2]Ural Federal University named after the first President of Russia B. N. Yeltsin, Yekaterinburg, Russia

Abstract. A model for automated publication of technical documentation in a GitLab repository is presented. The aim is to formalize rules for including documents in publications without manually preparing separate versions. It is demonstrated that using YAML front matter in Markdown files, automatic document filtering and navigation rebuilding makes it possible to generate HTML and PDF outputs from a single source set. The technological and organizational benefits include reduced publishing effort, separation of working and approved materials and improved traceability of documentation changes.

Keywords: technical documentation, GitLab, metadata, document statuses, automated publication, YAML front matter, CI/CD

Введение

В современных проектах по разработке программного обеспечения документация все чаще сопровождается в том же репозитории, что и исходный код. Такой подход обеспечивает контроль версий, поддержку коллективного редактирования и включение документации в единый цикл поставки цифрового продукта [1, 2]. Однако в репозитории одновременно присутствуют документы различных состояний: черновые, согласуемые и утвержденные. При этом формируется единый источник документации, используемый для построения различных публикационных представлений.

При отсутствии механизма разграничения документов по их состояниям возникают типовые ошибки публикации: в итоговую версию включаются неготовые главы, навигация указывает на исключенные или нерелевантные страницы, а HTML- и PDF-сборки начинают расходиться по составу. Это приводит к рассогласованию публикаций и увеличению трудоемкости их проверки [1, 2]. Дополнительной проблемой является отсутствие формализованной структуры публикации, независимой от файловой иерархии.

Целью работы является разработка и описание модели, в которой состояние Markdown-документа задается метаданными, а правила его включения в публикацию реализуются автоматически на этапе CI/CD-сборки [2, 3]. Научная новизна работы состоит в рассмотрении статуса документа как машиночитаемого управляющего признака, непосредственно влияющего на состав итоговой документации.

Материалы и методы

Материалом исследования послужил экспериментальный стенд документации, организованный на базе GitLab, MkDocs и набора служебных скриптов подготовки публикации [2–3]. Документы хранятся в формате Markdown, а для каждого файла в начале текста используется YAML-фронт-

маттер, содержащий служебные свойства документа, прежде всего его статус. Конфигурация сборки поддерживается в том же репозитории, что обеспечивает целостность и единый источник документации.

В работе использовался метод структурного проектирования статусов документа и анализа их влияния на конечный состав публикации. В качестве базовой была рассмотрена трехуровневая схема состояний: draft, review и approved. Статус draft задает черновой материал, review отражает текст на этапе согласования, approved указывает на документ, допустимый к включению во внешнюю публикацию. Данный признак является машиночитаемым и используется в автоматической обработке [2, 3].

Дополнительно анализировалась возможность формирования нескольких публикаций из единого хранилища файлов с учетом документов, структуры навигации и служебного артефакта со сводной картой статусов [3, 4]. Структура публикации рассматривается как отдельный компонент и может задаваться независимо от файловой иерархии, включая импорт из внешних систем (например, Documenterra в формате toc.yaml).

Результаты

Реализация предлагаемой модели основывается на понимании статуса документа как комплексного признака, связывающего редакционное состояние и логику публикации. С одной стороны, статус документа служит средством координации работы автора, редактора и технического писателя. С другой стороны, этот же статус используется сборочным стендом как формальное правило включения или исключения файла из рабочей выборки публикации. Тем самым статус выступает машиночитаемым управляющим параметром формирования публикации из единого источника.

Предварительная фильтрация контента перед запуском сборки позволяет исключить ручную подготовку отдельного набора материалов для публикации. Служебный скрипт последовательно считывает метаданные Markdown-файлов, сопоставляет их с выбранным режимом публикации и формирует рабочий каталог. Одновременно обновляется структура навигации, вследствие чего в итоговом меню не сохраняются ссылки на исключенные документы. Структура публикации может задаваться независимо от файлов и импортироваться, обеспечивая воспроизводимость оглавления. Это позволяет отделить логическую структуру документации от ее физического размещения в репозитории и обеспечивает ее повторное использование при формировании различных публикационных представлений.

С практической точки зрения данное решение особенно значимо для репозиториев, в которых документация разделяется на внутреннюю и внешнюю. Во внутренний контур входят рабочие материалы, во внешний – только утвержденные документы. Использование статусов позволяет реализовать такое разграничение без дублирования каталогов и без ручного копирования файлов.

Дополнительным результатом применения статусной модели является повышение прослеживаемости изменений. После фильтрации может форми-

роваться отдельный JSON-файл, содержащий сводные сведения о документах и их состояниях. Это позволяет контролировать состав сборки и качество документации.

Для многоформатной публикации принципиально важно, что единый источник остается общим как для HTML-представления, так и для PDF-версии. Единые правила оформления и структура обеспечивают согласованность различных форматов.

Организационный эффект подхода проявляется в уменьшении объема ручных действий редактора или технического писателя. Достаточно поддерживать корректность метаданных и структуры публикации. Тем самым редакционный процесс приближается к инженерным практикам сопровождения программного кода.

Заключение

В результате исследования показано, что статусно-ориентированная организация технической документации в GitLab-репозитории позволяет связать редакционный цикл документа с автоматизированной публикацией. Использование YAML-фронт-маттера, фильтрации документов и перестройки навигации обеспечивает формирование согласованных вариантов публикаций из единого массива Markdown-исходников без необходимости дублирования контента.

Показано, что управление структурой публикации и ее импорт обеспечивают воспроизводимость и согласованность документации.

Практическая значимость предложенного решения состоит в снижении трудоемкости публикационных операций, повышении прозрачности процесса согласования и поддержании единого набора исходных данных для сайта и PDF-документации. Дополнительно обеспечивается централизованное управление структурой публикации. Перспективным направлением дальнейшей работы является расширение состава обязательных метаданных и развитие механизмов управления структурой документации, а также связывание статусов документов с ролевой моделью участников процесса.

Список литературы

1. Docs as Code. URL: https://www.writethedocs.org/guide/docs-as-code/ (дата обращения: 21.03.2026).

2. Docs as Code. Часть 1: автоматизируем обновление. URL: https://docs.gitlab.com/development/documentation/ (дата обращения: 21.03.2026).

3. Руководство пользователя GitLab CI/CD. URL: https://docs.gitlab.com/ci/pipelines/ (дата обращения: 21.03.2026).

4. Технология единого источника. URL: https://documenterra.ru/glossary/tehnologija-edinogo-istochnika/ (дата обращения: 21.03.2026).

УДК 004

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Е. А. Степанова[1], И. В. Акифьев[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Приведены принципы и методы обеспечения безопасности персональных данных.

Ключевые слова: персональные данные, безопасность данных, защита информации

PROTECTION OF PERSONAL DATA IN THE MODERN WORLD

E. A. Stepanova[1], I. V. Akifev[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. This article presents the principles and methods of ensuring the security of personal data.

Keywords: personal data, data security, information protection

Защита данных является одной из самых обсуждаемых тем в современном мире. Количество пользователей, которые используют информационные ресурсы, увеличивается с каждым годом. Различные кибератаки, информационные утечки могут доставлять не просто неудобства для пользователей, но и вести к глобальным проблемам. Данные в руках злоумышленников часто являются инструментом для шантажа, кражи финансов и личности человека.

Мошенники уже давно научились маскироваться под разные организации – государственные службы, банки, крупные компании. Они используют названия и логотипы, похожие на официальные.

Таким образом остро встает вопрос, как именно защитить персональные данные? О необходимости защиты персональных данных было сказано достаточно много раз как в разъяснениях различных органов власти, так и в исследованиях ученых. Проблемой является отсутствие единого мнения о том, как необходимо ликвидировать и минимизировать случаи утечки данных [1].

Очень часто пользователи придерживаются мнения, что их личные данные никому не нужны или находятся в безопасности. Размещение фотографии, беспорядочный переход по неизвестным ссылкам, использование подозрительных приложений и источников являются маленькими кирпичиками для построения большой мошеннической схемы.

Так что же является угрозой безопасности данных? Угроза безопасности персональных данных – это совокупность условий и факторов, которые

создают опасности несанкционированного доступа к персональным данным, в результате которых они могут быть уничтожены, изменены, заблокированы, скопированы, предоставлены или распространены [2].

Среди основных видов угроз можно выделить следующие:

– вредоносные ПО;
– фишинг;
– кибератаки;
– вирусы;
– несанкционированный доступ;
– человеческий фактор.

Достижение определенного уровня безопасности зависит от самого владельца данных. Порой личную информацию пользователь сам предоставляет в руки различных мошенников и злоумышленников. Объем личных данных, которые оказываются в информационном поле, можно контролировать самостоятельно. Для этого необходимо соблюдать простые правила:

1. Использовать двухфакторную защиту.
2. Устанавливать специальные антивирусные программы.
3. Не использовать сомнительные приложения.
4. Не переходить по подозрительным ссылкам.

Помимо всех этих правил нужно помнить, что в интернете нужно оставлять как можно меньше информации о себе. Также необходимо помнить, что злоумышленники допускают различные ошибки при создании сайта и ведения переписок, благодаря чему пользователь может их вычислить.

Среди них:

– ошибки и странности в тексте сообщений или на сайтах. Это могут быть орфографические и грамматические ошибки, некорректный перевод;

– короткий срок существования сайта – домен мог зарегистрирован накануне;

– вывод общения из официального канала – просьба перейти в мессенджер для «ускорения процесса» при решениях какого-то вопроса, например, связанного с финансами.

Высокий уровень защиты информации в современном мире является важным критерием для обеспечения безопасности персональных данных. Защита персональных данных – это в первую очередь ответственность носителя персональных данных. Для того, чтобы обезопасить свои данные, необходимо придерживаться элементарных правил работы в сети интернет. Решением данной проблемы является также ограничение предоставления доступа различным сайтам личной информации.

Персональные данные – это информация, касающаяся множества сфер жизни любого человека, которую стоит оберегать и защищать. Для того, чтобы суметь защитить личную информацию необходимо понимать, какую именно информацию мы распространяем о себе в интернете, а также что может сделать каждый из нас для ее защиты.

Список литературы

1. О защите персональных данных : федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 (ред. от 24.06.2025) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31, ч. 1.

2. Мхитарян А. С. Защита персональных данных в России: современное состояние и перспективы развития // Вестник Прикамского социального института. 2024. № 2 (98). С. 46–50.

УДК 651.4

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПЕНЗЕНСКОМ ОБЛАСТНОМ РАДИОТЕЛЕВИЗИОННОМ ПЕРЕДАЮЩЕМ ЦЕНТРЕ

Е. А. Степанова[1], Г. В. Кошелева[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассмотрена постановка делопроизводства в ФГУП РТРС «Пензенский областной радиотелевизионный передающий центр». Даны рекомендации по совершенствованию работы с документами.

Ключевые слова: документы, делопроизводство, документооборот

SETTING UP OFFICE WORK AT THE PENZA REGIONAL RADIOTELEVISION TRANSMISSION CENTER

E. A. Stepanova[1], G. V. Kosheleva[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. This paper discusses the management of document management in FSUE RTRS «Penzensky Regional Radiotelevision Transmission Center». Recommendations are given for improving the work with documents.

Keywords: documents, document management, document flow

Федеральное государственное унитарное предприятие «Российская телевизионная и радиовещательная сеть» (далее-ФГУП РТРС) – крупнейшая в мире цифровая телесеть, которая обеспечивает доступ к телерадиовещанию на территории всей страны, а также осуществляет поддержку регионального вещания.

Пензенский филиал выполняет ряд функции для обеспечения главной цели ФГУП РТРС – передача качественного и бесперебойного сигнала для всего населения области. Располагается он по адресу г. Пенза, ул. Лермонтова, д. 39.

Осуществление корректной работы с документами позволяет организации работать оперативно. За работу с документами в организации отвечает помощник директора филиала. В его работу входят следующие задачи:

1. Работа с входящей, исходящей и внутренней документацией.

2. Организация совещаний, деловых встреч и бесперебойной работы офиса руководителя.

3. Осуществление коммуникации и связи как внутри филиала, так и за его пределами.

4. Мониторинг выполнения работ, поставленных руководителем.

В своей работе организация использует ряд локальных актов, которые помогают обеспечивать деятельность организации. Среди некоторых из них:

1. Устав.
2. Положение о филиале.
3. Положение о персональных данных
4. Правила внутреннего трудового распорядка.
5. Инструкция по делопроизводству.
6. Должностные инструкции.
7. Номенклатур дел.
8. Штатное расписание.

Данный перечень локальных актов позволяет в полном объеме осуществлять задачи и функции ФГУП РТРС «Пензенский ОРТПЦ» [1].

Каждый вид документа имеет определенный набор реквизитов и свое назначение согласно управленческой деятельности. И функционал у каждого документа в иерархии управления играет важную и особенную роль [2]

Организация при оформлении документов опирается на инструкцию по делопроизводству, а также ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее-ГОСТ Р 7.0.97–2025). Реквизиты локальных актов организации были проверены на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2025 [3].

В результате анализа было выявлено, что оформление реквизитов в документах имеют некоторые ошибки:

– «Эмблема», «Дата документа», «Регистрационный номер документа» «Место составления (издания) документа», «Наименование организации», «Гриф утверждения» отсутствуют в ряде документов.

– «Дата документа», «Наименование организации», «Гриф утверждения», «Наименование вида документа», «Заголовок к тексту» имеют ошибки в оформлении.

– «Наименование организации», «Гриф утверждения документа» имеют ошибки в расположении.

За период 2025 года в филиале ФГУП РТРС «Пензенский ОРТПЦ» количество исходящих документов было более 900, входящих 723, внутренних 428.

Входящими документами являются распоряжения и письма. Вся работа с документами осуществляется помощником директора филиала. В результате анализа работы с входящими документами ошибок выявлено

не было. Журнал регистрации документов содержит в себе все необходимые графы [4].

Справки и письма относятся к исходящей документации. Подготовкой документов занимается ответственное лицо, а за его отправку отвечает помощник директора филиала. Журнал регистрации до 2026 года велся в электронном формате в таблицах Excel. В нем отсутствовали столбцы:

– дата документа;
– регистрационный номер;
– номер дела, в который подшит 2-ой экземпляр документа.

В результате анализа исходящего документа, а именно письма на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2025 были выявлены ошибки в реквизитах «Эмблема», «Справочные данные об организации», «Адресат», «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе».

К внутренним документам относятся приказы, распоряжения, протоколы и так далее. Работа с этими документами также осуществляется в полном объеме. За их подготовку отвечает или помощником директора филиала или любой другой исполнитель, на которого возложено данное задание. Были найдены ошибки в следующих реквизитах «Эмблема», «Наименование организации», «Наименование вида документа», «Регистрационный номер», «Место составления (издания) документа», «Заголовок к тексту» и «Подпись».

Несмотря на то, что работа с документами в ФГУП РТРС осуществляется в полной мере их оформление имеет ряд ошибок. В результате анализа дана рекомендация оформлять документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2025. Также для успешного ведения делопроизводства рекомендуется помощнику директора филиала пройти курсы повышения квалификации.

В организации с каждым годом увеличивается количество документов. ФГУП РТРС является критически важной инфраструктурой для России, которая обеспечивает трансляцию телерадиоканалов для населения, доставляя сигнал в самые дальние уголки страны. Документы в организации имеют определенную специфику. Ведение грамотного делопроизводства помогает поддерживать оперативную и корректную деятельность организации, что также повышает ее статус.

Список литературы

1. Салина А. М., Фионова Л. Р. Особенности состава локальных нормативных актов организации-микропредприятия // Информация – коммуникация – документ (ИКД-2023) : сб. науч. ст. по материалам III Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (г. Пенза, 18–19 сентября 2023 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С. 107–119.

2. Вознюк О. И. Некоторые проблемные аспекты правовой базы оформления документов в современном делопроизводстве // Инновационная экономика и право. 2021. № 3 (18). С. 113–117.

3. ГОСТ Р 7.0.97–2026. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта № 622-ст от 26.06.2025; ред. от 18.08.2025). М., 2026.

4. Серова Е. А., Кошелева Г. В. Особенности постановки делопроизводства в МУ СРКЦСОН // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. науч. ст. по материалам XXV Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием (г. Пенза, 18–19 апреля 2025 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Б. Бакановой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2025. С. 178–181.

УДК 930.25

ОТРАЖЕНИЕ ЖИЗНЕННОГО ПУТИ ЛИЧНОСТИ В СИСТЕМЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ИНФОРМАЦИОННЫЙ АСПЕКТ

А. А. Тарасова

Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается совокупность архивных документов о личности как информационная система социальной памяти. Анализируются научные исследования, касаемые личных архивных документов, составляющих целостную информационную модель жизненного пути человека. Рассматривается архив с точки зрения информационного подхода. Отмечено влияние цифровизации архивной деятельности на способы фиксации и предоставления информации о человеке.

Ключевые слова: архивный документ, документирование, жизненный путь, информационная среда, система документов, биографический метод

REFLECTION OF THE LIFE PATH OF AN PERSON IN THE SYSTEM OF ARCHIVED DOCUMENTS: INFORMATION ASPECTA

A. A. Tarasova

Penza State University, Penza, Russia

Abstract. A set of archival documents about a person is considered as an information system of social memory. Scientific research concerning personal archival documents that determine a holistic information model of a person’s life path is analyzed. An archive with viewing points for news coverage is considered. The influence of the digitalization of archival activities on the conditions for recording and providing information about a person is noted.

Keywords: archival document, documentation, life path, information model, document system, biographical method

Интерес к личности в архивоведении в настоящее время выходит за рамки описания фондов и дел, проявляясь во внимании к человеку именно

как к носителю индивидуального жизненного опыта, отражаемого в документах.

Архив, хранящий личные документы о рождении, образовании, профессиональном пути, имущественных отношениях, в рамках настоящей статьи рассматривается как социально-информационный институт, обеспечивающий формирование, хранение и организацию систему документов, в которых отражается жизненный путь человека. Такой подход позволяет произвести анализ архивных документов с точки зрения информационных функций, которые не зависят от ведомственной принадлежности и места хранения документов.

При этом стоит отметить, что несмотря на фиксирование информации, основывающееся на свидетельствах и актах гражданского состояния, архивное хранение не отражает весь жизненный путь человека в полной мере, так как включает в себя только те события, которые получили подтверждение документов. Из этого аспекта формулируется проблема: каким образом из множества документов складывается представление о личности и какой мере его можно считать отражением жизненного пути?

При рассмотрении архива как информационной системы социальной памяти необходимо учитывать, что проблема отражении личности в системе документов находится на пересечения документоведения, архивоведения и гуманитарных исследований, посвященных биографии. В научных трудах накоплен значительный опыт осмысления документа как носителя информации, однако направление формирования целостного образа личности в архивной среде остается недостаточно проработанным.

Теоретические основания исследования связаны прежде всего с научным развитием документоведения и архивоведения. В работах Ю. В. Столярова документ определяется материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который создан для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения [1]. Данный аспект позволяет рассматривать совокупность документов как структурированную информационную среду.

Исследования Т. И. Хорхординой содержат в себе рассмотрение архива не только как определенное хранилище документов, но и в роли исторически сформированной системы организации информации [2]. Архивный фонд выступает как отражение деятельности человека и общества через процесс отбора, систематизации и сохранения документа, что в дальнейшем позволяет произвести реконструкцию жизненного пути человека.

Гуманитарные исследования биографического метода рассматривают документы как элементы формирования общественного сознания и коллективной памяти. Идеи Ю. М. Лотмана позволяют рассматривать архив как пространство для сохранения социально-значимого опыта, в котором биография человека основывается на документальных свидетельствах [3]. О. В. Мусияченко и Н.А. Кравченко в своих трудах отмечают значение интеллектуального доступ к информации, который характеризуется как получение необходимой информации через документы вторичного уровня,

то есть справочный аппарат и информационные системы (базы и банки данных), а также публикации документов [4].

Жизненный путь человека прослеживается в документах, каждый из которых фиксирует определенный отрезок биографии: акт гражданского состояния подтверждает факт рождения, смерти или заключения брака, документ об образовании свидетельствует о присвоении квалификации. По отдельности эти документы представляют собой локальные информационные источники, при этом в совокупности формируя систему, которая обладает внутренней логикой. Ее формирование происходит через взаимодействие человека с органами власти, образовательными учреждениями и общественными организациями. Можно отметить, что такая система личного архива отражает не столько внутренний мир человека, а его социально-значимые проявления.

С точки зрения информационного подхода, архив можно рассматривать как среду, содержащую документальную модель жизненного пути личности. Она создается по мере накопления документов, каждый из которых добавляет сведения или уточняет уже имеющуюся информацию. Однако рассматриваемая модель является зависимой от нормативных требований к документированию и исторических условий. Определенные аспекты жизни отражаются более подробно, другие могут остаться без официальной фиксации. В результате архивная информация представляет собой структурированное, но ограниченное содержание информации о человеке.

Данный вопрос имеет принципиальное значение, так как при наличии значительного объема документов отсутствует возможность говорить о полной реконструкции жизненного пути человека. Это обусловлено влиянием на формирование архивного комплекса процедуры экспертизы ценности и отбора документов, так как не все созданные документы подлежат обязательному хранению. Следовательно, документальное представление о человеке формируется в результате институционного отбора, что будет являться ограничением объема доступной информации.

Цифровизация архивной деятельности изменяет способы фиксации и предоставления информации о человеке, включающей в себя создание и хранение электронных документов, баз данных, интегрированных информационных систем, объединяющие сведения о человеке из различных источников, при этом обозначая вопросы, связанные с защитой информацией и достаточной технологической оснащенностью.

Сведения о человеке, содержащиеся в архивных документах, несут в себе большую ценность, позволяя в дальнейшем при своем анализе составлять исторический портрет личности, отслеживать его биографический путь и быть частью общественной памяти. При использовании информационного подхода, мы можем рассматривать эти документы не как отдельные элементы, а как совокупность взаимосвязанных компонентов единой системы, отражающей память о человеке.

Список литературы

1. Столяров Ю. Н. Документология : учеб. пособие. Орел : Горизонт, 2013. 369 с.
2. Хорхордина Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов. М. : Юрайт, 2022. 626 с.
3. Пильщиков И. А., Трунин М. В. «Биография как искусство»: неопубликованная статья Юрия Лотмана. URL: https://arzamas.academy/materials/2388 (дата обращения: 16.03.2026).
4. Мусияченко О. В., Кравченко Н. А. Архивная информация как фактор формирования общественного сознания // Научный вестник Крыма. 2020. № 5 (28). С. 1–14.

УДК 005.92

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СФЕРЕ

Г. М. Тростянский[1], Д. А. Дронова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматриваются вопросы внедрения и развития электронного документооборота в сфере деятельности телекоммуникационных компаний посредством информационных технологий и расширения сферы его применения в системе управленческого учета организационной структуры.

Ключевые слова: электронный документооборот, автоматизация, информационные технологии, цифровая подпись, блокчейн-технологии, нейросети

UTOMATION OF DOCUMENT FLOW IN THE TELECOMMUNICATIONS SECTOR

G. M. Trostiansky[1], D. A. Dronova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. This article discusses the implementation and development of electronic document flow in the activities of telecommunications companies using information technologies and expanding its application in the management accounting system of the organizational structure.

Keywords: electronic document flow, automation, information technologies, digital signature, blockchain technologies, neural networks

Автоматизация документооборота в телекоммуникационной отрасли направлена на ускорение бизнес-процессов, минимизацию ошибок при эксплуатации сетей и улучшение взаимодействия с клиентами. В условиях

масштабной инфраструктуры ручное управление документацией становится критическим барьером для развития оператора.

Одним из ключевых направлений является автоматизация технического учета. Это включает создание электронных паспортов объектов связи, базовых станций и кабельных трасс. Современные системы позволяют автоматически обновлять топологию сети при внесении изменений в конфигурацию оборудования, что исключает расхождения между бумажными схемами и реальным состоянием инфраструктуры.

В сфере взаимодействия с абонентами автоматизация охватывает весь жизненный цикл договора. Системы электронного документооборота (ЭДО) обеспечивают мгновенную генерацию контрактов, актов выполненных работ и счетов [1]. Использование цифровых подписей позволяет сократить время подключения новых клиентов и снизить затраты на логистику бумажных носителей.

Важным аспектом является интеграция документооборота с системами мониторинга сети (OSS/BSS). При возникновении аварийной ситуации система может автоматически формировать наряды-допуски для выездных бригад, отправлять уведомления регуляторам и формировать отчеты об уровне обслуживания (SLA). Это обеспечивает прозрачность процессов и высокую скорость реагирования на инциденты.

Управление закупками и складскими запасами также подлежит автоматизации. Электронный учет позволяет отслеживать перемещение каждой единицы оборудования от склада до конкретного узла связи. Программные решения помогают оптимизировать складские остатки, автоматически формируя заявки на поставку расходных материалов на основе данных о планируемом строительстве или ремонте сетей.

Внедрение интеллектуальных систем распознавания текста на базе нейросетей позволяет быстро оцифровывать проектно-сметную документацию и архивные данные. Это создает единую базу знаний, доступную специалистам в любой точке присутствия сети, что критически важно для оперативного проектирования новых сегментов связи и проведения регламентных работ.

Безопасность данных и соответствие нормативным требованиям являются фундаментом цифрового документооборота в телекоммуникациях. Автоматизированные системы позволяют разграничивать права доступа к конфиденциальной информации, отслеживать историю изменений в проектных файлах и обеспечивать надежное шифрование передаваемых данных. В условиях работы с персональными данными абонентов и критически важной инфраструктурой это минимизирует риски утечек и упрощает прохождение внешних аудитов за счет автоматического формирования журналов событий.

В конечном итоге, сквозная автоматизация документооборота трансформирует телеком-оператора из традиционного поставщика услуг связи в высокотехнологичную ИТ-компанию. Гибкость процессов позволяет быст-

рее выводить на рынок новые конвергентные продукты, интегрировать партнерские сервисы через открытые API и обеспечивать беспрецедентно высокий уровень качества обслуживания (QoS), что становится главным конкурентным преимуществом в условиях насыщенного рынка.

Дальнейшее развитие этой экосистемы неизбежно ведет к интеграции систем управления документами с технологиями интернета вещей (IoT). В такой модели каждое устройство в сети – от базовой станции до интеллектуального датчика в серверной – способно самостоятельно генерировать записи о своем состоянии в единый реестр. Это исключает человеческий фактор при фиксации инцидентов: система мониторинга автоматически создает «акт о техническом состоянии», подписывает его цифровым сертификатом оборудования и отправляет уведомление ответственным инженерам и финансовому департаменту для списания запчастей.

Особое внимание уделяется юридической значимости таких процессов. Применение блокчейн-технологий для ведения распределенных реестров гарантирует неизменность истории изменений в договорах с абонентами и контрагентами. В случае возникновения спорных ситуаций любая сторона может мгновенно подтвердить легитимность конкретной версии документа, что существенно снижает нагрузку на юридические отделы и сокращает сроки судебных или досудебных разбирательств [2].

Трансформация затрагивает и кадровый капитал компании. Освобождение сотрудников от рутинного ручного ввода данных и поиска информации позволяет переориентировать их на решение творческих и стратегических задач. Инженеры сосредотачиваются на архитектурном планировании сети, а менеджеры по работе с клиентами – на персонализации предложений, используя отчеты, которые система формирует автоматически на основе истории взаимодействий.

Интеллектуальная обработка контента становится фундаментом для создания глобальных баз знаний. Корпоративные поисковые системы, использующие семантический анализ, позволяют находить не просто файлы по ключевым словам, а готовые решения технических проблем, описанные в отчетах коллег за прошлые годы. Это создает эффект непрерывного обучения организации, когда опыт одного специалиста мгновенно становится доступен всей компании, ускоряя масштабирование технологических достижений на новые регионы присутствия.

Интеграция подобных систем неизбежно ведет к переходу на облачно-ориентированную инфраструктуру. Это позволяет оператору динамически выделять вычислительные мощности под конкретные задачи документооборота: в периоды массового выставления счетов или ежегодной отчетности система автоматически масштабируется, гарантируя высокую скорость обработки без задержек. Использование контейнеризации и микосервисной архитектуры обеспечивает отказоустойчивость: даже если один из компонентов обработки данных потребует обновления, основные бизнес-процессы продолжат функционировать в штатном режиме. Безопасность данных при этом выходит на принципиально новый уровень.

Системы автоматического контроля доступа на основе ролевых моделей и анализа поведения (UEBA) отслеживают любые нетипичные действия с документами. Если система фиксирует попытку массовой выгрузки конфиденциальных данных или несанкционированный доступ к технической документации узлов связи, срабатывает мгновенная блокировка и оповещение службы безопасности. Таким образом, цифровой архив становится не только удобным хранилищем, но и защищенным периметром, где каждое действие протоколируется и проверяется.

В конечном итоге, глубокая автоматизация работы с документами и данными превращает телекоммуникационную компанию в гибкую цифровую платформу. Способность быстро адаптироваться к изменениям законодательства, оперативно выводить на рынок новые тарифные планы и обеспечивать бесперебойную работу сложной сети становится главным конкурентным преимуществом. Технологии перестают быть просто инструментом учета, превращаясь в активный драйвер роста, который позволяет оператору не просто реагировать на запросы рынка, а предвосхищать их, формируя технологический ландшафт будущего.

Список литературы

1. Иванова Е. В. Электронный документооборот как форма современного делопроизводства // Гуманитарий Юга России. 2017. Т. 23, № 1. С. 196–206.

2. Рубайло Э. А. Современные стандарты и приемы локального документооборота // Журнал российского права. 2011. № 5. С. 98–105.

УДК 930.25

АНАЛИЗ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА ГОРОДА СУРГУТА

Д. И. Хайрова[1], Е. В. Зудов[2]

[1,2]Сургутский государственный педагогический университет, г. Сургут, Россия

Аннотация. Рассмотрены вопросы внедрения технологий искусственного интеллекта в деятельность муниципальных архивов на примере МКУ «Муниципальный архив города Сургута». Анализируются правовая база и успешный опыт федеральных архивов в этой сфере. На основе оценки текущей деятельности учреждения предлагаются практические направления использования искусственного интеллекта (ИИ): распознавание текстов, автоматизация описания документов, внедрение чат-ботов и краудсорсинг с интеллектуальной поддержкой. Делается вывод о наличии сформированной нормативной базы и готовности архива к внедрению интеллектуальных технологий.

Ключевые слова: искусственный интеллект, муниципальный архив, архивная деятельность, цифровая трансформация

ANALYSIS OF PRACTICAL EXPERIENCE IN APPLYING ARTIFICIAL INTELLIGENCE IN ARCHIVAL ACTIVITIES USING THE EXAMPLE OF THE MUNICIPAL ARCHIVE OF SURGUT

D. I. Hairova[1], E. V. Zudov[2]

[1,2]Surgut State Pedagogical University, Surgut, Russia

Abstract. This article examines the implementation of artificial intelligence technologies in municipal archives, using the Surgut Municipal Archive as an example. The legal framework and successful experience of federal archives in this area are analyzed. Based on an assessment of the institution's current activities, practical areas for using AI are proposed: text recognition, automated document descriptions, the implementation of chatbots, and crowdsourcing with intelligent support. It is concluded that a well-established regulatory framework exists and the archive is ready to implement intelligent technologies.

Keywords: artificial intelligence, municipal archive, archival activities, digital transformation

В настоящее время актуальность темы обусловлена процессами цифровой трансформации архивной отрасли: стремительный рост объемов электронных документов создает разрыв между массивами информации и кадровыми ресурсами, снижая эффективность традиционных методов работы. Технологии искусственного интеллекта рассматриваются как фундаментальное средство, способное обеспечить качественно новый уровень обработки архивной информации, создания интеллектуальных продуктов на ее основе и поддержания сохранности электронных документов. Особую значимость проблема внедрения ИИ приобретает на муниципальном уровне, где архивы функционируют в условиях ограниченности финансовых, технических и кадровых ресурсов.

Правовое регулирование использования технологий искусственного интеллекта в российских архивах формируется на нескольких уровнях. Базовым документом стратегического характера выступает Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации», определивший национальную стратегию развития этого направления [1]. В сфере технического регулирования ключевое значение приобретают национальные стандарты. Особого внимания заслуживает ГОСТ Р ИСО 13008–2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов», который задает методологические подходы к обеспечению сохранности документов при смене форматов и программных сред [2]. Важным шагом в развитии нормативной базы стало утверждение ГОСТ Р 71752–2024 «Искусственный интеллект. Техническое задание. Требования к содержанию», введенного в действие с 1 января 2025 года. Данный стандарт устанавливает требования к формулированию задач при разработке и внедрении систем ИИ, что создает методическую основу для подготовки архивных учреждений к использованию интеллектуальных технологий [3].

В России накоплен значительный опыт успешного применения технологий искусственного интеллекта в архивной деятельности. На федеральном уровне с 2020 года на базе Государственного архива Российской Федерации реализуется проект по созданию системы клиентского сервиса, включающей чат-бот, цифровой архивный ассистент «НИКА», отвечающий на запросы о тематическом составе документов, и семантические поисковые системы «НИКА» и «НИКА-ЭКСПРЕСС», позволяющие установить смысловые связи между документами и массивами данных. Масштабным инфраструктурным проектом Росархива стала Государственная информационная система удаленного использования архивных документов (ГИС УИАД) – единая точка доступа к ресурсам всех федеральных архивов, где предусмотрен интеллектуальный полнотекстовый поиск по содержанию оцифрованных документов на основе технологий оптического распознавания символов [4].

Анализ деятельности МКУ «Муниципальный архив города Сургута» показывает, что учреждение активно движется в направлении цифровизации. Основным направлением цифрового развития на сегодняшний день является оцифровка документов: за минувший год специалисты архива перевели в электронный вид более 550 единиц хранения, которые стали доступны для изучения в электронном сервисе «Архивы ЮГРЫ» [5]. Важным свидетельством интереса архива к внедрению интеллектуальных технологий стало проведение круглого стола «Архив в цифровую эпоху» в марте 2023 года, где обсуждались проблемы хранения электронных документов и использование информационных технологий. В октябре 2025 года на базе архива состоялась стажировка для архивистов Югры, в рамках которой рассматривалась тема «Использование технологий нейросетей и баз данных в архивной деятельности» [6].

Исходя из текущего уровня развития архива и потребностей его пользователей, можно предложить следующие направления применения искусственного интеллекта. В сфере использования документов особый интерес представляют технологии распознавания текстов и изображений. Для муниципального архива, хранящего документы по истории города и региона, актуальным может стать создание интеллектуальной поисковой системы по оцифрованным материалам. Как отмечено на конференции в Сургуте в 2025 г., в первую очередь стоит обратить внимание на доступные инструменты: распознавание рукописных текстов, улучшение качества фотографий, идентификацию объектов на изображениях [7]. Поскольку архив уже ведет планомерную оцифровку и размещает материалы в сервисе «Архивы ЮГРЫ», внедрение технологий оптического распознавания символов (OCR), адаптированных для работы с рукописными текстами и документами разных исторических периодов, позволило бы сделать эти материалы доступными для полнотекстового поиска.

На сегодняшний день архив активно занимается комплектованием, в том числе документами личного происхождения. Автоматическое аннотирование, распознавание имен, географических названий и ключевых собы-

тий в текстах документов могло бы ускорить процесс описания фондов и повысить качество научно-справочного аппарата. В сфере исполнения запросов граждан возможно внедрение интеллектуальных помощников для первичного консультирования. Архив уже предоставляет услуги через Единый портал госуслуг, и создание чат-бота, способного отвечать на типовые запросы, помогло бы упростить работу сотрудников и ускорить обслуживание пользователей. Учитывая наличие в Югре официально зарегистрированного архивного волонтерского движения, а также использование волонтерами платформы «Добро.ру» для координации своей деятельности и учета часов работы, можно организовать работу по индексации документов с использованием инструментов краудсорсинга, дополненных интеллектуальной поддержкой: нейросеть могла бы предлагать варианты распознавания сложных фрагментов, а волонтеры – проверять и корректировать их.

Таким образом, правовое регулирование применения искусственного интеллекта в архивном деле находится в стадии активного формирования. Наряду со стратегическими документами общефедерального значения развивается система национальных стандартов, создающих методическую основу для внедрения интеллектуальных технологий. Опыт федеральных архивов демонстрирует высокую эффективность использования ИИ для обработки запросов, интеллектуального поиска и обеспечения сохранности электронных документов. Для МКУ «Муниципальный архив города Сургута» внедрение технологий ИИ представляется необходимым шагом в условиях цифровизации муниципального управления. Наиболее реалистичными направлениями видятся автоматизация работы с запросами, применение интеллектуальных методов при конвертации и миграции электронных документов из ведомственных систем, а также использование технологий распознавания для повышения качества доступа к оцифрованным документам.

Список литературы

1. О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации : указ Президента РФ № 490 от 10.10.2019 // Собрание законодательства РФ. 2019. № 41. Ст. 5700.

2. ГОСТ Р ИСО 13008–2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов (утв. Приказом Росстандарта № 2144-ст от 15.12.2015). М. : Стандартинформ, 2016. 19 с.

3. ГОСТ Р 71752–2024. Национальный стандарт Российской Федерации. Искусственный интеллект. Техническое задание. Требования к содержанию (утв. Приказом Росстандарта № 1548-ст от 28.10.2024). М. : Институт стандартизации, 2024. 12 с.

4. Статс-секретарь – заместитель руководителя Росархива А. В. Юрасов принял участие в круглом столе по вопросам информационного суверенитета и применения отечественных моделей искусственного интеллекта // Федеральное архивное агентство Российской Федерации. URL: https://archives.gov.ru/node/6995 (дата обращения: 17.03.2026).

5. Новости // Муниципальный архив города Сургута. URL: https:// arhivsurguta.admsurgut.ru/новости-2/ (дата обращения: 17.03.2026).

6. Стажировка для архивистов Югры // Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. URL: https://archivesl.admhmao.ru/news/ 11705832/ (дата обращения: 17.03.2026).

7. Храмцовская Н. А. Искусственный интеллект в управлении документами и архивном деле: что останется, когда закончится ажиотаж : доклад на науч.-практ. конф. «Архив и исторический источник: современные подходы к исследованию» (Сургут, 11 марта 2025 г.). URL: https://rutube.ru/video/5aa2c0de9a8ef68f8a75 ed283b6e2f4d/ (дата обращения: 17.03.2026).

УДК 378.147 + 651.4/.9

ТРАНСФОРМАЦИЯ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВЕДА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ: АНАЛИТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ

Л. Е. Чепелева

Самарский государственный институт культуры, г. Самара, Россия

Аннотация. Определена структура комплекса информационно-аналитических компетенций документоведа. Показан опыт формирования информационно-аналитических компетенций обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления» Самарского государственного института культуры. На примере дисциплины «Информационно-аналитические технологии» раскрыты принципы, формы и методы реализации компетентностного подхода в преподавании.

Ключевые слова: компетенции документоведа, документационное обеспечение управления, информационно-аналитические технологии, цифровые инструменты аналитики, формы и методы обучения

TRANSFORMATION OF THE FUNCTIONS OF A DOCUMENTOLOGIST IN THE CONTEXT OF DIGITALIZATION: AN ANALYTICAL ASPECT

L. E. Chepeleva

Samara State Institute of Culture, Samara, Russia

Abstract. The structure of the complex of information and analytical competencies of a documentologist is determined. The experience of forming information and analytical competencies of bachelors of the main professional educational program in the field of 46.03.02 "Documentation and Archival Studies", the profile "Documentation and Documentation Support of Management" at the Samara State Institute of Culture is shown. Using the example of the discipline "Information and Analytical Technologies" the article reveals the principles, forms, and methods of implementing a competence-based approach in teaching.

Keywords: documentologist's competencies, documentation support for management, information and analytical technologies, digital analytics tools, forms and methods of teaching

В эпоху цифровой экономики и «информационного взрыва» роль документоведа претерпевает кардинальные изменения. Если ранее функционал специалиста по документационному обеспечению управления (ДОУ) сводился преимущественно к фиксации, регистрации, хранению и обеспечению движения бумажных носителей, то сегодня на первый план выходит задача извлечения ценности из информации.

Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) автоматизировало подписание, учет, согласование, поиск документов, оформление в соответствии с ГОСТом. Освободившиеся ресурсы позволяют документоведу сосредоточиться на содержании и контексте, стать ключевым звеном в системе управления организационными данными [1, с. 23]. Происходит смена парадигмы в работе с документами. На первый план выходит информационная аналитика – процесс глубокой переработки документных массивов с целью выявления закономерностей, оценки эффективности процессов и подготовки обоснованных управленческих решений. Этому способствует активное расширение использования систем искусственного интеллекта и необходимость управления знаниями в организации.

Современный документовед вынужден осваивать компетенции, выходящие далеко за рамки традиционного делопроизводства.

Информационная аналитика в деятельности документоведа реализуется по трем основным векторам.

1. Анализ эффективности документооборота (метрик движения документов, исполнительской дисциплины).

2. Контент-анализ и анализ рисков (присутствие договоров с нестандартными формулировками или условиями, мониторинг обращений граждан для определения типовых проблем клиентов/сотрудников, контроль наличия обязательных условий в документах (например, проверка контрактов на наличие штрафных санкций)).

3. Прогнозирование и планирование ресурсов (пиковых нагрузок на канцелярию или секретариат, потребности в укрупнении архива или приобретении лицензий для СЭД).

Расширяет аналитическую модель профессиональной деятельности работа в должностях секретаря руководителя, помощника руководителя, секретаря-референта, референта-переводчика, а также должностях заместителей руководителей по административной работе (подготовка справок, дайджестов, аналитических записок по запросам руководства; мониторинг внешней среды – нормативно-правовые изменения, лучшие практики) [2].

Трансформация функций документоведа требует усиления внимания к формированию информационно-аналитических компетенций в основных профессиональных образовательных программах профиля.

В Самарском государственном институте культуры формирование информационно-аналитических компетенций бакалавров основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» включает три компонента.

1. Когнитивный:

– аналитическое мышление (способность отличать значимые данные от информационного шума, выстраивать причинно-следственные связи в процессах; осуществлять структурирование информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных; оценивать достоверность источника, полноту и непротиворечивость данных; интерпретировать информацию для подготовки проектов решений и т.п.).

2. Технологически-процедурный:

– владение расширенным инструментарием аналитико-синтетической переработки информации – от классических методов (аннотирование, реферирование, индексирование) к современным (контент-анализ, картография знаний, краудсорсинг);

– цифровая грамотность продвинутого уровня (навыки работы с базами данных, инструментами визуализации, основами веб-аналитики, принципами семантических технологий (связанные данные, тезаурусы), медиапродукции).

3. Коммуникативно-проектный:

– способность управлять проектами (планировать, исполнять, представлять результаты аналитического проекта);

– навыки презентации и убеждения (эффективная передача сложных аналитических выводов разным аудиториям) [3, 4].

На уровне дисциплин конкретизируются цели, задачи, формы и методы обучения, индикаторы достижения компетенций (знать, уметь, владеть) [5, с. 21–22].

Одной из основных учебных дисциплин, обеспечивающих формирование информационно-аналитических компетенций будущих документоведов является «Информационно-аналитические технологии», она входит в обязательную часть учебного плана и дает возможность получить многоаспектное представление об особенностях создания информационно-аналитической продукции.

Компетентностный подход в ее преподавании включает следующие принципы и методические решения.

1. Сочетание оценочных средств разных уровней сложности – репродуктивного, реконструктивного, творческого.

2. Практико-ориентированное обучение – наряду с лекциями, значительное число часов по курсу отведено на практические работы разных видов, выполняющие задачи обучения в действии.

3. Аутентичность учебных заданий – студенты работают не с абстрактными текстами, а реальными документами и базами данных библиотек, информационно-аналитическими изданиями информационных центров, анализируют актуальные материалы из сферы управленческой деятельности, науки, культуры; задания на самостоятельное создание информационных продуктов предусматривают их разработку для условных или реальных «заказчиков».

4. Проектное обучение – задания на разработку конкретных моделей информационных продуктов (дайджест с инфографикой, интерактивная лента времени, обзор) с отработкой полного цикла аналитической работы: проведение информационного аудита – выработка критериев отбора – анализ и синтез содержания – выбор формата и создание модели – презентация результатов. такие задания выполняются студентами по подгруппам.

5. Спиральное усложнение – последовательность предлагаемых заданий направлена от анализа одного документа – к анализу массива документов – к синтезу новых продуктов.

6. Выполнение разных видов анализа – работа с «кейсом недостоверности» (сравнительный анализ пакета документов по теме по критериям актуальности, релевантности, авторитетности, доказательности, цели – CRAAP-тест), составление морфологических таблиц, контент-анализ (выявление ключевых терминов, частоты их упоминания, составление карт связей понятий) и др.

7. Интеграция цифровых инструментов, в том числе с искусственным интеллектом – студенты знакомятся, анализируют и используют для отображения результатов выполненных работ компьютерное программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

– MS Word, MS Excel, MS Power point - текстовые и табличные редакторы, создание презентаций;

– Mindmaps, MindMup, IOctopus – сервисы для создания интеллект-карт, выстраивания логики проектов;

– MS Excel, Yandex DataLens – системы для визуализации и анализа данных, позволяют создавать графики и дашборды;

– Zotero, Mendeley – программы для управления библиографической информацией и исследовательскими материалами (библиографические менеджеры);

– Google Академия, eLIBRARY, Inventorus – поисковые и аналитические системы для поиска верифицированных данных о научных публикациях и их анализа;

– Интернет-сайты РГБ, РНБ, Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина, НЭБ, библиотек Самарской области, информационных агентств, центров, консалтинговых фирм, торгово-промышленных палат, территориальных органов Федеральной службы государственной статистики, адресно-фирменных справочников, информационно-аналитических периодических изданий – электронные информационные ресурсы (для выявления и анализа информационно-аналитической продукции, разработки собственных проектов);

8. Ситуационные задачи – например «Вам поступил запрос от исследовательской группы на обзор публикаций по теме X за 5 лет. Ваши действия, инструменты, форма представления результата?».

9. Обучение на примерах – разбирают успешные примеры (дайджесты РНБ, аналитические издания ИНИОН, тематические порталы), определяя целевую аудиторию, потребность, которую закрывает продукт, его ключевые характеристики.

10. Оценки по дисциплине привязаны к демонстрации компетенций через результат – к промежуточной аттестации студент накапливает папку выполненных работ, это позволяет оценить не только знание теоретических основ дисциплины, но и умение применять теоретические знания при решении практических задач, а также общие учебные умения, навыки и способы деятельности.

Таким образом, будущее профессии документоведа неразрывно связано с освоением методов информационной аналитики. Это позволяет перейти от обслуживания бумажного документооборота к управлению корпоративными данными и знаниями, обеспечивая прозрачность современных организаций. Формирование информационно-аналитических компетенций документоведа-бакалавра в вузе – комплексный и многоуровневый процесс, который реализуется через организационный, содержательный, инструментальный и методический компоненты.

Список литературы

1. Пономаренко Н. Ш. Задачи и перспективы развития документоведения и архивоведения в условиях цифровой экономики // Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII Междунар. науч.-практ. конф. (Донецк, 15–17 апр. 2019 г.). Донецк : Изд-во Донец. нац. ун-та, 2019. С. 22–25.

2. Дорошина Г. В. Формирование компетенций документоведов в сфере информационно-аналитического обеспечения управления // Делопроизводство. 2012. № 1. С. 107–111.

3. Профессиональный стандарт. Специалист по управлению документами организации : утв. приказом Минтруда России № 421н от 27.04.2023 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=5&nd=605649780&bpa=cd00000&bpas=cd00000&intelsearch=%F4%E5%E4%E5%F0%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%F1%F2%E0%ED%E4%E0%F0%F2++&ysclid=mvammomcud873397893 (дата обращения: 10.03.2026).

4. Профессиональный стандарт. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией : утв. приказом Минтруда России № 333н от 15.06.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102926766&backlink=1&&nd=102794362&ysclid=mvamj0enr7372321868 (дата обращения: 10.03.2026).

5. Астахова Л. В., Трофименко А. Е. Развитие информационно-аналитических компетенций студентов в вузе // Вестник Челябинского государственного педагогического университета. 2011. № 12. С. 16–23.

УДК 930.25

ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА СОВЕТСКОГО ВОЕННОПЛЕННОГО КАК ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О СУДЬБЕ ЧЕЛОВЕКА

Е. А. Чернова[1], О. Ю. Ладанова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Предложены рекомендации по поиску информации о судьбе солдата Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., попавшего в плен, путем анализа персональ-

ной карточки советского военнопленного. Раскрыто содержание реквизитов данного документа на примере карточки А. Е. Скоркина. Данный документ был найден в базе данных «Память народа». Представлены пояснения к условным обозначениям, содержащимся в карточке, трудностям перевода текста. Даны комментарии по использованию сокращений в документе.

Ключевые слова: источник информации, архивный документ, персональная карточка военнопленного, реквизиты, архив, база данных

PERSONAL CARD OF A SOVIET POWDERED SOLDIER AS A SOURCE OF INFORMATION ABOUT A PERSON'S FATE

E. A. Chernova[1], O. Yu. Ladanova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Contains recommendations for finding information about the fate of a soldier of the Great Patriotic War of 1941-1945 who was captured, by analyzing the personal card of a Soviet prisoner of war. Reveals the content of the details of this document using the example of the card of A.E. Skorkin. This document was found in the Memory of the People database. Research contains explanations of the symbols contained in the card, the difficulties of translating the text. Comments on the use of abbreviations in the document are given.

Keywords: source of information, archival document, personal card of a prisoner of war, details, archive, database

Важным источником информации о судьбе солдата, попавшего в плен во время Великой Отечественной войны 1941–1945 гг., является персональная карточка советского военнопленного. Именно этот документ послужил отправной точкой в поиске сведений о судьбе советского солдата Скоркина Александра Емельяновича, который является близким родственником одного из авторов статьи. В 1941 г. он ушел на фронт, с войны не вернулся, родственники не обладали никакими сведениями о его судьбе.

Основные задачи исследования: организация поиска информации о судьбе советского военнопленного; поиск карточки советского военнопленного на сайте «Память Народа»; ее прочтение, перевод, расшифровка сокращений, условных обозначений, описание реквизитов.

На сайте «Память народа» найдена страница участника Великой Отечественной войны (ВОВ) Скоркина А. Е., 24 июля 1914 г. рождения, место рождения: с. Покровка Башмаковского района Пензенской области [1]. Все данные совпадают со сведениями о разыскиваемом родственнике, что позволило сделать вывод о том, что страница посвящена именно ему. Найден архивный документ – персональная карточка №1 советского военнопленного. Указан источник информации: Центральный архив Министерства обороны (ЦАМО. Ф. 58 Оп. 977520 Д. 2743 Л. 94-95).

Сведения, отраженные в карточке, позволяют определить, что датой составления документа является 1941 г. Помимо информации, внесенной на немецком языке, на документе присутствуют записи на русском, они

дублируют часть информации (фамилия имя отчество и контактное лицо на родине). Они сделаны органами СССР, которые занимались переводом немецких документов на русский язык примерно в 1960–1980 гг. В СССР проводилась масштабная работа по систематизации и унификации архивных документов, включая перевод иностранных материалов, в том числе немецких карточек военнопленных времен ВОВ [2]. Прямых приказов, обязывающих переводить иностранные документы, в открытых источниках не обнаружено, но практика перевода была распространена. Это объясняется необходимостью обеспечения доступности информации для советских граждан и органов власти.

Место составления документа: Stalag 312. Полное наименование лагеря содержит тип лагеря (Stalag расшифровывается как стационарный лагерь для рядового и сержантского состава), номер лагеря (312), а также мог содержать «географическое» название. Выяснили, что Stalag 312 располагался в городе Торунь (Польша). Также у лагеря есть дополнительное обозначение (XX) поскольку лагерь относился к 20 военному округу Германии.

Целью создания документа является учет военнопленных, находящихся в лагере. Персональная карточка I заполнялась на каждого советского военнопленного. Представляла собой стандартный бланк формата DIN A4, отпечатанный в типографии на немецком языке. Бланки карточек были разработаны в Германии еще в начале 30-х годов, когда появились первые спецлагеря для политически неблагонадежных жителей.

Документ оформлен на бланке и по структуре представления текста является анкетой. В верхней части бланка присутствует «линейка». Сведений о назначении этой линейки в Немецкой службе (бывшем ВАСт) нет, но на форуме Поисковых движений приведена классификация профессий на основе анализа карт разных лагерей, в которой выделялись поля, соответствующие профессиям. Кроме того, что поля, соответствующие профессии, выделялись, под линейкой проводилась линия, объединяющая несколько смежных полей, но четкой и однозначной информации о том, для чего это делалось, в открытых источниках нет.

Поверх «линейки» часто наносилась запись «R.St.A.» и набор из 4–6 цифр, дроби и числа от 41 до 45. Эта отметка расшифровывается как Russische Staats-Angehörige (снят с учета ВАСт), цифры до дроби обозначают персональный номер убывшего, а через дробь год снятия с учета [3].

В левом верхнем углу лицевой стороны находится заголовок «Персональная карта 1: Личные сведения», под заголовком указывается название лагеря. В верхнем правом углу номер жетона, а под ним номер лагеря. Ниже в карточке указываются данные военнопленного. В двух столбцах. В первый столбец вносятся фамилия, имя, дата и место рождения, вероисповедание, имя отца, девичья фамилия матери. Во второй столбец в соответствующие графы заносятся сведения о гражданстве (национальности), воинском звании, воинской части, номере роты, гражданской профессии, должности (группе профессий), матрикулярном номере (страны происхождения), месте и дате взятия в плен, а также состояния при доставке.

В карточке есть место для фотографии военнопленного, на которой должно быть видно его лицо, номер жетона и название лагеря (однако из-за большого числа поступающих военнопленных в целях экономии времени фотографии могли отсутствовать). Далее обязательной для заполнения была графа, в которую вносился отпечаток пальца (чаще всего указательного пальца правой руки), далее вносились сведения о росте и цвете волос, а после фамилия и адрес контактного лица на родине. Бланк занимает половину страницы, а в нижнюю часть вносятся дополнительные пометки.

На оборотной стороне карточки указывались сведения: Номер жетона (номер регистрации), особенности характера, особые способности, знание языков, поведение. Наказания в лагере. Прививки во время плена. Заболевания. Рабочие команды. Новый лагерь военнопленного (в этой же графе указывались и перемещения из лагеря в лагерь, а в случае смерти военнопленного указывалась дата смерти).

В процессе работы возникли трудности с переводом. За помощью обратились к специалисту, преподавателю немецкого языка. После перевода карточки на русский язык была получена важная информация. Скоркин Александр Емельянович (девичья фамилия матери – Лазуткина) родился 24.07.1914 в селе Покровка Пензенской области. По национальности русский. Военное звание: рядовой пехоты, войсковая часть: пехотный полк. Номер роты 4. Штатская профессия: сапожник; должность: сапожник (14b). Взят в плен 19.08.1941 в городе Чернигов; состояние при доставке: здоров. Рост 166 см. Цвет волос: черный. Контактное лицо на родине: Татьяна Васильевна Скоркина, Пензенская область, Башмаковский район, село Покровка. Форма: стройная, лицо: овальное; цвет глаз: коричневый; особенности: вытянутые уши. Сделана прививка от оспы 22.09.1941, результат положительный. Сделана прививка от тифа.

Умер 07.12.1941. Согласно спискам убывших № 22 шталага 312 г. Торн 29.12.1941. Причина смерти: голод (еще одно слово перевести не удалось).

На лицевой стороне карточки есть запись «Gem. m. Abgang Liste 22 der Stalag 312 Thorn r. 29.12.41», которая переводится «Согласно спискам убывших № 22 шталага 312 г. Торн 29.12.1941». Это означает, что велись списки убывших из шталага, также указана точная дата и номер конкретного списка, к сожалению, данного документа в общем доступе нет.

Как видим, один документ при внимательном изучении может стать важным источником информации о судьбе солдата.

Список литературы

1. Портал «Память народа». URL: https://pamyat-naroda.ru (дата обращения: 03.02.2026).

2. Ладанова О. Ю., Беляева С. В. Использование баз данных Министерства обороны и фильтрационных дел ГАПО при исполнении архивных запросов // Информационные технологии в науке и в образовании. Проблемы и перспективы : сб.

науч. ст. VI Всерос. межвуз. науч.-практ. конф. / под ред. Л. Р. Фионовой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2019. С. 316–318.

3. Сокращения в немецких документах. URL: https://www.maparchive.ru/index.php/2011-12-16-14-10-41.html (дата обращения: 03.02.2026).

УДК 8.80

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ УГРОЗЫ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВУЗА

Е. А. Чернова[1], А. В. Печерский[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается проблема лингвистических угроз в системе документооборота высших учебных заведений. Дается классификация угроз, описываются их последствия, влияющие на деятельность высших учебных заведений.

Ключевые слова: документооборот, лингвистические угрозы, риски

LINGUISTIC THREATS IN UNIVERSITY DOCUMENT FLOW

E. A. Chernova[1], A. V. Pechersky[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. This article examines the problem of linguistic threats in the document flow systems of higher education institutions. A classification of threats is provided, and their consequences affecting the activities of higher education institutions are described.

Keywords: document flow, linguistic threats, risks

Документооборот высших учебных заведений представляет собой сложную систему, где лингвистические угрозы проявляются через семантические неточности, двусмысленные формулировки и целенаправленные манипуляции в официальных текстах. Юридические коллизии, возникающие из-за языковой неоднозначности, нередко приводят к финансовым потерям и репутационным рискам для образовательного учреждения. Это определяет необходимость системного изучения языковых аспектов документооборота как критически важного элемента управленческой безопасности.

Актуальность исследования обусловлена тремя взаимосвязанными факторами: усилением бюрократической нагрузки в академической среде, ужесточением требований аккредитации и динамикой правовых реформ в образовании. Требования к прозрачности и однозначности документов возрастают, и языковые погрешности могут блокировать межвузовское сотрудничество. Превентивное управление коммуникативными рисками становится стратегической задачей, особенно в условиях цифровизации процес-

сов, когда скорость документооборота опережает механизмы лингвистического контроля.

Целью исследования является анализ и классификация лингвистических угроз, которые могут возникнуть в документообороте вуза.

Лингвистическая угроза в документообороте вуза представляет собой коммуникативный риск, возникающий вследствие языковых неточностей, двусмысленностей или преднамеренных искажений информации. Данное явление связано с нарушением ясности, однозначности и аутентичности передаваемых сообщений в официальных документах. В академической среде подобные угрозы приобретают особую значимость из-за высокой ответственности за содержательные и юридические аспекты документации. Их последствия могут проявляться в некорректной интерпретации нормативных актов, учебных планов или исследовательских данных [1].

Факторы возникновения лингвистических угроз имеют многоуровневую природу [2]. Человеческий фактор проявляется в недостаточной языковой компетенции сотрудников, ответственных за составление документов. Технологические причины связаны с использованием устаревших шаблонов, не адаптированных к современным нормам деловой коммуникации. Отдельную категорию составляют преднамеренные манипуляции, направленные на достижение скрытых целей через изменение семантических акцентов в текстах [3].

Лингвистические угрозы в официальных документах вуза проявляются в различных формах языковых девиаций. Двусмысленные формулировки создают условия для неоднозначной интерпретации содержания, что особенно критично в административных распоряжениях и нормативных актах.

Классификация лингвистических угроз включает в себя четыре группы (рисунок 1).

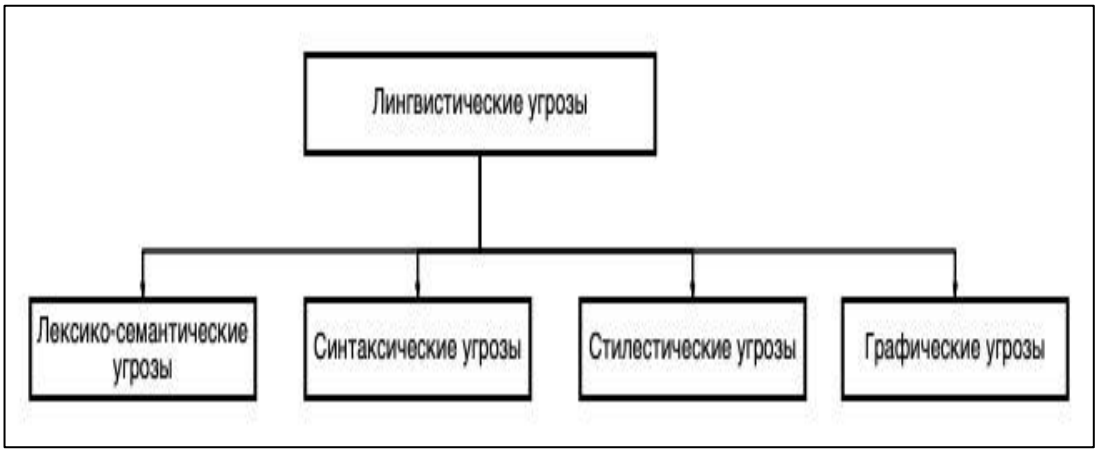


Рис. 1. Классификация лингвистических угроз

Лексико-семантические угрозы представляют собой риски искажения смысла из-за не точного выбора слов или словосочетаний. Такие угрозы

представляют особую опасность, так как могут преднамеренно изменять смысловые акценты документов. Основными угрозами, связанными с семантическими искажениями, являются:

1. Подмена терминов. В вузовских приказах и положениях может происходить замена устоявшихся терминов на менее точные или неуместные. Это создает путаницу в понимании нормативных требований и может привести к неправильному применению правил. Некорректное использование терминологии в официальных документах вуза также может привести к юридической недействительности документов [4].

2. Неоднозначная трактовка. Нечеткие формулировки могут быть интерпретированы по-разному, что создает предпосылки для разночтений при реализации учебных программ и аттестационных процедур. Например, если в документе неясно указаны критерии оценивания, это может привести к несправедливым оценкам студентов. Особую опасность представляют случаи, когда языковые неточности затрагивают существенные условия договоров или нормативных актов. Это создает предпосылки для оспаривания документов в судебном порядке. Языковые манипуляции нередко становятся причиной судебных споров о толковании положений.

3. Юридические коллизии. Семантические искажения могут вызывать конфликты между различными нормативными актами или между вузом и его студентами. Например, нечеткие формулировки в договорах об оказании образовательных услуг могут привести к спорам относительно обязательств сторон [5].

Отдельно стоит сказать о прагматических манипуляцях в административных текстах вуза, которые также представляют собой серьезную угрозу. К таким манипуляциям относятся:

1. Смягчение директивных формулировок. Намеренное использование менее обязывающих формулировок в приказах может ослабить их силу и привести к неисполнению обязательств. Например, если приказ звучит как «рекомендуется», а не «обязательно», это может вызвать неясность в действиях сотрудников.

2. Искажение степени ответственности. Использование убеждающих конструкций в официальной переписке может затруднить понимание того, кто несет ответственность за выполнение тех или иных обязательств. Это может привести к уклонению от ответственности и конфликтам между сторонами [6].

Синтаксические угрозы – это риски искажения смысла, двусмысленного толкования или потери юридической силы документа, возникающие из-за неправильного построения словосочетаний, предложений или нарушения логических связей между частями текста. Они опасны прежде всего тем, что замедляют процесс принятия решений поскольку затрудняют понимание документа. К таким угрозам можно отнести:

1. Усложнение синтаксических структур. Необоснованная усложненность синтаксических конструкций затрудняет восприятие содержания документа. Например, многоуровневые подчинительные конструкции могут сделать текст трудным для понимания, что увеличивает риск ошибочной интерпретации.

2. Нарушение принципа ясности. Сложные и запутанные формулировки, нарушение порядка слов, а также «нанизывание падежей» могут привести к тому, что читатели не смогут правильно понять суть документа, что может повлечь за собой ошибки в его применении.

Стилистические угрозы – это риски потери доверия к отправителю, возникающие из-за несоответствия языковых средств официально-деловому стилю, смешения стилей или использования неуместных речевых оборотов. Такие угрозы опасны на уровне имиджа вуза и коммуникации, поскольку подрывают репутацию вуза. Это может привести к сокращению количества абитуриентов и ухудшению позиций в рейтингах. Борьба со стилистическими угрозами – это вопрос не столько грамотности, сколько внутренней культуры вуза и владения нормами делового этикета. К стилистическим угрозам относятся:

1. Смешение стилей. Чаще всего происходит смешение официально-делового стиля с разговорным и публицистическим.

2. Нарушение этических и жанровых норм. Это угроза, связанная с тоном общения.

3. Использование речевых штампов с утраченным смыслом. Прежде всего данная угроза заключается в том, что обесцениваются важные указания, поскольку частое использование одинаковых громких фраз исполнитель может не воспринять как специальное указание.

Графические угрозы – это риски нарушения целостности, подлинности и конфиденциальности информации, а также риски неверной идентификации субъектов, возникающие вследствие искажения буквенного или цифрового облика слова, пропуска/замены символов, а также неправильного пунктуационного оформления текста документа. Данные угрозы являются самыми опасными для безопасности и конфиденциальности документооборота в вузе. К таким угрозам относят:

1. Ошибки в персональных данных . Неправильное написание фамилии, номера паспорта и других документов может привести к сбоям в финансовом и учебном процессе, а также к нарушению конфиденциальности, поскольку данные могут уйти третьему лицу.

2. Пунктуационные ошибки. Отсутствие запятой или наоборот наличие ее в неподходящем месте может кардинально изменить смысл текста.

Проведенное исследование подтвердило системную природу лингвистических угроз в вузовском документообороте, выявив их многоуровневую структуру. Классификация угроз, разработанная в работе, охватывает спектр

от терминологической неоднозначности до преднамеренных смысловых манипуляций в административных текстах. Такая типология позволяет прогнозировать риски еще на этапе создания документов, минимизируя потенциальные конфликты.

Выводы

1. Лингвистические угрозы в документообороте вуза носят комплексный характер и затрагивают все уровни управления – от приказов ректора до студенческих ведомостей.

2. Основные риски связаны с неоднозначностью, ошибками и манипуляциями в текстах, что может привести к юридическим спорам, организационным сбоям и репутационным потерям.

3. Ключевой инструмент защиты – стандартизация и экспертиза: четкие шаблоны, глоссарии и обязательная проверка документов снижают вероятность угроз.

4. Цифровые технологии (СЭД, системы лингвистического анализа) позволяют автоматизировать контроль качества текстов и минимизировать человеческий фактор.

5. Долгосрочное решение требует системного подхода: сочетание обучения сотрудников, нормативного регулирования и внедрения специализированного программного обеспечения.

Грамотная организация лингвистической безопасности документооборота повышает эффективность управления вузом, снижает риски и укрепляет его репутацию как надежного образовательного учреждения.

Список литературы

1. Печерский А. В. Системные аспекты лингвистической безопасности при коммуникациях // Информация – коммуникация – документ (ИКД-2025) : сб. науч. ст. по материалам IV Всерос. науч.-практ. конф. с Междунар. участием (г. Пенза, 26–27 сентября 2025 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2025. С. 162–167.

2. Баканова Н. Б., Печерский А. В., Фионова Л. Р. Стратегия управления в системе документационного обеспечения по критерию риска с целью оптимизации // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки. 2025. № 2. С. 3–11. doi: 10.21685/2072-3059-2025-2-1

3. Шагбанова Х. С. Языковые средства речевого манипулирования // Theories and problems of political studies. 2020. № 5. С. 72–80.

4. Ахаева М. В. Технико-юридические ошибки в современном российском законодательстве // Альманах современной науки и образования. 2016. № 1. С. 12–14.

5. Белянская О. В. Язык и стиль нормативных актов как элемент юридической техники // Актуальные проблемы государства и права. 2018. № 7. С. 23–34.

6. Давтян А. Г. Юридическая лингвистика и особенности правовой коммуникации // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. 2018. № 11. С. 99–102.

УДК 331.108.26-051:005.963.2

НАСТАВНИЧЕСТВО КАК ИНСТРУМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ КАДРОВЫХ СЛУЖБ

Е. А. Шарамет

Луганский государственный педагогический университет, г. Луганск, Россия

Аннотация. Рассматривается роль наставничества в процессе формирования профессиональных компетенций молодых специалистов кадровых служб. Анализируются современные требования к компетенциям кадровых работников, обусловленные цифровой трансформацией и изменениями законодательства. Раскрываются сущность наставничества, его функции и модели, а также особенности применения данного инструмента в кадровой сфере. Обосновывается эффективность наставничества как метода адаптации и профессионального развития молодых специалистов, предлагаются практические рекомендации по организации системы наставничества в кадровых службах.

Ключевые слова: наставничество, профессиональные компетенции, молодые специалисты, кадровая служба, адаптация персонала, документационное обеспечение управления, кадровое делопроизводство

MENTORING AS A TOOL FOR THE FORMATION OF PROFESSIONAL COMPETENCIES OF YOUNG HR SPECIALISTS

E. A. Sharamet

Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, Russia

Abstract. The article examines the role of mentoring in the process of developing the professional competencies of young specialists in human resources departments. It analyzes the current requirements for the competencies of human resources professionals, which are influenced by digital transformation and changes in legislation. The article explores the essence of mentoring, its functions and models, as well as the specific features of its application in the human resources sector. It substantiates the effectiveness of mentoring as a method of adaptation and professional development for young specialists and provides practical recommendations for organizing a mentoring system in human resources departments.

Keywords: mentoring, professional competencies, young specialists, personnel service, staff adaptation, documentation support for management, personnel records management

Современный этап развития управления персоналом характеризуется возрастающими требованиями к профессиональным компетенциям специалистов кадровых служб. Цифровая трансформация экономики, внедрение кадрового электронного документооборота (КЭДО), обновление нормативно-правовой базы (включая новые ГОСТ Р 7.0.97–2025 и ГОСТ Р 7.0.8–2025) предъявляют повышенные требования к качеству подготовки кадровых работников, а так же, в рамках реализации Распоряжения Правительства Российской Федерации от 21 мая 2025 г. № 1264-р «Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации» [2]. Особую актуальность приобретает проблема формирования профессиональных компетенций у молодых специалистов, которые, обладая фундаментальными теоретическими знаниями, часто испытывают затруднения в практической деятельности.

В этих условиях наставничество выступает одним из наиболее эффективных инструментов профессионального становления молодых кадровиков, обеспечивая передачу не только формализованных знаний, но и практического опыта, корпоративных ценностей и профессиональных традиций. Цель данной статьи – проанализировать потенциал наставничества как инструмента формирования профессиональных компетенций молодых специалистов кадровых служб и предложить рекомендации по его эффективной организации.

В научной литературе под компетенцией понимается способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н) определяет требования к образованию, стажу работы, функциональным и должностным обязанностям сотрудников кадровой службы [3].

Анализ современных исследований позволяет выделить несколько групп компетенций, необходимых специалисту кадровой службы:

1. Правовые компетенции. Кадровый работник должен знать Трудовой кодекс РФ, законодательство о персональных данных, об архивном деле, о коммерческой тайне, а также уметь применять эти знания в практической деятельности. Как отмечают Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина и В. М. Маслова, важнейшие законодательные акты служат основой для формирования локальных нормативных кадровых документов в организации, и специалист обязан ориентироваться в этой системе [5, с. 45].

2. Документоведческие компетенции. Специалист должен владеть правилами оформления документов (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2025), знать порядок регистрации, учета и хранения кадровых документов, уметь работать с унифицированными формами. Особое значение имеет знание сроков хранения документов, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236) [4].

3. Цифровые компетенции. В условиях цифровой трансформации специалист должен владеть навыками работы с системами кадрового электронного документооборота (КЭДО), программами 1С:ЗУП, офисными приложениями, уметь использовать электронную подпись, ориентироваться в информационных системах государственных органов (портал Госуслуг, система «Работа в России»).

4. Коммуникативные компетенции. Работа кадровой службы предполагает постоянное взаимодействие с работниками, руководителями подразделений, представителями государственных органов. Умение выстраивать коммуникацию, разрешать конфликты, доходчиво разъяснять требования законодательства становится важным фактором эффективности.

5. Организационно-управленческие компетенции. Способность планировать свою деятельность, расставлять приоритеты, соблюдать сроки, контролировать исполнение поручений.

6. Этические компетенции. Работа с персональными данными требует соблюдения профессиональной этики, конфиденциальности, недопущения дискриминации.

Формирование этих компетенций у молодых специалистов не может быть обеспечено только в рамках формального образования. Как справедливо отмечает Е. В. Балганова, проблемные вопросы переходного периода от обучения к самостоятельной работе требуют применения институциональных подходов к подготовке кадров [6, с. 112].

Наставничество представляет собой целенаправленный процесс передачи знаний, умений и навыков от более опытного сотрудника к менее опытному, а также формирования профессионально значимых качеств личности. В современном понимании наставничество выходит за рамки простого обучения технологическим операциям и включает социализацию, адаптацию, развитие профессионального мышления.

В научной литературе выделяются следующие основные функции наставничества: адаптационная – помощь в освоении нового рабочего места, знакомство с корпоративной культурой, традициями, нормами поведения; обучающая – передача профессиональных знаний, умений, навыков, демонстрация эффективных приемов работы; воспитательная – формирование профессионально значимых качеств, ценностных ориентаций, ответственности; развивающая – создание условий для раскрытия потенциала молодого специалиста, поддержка инициатив; контрольная – отслеживание результатов деятельности, своевременная коррекция ошибок.

Применительно к кадровой службе можно выделить несколько моделей наставничества которые представлены в табл. 1.

Таблица 1

Модели наставничества

Модель	Характеристика	Преимущества	Недостатки
Традиционное наставничество	Один наставник – один молодой специалист	Индивидуальный подход, глубокая передача опыта	Высокая нагрузка на наставника
Ситуационное наставничество	Привлечение разных специалистов для решения конкретных задач	Использование лучших экспертов по направлениям	Отсутствие целостности в передаче опыта
Партнерское наставничество	Взаимное обучение равных по статусу специалистов	Развитие коммуникаций, обмен опытом	Неэффективно для начального этапа
Групповое наставничество	Один наставник работает с группой молодых специалистов	Экономия ресурсов, коллективное обучение	Меньше внимания индивидуальным особенностям
Проектное наставничество	Наставник и молодой специалист совместно реализуют проект	Практико-ориентированный подход, мотивация	Высокие требования к квалификации наставника

Выбор конкретной модели зависит от специфики организации, численности кадровой службы, сложности выполняемых функций.

Кадровая служба как объект применения наставничества имеет ряд особенностей, которые необходимо учитывать при организации этой работы, а именно: высокая ответственность и юридические риски; работа с персональными данными; постоянные изменения законодательства; многообразие функций кадровой службы; особенности взаимодействия с разными категориями работников.

Несмотря на доминирующее количество положительных аспектов наставничества, все же возникает ряд типичных проблем: отсутствие мотивации у наставников; недостаточная методическая подготовка наставников; отсутствие четких программ наставничества; сопротивление молодых специалистов; высокая текучесть наставников; сложность оценки эффективности.

На основе проведенного анализа можно сформулировать следующие рекомендации по организации наставничества в кадровой службе:

1. Разработка локальной нормативной базы наставничества, в основе которой будет лежать утвержденное руководителем организации Положение о наставничестве.

2. Отбор и подготовка наставников. Наставник должен обладать высоким уровнем профессиональной компетентности, желанием передавать опыт и не только.

3. Разработка программ наставничества. Для каждого молодого специалиста должна быть разработана индивидуальная программа наставничества.

4. Материальное и нематериальное стимулирование наставников.

5. Организация контроля и оценки эффективности наставничества, закрепленная в локальных документах организации.

6. Информационное и методическое обеспечение.

7. Учет специфики работы с разными категориями сотрудников согласно следующим критериям: уровень базовой подготовки молодого специалиста; индивидуальные особенности; специфику участка работы.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод о том, что наставничество является востребованным инструментом формирования профессиональных компетенций молодых специалистов кадровых служб. В условиях цифровой трансформации экономики, внедрения кадрового электронного документооборота (КЭДО) и постоянного обновления нормативно-правовой базы значение наставничества как механизма передачи практического опыта и профессиональных знаний существенно возрастает.

Важно подчеркнуть, что наставничество не может существовать как формальный, разовый акт. Оно должно представлять собой системный, непрерывный процесс, органично встроенный в общую систему управления персоналом организации. Только при таком подходе возможно достижение главной цели – формирование компетентного, ответственного и мотивированного специалиста кадровой службы, способного эффективно решать профессиональные задачи в условиях современных вызовов.

Список литературы

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : федер. закон № 195-ФЗ от 30.12.2001 (ред. от 01.03.2025) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.

2. Об утверждении Концепции развития наставничества в РФ на период до 2030 г. и плана мероприятий по ее реализации : распоряжение Правительства РФ № 1264-р от 21.05.2025. URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/411951838/ (дата обращения: 10.03.2026).

3. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» : приказ Минтруда России № 109н от 09.03.2022 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 10.03.2026).

4. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (ред. от 15.06.2025) : приказ Росархива № 236 от 20.12.2019 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru (дата обращения: 10.03.2026).

5. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов. М. : Юрайт, 2024. 346 с.

6. Балганова Е. В. Цифровизация кадрового делопроизводства: правовые и практические аспекты перехода на работу с электронными документы // Лидерство и менеджмент. 2023. Т. 10, № 1. С. 105–118.

УДК 314.02

МЕТРИЧЕСКИЕ КНИГИ КАК ОСНОВА ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ АЛТАЙСКОГО ОКРУГА НАЧАЛА XX в. (НА ПРИМЕРЕ МАТЕРИАЛОВ ПОКРОВСКОЙ ЦЕРКВИ СЕЛА КУЗНЕЦОВО ЗА 1903–1908 гг.)

М. Р. Шишкин[1], О. И. Чекрыжова[2]

[1,2]Алтайский государственный университет, г. Барнаул, Россия

Аннотация. Рассмотрены метрические книги в теоретическом аспекте. Представлены результаты демографического исследования села Кузнецово Курьинской волости Змеиногорского уезда за 1903–1908 гг. на основе обработанных метрических записей Покровской церкви. Определены численность и половая структура населения до указанного периода, прослежена динамика его изменения. Выявлены частные причины смерти и рассчитан средний возраст смерти среди взрослого и детского населения.

Ключевые слова: демографическое исследование, село Кузнецово, метрические книги, Покровская церковь

METRIC BOOKS AS THE BASIS FOR DEMOGRAPHIC RESEARCH OF THE ALTAI DISTRICT IN THE EARLY 20TH CENTURY (USING THE EXAMPLE OF MATERIALS FROM THE POKROVSKAYA CHURCH OF THE VILLAGE OF KUZNETSOVO FOR 1903–1908)

M. R. Shishkin[1], O. I. Chekryzhova[2]

[1,2]Altai State University, Barnaul, Russia

Abstract. Metric books were considered in a theoretical aspect. The results of a demographic study of the village of Kuznetsovo, Kurinskaya volost, Zmeinogorsky uyezd for 1903–1908 are presented, based on processed metric records of the Pokrovskaya Church. The population size and sex structure prior to the specified period were determined, and the dynamics of its changes were traced. Specific causes of death were identified, and the average age of death among the adult and child population was calculated.

Keywords: demographic study, the village of Kuznetsovo, metrical books, Pokrovskaya Church

Изучение демографических процессов на локальном уровне позволяет выявить региональные особенности переселенческой эпохи начала XX века. Алтайский округ как центр Столыпинской миграции требует детального анализа на уровне отдельных поселений. Метрические книги выступают наиболее достоверным источником для реконструкции рождаемости, смертности и половозрастной структуры крестьянского социума. Материалы Покровской церкви села Кузнецово дают возможность восполнить пробелы в историко-демографическом знании и создать базу для сравнительного анализа с общероссийскими тенденциями.

Источниковая база исследования представлена материалами Государственного архива Алтайского края (ГААК). Фундаментом работы послужили метрические книги Покровской церкви села Кузнецово Курьинской волости Змеиногорского уезда Томской губернии за 1903–1908 гг. [1]. Дополнительные сведения извлечены из Справочной книги Томской епархии за 1909/10 год [4] и Списка населенных мест Томской губернии за 1911 год [3]. Выбор хронологических рамок обусловлен началом массового переселения крестьян в Сибирь со Столыпинской реформой 1906 года, а также научным интересом к изучению переходного периода.

Цель исследования заключается в реконструкции динамики населения села Кузнецово на основе комплексного анализа метрических книг. Для ее достижения решались следующие задачи: анализ содержания метрических книг; разработка базы данных населения; определение численности и половой структуры; оценка динамики населения, рождаемости и смертности.

В результате анализа установлено, что село Кузнецово (в 1884 г. – Кузнецовский заселок), основанное переселенцами до Столыпинской реформы, являлось крупным населенным пунктом Курьинской волости с собственным церковным приходом (с 1897 г.) [3, с. 481–482]. В 1908 г. в состав прихода также вошла деревня Ново-Фирсова. За исследуемые шесть лет в Покров-

ской церкви служили три священника: с 1903 по 1905 гг. и в 1908 г. – Павский Николай Дмитриевич (1869–1933), в 1905 г. – енисейский священник Ярцев Петр Александрович (1860–1927) [1], а с 5 июля 1905 г. – священномученик Виноградов Александр Дмитриевич (1884–1942) [1; 4, с. 633–634].

На основе анализа метрических книг в программе Microsoft Excel, была разработана база данных, включающая перечень фамилий и имен поселившихся и родившихся до 1903 года (с указанием года жизни пола), аналогичные сведения за указанный период, а также данные об умерших (возраст, пол, причина смерти). В структуру базы вошли таблицы с ежегодными сведениями о родившихся и умерших, о численности мужского и женского населения, а также об общей численности населения.

Таблица 1

Динамика населения села Кузнецово за 1903–1908 гг.

Год	1903	1904	1905	1906	1907	1908	ИТОГО:
Родившихся	155	163	171	179	220	186	1 074
Умерших	77	79	112	146	110	109	633
Поселившихся	1	3	4	22	39	33	102
Прибыль/убыль населения	79	87	63	55	149	110	543
Общая численность населения	2 442	2 529	2 592	2 647	2 796	2 906	

При анализе архивных материалов применялся символьный контент-анализ имен людей, их частое упоминание и сверка с предыдущими данными для исключения повторов, что позволило определить численность и половую структуру населения [2]. По общим подсчетам, с учетом критериев, указанных в таблице 1, численность населения села Кузнецово на 1908 г. составляла 2906 чел., из них женского пола – 1351 чел. (46,49 %), мужского пола – 1555 чел. (53,51 %).

Для установления численности и половой структуры на момент 1902 г. были проведены математические расчеты: разница между родившимися, умершими и поселившимися была вычтена из общего количества имен в базе данных. Таким образом, на 1902 г. численность населения составляла 2363 чел. (женщины – 1137 чел., 48,12%, мужчины – 1226 чел., 51,88%).

Полученные данные свидетельствуют о стабильном росте населения села Кузнецово. Общая численность увеличилась на 543 чел., что указывает на расширенное воспроизводство. Динамика рождаемости имела устойчивую тенденцию к росту: количество родившихся возросло со 155 чел. в 1903 г. до 186 в 1908-м, достигнув пика в 220 чел. в 1907 г. Показатели смертности варьировались: наиболее неблагоприятным стали 1905 и 1906 гг. (112 и 146 умерших соответственно), что, вероятно, было связано с эпидемиологической или социально-экономической обстановкой. Несмотря на колебания, естественный прирост оставался положительным, а миграционный приток (102 чел. сум-

марно) усилился во второй половине периода. В итоге, общая демографическая ситуация характеризовалась устойчивым превышением числа рождений над смертями и активным механическим приростом.

Анализ причин смертности позволил выделить основные группы патологий. Всего за период зарегистрировано 522 случая смерти с указанием конкретного диагноза. Более половины из них пришлось на инфекционные заболевания. Среди детских капельных инфекций лидировали скарлатина (74 случая), корь (39), коклюш (22), оспа (14) и дифтерия (2). Высокая смертность от поноса (109 случаев) указывает на широкое распространение острых кишечных инфекций, характерное для сельских поселений начала XX века в условиях недостатка чистой воды. Значительное число смертей от малокровия (79) и слабости (29), вероятно, отражало последствия хронического недоедания. Единичные случаи насильственной и случайной смерти (убийство, утопление, удар молнией и ушиб лошадью).

Расчеты среднего возраста смерти показали: среди детей он составил 1 год 8 месяцев, что указывает на крайне высокий уровень младенческой и ранней детской смертности. Средний возраст смерти среди взрослого населения достиг 51 год и 6 месяцев, что отражает типичную для того времени продолжительность жизни с учетом влияния инфекционных заболеваний и социально-бытовых факторов.

Исследование подтвердило высокий информационный потенциал метрических книг для микроисторического и демографического анализа. На основе базы данных восстановлена динамика численности населения села Кузнецово в 1903–1908 гг., выявлены устойчивый рост населения, высокая рождаемость, активизация миграционного притока в период Столыпинской реформы. Анализ смертности показал экстремально высокий уровень младенческой смертности и преобладание инфекционных заболеваний. Полученные результаты вносят вклад в изучение исторической демографии Сибири, подтверждая общероссийские тенденции с учетом региональной специфики.

Список литературы

1. ГААК. Ф. 144. Оп. 6. Д. 541. Л. 4–374.

2. Курдюмова И. А. Контент-анализ как метод изучения архивных документов // Донецкие чтения 2018: образование, наука, инновации, культура и вызовы современности : материалы III Междунар. науч. конф. (Донецк, 25 октября 2018 г.) / под общ. ред. С. В. Беспаловой. Т. 1. Физико-математические и технические науки. Донецк : Донецкий национальный университет, 2018. С. 332–333. URL: https://clck.ru/3SmmYV (дата обращения: 27.03.2026).

3. Список населенных мест Томской губернии на 1911 год. Томск : Типография Губернского управления, 1911. 577, XXVI с. URL: https://clck.ru/3SmKJ2 (дата обращения: 26.03.2026).

4. Справочная книга по Томской епархии за 1909/10 год: с дополнениями и изменениями в личном составе священно-церковно-служителей: по 1-е марта 1911 г. Томск : Типография Приюта и Дома Трудолюбия, 1911. XVIII, 810 с. URL: https://clck.ru/3SmKQW (дата обращения: 26.03.2026).

УДК 930.251:004.352

ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ОЦИФРОВКЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕГИОНАЛЬНЫХ АРХИВАХ

Н. Н. Шокорова[1], С. В. Чучлова[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается система документирования деятельности ведущего архивиста на примере отдела НСАиИПС ГБУ «Государственный архив Пензенской области». Анализируются нормативно-правовая основа, а также проблемы и пути совершенствования документационного обеспечения деятельности ведущего архивиста в условиях цифровой трансформации архивной отрасли.

Ключевые слова: документ, архив, оцифровка документов, документирование деятельности, цифровая трансформация

PROBLEMS AND WAYS TO IMPROVE DOCUMENTATION OF DIGITALIZATION SPECIALISTS' ACTIVITIES IN REGIONAL ARCHIVES

N. N. Shokorova[1], S. V. Chuchlova[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article examines the system of documenting the activities of a leading archivist on the example of the Department of NSS and IPS of the State Archives of the Penza Region. The article analyzes the legal and regulatory framework, as well as the problems and ways to improve the documentation support for the activities of a specialist in the context of the digital transformation of the archival industry.

Keywords: document, archive, document digitization, documentation of activities, digital transformation

Цифровая трансформация архивной сферы предъявляет новые, более высокие требования к организации труда архивистов и документационному обеспечению их профессиональной деятельности [1, 2]. В наибольшей степени это касается сотрудников, отвечающих за формирование и ведение научно-справочного аппарата (НСА), который выступает ключевым инструментом доступа к ретроспективной информации, а также отвечающих за создание электронного фонда пользования (ЭФП).

В государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Пензенской области» (далее – ГБУ «ГАПО») данные функции возложены на отдел научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем (далее - НСАиИПС). Специалисты отдела осуществляют описание документов, создают каталоги и базы данных, внедряют автоматизированные технологии в сфере архивного дела, осуществляют оцифровку архивных документов. Центральная роль в этих процессах принадлежит ведущему архивисту,

который обеспечивает формирование справочного аппарата и координирует работу с электронными информационными ресурсами.

Целью статьи является анализ сложившейся системы документирования деятельности ведущего архивиста отдела НСАиИПС ГБУ «ГАПО» и разработка предложений по ее совершенствованию с учетом современных требований и технологических возможностей.

Деятельность ведущего архивиста отдела НСАиИПС регламентируется комплексом нормативных документов различного уровня: федерального, регионального и локального.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» не только прописывает правовые основы деятельности архивов, но и устанавливает требования к учету и описанию документов [3]. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации от 2020 года [4] содержат достаточную информацию об особенностях хранения, комплектования, учета и использования документов в архивном деле в государственных и муниципальных архивах.

На региональном уровне полномочия и порядок деятельности архивных учреждений региона конкретизируются в Законе Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» [5].

На локальном уровне деятельность специалистов отдела НСАиИПС регламентируются уставом ГБУ «ГАПО», положением об отделе НСАиИПС, должностными инструкциями специалистов отдела, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по делопроизводству ГБУ «ГАПО», методическими рекомендациями по работе в АИС, регламентом по оцифровке документов.

Согласно должностной инструкции, основными задачами ведущего архивиста отдела НСАиИПС ГБУ «ГАПО» являются:

– выполнение работ по созданию и совершенствованию системы научно справочного аппарата по документам архива и оказание услуг по использованию автоматизированных информационных технологий;

– создание электронного фонда пользования;

– разработка методических пособий и инструкций по вопросам, относящимся к деятельности отдела, изучение новейших достижений в области архивного дела и автоматизированных технологий, внедрение их в практику работы отдела;

– участие в формировании и реализации планов развития архивного дела в области применения автоматизированных архивных технологий;

– подготовка предложений и участие в выполнении перспективных и текущих планов работы отдела;

– обучение и оказание методической помощи сотрудникам архива по эксплуатации используемой ими компьютерной техники;

– ведение учета и составление отчета о проделанной работе и трудозатратах.

Анализ практики работы ГБУ «ГАПО» позволил выявить ряд проблем в сфере документирования деятельности ведущего архивиста отдела НСАиИПС. Во-первых, недостаточная финансовая поддержка не позволяет оперативно настраивать процесс оцифровки архивных документов с использованием современных технологий и в соответствии с нормативными документами [6]. В условиях отсутствия в штате архива квалифицированных IT-специалистов, функции по настройке оборудования для оцифровки документов, созданию электронного фонда пользования, выполняют сотрудники отдела НСАиИПС в качестве дополнительной нагрузки, что существенно увеличивает объем их работы и требует соответствующего документационного обеспечения. Также, к основным проблемам следует отнести:

– Двойной учет – необходимость ведения учета, как в бумажной, так и в электронной форме, что увеличивает трудозатраты.

– Недостаточная регламентация порядка документирования работ в автоматизированной информационной системе (АИС).

– Высокая нагрузка на сотрудников, совмещающих описание, ведение НСА, работу в АИС и оцифровку, что снижает качество документационного обеспечения.

– Недостаточная квалификация некоторых сотрудников отдела в области современных информационных технологий.

Для повышения эффективности документирования деятельности ведущего архивиста отдела НСАиИПС предлагаются следующие меры:

1. Доработка АИС «ЭЛАР-Архив» в части автоматического формирования отчетных документов.

2. Интеграция систем учета (бумажного и электронного) для исключения двойного ввода данных.

3. Разработка обновленных методических рекомендаций по документированию деятельности архивистов с учетом специфики работы в АИС.

4. Создание четких регламентов по фиксации операций в электронной среде при оцифровке архивных документов и ведении баз данных.

5. Периодическое повышение квалификации сотрудников в области информационных технологий и электронного документооборота.

6. Оптимизация нагрузки с учетом реальных трудозатрат на документирование.

Таким образом, документирование деятельности ведущего архивиста отдела НСАиИПС ГБУ «ГАПО» представляет собой сложную многоаспектную систему, включающую организационно-распорядительные, учетно-справочные, методические документы, а также документацию, связанную с автоматизированными технологиями и оцифровкой архивных документов.

В условиях цифровой трансформации и кадрового дефицита функции сотрудников расширяются, что требует адекватного документационного обеспечения. Существующие проблемы могут быть решены путем автоматизации процессов, а также методического и кадрового развития.

Совершенствование системы документирования позволит не только повысить эффективность работы ведущего архивиста, но и создать прочную

основу для дальнейшего развития научно-справочного аппарата архива и его цифровой трансформации в соответствии с задачами, поставленными руководством региона и отрасли.

Список литературы

1. Шокорова Н. Н., Уланова С. А. К вопросу цифровизации деятельности государственных архивов // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XXIII Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 21–22 апреля 2023 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. Пенза : Изд-во ПГУ, 2023. С. 223–227. URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=54083991 (дата обращения: 20.03.2026).

2. Фионова Л. Р., Ладанова О. Ю. Применение информационных технологий в архивном деле на примере Государственного архива Пензенской области // Вестник ВНИИДАД. 2025. № 3. С. 12–22.

3. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=17&nd=102089077 (дата обращения: 20.03.2026).

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утв. Приказом Росархива № 24 от 02.03.2020 (в ред. от 26.09.2022) // Федеральное архивное агентство. URL: https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml (дата обращения: 20.03.2026).

5. Об архивном деле в Пензенской области : закон Пензенской области № 4248-ЗПО от 24.04.2024 // Законодательное собрание Пензенской области. URL: https://www.zspo.ru/legislative/acts/104084/ (дата обращения: 20.03.2026).

6. Евдокимова А. М., Шокорова Н. Н. Исследование проблем и технических средств по оцифровке документов // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. ст. по материалам VIII Всерос. межвуз. науч.-практ. конф. (Пенза, 17 марта 2021 года). Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. С. 140–142.

УДК 004.01

К ВОПРОСУ О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕСУРСА ПРЕДПРИЯТИЙ ПОСРЕДСТВОМ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

Ю. А. Щетинина[1], С. К. Кучигина[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассмотрены вопросы, затрагивающие аналитику особенностей применения инновационных информационных технологий на современных предприятиях.

Отражена специфика ключевых аспектов данного процесса, обеспечивающих эффективность функционирования многоуровневой управленческой структуры. Были отмечены особенности разработки схем развития организаций с учетом управленческих и технологических составляющих.

Ключевые слова: информационные технологии, управленческие решения, системы ресурсного и технического управления

ON THE ISSUE OF IMPROVEMENT MANAGEMENT RESOURCE OF ENTERPRISES THROUGH THE USE OF MODERN IP

Yu. A. Shchetinina[1], S. K. Kuchigina[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The authors considered issues affecting the analysis of the specifics of the use of innovative information technologies in modern enterprises. The paper reflects the specifics of the key aspects of the application of innovative information technologies that ensure the effective functioning of a multi-level management structure. The authors noted the peculiarities of developing organizational development schemes, taking into account managerial and technological components.

Keywords: information technology, management solutions, resource and technical management systems

Современное общественное устройство предполагает интенсификацию работы с информационными технологиями, что во многом предопределяется процессами автоматизации, трудоемкостного контроля систем управления ресурсами предприятия.

По мнению исследователей в данной области, инновационные ИТ. Современные предприятия организуют все этапы деятельности на основе применения инновационных информационных технологий. Деятельностные направления предопределяют аспекты информированности и возможности корректно применять данные.

В работе специалистами учитываются особенности применения автоматизированных комплексов, а также:

– правила ведения деятельности (политики, корпоративной культуры, технологических составляющих и т.п.),

– объект-предметная специфика технологических механизмов, процессов;

– элементы экономико-организационных управленческих моделей и т.п.

За счет ИТ и ИС обеспечивается расширение спектра навыков специалистов различных отделов, совершенствование управленческого комплекса, внутренних технологических процессов, преобразование внешних коммуникационных каналов [2]. Руководством предприятий оперативно разрабатываются схемы развития организаций с учетом управленческих и технологических составляющих.

При этом в стратегическом ключе создается общая многоуровневая управленческая структура, отличающаяся такими составляющими как:

– стратегическое ориентирование,

– тактические схемы деятельности отделов,

– аналитические методики для определения оперативно-функциональных показателей.

В этой связи следует совершенствовать направление деятельности предприятий с учетом практической значимости усовершенствованных информационных технологий, обеспечивающих оперативность поиска, обработки и хранения сведений. При этом важно учитывать не только инновационность применяемых на предприятии технологий, но и сроки их окупаемости, затратную часть, специфику применения технологий специалистами различных подразделений.

Эти и иные аспекты должны положительно влиять на прибыльность предприятия, его имиджевые и статусные позиции. Специалистами выстраивается перечень назначений ИТ с учетом операционала того или иного подразделения, создающим основу работы.

Информационные технологии запускают интеллектуальные конвейерные процессы в системе менеджмента организаций, решения процедур автоматизации, совершенствования механизмов контроля в системе внедрения и использования ИТ, обеспечения динамики коммерческих показателей [5, с. 217].

Важно грамотно оценить роль применения информационных технологий в управлении предприятием. Эти и иные аспекты важны в отраслевом общественном, ресурсном, экономическом и технологическом отношении.

В последние десятилетия влияние информационных технологий станет ключевым аспектом в инвестиционном развитии предприятий. По мнению исследователей, к концу 2026 г. большая часть инвестиционных потоков предприятий будет направляться исключительно на цифровую трансформацию. Специалистами Высшей школы экономики был опубликован Отчет «Информационные технологии в восприятии россиян - 2024», НИУ ВШЭ, РОМИР11. Важно сформулировать основные выводы исследования:

– важно проводить комплексные аналитические исследования,

– необходимо производить опрос квалифицированных специалистов,

– в структуре профессиональных задач следует рассматривать варианты совмещения офисного и удаленного формата деятельности сотрудников.

Мероприятия, направленные на решение данной проблемы, разрабатываются руководством предприятий на основе аналитики доходно-расходных бюджетных статей. Эти и иные аспекты позволят в значительной мере автоматизировать производственно-экономические и технологические процедуры, обеспечить контроль и стабилизацию части финансирования, оптимизировать работу по набору команды специалистов с необходимыми навыками на базе краудсорсинга и переподготовки кадров.

Ключевые направления деятельности реализуются с учетом формата функционирования предприятий, отличительных признаков структурно-функционального обустройства организации, к которым аналитики относят масштабность коммерческой или государственной работы предприятий с учетом исследования формата деятельности предприятия, модели принятия управленческих решений, объема технологической базы и т.п.

Список литературы

1. Фомичев А. Н. Исследование систем управления. М. : Дашков и К°, 2021. 348 с.
2. Черемных С. В., Семенов И. О., Ручкин В. С. Моделирование и анализ систем. IDEF-технологии. М. : Финансы и статистика, 2018. 192 с.
3. Щенников С. Ю. Реинжиниринг бизнес-процессов. Экспертное моделирование, управление, планирование и оценка. М. : Ось-89, 2017. 175 с.
4. Лысенко Р. В. Экономический анализ (комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности) : учеб. пособие для вузов. М., 2018. 320 с.
5. McCandless D. The beauty of data visualization. URL: https://www.ted.com/talks/david_mccandless_the_beauty_of_data_visualization/ (дата обращения: 10.03.2026).

УДК 004.01

РОЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА

Ю. А. Щетинина[1], С. К. Кучигина[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассмотрены вопросы, затрагивающие особенности работы с информационными технологиями. Отражена специфика процессного и методического совершенствования управленческих инструментов предприятий. Отмечены особенности разработки схем инновационного применения информационных технологий в современном менеджменте.

Ключевые слова: информационные технологии, управленческие решения, системы ресурсного и технического управления

THE ROLE OF INFORMATION TECHNOLOGY IN THE MANAGEMENT SYSTEM

Yu. A. Shchetinina[1], S. K. Kuchigina[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. Issues affecting the analysis of the specifics of the use of innovative information technologies in modern enterprises are considered. The specifics of the key aspects of the

application of innovative information technologies that ensure the effective functioning of a multi-level management structure are reflected. The peculiarities of developing organizational development schemes, taking into account managerial and technological components, are noted.

Keywords: information technology, management solutions, resource and technical management systems

Современное общественное устройство предполагает интенсификацию работы с информационными технологиями, что во многом предопределяется процессами автоматизации, трудоемкостного контроля систем управления ресурсами предприятия.

В федеральном законе "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) дается понятие информационным технологиям: «Информационные технологии (ИТ) – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации» [1]. Эти аспекты предполагают процессное и методическое совершенствование деятельностно-управленческого формата предприятий. В 90-е годы прошлого столетия в нашей стране данные векторы развития организаций были четко обозначены.

Важно грамотно оценить роль применения информационных технологий в управлении предприятием. Эти и иные аспекты важны в отраслевом общественном, ресурсном, экономическом и технологическом отношении. Согласно исследованиям Росстата, в 2023 году применение ИТ технологий российскими предприятиями Приволжского федерального округа находится в динамике (рис. 1).

Использование цифровых технологий малым предприятием по субъектам Российской Федерации в 2023 году [1)]

(в процентах от общего числа обследованных малых предприятий соответствующего субъекта Российской Федерации)

	Доля малых предприятий, использовавших цифровые технологии	из них использовавших								
		Интернет	веб-сайт в Интернете или аккаунт в социальных сетях	цифровые платформы			технологии искусственного интеллекта	"облачные" сервисы	Интернет вещей	промышленные роботы / автоматизированные линии
				всего	из них					
					маркетплейсы	финансовые цифровые платформы				
Российская Федерация	**92,5**	**92,5**	**46,6**	**64,5**	**15,9**	**61,0**	**2,0**	**23,8**	**13,6**	**3,5**
Центральный федеральный округ	**93,1**	**93,1**	**49,7**	**66,1**	**17,2**	**62,2**	**2,1**	**25,0**	**13,5**	**3,8**
Белгородская область	93,4	93,4	45,0	64,0	16,0	61,6	3,3	24,2	17,9	4,1
Брянская область	94,5	94,5	44,4	66,6	14,4	63,4	0,5	19,9	6,7	1,6
Владимирская область	94,9	94,9	51,2	66,1	16,1	63,7	1,4	22,9	13,5	3,4
Приволжский федеральный округ	**93,3**	**93,3**	**46,9**	**68,1**	**15,5**	**65,4**	**1,9**	**23,2**	**14,8**	**3,5**
Республика Башкортостан	92,9	92,9	46,3	59,4	14,5	56,0	1,5	23,6	14,8	2,2
Республика Марий Эл	95,9	95,9	44,6	94,6	18,6	94,1	3,1	18,1	32,1	8,4
Республика Мордовия	95,0	95,0	39,3	67,1	12,8	64,8	1,4	25,6	15,8	2,8
Республика Татарстан (Татарстан)	93,6	93,6	47,0	61,2	15,3	57,1	3,2	23,9	15,2	4,1
Удмуртская Республика	90,0	90,0	48,6	61,9	15,1	58,0	0,6	21,7	13,3	1,9
Чувашская Республика - Чувашия	98,0	98,0	51,1	97,6	17,7	97,6	3,9	21,7	18,6	4,8
Пермский край	92,5	92,5	49,8	70,1	16,5	67,9	1,0	27,4	14,6	1,8
Кировская область	96,1	96,1	49,9	92,6	16,9	91,2	3,1	27,3	13,8	3,6
Нижегородская область	93,5	93,5	51,2	66,5	17,8	64,2	0,5	24,5	15,7	4,8
Оренбургская область	92,1	92,1	40,1	64,1	12,9	62,3	1,7	19,0	14,6	2,1
Пензенская область	93,4	93,4	45,8	63,1	10,5	60,6	3,5	20,0	13,0	4,1
Самарская область	91,2	91,2	45,9	61,7	14,3	58,2	0,7	21,7	9,5	2,9
Саратовская область	92,7	92,7	46,1	65,3	16,4	61,4	3,4	22,9	14,5	4,6
Ульяновская область	93,5	93,5	39,6	63,5	15,3	61,3	2,1	21,8	12,8	1,9
Уральский федеральный округ	**92,8**	**92,8**	**47,4**	**61,5**	**15,8**	**57,7**	**1,2**	**24,8**	**13,6**	**2,8**
Курганская область	93,6	93,6	36,8	59,2	13,3	57,0	1,7	17,7	15,8	3,4
Свердловская область	92,7	92,7	52,6	62,2	17,5	58,0	1,3	28,1	16,9	3,6
Тюменская область	93,3	93,3	41,7	63,4	15,3	59,8	1,2	24,0	9,5	0,9

Рис. 1. Применение ИТ технологий российскими предприятиями Приволжского федерального округа в 2023 г

Руководителями организаций разрабатываются долгосрочные стратегические и оперативные планы, позволяющие прибыльно расширить деятельность предприятий в системе процессной оптимизации. Следует

отметить, что в Пензенской области выше по сравнению с остальными областями процент использования технологий искусственного интеллекта (3,5 % от общего числа исследуемых предприятий). Работа предприятий во многом оценивается характером применения в деятельности разработанных передовых производственных технологий (рис. 2).

Разработанные передовые производственные технологии по субъектам Российской Федерации[1)]

(единиц)

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022[4)]	2023[4)]	2024[4)]
Российская Федерация	637	735	780	854	897	864	1138	1323	1429	1409	1398	1534	1402	1565	1620	1989	2186	2621	2 743	2 725
Центральный федеральный округ	200	261	284	342	330	361	411	382	509	429	517	538	480	530	553	686	790	899	1 055	1 114
Белгородская область	16	22	14	12	10	10	13	19	12	10	33	51	37	58	43	38	34	25	21	38
Брянская область	-	-	...[3)]	3	10	5	9	9	7	7	10	13	16	...[3)]	17	10	9	10	...[3)]	...[3)]
Владимирская область	11	14	16	19	-	-	9	7	3	11	15	11	10	9	9	16	10	14	23	4
Московская область	32	50	59	71	55	66	123	68	101	70	68	109	101	134	128	168	201	195	251	226
Орловская область	8	4	5	4	...[3)]	5	...[3)]	-	-	-	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]
Приволжский федеральный округ	145	166	183	191	167	142	174	256	249	284	238	279	226	264	219	323	333	474	424	370
Республика Башкортостан	6	4	4	9	6	4	8	6	5	7	8	10	8	11	13	53	53	53	50	48
Республика Марий Эл	-	...[3)]	5	-	-	-	-	-	-	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	-	...[3)]	3	...[3)]	...[3)]
Республика Мордовия	11	15	10	5	4	8	7	6	5	5	10	7	10	7	...[3)]	9	14	11	20	8
Республика Татарстан	6	3	5	9	15	17	16	46	24	37	58	64	57	43	54	65	74	219	169	142
Удмуртская Республика	3	...[3)]	...[3)]	...[3)]	5	3	5	16	21	19	22	18	21	9	...[3)]	6	5	6	6	7
Чувашская республика	-	-	5	7	7	8	4	6	3	5	2	5	...[3)]	...[3)]	12	7	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]
Пермский край	8	14	10	15	17	15	25	18	14	20	24	33	33	40	45	48	57	67	65	74
Кировская область	3	...[3)]	-	...[3)]	-	-	-	-	-		-	-	...[3)]	-	-	11	7	...[3)]	9	7
Нижегородская область	55	71	79	73	64	37	47	67	64	76	64	61	30	12	21	28	18	18	30	35
Оренбургская область	-	...[3)]	...[3)]	6	...[3)]	5	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	3	6	4	6	6
Пензенская область	9	9	10	12	8	4	4	24	36	34	11	...[3)]	...[3)]	10	5	17	7	17	7	3
Самарская область	33	27	27	30	23	19	26	19	21	33	25	33	25	24	29	47	52	41	25	21
Саратовская область	9	11	19	20	13	17	16	21	22	20	12	12	11	10	13	6	24	26	28	14
Ульяновская область	...[3)]	6	6	...[3)]	4	5	16	25	32	27	...[3)]	30	21	...[3)]	11	23	9	6	6	...[3)]
Уральский федеральный округ	80	99	88	58	89	100	144	144	173	182	204	254	236	270	281	321	315	328	293	324
Курганская область	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	-	-	...[3)]	...[3)]	-	-	-	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	-	-	-
Свердловская область	31	55	52	27	38	52	86	74	71	59	90	99	85	85	69	180	135	146	148	125
Тюменская область	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	22	34	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	76	55	67
в том числе:																				
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра	...[3)]	...[3)]	...[3)]	-	-	-	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	-	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	16	...[3)]	9
Ямало-Ненецкий автономный округ	-	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	4	...[3)]	...[3)]	...[3)]	13	22	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	...[3)]	24	...[3)]	18
Тюменская область без АО	20	23	12	8	12	10	...[3)]	5	...[3)]	10	9	12	16	24	32	23	38	36	35	40
Челябинская область	15	8	15	17	37	...[3)]	...[3)]	56	73	...[3)]	92	121	...[3)]	145	135	73	101	106	90	132

Рис. 2. Разработанные передовые производственные технологии по субъектам РФ в 2024 г.

В этой связи следует проанализировать данные по Приволжскому федеральному округу (по состоянию на 18.04.2025). В позиции лидеров оказались Республика Татарстан (143 ед.), Пермский край (74 ед.), что служит ориентиром для Пензенской области (3 ед.).

По мнению экспертов, важно своевременно выявлять особенности формата функционирования предприятий, определять масштабы коммерческого или государственного представительства предприятий, применять на практике современные модели менеджмента и т.п.

Список литературы

1. Моргунов А. Ф. Информационные технологии в менеджменте. М. : Юрайт, 2017. 268 с.

2. Никитин А. В. Управление предприятием (фирмой) с использованием информационных систем. М. : Проспект, 2016. 202 с.

3. Одинцов Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса. М. : Юрайт, 2017. 208 с.

УДК 930.25

СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ КАК ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАСШИРЕНИЯ ДОСТУПА К ФОНДАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

А. С. Ютрина[1], О. В. Вовкотруб[2]

[1,2]Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Аннотация. Рассматривается процедура ведения Государственным архивом Пензенской области официального профиля организации в социальных сетях Вконтакте, Одноклассники и др.

Ключевые слова: архив, страница, социальная сеть, пользователь, ссылка, сайт, статья, информация, аккаунт

SOCIAL NETWORKS AS A TOOL FOR EDUCATIONAL ACTIVITIES AND ENHANCING ACCESS TO THE FUND OF STATE AND MUNICIPAL ARCHIVES IN THE PENZA REGION

A. S. Yutrina[1], O. V. Vovkotrub[2]

[1,2]Penza State University, Penza, Russia

Abstract. The article discusses the procedure for maintaining the official profile of the Penza Region State Archives on the social networks VKontakte, Odnoklassniki and so on.

Keywords: archive, page, social network, user, link, website, article, information, account

Архивы – это фундамент, на котором строится память о прошлом, культурное богатство и национальная идентичность. Современные тенденции демонстрируют, что люди все чаще обращаются к цифровым платформам, социальным сетям и мобильным устройствам для получения информации об исторических событиях. Именно поэтому становится актуальным изучение возможностей использования социальных сетей как инструмента для просвещения и расширения доступа к уникальным материалам региональных архивов. Рассмотрим влияние социальных сетей на привлечение внимания жителей к историко-культурному наследию на примере Пензенской области.

На главной странице сайта Государственного архива Пензенской области в разделе Контакты можно найти ссылки на сообщества архива в таких социальных сетях как Вконтакте, Одноклассники, и Телеграмм.

В шапке сообщества «Государственный архив Пензенской области» Вконтакте размещено приветствие для пользователей, а также описан контент, размещаемый на странице: «свежие новости, вся контактная информа-

ция архива, online-выставки, книги, справочники, указатели, справочно-информационный фонд и многое другое.». Также указана контактная информация Архива: номер телефона, график работы, адрес, электронная почта, ссылки на официальный сайт учреждения и Министерства по делам архивов Пензенской области. Ниже прикреплена ссылка на местоположение Архива на Яндекс. Картах, что очень упрощает поиск организации для гостей страницы.

В описании страницы присутствует пометка с флажком «Госорганизация», это сразу дает пользователям понять, что сообщество действительно является официальным, и вся представленная информация является достоверной.

Вся представленная в описании сообщества информация позволяет узнать основные сведения об Архиве, не переходя на сторонние сайты, что облегчает процесс поиска посетителями страницы полезных сведений об организации.

Под шапкой расположены кнопки «Сообщите о проблеме» и «Высказать мнение», которые ведут на сайт Госуслуги. Перейдя по первой ссылке, можно принять участие в опросах, связанных с актуальными проблемами Пензенской области. Нажав на кнопку «Высказать мнение» можно оставить мнение или предложение по предложенной на сайте форме.

Помимо этого, сообществу Государственного архива Вконтакте можно отправить сообщение напрямую, что расширяет возможности для связи с аудиторией.

Среди постов, публикуемых сообществом, можно увидеть, как новости о деятельности самой организации: о проводимых мероприятиях, заседаниях и семинарах, так и исторические справки на самые различные темы, составленные на основании документов, хранящихся в Архиве. Все публикации написаны понятным для обычных пользователей языком, а также имеют фотографии документов архива, связанные с тематикой текста, что привлекает к ним внимание и дает представление о теме поста, даже без прочтения заголовка. Также в постах имеются ссылки на фонды архива, в которых находится данная информация.

На странице Государственного архива публикуется 1–2 поста в день, что позволяет постоянно держаться в новостной ленте, но и не надоедать пользователям многочисленными публикациями.

Например, одна из публикаций сообщества Государственного архива Пензенской области Вконтакте посвящена Кандиевскому восстанию, крупнейшему в Пензенской губернии, в ней также описана история создания всем известного панно на улице Московской.

Можно отметить, что комментарии под постами сообщества открыты, то есть любой пользователь может оставить свое мнение под заинтересовавшим его постом и обсудить его с другими пользователями. Администрация сообщества также отвечает на вопросы подписчиков и гостей страницы в комментариях. Все это повышает внимание аудитории сообщества к его публикациям.

Все упомянутые выше факторы делают сообщество Государственного архива Пензенской области удобным для ознакомления и интересным для чтения, что привлекает внимание подписчиков к фондам Архива и его деятельности в целом.

Сообщество Государственного Архива в социальной сети «Одноклассники» размещает ту же информацию, что и Вконтакте: можно ознакомиться с мероприятиями Архива и историческими справками, а также оставить комментарии под интересующими постами. В шапке профиля представлено меньше информации, так как интерфейс социальных сетей отличается. Например, в одном из постов в «Одноклассниках» Государственный архив разместил информацию из газеты Пензенская правда за 1973 г. об открытии бара «Три ступеньки» в здании усадьбы Болдырева. Это здание снесли в 1986 г. Теперь на этом месте торговый центр «Высшая лига».

В телеграмм-канале Государственного Архива Пензенской области также дублируются посты из вышеупомянутых социальных сетей с периодичностью 1 пост в день. Комментарии под публикациями закрыты, пользователи могут выразить свое мнение с помощью реакций, выбрав подходящий эмоджи. В шапке профиля отсутствует контактная информация.

В одном из постов в Телеграмме Государственный архив Пензенской области рассказывает о магазине «Кувака», который располагался на улице Московской, в бывшей усадьбе Иощика. Данная публикация сопровождается фотографиями здания магазина, а также самого торгового помещения.

Так как муниципальные архивы не имеют собственные сайты и страницы в социальных сетях, их деятельность освещается в сообществах Министерства по делам архивов Пензенской области. Помимо этого, в постах Министерства также можно ознакомиться и с его собственной деятельностью, мероприятиями и событиями Государственного архива Пензенской области, и другими новостями из сферы архивного дела Российской Федерации. Министерство имеет аккаунты Вконтакте, в Одноклассниках и Телеграмме.

Так на странице в Министерства Вконтакте, например, представлены документы и фотографии Сердобского муниципального архива о ветеранах Великой Отечественной войны Антонине Сергеевне Гришаеве и Валерии Тимофееве. Также интерес представляет публикация «История начала 20 века на полках муниципального архива», в которой представлены интересные документы: топографические карты 1931–1932 гг., земельная книга приусадебных участков1939–1946 гг., фотографии людей.

Проанализировав все вышесказанное можно сделать вывод, что архивы Пензенской области ведут активную просветительскую деятельность через социальные сети, что привлекает внимание как новых, так и уже знакомых с деятельностью организации граждан к фондам, хранящимся в Архиве и его деятельности в целом. Ведение сообществ сразу в нескольких социальных сетях позволяет охватить бóльшее количество людей, так как на каждой платформе преобладает разный контингент пользователей.

Таким образом, ведение группы в социальной сети помогает архивам решать важные задачи:

– информировать пользователей о деятельности архива;

– формировать в обществе полноценное представление о важности роли и значимости архивов;

– привлечь внимание пользователей к фондам, хранящимся в архивах;

– публикуя исторические факты, вести просветительскую работу;

– осуществлять дистанционное взаимодействие с потребителями архивной информации, получение обратной связи.

На сегодняшний день число подписчиков в группе Государственного архива Вконтакте составляет 3277 человек. В среднем публикации набирают около 150–200 лайков и 15–30 репостов. В Одноклассниках сообщество архива насчитывает 767 подписчиков, публикации набирают 10–20 «классов». В телеграмм-канале архива 345 участников, посты набирают по 10–15 реакций.

Сообщество Министерства по делам архивов Пензенской области Вконтакте насчитывает 5446 подписчиков, публикации набирают в среднем по 100–150 лайков и 30–40 репостов. В группе Министерства в Одноклассниках состоит 1200 человек, посты набирают 5–10 «классов». Телеграмм-канал Министерства насчитывает 505 участников, публикации набирают по 30–40 реакций.

Участниками упомянутых выше сообществ являются не только коллеги-архивисты, историки и исследователи. Среди подписчиков есть школьники, студенты, журналисты, люди разных профессий, интересующиеся историей родного края.

Пользователи имеют доступ к материалам архивов в любое время дня и ночи из любой точки планеты. И в этом еще один плюс ведения группы в социальной сети – отсутствие географических и временных ограничений.

Публикации сообществ архива читают не только жители Пензенской области, но и пользователи из других регионов.

Таким образом, социальные сети – эффективная и бесплатная площадка для реализации информационных проектов, поиска партнеров для сотрудничества и новых форм использования архивных документов.

Список литературы

1. Боброва Е. В. Сайты российских архивов: взгляд пользователя // Отечественные архивы. 2018. № 6. С. 28–38.

2. Кабдулова К. Д. Социальные сети как инструмент в информационной деятельности архива // Документальное наследие и историческая наука : материалы Уральского историко-архивного форума, посвященного 50-летию историко-архивной специальности в Уральском университете (Екатеринбург, 11–12 сентября 2020 г.). Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2020. С. 469–474.

3. Государственный архив Пензенской области : офиц. сайт. URL: https://arhivpnz.ru/ (дата обращения: 10.03.2026).

4. Министерство по делам архивов Пензенской области : офиц. сайт. URL: https://penzarhiv.pnzreg.ru/ (дата обращения: 10.03.2026).

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ

Акифьев Илья Владимирович – кандидат экономических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Akifev Ilya Vladimirovich – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Анашкина Анастасия Дмитриевна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Anashkina Anastasiya Dmitrievna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Багаль Екатерина Андреевна – студентка, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Bagal Ekaterina Andreevna – Student, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Баканова Марина Викторовна – кандидат педагогических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Bakanova Marina Viktorovna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Беззубенко Наталия Сергеевна – кандидат педагогических наук, доцент, Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, г. Тула, Россия.

Bezzubenko Natalia Sergeevna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, Tula, Russia.

Брестер Елена Ивановна – техник отдела кадров, АО «Томский завод электроприводов», г. Томск, Россия.

Brester Elena Ivanovna – HR Department Technician, JSC "Tomsk Plant of Electric Drives ", Tomsk, Russia.

Бублик Яна Игоревна – преподаватель, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Bublik Yana Igorevna – Lecturer, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Бурангулов Байрас Вакилович – доктор исторических наук, доцент, Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия.

Burangulov Bayras Vakilovich – Doctor of Historical Sciences, Associate Professor, Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia.

Быкова Татьяна Александровна – кандидат исторических наук, доцент, Национальный исследовательский Томский государственный университет, г. Томск, Россия.

Bykova Tatiana Alexandrovna – Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, National Research Tomsk State University, Tomsk, Russia.

Былков Валерий Владимирович – кандидат исторических наук, доцент, Донской государственный технический университет, г. Ростов-на-Дону, Россия.

Bylkov Valery Vladimirovich – Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, Don State Technical University, Rostov-on-Don, Russia.

Вербицкая Наталья Олеговна – доктор педагогических наук, профессор, Уральский государственный экономический университет, г. Екатеринбург, Россия.

Verbitskaya Natalya Olegovna – Doctor of Pedagogical Sciences, Professor, Ural State University of Economics, Ekaterinburg, Russia.

Вербицкая Татьяна Владимировна – кандидат политических наук, преподаватель, Уральский федеральный университет, г. Екатеринбург, Россия.

Verbitskaya Tatyana Vladimirovna – Candidate of Political Sciences, Lecturer, Ural Federal University, Ekaterinburg, Russia.

Вовкотруб Ольга Владимировна – старший преподаватель, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Vovkotrub Olga Vladimirovna – Senior Lecturer, Penza State University, Penza, Russia.

Вэй Мянь – куратор, Музей провинции Хубэй, г. Ухань, Китай.

Wei Mian – Curator, Hubei Provincial Museum, Wuhan, China.

Ганиев Айдар Ильдарович – студент, Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия.

Ganiev Aidar Ildarovich – Student, Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia.

Гераськина Виктория Анатольевна – кандидат экономических наук, доцент, Луганский государственный педагогический университет, г. Луганск, Россия.

Geraskina Viktoriya Anatolevna – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, Russia.

Гергилёва Алла Ивановна – кандидат исторических наук, доцент, Сибирский федеральный университет, г. Красноярск, Россия.

Gergileva Alla Ivanovna – Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, Siberian Federal University, Krasnoyarsk, Russia.

Гизатулин Артем Махмутович – кандидат экономических наук, доцент, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Gizatulin Artem Makhmutovich – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Гладкая Надежда Юрьевна – аспирант, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, г. Москва, Россия.

Gladkaya Nadezhda Yurievna – Postgraduate Student, All-Russian Archival Science and Records Management Research Institute, Moscow, Russia.

Делиева Анна Петровна – научный сотрудник, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Delieva Anna Petrovna – Researcher, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Долотина Динара Александровна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Dolotina Dinara Aleksandrovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Дронова Дарья Александровна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Dronova Daria Aleksandrovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Ермаш Наталья Николаевна – кандидат психологических наук, старший преподаватель, Луганский государственный педагогический университет, г. Луганск, Россия.

Ermash Natalia Nikolaevna – Candidate of Psychological Sciences, Senior Lecturer, Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, Russia.

Ждаркина Валерия Сергеевна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Zhdarkina Valeriya Sergeevna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Жуликова Ольга Валентиновна – кандидат социологических наук, доцент, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Zhulikova Olga Valentinovna – Candidate of Sociological Sciences, Associate Professor, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Забавский Арсений Владимирович – младший научный сотрудник, аспирант, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Zabavskiy Arseniy Vladimirovich – Junior Researcher, Postgraduate Student, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Зоря Владислав Игоревич – студент, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Zorya Vladislav Igorevich – Student, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Зубарева Юлия Михайловна – кандидат педагогических наук, доцент, Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, г. Тула, Россия.

Zubareva Yuliya Mikhailovna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, Tula, Russia.

Зудов Евгений Владимирович – кандидат философских наук, доцент, Сургутский государственный педагогический университет, г. Сургут, Россия.

Zudov Evgeniy Vladimirovich – Candidate of Philosophical Sciences, Associate Professor, Surgut State Pedagogical University, Surgut, Russia.

Иванова София Александровна – студентка, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Ivanova Sofiya Aleksandrovna – Student, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Калмыкова Алена Вячеславовна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Kalmykova Alena Vyacheslavovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Карамов Ренат Рафаилевич – студент, Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия.

Karamov Renat Rafailevich – Student, Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia.

Катышева Марина Александровна – старший преподаватель, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Katysheva Marina Aleksandrovna – Senior Lecturer, Penza State University, Penza, Russia.

Кирюхин Юрий Григорьевич – кандидат технических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Kiryukhin Yuriy Grigorevich – Candidate of Technical Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Климова Ангелина Александровна – студентка, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Klimova Angelina Aleksandrovna – Student, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Кобыляр Владимир Александрович – студент, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Kobylyar Vladimir Alexandrovich – Student, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Козлова Снежана Вадимовна – студентка, Уфимский университет науки и технологий, г. Уфа, Россия.

Kozlova Snezhana Vadimovna – Student, Ufa University of Science and Technology, Ufa, Russia.

Колесников Владислав Александрович – студент, Донской государственный технический университет, г. Ростов-на-Дону, Россия.

Kolesnikov Vladislav Alexandrovich – Student, Don State Technical University, Rostov-on-Don, Russia.

Конов Алексей Александрович – доктор исторических наук, профессор, Уральский государственный университет путей сообщения, г. Екатеринбург, Россия.

Konov Aleksey Aleksandrovich – Doctor of Historical Sciences, Professor, Ural State University of Railway Transport, Ekaterinburg, Russia.

Коробейникова Кристина Валерьевна – кандидат экономических наук, доцент, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Korobeynikova Kristina Valerevna – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Коровина Людмила Владимировна – кандидат технических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Korovina Lyudmila Vladimirovna – Candidate of Technical Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Котяй Ксения Андреевна – студентка, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Kotyay Kseniya Andreevna – Student, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Кошелева Галина Викторовна – старший преподаватель, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Kosheleva Galina Viktorovna – Senior Lecturer, Penza State University, Penza, Russia.

Крылова Лариса Константиновна – магистрантка, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Krylova Larisa Konstantinovna – Master's Student, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Купцова Виктория Владимировна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Kuptsova Viktoriya Vladimirovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Курепина Елена Алексеевна – магистрантка, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Kurepina Elena Alekseevna – Master's Student, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Кучигина Светлана Каюмовна – кандидат филологических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Kuchigina Svetlana Kayumovna – Candidate of Philological Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Ладанова Ольга Юрьевна – кандидат педагогических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Ladanova Olga Yurievna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Ларин Михаил Васильевич – доктор исторических наук, профессор, Российский государственный гуманитарный университет, г. Москва, Россия.

Larin Mikhail Vasilevich – Doctor of Historical Sciences, Professor, Russian State University for the Humanities, Moscow, Russia.

Лищенко Никита Максимович – студент, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Lishchenko Nikita Maksimovich – Student, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Лю Сыцзе – магистрант, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Lyu Sytsze – Master's Student, Penza State University, Penza, Russia.

Маслова Юлия Викторовна – кандидат педагогических наук, доцент, Казанский (Приволжский) федеральный университет, г. Казань, Россия.

Maslova Yuliya Viktorovna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Kazan (Volga) Federal University, Kazan, Russia.

Мащенко Наталья Евгеньевна – кандидат экономических наук, доцент, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Mashchenko Natalya Evgenevna – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Медведева Ольга Владимировна – кандидат исторических наук, заведующая кафедрой библиотековедения и документоведения, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Medvedeva Olga Vladimirovna – Candidate of Historical Sciences, Head of the Department of Library Science and Documentation, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Мельникова Надежда Владимировна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Melnikova Nadezhda Vladimirovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Митрохина Елена Александровна – кандидат экономических наук, доцент, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Mitrokhina Elena Aleksandrovna – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Мордовин Илья Сергеевич – студент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Mordovin Ilya Sergeevich – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Намаева Рената Маратовна – магистрантка, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Namaeva Renata Maratovna – Master's Student, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Неверова Татьяна Анатольевна – кандидат педагогических наук, доцент, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Neverova Tatyana Anatolevna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Несмашный Андрей Романович – студент, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Nesmashny Andrey Romanovich – Student, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Никитина Полина Сергеевна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Nikitina Polina Sergeevna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Никулина Татьяна Сергеевна – магистрантка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Nikulina Tatyana Sergeevna – Master's Student, Penza State University, Penza, Russia.

Образцов Денис Владимирович – кандидат технических наук, доцент, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Obraztsov Denis Vladimirovich – Candidate of Technical Sciences, Associate Professor, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Павлова Софья Александровна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Pavlova Sofya Aleksandrovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Пачганова Анастасия Владимировна – преподаватель, Нижневартовский социально-гуманитарный колледж, г. Нижневартовск, Россия.

Pachganova Anastasiya Vladimirovna – Lecturer, Nizhnevartovsk Social and Humanitarian College, Nizhnevartovsk, Russia.

Пенькова Оксана Борисовна – кандидат исторических наук, доцент, Донецкий государственный университет, г. Донецк, Россия.

Penkova Oksana Borisovna – Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, Donetsk State University, Donetsk, Russia.

Петрова Екатерина Сергеевна – магистрантка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Petrova Ekaterina Sergeevna – Master's Student, Penza State University, Penza, Russia.

Печерский Анатолий Вадимович – доктор технических наук, профессор, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Pecherskiy Anatoliy Vadimovich – Doctor of Technical Sciences, Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Подлегалина Ирина Алексеевна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Podlegalina Irina Alekseevna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Пономарёва Анастасия Александровна – магистрантка, Луганский государственный педагогический университет, г. Луганск, Россия.

Ponomareva Anastasiya Aleksandrovna – Master's Student, Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, Russia.

Пономарёва Инна Константиновна – кандидат экономических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Ponomareva Inna Konstantinovna – Candidate of Economic Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Родимкина Юлия Александровна – студентка, Тамбовский государственный университет имени Г. Р. Державина, г. Тамбов, Россия.

Rodimkina Yuliya Aleksandrovna – Student, Tambov State University named after G. R. Derzhavin, Tambov, Russia.

Рожкова Ангелина Евгеньевна – студентка, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Rozhkova Angelina Evgenevna – Student, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Розанова Юлия Александровна – руководитель управления по работе с персоналом АО «Научно-исследовательский институт электронно-механических приборов», г. Пенза, Россия.

Rozanova Yuliya Aleksandrovna – Head of the HR Department, JSC "Scientific Research Institute of Electronic and Mechanical Devices", Penza, Russia.

Ронжина Ульяна Александровна – студентка, Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, г. Тула, Россия.

Ronzhina Ulyana Aleksandrovna – Student, Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, Tula, Russia.

Рыбак Наталья Ивановна – преподаватель профессиональных дисциплин, Донецкий техникум отраслевых технологий им. Е. Т. Абакумова, г. Донецк, Россия.

Rybak Natalia Ivanovna – Teacher of Professional Disciplines, Donetsk College of Industrial Technologies named after E. T. Abakumov, Donetsk, Russia.

Рябова Анна Сергеевна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Ryabova Anna Sergeevna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Рябова Валерия Романовна – магистрантка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Ryabova Valeriya Romanovna – Master's Student, Penza State University, Penza, Russia.

Самохвалова Виктория Сергеевна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Samokhvalova Viktoriya Sergeevna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Семянкова Ольга Ивановна – кандидат филологических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Semyankova Olga Ivanovna – Candidate of Philological Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Сенаторова Ксения Сергеевна – ассистент, Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого, г. Тула, Россия.

Senatorova Ksenia Sergeevna – Assistant, Tula State Lev Tolstoy Pedagogical University, Tula, Russia.

Ситников Игорь Олегович – кандидат технических наук, доцент, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург, Россия.

Sitnikov Igor Olegovich – Candidate of Technical Sciences, Associate Professor, Ural Federal University named after the first President of Russia B. N. Yeltsin, Yekaterinburg, Russia.

Слободчикова Екатерина Александровна – студентка, Сибирский федеральный университет, г. Красноярск, Россия.

Slobodchikova Ekaterina Aleksandrovna – Student, Siberian Federal University, Krasnoyarsk, Russia.

Служеникина Елена Юрьевна – студентка, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина, г. Екатеринбург, Россия.

Sluzhenikina Elena Yurievna – Student, Ural Federal University named after the first President of Russia B. N. Yeltsin, Yekaterinburg, Russia.

Степанова Екатерина Андреевна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Stepanova Ekaterina Andreevna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Тарасова Анна Александровна – ассистент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Tarasova Anna Aleksandrovna – Assistant, Penza State University, Penza, Russia.

Татаев Дмитрий Александрович – магистрант, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Tataev Dmitry Aleksandrovich – Master's Student, Penza State University, Penza, Russia.

Тростянский Геннадий Михайлович – кандидат технических наук, доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Trostyansky Gennady Mikhailovich – Candidate of Technical Sciences, Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Фионова Людмила Римовна – доктор технических наук, декан факультета вычислительной техники, заведующая кафедрой информационного обеспечения управления и производства, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Fionova Lyudmila Rimovna – Doctor of Technical Sciences, Dean of the Faculty of Computer Engineering, Head of the Department of Information Management and Production, Penza State University, Penza, Russia.

Фионова Юлия Юрьевна – старший преподаватель, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Fionova Yulia Yurievna – Senior Lecturer, Penza State University, Penza, Russia.

Хайрова Диляра Ильясовна – студентка, Сургутский государственный педагогический университет, г. Сургут, Россия.

Khairova Diliara Ilyasovna – Student, Surgut State Pedagogical University, Surgut, Russia.

Чекрыжова Оксана Ивановна – кандидат исторических наук, доцент, Алтайский государственный университет, г. Барнаул, Россия.

Chekryzhova Oksana Ivanovna – Candidate of Historical Sciences, Associate Professor, Altai State University, Barnaul, Russia.

Чепелева Людмила Евгеньевна – кандидат педагогических наук, доцент, Самарский государственный институт культуры, г. Самара, Россия.

Chepeleva Lyudmila Evgenevna – Candidate of Pedagogical Sciences, Associate Professor, Samara State Institute of Culture, Samara, Russia.

Чернова Елизавета Александровна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Chernova Elizaveta Aleksandrovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Чупрова Лина Алексеевна – преподаватель, Старобельский колледж (филиал) Луганского государственного педагогического университета, г. Старобельск, Луганская обл., Россия.

Chuprova Lina Alekseevna – Lecturer, Starobilsk College (branch) of Lugansk State Pedagogical University, Starobilsk, Lugansk region, Russia.

Чучлова Светлана Владимировна – студентка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Chuchlova Svetlana Vladimirovna – Student, Penza State University, Penza, Russia.

Шарамет Екатерина Александровна – ассистент, Луганский государственный педагогический университет, г. Луганск, Россия.

Sharamet Ekaterina Aleksandrovna – Assistant, Lugansk State Pedagogical University, Lugansk, Russia.

Шишкин Максим Романович – студент, Алтайский государственный университет, г. Барнаул, Россия.

Shishkin Maksim Romanovich – Student, Altai State University, Barnaul, Russia.

Шокорова Нина Николаевна – доцент, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Shokorova Nina Nikolaevna – Associate Professor, Penza State University, Penza, Russia.

Щетинина Юлия Александровна – магистрантка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Shchetinina Yuliya Aleksandrovna – Master's Student, Penza State University, Penza, Russia.

Ютрина Анна Сергеевна – магистрантка, Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия.

Yutrina Anna Sergeevna – Master's Student, Penza State University, Penza, Russia.

СОДЕРЖАНИЕ

Анашкина А. Д., Фионова Ю. Ю.
ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ 3

Беззубенко Н. С.
ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ПОДГОТОВКЕ КАДРОВ ДЛЯ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ: ОТ ТЕХНИЧЕСКОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ К ЭКСПЕРТУ-ВЕРИФИКАТОРУ 6

Бурангулов Б. В., Козлова С. В.
ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННЫХ ТЕНДЕНЦИЙ РАЗВИТИЯ АРХИВНОГО ДЕЛА В РОССИИ 10

Быкова Т. А., Брестер Е. И.
ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ СОТРУДНИКОВ 12

Былков В. В., Колесников В. А.
ТРЕХЭТАПНЫЙ МЕТОД ОБУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ 18

Ганиев А. И., Бурангулов Б. В.
ДОКУМЕНТ КАК ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЙ ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ: СУЩНОСТЬ, ФУНКЦИИ И ЗНАЧЕНИЕ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ 23

Ганиев А. И., Бурангулов Б. В.
ПРИМЕНЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВАХ 26

Гераськина В. А.
ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ 30

Гизатулин А. М.
ПРОБЛЕМЫ ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ В ЦИФРОВУЮ ЭПОХУ 35

Гладкая Н. Ю., Ларин М. В.
РЕАЛИЗАЦИЯ НАЦИОНАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ В КОНТЕКСТЕ ЦИФРОВИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ВУЗОВ 39

Делиева А. П.
ЦИФРОВИЗАЦИЯ КАК ОДИН ИЗ СПОСОБОВ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ БИБЛИОТЕКАХ 44

Долотина Д. А., Кирюхин Ю. Г., Розанова Ю. А.
СОВРЕМЕННЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ 48

Ермаш Н. Н., Пономарёва А. А.
ДОКУМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ ВЕРТИКАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ 51

Ждаркина В. С., Кирюхин Ю. Г.
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА 55

Забавский А. В., Пенькова О. Б.
РАСШИРЕНИЕ ВЕЩАНИЯ СТУДИИ ТЕЛЕВИДЕНИЯ В СЕРЕДИНЕ 1950-х – ПЕРВОЙ ПОЛОВИНЕ 1960-х гг. 58

Зоря В. И., Чупрова Л. А.
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ШКОЛЕ КАК ГУМАНИТАРНАЯ ПРАКТИКА 62

Иванова С. А., Чупрова Л. А.
ДОКУМЕНТ КАК ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ 65

Калмыкова А. В., Катышева М. А.
ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ В ДОКУМЕНТИРОВАНИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ДЕТСКОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ ШКОЛЫ г. СЕРДОБСКА 68

Карамов Р. Р., Бурангулов Б. В.
СТАНДАРТИЗАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ.....75

Климова А. А., Жуликова О. В.
АКТУАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ.....79

Кобыляр В. А., Бублик Я. И.
РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ КОЛЛЕДЖА КАК СРЕДА УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ 83

Конов А. А., Вербицкая Т. В., Вербицкая Н. О.
ДОКУМЕНТЫ, СОСТАВЛЕННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ДЕМИДОВЫХ, КАК ИСТОЧНИК СВЕДЕНИЙ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ СТАТУСА ДОВЕРЕННЫХ ЛИЦ В РОССИИ И ЕВРОПЕ В XVIII – ПЕРВОЙ ЧЕТВЕРТИ XX вв. 86

Коробейникова К. В.
О БЕЗОПАСНОЙ ПЕРЕДАЧЕ ФАЙЛОВ В КОНТРАКТНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ СИСТЕМЕ 91

Коровина Л. В., Рябова В. Р., Мельникова Н. В.
К ВОПРОСУ О СТАНОВЛЕНИИ ПОНЯТИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ» 94

Коровина Л. В., Самохвалова В. С.
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (НА ПРИМЕРЕ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ с. РОЩИНО) 98

Котяй К. А., Родимкина Ю. А., Образцов Д. В.
БИЗНЕС-ПЛАН КАК НЕОБХОДИМЫЙ ДОКУМЕНТ ДЛЯ МАЛОГО ПРЕДПРИЯТИЯ.....102

Купцова В. В., Фионова Ю. Ю.
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ 105

Курепина Е. А., Неверова Т. А.
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ 108

Лищенко Н. М., Бублик Я. И.
ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ КАК СРЕДСТВО УПОРЯДОЧЕНИЯ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА КОЛЛЕДЖА 112

Лю Сыцзе, Вэй Мянь, Баканова М. В.
ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ РАБОТЫ ОНЛАЙН-ВЫСТАВКИ НАЦИОНАЛЬНОЙ МУЖСКОЙ ОДЕЖДЫ КИТАЯ: АДАПТАЦИЯ ОСОБЕННОСТЕЙ КИТАЙСКОЙ ЛЕКСИКИ ДЛЯ РУССКОЯЗЫЧНОЙ АУДИТОРИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ЭКСПОЗИЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ 115

Маслова Ю. В.
СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВОЗМОЖНЫЕ ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ 118

Мащенко Н. Е.
ИНСТИТУЦИОНАЛЬНАЯ СТРУКТУРА СУДЕБНОЙ СИСТЕМЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... 124

Медведева О. В., Крылова Л. К.
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН 130

Митрохина Е. А., Багаль Е. А.
НЕЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ КАК ФАКТОР ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ПОТЕРЬ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ 133

Мордовин И. С., Шокорова Н. Н.
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 137

Намаева Р. М., Жуликова О. В.
НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОГО КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ..... 142

Несмашный А. Р., Бублик Я. И.
ЭЛЕКТРОННЫЙ АРХИВ В ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДА КОЛЛЕДЖА 147

Никитина П. С., Шокорова Н. Н.
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА АРХИВА 149

Никулина Т. С., Ладанова О. Ю.
ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН В ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ЧЕРЕЗ ОТДЕЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА г. ПЕНЗЫ..... 153

Павлова С. А., Акифьев И. В.
ВЛИЯНИЕ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА НА КУЛЬТУРУ 156

Павлова С. А., Фионова Л. Р., Розанова Ю. А.
ПРОВЕДЕНИЕ АУДИТА ДОКУМЕНТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ 159

Пачганова А. В.
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ ВНЕДРЕНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ «1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ» В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ» НИЖНЕВАРТОВСКОГО СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНОМ КОЛЛЕДЖА 167

Пачганова А. В.
РАЗВИТИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ 170

Петрова Е. С., Фионова Л. Р.
ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА 175

Пономарёва И. К., Татаев Д. А., Подлегалина И. А.
ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ТРУДА: ТЕКУЩЕЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ (НА ПРИМЕРЕ «ПРОМТЕХСЕРВИС») 185

Рожкова А. Е., Чупрова Л. А.
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ 190

Ронжина У. А., Зубарева Ю. М.
ЛОКАЛЬНОЕ НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ КАК ФАКТОР ЭФФЕКТИВНОГО ВНЕДРЕНИЯ КАДРОВОГО ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВУЗЕ 194

Рыбак Н. И.
ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ КАК КОМПЛЕКСНАЯ ЦИФРОВАЯ ЭКОСИСТЕМА 197

Рябова А. С., Акифьев И. В.
КАК ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИИ УЛУЧШАЮТ РАБОТУ НА РЫНКЕ ТРУДА 200

Семянкова О. И., Петрова Е. С.
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ НАРУШЕНИЯ В ПРОЕКТАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ КАК КОРРУПЦИОГЕННЫЙ ФАКТОР (ОПЫТ АНАЛИЗА) 205

Сенаторова К. С.
ОСОБЕННОСТИ ТЕРМИНОЛОГИИ СФЕРЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА 215

Слободчикова Е. А., Гергилёва А. И.
НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ 219

Служеникина Е. Ю., Ситников И. О.
АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ПУБЛИКАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СТАТУСОВ В GITLAB 222

Степанова Е. А., Акифьев И. В.
ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ 226

Степанова Е. А., Кошелева Г. В.
ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПЕНЗЕНСКОМ ОБЛАСТНОМ РАДИОТЕЛЕВИЗИОННОМ ПЕРЕДАЮЩЕМ ЦЕНТРЕ 228

Тарасова А. А.
ОТРАЖЕНИЕ ЖИЗНЕННОГО ПУТИ ЛИЧНОСТИ В СИСТЕМЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ИНФОРМАЦИОННЫЙ АСПЕКТ 231

Тростянский Г. М., Дронова Д. А.
АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СФЕРЕ..... 234

Хайрова Д. И., Зудов Е. В.
АНАЛИЗ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА В АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА ГОРОДА СУРГУТА..... 237

Чепелева Л. Е.
ТРАНСФОРМАЦИЯ ФУНКЦИЙ ДОКУМЕНТОВЕДА В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВИЗАЦИИ: АНАЛИТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ 241

Чернова Е. А., Ладанова О. Ю.
ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА СОВЕТСКОГО ВОЕННОПЛЕННОГО КАК ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ О СУДЬБЕ ЧЕЛОВЕКА..... 245

Чернова Е. А., Печерский А. В.
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ УГРОЗЫ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ВУЗА 249

Шарамет Е. А.
НАСТАВНИЧЕСТВО КАК ИНСТРУМЕНТ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ КАДРОВЫХ СЛУЖБ..... 254

Шишкин М. Р., Чекрыжова О. И.
МЕТРИЧЕСКИЕ КНИГИ КАК ОСНОВА ДЕМОГРАФИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ АЛТАЙСКОГО ОКРУГА НАЧАЛА XX в. (НА ПРИМЕРЕ МАТЕРИАЛОВ ПОКРОВСКОЙ ЦЕРКВИ СЕЛА КУЗНЕЦОВО ЗА 1903–1908 гг.)..... 258

Шокорова Н. Н., Чучлова С. В.
ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ОЦИФРОВКЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕГИОНАЛЬНЫХ АРХИВАХ..... 262

Щетинина Ю. А., Кучигина С. К.
К ВОПРОСУ О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕСУРСА ПРЕДПРИЯТИЙ ПОСРЕДСТВОМ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ 265

Щетинина Ю. А., Кучигина С. К.
РОЛЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА..... 268

Ютрина А. С., Вовкотруб О. В.
СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ КАК ИНСТРУМЕНТ ДЛЯ ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАСШИРЕНИЯ ДОСТУПА К ФОНДАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ..... 271

СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРАХ..... 275

Научное издание

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

Сборник научных статей по материалам
XXVI Всероссийской научно-практической конференции
(с международным участием)

г. Пенза, 24–25 апреля 2026 г.

Под редакцией
Фионовой Людмилы Римовны,
Бакановой Наталии Борисовны

Материалы представлены в авторской редакции

Корректор *В. И. Кугушева*
Технический редактор *Р. Б. Бердникова*
Компьютерная верстка *Р. Б. Бердниковой*
Дизайн обложки *И. В. Шваревой*

Подписано в печать 28.10.2026.
Формат 60×84 1/8. Усл. печ. л. 33,95.
Тираж 21. Заказ № 496

Издательство ПГУ.
440026, г. Пенза, ул. Красная, 40.
Тел.: (8412) 66-60-49, 66-67-77; e-mail: iic@pnzgu.ru