

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ОБЩЕСТВО ИСТОРИКОВ И АРХИВИСТОВ
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 статей по материалам
XX Всероссийской научно-практической конференции
(с международным участием)

г. Пенза, 23–24 апреля 2020 г.

Под редакцией Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой

Пенза
Издательство ПГУ
2020

УДК 005.92+004.91

C56

Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 23–24 апреля 2020 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2020. – 160 с.

ISBN 978-5-907262-70-6

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

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

УДК 005.92+004.91

П р и к а з

*о проведении XX Всероссийской научно-практической конференции
(с международным участием) «Современные технологии документооборота
в бизнесе, производстве и управлении»
№ 75а/о от 28.01.2020*

ISBN 978-5-907262-70-6

© Пензенский государственный
университет, 2020

Я. С. Балалаева, Л. Р. Фионова

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОЦЕССОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ

Аннотация. Описан алгоритм документирования процессов по организации энергоснабжения. Рассмотрены и проанализированы документы. Перечислены типичные ошибки в оформлении документов. Для минимизации ошибок предложено разработать альбом унифицированных форм документов.

Ключевые слова: энергоснабжение, бизнес-процесс, алгоритм работы, документирование, ошибки оформления, альбом унифицированных форм документов.

Y. S. Balalaeva, L. R. Fionova

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University», Penza, Russia*

ANALYSIS OF DOCUMENTATION OF ENERGY SUPPLY ORGANIZATION PROCESSES

Abstract. The article describes an algorithm for documenting processes for organizing energy supply. Documents were reviewed and analyzed. Typical errors in document processing are listed. To minimize errors, it is proposed to develop an album of unified document forms.

Keywords: energy supply, business process, work algorithm, documentation, document processing errors, album of unified document forms

Деятельность любой организации невозможно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации, при этом информация часто фиксируется в тех или иных документах [2, 5].

Само управление можно представить как процесс документирования. В составе управленческих документов организации всегда существуют внутренние комплексы документов, имеющие некоторую специфику их составления и оформления. Каждая управленческая ситуация требует в конечном итоге своего оформления в документной форме.

Предметом исследования данной работы являются собственные управленческие документы, сопровождающие деятельность специалиста.

Исследование проведено на основе современной нормативно-законодательной базы [1, 3, 4].

В своей деятельности Наровчатскую районную службу сбыта (РСС), в соответствии с выполняемыми бизнес процессами, сопровождают различные документы.

Алгоритм действий по организации энергоснабжения для юридических лиц можно представить, как показано на рис. 1. Рассмотрим все документы, обозначенные на рисунке.

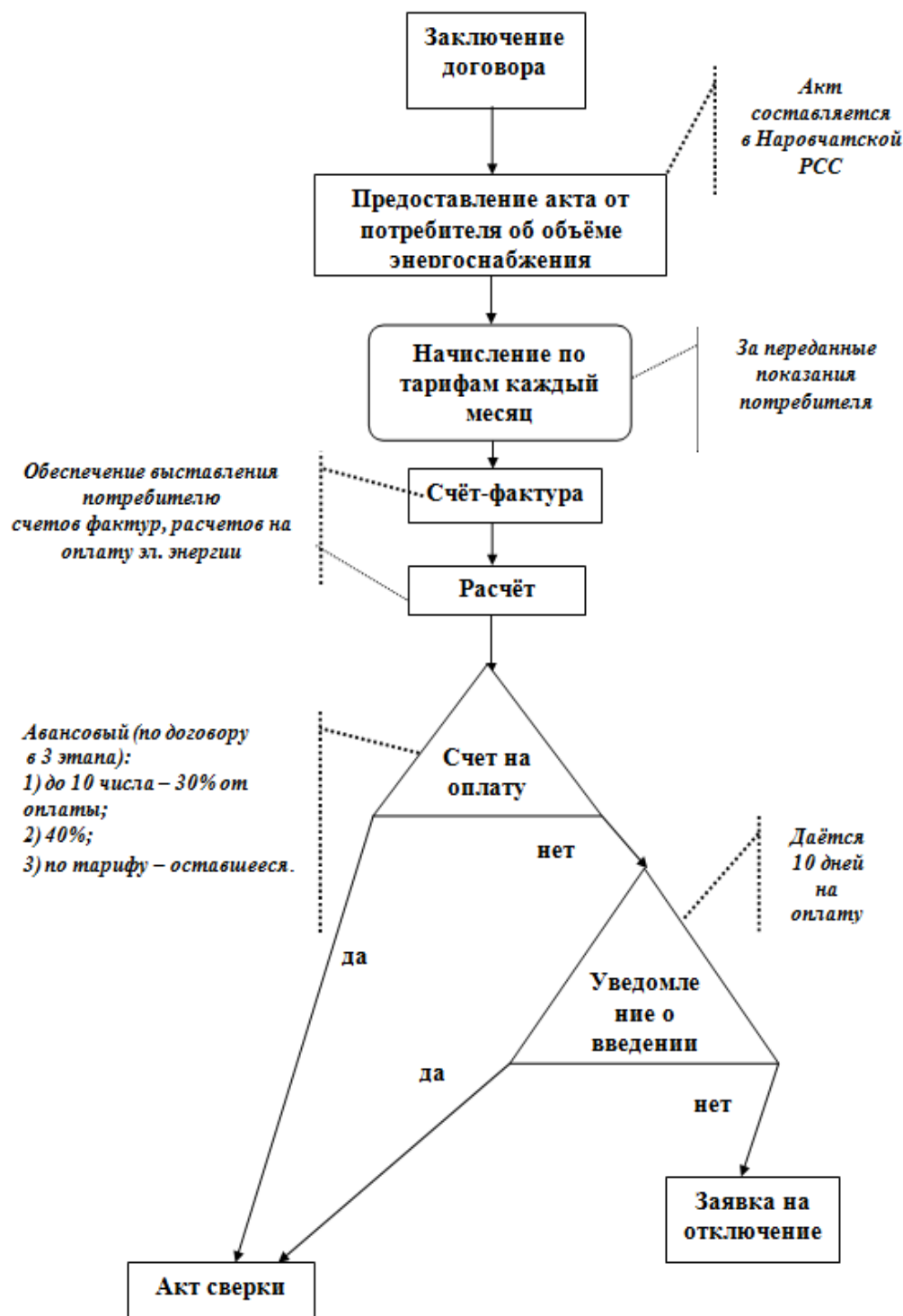


Рис. 1. Алгоритм действий при организации энергоснабжения юридических лиц

Заключение договоров энергоснабжения с потребителями электроэнергии производится только с юридическими лицами. С физическими лицами договор публичный, т.е. факт оплаты потребителем первой квитанции является подтверждением начала договорных отношений с компанией.

Договор энергоснабжения с юридическими лицами имеет 10 разделов и приложения. Анализ показал, что договор имеет ошибки в оформлении и не соответствует ГОСТ Р 7.0.97–2016 [1].

Неправильно расположены реквизиты в верхней части документа (наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, место составления (издания) документа, заголовки к тексту). Некорректно оформлен последний пункт договора и подписи сторон. Также неправильный порядок элементов адреса [3].

Производство расчетов с потребителями на основании показаний приборов учета за отпущенную электроэнергию (с учетом штрафных санкций за невыполнение условий договора) осуществляется с помощью специального программного комплекса, где в виде таблицы представлен список потребителей электроэнергии.

Для каждого юридического лица – потребителя электроэнергии создается документ **«расчет»**. Сам расчет за отпущенную электроэнергию производится за месяц. Документ создается с помощью программы автоматически.

Оформление платежных документов потребителям на оплату осуществляет бухгалтер организации. Для юридических лиц таким документом является **счет-фактура**, который создается раз в месяц для оплаты за использованную электроэнергию юридическими лицами.

Также для юридических лиц в течение месяца выставляются счета на оплату согласно договору, в котором прописываются сроки, когда и сколько процентов юридические лица должны заплатить.

Для физических лиц платежным документом являются **квитанция** на оплату, которая выставляется ежемесячно. Текст квитанции содержит таблицу, включающую в себя: номер прибора учета, конечные показания, текущие показания, расход, тариф. Наравне с таблицей от правого края располагается QR – код для быстрой оплаты и словосочетание **«К ОПЛАТЕ»**.

Сверка с потребителями величины потребленной и оплаченной электроэнергии в абсолютном и денежном выражении осуществляется с помощью **акта сверки**. Акт составляется только для юридических лиц раз в квартал.

Акт оформлен с продольным способом расположения реквизитов. В правом углу есть штрих-код. Далее написано «наименование организации – автора документа» двух организаций. Одно из них написано полностью, другое в сокращенном виде. Текст не имеет абзацные отступы и выровнен по левому краю. После текста полужирным начертанием в два столбца зафиксировано, какая задолженность имеется.

Подписи сторон оформлены двумя столбцами, но по-разному. Должно быть единообразие, либо оба наименования полными, либо краткими. Неправильно расположены фамилия и инициалы.

Введение частичных ограничений и полных отключений подачи электроэнергии потребителям неплательщикам осуществляется после направления **уведомления** потребителю о нарушении сроков оплаты за электроэнергию. По истечении срока оплаты, указанного в предупреждении, осуществляется ограничение. Уведомление также имеет ошибки в оформлении.

Можно ещё раз подчеркнуть, что каждый шаг в работе с управленческим документом связан с той или иной нормой. Несоответствие норме может привести к потере юридической силы документа и даже срыву соответствующего бизнес процесса.

На основании анализа документов, сопровождающих деятельность Наровчатской РСС можно сделать вывод о том, что в данных документах наиболее часто встречаются следующие ошибки:

- *неверно оформлены* реквизиты: «Дата документа» имеет предлог «от», в «Подписи» отсутствует наименование должности в расшифровке подписи, в «Наименовании организации» указано только сокращенное наименование, в «Справочных данных» используется неправильный порядок перечисления элементов адреса.
- *неверно расположены* реквизиты «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Заголовки к тексту».

Проанализированные документы используются часто, поэтому исправить ошибки один раз в документе будет недостаточно. Важно предотвратить данные ошибки при последующем документировании бизнес-процессов. Для решения этой задачи необходимо создать альбом унифицированных форм документов [4].

Однако альбом можно создать только на те документы, которые создаются сотрудниками, а не выводятся автоматически компьютером. Чтобы исправить ошибки в документах, составляющихся автоматически необходимо внести изменения в программное обеспечение.

Состав реквизитов унифицированных форм документов и последовательность их размещения на бланке должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.97–2016. Исправленный бланк письма показан на рис. 2.

Целью разработки альбома унифицированных форм документов является регламентация формы и содержания документов, используемых в деятельности организации. Для ввода в действие альбома необходимо издать соответствующий приказ и провести с сотрудниками обучающий семинар.

При помощи альбома унифицированных форм документов сокращаются не только ошибки в оформлении включенных в него документов, но и время на их разработку.



Общество с ограниченной [Адресат]
 ответственностью «ТНС энерго Пенза»
 (ООО «ТНС энерго Пенза»)
 Ул. Гагарина, д.116, г. Пенза, 440039
 Тел.: (8412) 55-90-19, (8412) 55-90-11
 Факс: (8412) 48-51-80
 ОКПО 6865390, ОГРН 11077468339463,
 ИНН/КПП 7702743761/583501001
 «__» _____ 20__ г. №__
 На № _____ от «__» _____ 20__ г.

 (заголовок к тексту)

Рис. 2. Исправленный бланк письма

Это очень важно для Наровчатской РСС, так как в организации нет специально выделенного специалиста (делопроизводителя или докумен-товеда), который занимался бы разработкой документов.

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. – Москва, 2016.
2. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство как отражение системы и технологии управления / Т. В. Кузнецова // Делопроизводство. – 2003. – № 2. – С. 12.
3. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : приказ Минкомсвязи РФ № 234 от 31.07.2014 [зарег. в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442, введ. в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45].
4. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях : утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 [зарег. в Минюсте России 17.08.2018 № 51922].
5. Фионова, Л. Р. Грамотное управление документами – основа эффективного управления / Л. Р. Фионова // Теория и практика общественного развития. – 2014. – № 6. – С. 115–120.

А. В. Баранова, Ю. Г. Кирюхин

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «МРСК ВОЛГИ»

Аннотация. Рассматривается создание и внедрение системы автоматизации делопроизводства, которая в свою очередь будет полезна в деятельности любого предприятия. На примере ПАО «МРСК Волги» – «Пензаэнерго» НиПО будут рассмотрено, с помощью каких информационных систем может функционировать деятельность современного предприятия.

Ключевые слова: автоматизация, организация документооборота, предприятие, организация, управление на предприятии, программное обеспечение, документ, база данных.

A. V. Baranova, Y. G. Kiryukhin

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University», Penza, Russia*

AUTOMATION OF ACTIVITY DOCUMENTATION OF PUBLIC COMPANY "INTERREGIONAL ADMINISTRATIVE GRID COMPANY"

Abstract. The article discusses the creation and implementation of a system of office automation, which in turn will be useful in the activities of any enterprise. Using the example of Public company " Interregional administrative grid company" – "Penzaenergo" Nizhnelomov production department, it will be considered with the help of which information systems can operate the activities of a modern enterprise.

Keywords: automatization, document management, enterprise, organization, enterprise management, record, date base.

Под анализом объекта проектирования будет выступать Публичное акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» – «Пензаэнерго» Нижнеломовское производственное отделение (ПАО «МРСК Волги» – «Пензаэнерго» НиПО). В составе организационной структуры ПАО «МРСК Волги» – «Пензаэнерго» НиПО числится 269 человек – это большое по размеру предприятие.

Приоритетными для ПАО «МРСК Волги» – «Пензаэнерго» НиПО являются следующие виды деятельности:

- оказание услуг по распределению электроэнергии;
- оперативно-технологическое управление;
- оказание услуг по технологическому присоединению энергетических установок (устройств, принимающих электрическую энергию) юридических и физических лиц к электросетям.

Каждая организация имеет определенную структуру, внутренние связи, обеспечивающие взаимодействие между руководством и структурными подразделениями или сотрудниками.

В ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго» НиПО используется линейная организационная структура.

В ПАО «МРСК Волги»- «Пензаэнерго» НиПО 15 отделов: Администрация (в лице руководителя, заместителей, главного инженера и заместителя главного инженера), служба высоковольтных линий, служба средств диспетчерского и технологического управления, бухгалтерия, отдел кадров, служба метрологии, служба механизации и транспорта, отдел информационных технологий, оперативная диспетчерская служба, административно-хозяйственный отдел, служба реализации услуг по передаче электроэнергии.

Служба высоковольтных линий и служба реализации услуг по передаче электроэнергии занимаются ремонтом и эксплуатацией линий, и электропередачи. Служба средств диспетчерского и технологического управления занимается содержанием устройств, каналов связи и телемеханики в соответствии с техническими нормами, обеспечение соблюдения регламентов функционирования СДТУ. Служба метрологии занимается контролем соблюдения правильности измерений параметров технологических процессов. Административно-хозяйственный отдел занимается введением хозяйственной деятельности организации. Служба механизации и транспорта обеспечивает работоспособность транспортных средств и специальных механизмов. Отдел информационных технологий занимается поддержкой и развитием ИТ-инфраструктуры предприятия. Оперативно-диспетчерская служба занимается обеспечением на подведомственном оборудовании и в сетях бесперебойного, надёжного электроснабжения потребителей.

Объектом автоматизации будет выступать служба средств диспетчерского и технологического управления. В состав службы входят 5 сотрудников.

Все документы, созданные службой, подписывает директор. Дело-производство в службе средств диспетчерского и технологического управления включает в себя следующие элементы:

- обработку входящей, исходящей документации независимо от способа ее получения;
- подготовка документов к отправке;
- контроль за сроками исполнения документов;
- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере).

Одним из возможных вариантов автоматизации подготовки документов является использование базы данных (БД) для организации хранения и обработки информации, необходимой для создания документов [1, 2]. Данный программный продукт предназначен для автоматизации документооборота и делопроизводства службы СДТУ ПАО «МРСК Волги» – «Пензаэнерго» НПО. Уровень подготовки пользователя – средний уровень знаний Microsoft Office, в частности MS Access [3, 4].

При его создании использовалась СУБД MS Access 2016, входящий в пакет Microsoft Office.

Разработанная БД предназначена для реализации следующих функций:

- оформление распорядительных документов (приказы, распоряжения, указания);
- оформление писем;
- оформление актов и протоколов;
- оформление служебных записок.

САД содержит ограничения использования – необходимо соблюдать последовательность заполнения таблиц.

При запуске файла базы данных появляется главная кнопочная форма. Главная кнопочная форма выполняет функцию главной панели управления, представляя набор кнопок:

- Отчеты.
- Формы.
- Запросы.
- Выход.

Работа с Отчетами. При нажатии на данную кнопку открывается новая страница Главной кнопочной формы. При нажатии на соответствующую кнопку открываются отчеты Акт, Письмо, Приказ, Протокол, Распоряжение, Служебная записка, Указание. С отчётами можно не только ознакомиться, но и отредактировать их. Так же на странице есть кнопка Назад, которая позволяет вернуться в Главную кнопочную форму.

Работа с формами. При нажатии на данную кнопку открывается новая страница Главной кнопочной формы, где можно выбрать одну из форм путем нажатия на кнопку, таким образом, можно открыть форму Акт, Письмо, Приказ, Протокол, Распоряжение, Служебная записка, Сотрудники, Указание. Так же на странице есть кнопка Назад, которая позволяет вернуться в Главную кнопочную форму.

При обращении пользователя к форме на экран выводится соответствующая форма, где пользователь может ознакомиться с данными, внести новые или отредактировать уже имеющиеся данные.

На некоторых полях установлены допустимые значения, что не позволит пользователю совершить ошибку, так как при введении недопустимых данных будет выведено сообщение об ошибке.

Библиографический список

1. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник / В. М. Илюшечкин. – Москва : Юрайт, 2015. – 214 с.
2. Исаев, Г. Н. Информационные системы в экономике : учебник / Г. Н. Исаев. – Москва : Омега-Л, 2015. – 464 с.
3. Карпова, И. П. Базы данных / И. П. Карпова. – Москва : Питер, 2013. – 240 с.
4. Свиридова, М. Ю. Система управления базами данных Access / М. Ю. Свиридова. – Москва : Академия, 2016. – 192 с.

УДК 338.264

И. Н. Весёлый

*Российская академия народного хозяйства
и государственной службы при Президенте РФ;
Поволжский институт управления имени П. А. Столыпина,
г. Саратов, Россия*

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ В УСЛОВИЯХ ВНЕДРЕНИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Аннотация. Дается обоснование использования отечественных программных продуктов в сфере управления документами. Обозначена необходимость унификации программных продуктов, используемых в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Рассмотрена роль мониторинга, проводимого Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в решении данной проблемы. Проводится сравнительный анализ двух наиболее активно применяемых в органах государственной власти и местного самоуправления отечественных систем электронного документооборота. Констатируется, что отечественные системы электронного документооборота в целом обладают необходимыми характеристиками по управлению документацией. Формулируется вывод о необходимости совместимости продукта с системой межведомственного электронного документооборота и о наличии автономного архива.

Ключевые слова: управление документами, система электронного документооборота, органы государственной власти и местного самоуправления.

I. N. Vesolyy

*The Russian Presidential Academy Of National Economy
And Public Administration;
Volga Management Institute named after P. Stolypin,
Saratov, Russia*

IMPROVEMENT OF DOCUMENT MANAGEMENT PROCESSES IN THE CONDITIONS OF IMPLEMENTATION OF DOMESTIC SOFTWARE

Abstract. The article gives the rationale for the use of domestic software products in the field of document management. The necessity of unification of software products used in the activities of public authorities and local self-government is indicated. The role of monitoring conducted by the All-Russian Scientific Research Institute of Documentation and Archival Affairs in solving this problem is considered. A comparative analysis of two of the most actively used in the government and local government of domestic electronic document management systems. It is stated that domestic electronic document management systems as a whole possess the necessary characteristics for document management. The conclusion is formulated on the need for product compatibility with the interdepartmental electronic document management system and on the availability of an offline archive.

Keywords: records management, electronic document management system, bodies of state power and local self-government.

В настоящее время повышение эффективности государственного и муниципального управления неразрывно связано с активным использованием информационных технологий. Одна из первостепенных задач – совершенствование процессов управления информационно-документационными ресурсами органов власти и управления как на федеральном, так и на региональном уровне. [3, с. 21]. В этой связи процесс импортозамещения программных продуктов, используемых в сфере управления документами, представляется значимым и необходимым ввиду следующих обстоятельств:

во-первых, переход на отечественные ПО повысит защищенность информации в процессе управления документами: программа гарантировано не будет иметь незадекларированные функции, снизится риск утечек данных, повысится устойчивость к взломам. Кроме того достигается технологическая независимость ПО (суверенитет разработки), так как будет гарантировано наличие полных исходных кодов продукта в России [4];

во-вторых, согласно исследованию АНО «Центр компетенций по импортозамещению в сфере ИТК» установка и обслуживание отечественных программных продуктов обходится дешевле, чем зарубежных аналогов. Например, оснащение рабочего места средством электронного документооборота (СЭД) отечественного производства DirectumRX будет стоить в 3,2 раза дешевле, чем при установке зарубежного аналога – продукт немецкой фирмы Documentum. Чтобы процесс импортозамещения был более эффективным нужно не только разрабатывать новые перспективные программные продукты, но и улучшать существующие, одновременно продвигая их на международный рынок и пользоваться отечественными решениями [7, с. 33];

в-третьих, отечественное ПО, в частности СЭД, более приспособлено к особенностям российского документооборота, имеет более развитые инфраструктурные решения для российского потребителя.

В связи с этим, одной из ключевых целей национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» является достижение использования преимущественно отечественного программного обеспечения государственными органами, органами местного самоуправления и государственными организациями [6].

Для ее достижения на правительственном уровне стартовала разработка комплекса мероприятий по осуществлению перехода госсектора на отечественное ПО. Правительством РФ были реализованы действия по усилению позиций отечественного ПО на рынке ИТ. Одним из таких мероприятий стало создание Реестра отечественного ПО («Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных»). Реестр создан в целях расширения использования российских программных продуктов, а главное – подтверждения их происхождения из Российской Федерации. В Реестр допускается отечественная продукция, прошедшая необходимую процедуру отбора и соответствующая требованиям, предъявляемым российским законодательством к отечественным программным продуктам. В настоящее время в реестре насчитывается 1064 различных отечественных разработок в сфере ПО, в том числе СЭД.

Основные требования к отечественным ПО прописаны в соответствующем постановлении Правительства [5]. В нем изложены требования к составу и сфере деятельности ПО, а также базисные характеристики ПО и способы их работы, при которых продукт может функционировать.

Однако для органов государственной власти и местного самоуправления крайне важно решение вопроса об унификации программных продуктов. Это обусловлено тем, что, в связи с активным процессом цифровизации, становится все больше данных в цифровом виде. Но при этом обмен электронными данными между органами власти и местного самоуправления затруднен, а порой и попросту невозможен из-за несовместимости программных продуктов так как в каждом органе установлено свое ПО. Особенно актуален данный вопрос в сфере электронного документооборота, где необходимо обеспечить обмен юридически значимой информацией [2, с. 96]. В этих целях Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) осуществляет мониторинг СЭД федеральных органов исполнительной власти [1]. В разделе 2 предлагаемой Анкеты рекомендуется ответить на следующие вопросы: кто является разработчиком СЭД?; обеспечено ли взаимодействие между СЭД центрального аппарата и СЭД территориальных органов и подведомственных организации?; взаимодействует ли СЭД органа власти с системами МЭДО и СМЭВ?;

какие функциональные возможности СЭД? и другие вопросы. Отмечая положительную роль проведения подобного мониторинга для использования его результатов в целях унификации требований к программным продуктам, следует констатировать отсутствие сбора и обработки аналогичной информации от региональных органов государственной власти и местного самоуправления.

Для примера рассмотрим две активно применяемые в органах государственной власти и местного самоуправления отечественные СЭД: «ДЕЛО» и «Е1 Евфрат» для сравнения характеристик по управлению документами, выявления их основных особенностей, преимуществ и недостатков. В качестве критериев сравнения выступили следующие характеристики: 1) ускорение процесса документооборота; 2) совместимость с системой МЭДО; 3) простота использования; 4) автономность хранения документов (архив); 5) наличие конкурентных преимуществ для потребителя в процессе импортозамещения.

В ходе проведенного сравнительного анализа можно сделать следующие выводы. По критерию «ускорение процессов документооборота» СЭД «ДЕЛО» имеет возможность групповой отправки документов и досылки файлов получателю, есть возможность проведения видеоконференции, имеет функции по работе с изображениями. В свою очередь СЭД «Е1 Евфрат» имеет расширенные системы регистрации и распознавания документов, поддерживает возможность графического редактора маршрутов.

По критерию «совместимости с системой МЭДО» СЭД «ДЕЛО» совместима и эффективно взаимодействует с системой МЭДО, а также взаимодействует с рядом других федеральных информационных систем, в частности с сетевым справочным телефонным узлом РФ (ССТУ). В свою очередь СЭД «Е1 Евфрат» совместим с МЭДО частично и для полной совместимости необходимы устанавливать дополнительные опции.

По критерию «простота использования» СЭД «ДЕЛО» в последней версии (СЭД «ДЕЛО» 18.1) достаточно прост в использовании для пользователя. СЭД «Е1 Евфрат» также удобен для работы пользователями.

По критерию «автономность хранения документов (архив)» СЭД «ДЕЛО» с 2018 года имеет встроенный электронный архив баз данных на основе СУБД Postgres и отвечает принципам автономности. В свою очередь СЭД «Е1 Евфрат» также имеет встроенный электронный архив на основе собственной платформы «Е1».

По критерию «наличие конкурентных преимуществ для потребителя в процессе импортозамещения» СЭД «ДЕЛО» совместим с операционным ПО «Мой Офис» – отечественный аналог MicrosoftOffice, а СЭД «Е1 Евфрат» предоставляет скидку в размере 60 % как на приобретение лицензии, так и на техническую поддержку в случае, если клиент желает перейти с импортных СЭД на отечественные системы.

Таким образом, можно сделать вывод, что отечественные СЭД в полной мере обладают необходимыми характеристиками по управлению документацией. При этом следует отметить, что у СЭД «Е1 Евфрат» наблюдается отсутствие полной совместимости с системой МЭДО, а у СЭД «ДЕЛО» ранее наблюдалось отсутствие встроенного автономного архива документов (у многих других отечественных СЭД отсутствует до сих пор). В этой связи целесообразно для СЭД, устанавливаемых в органах государственной власти и местного самоуправления, введение дополнительных требований об обязательной встроенной совместимости продукта с системой МЭДО и о наличии автономного архива.

В конечном итоге, грамотное управление документацией в эпоху цифровизации является основой эффективного функционирования как отдельного органа, так и всей системы органов государственной власти и местного самоуправления.

Библиографический список

1. Анкета обследования организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти 2019 г. [Официальный сайт ВНИИДАД]. – URL: <http://www.vniidad.ru/>
2. Веретехина, С. В. Современное состояние систем электронного документооборота органов муниципальной власти / С. В. Веретехина // Материалы Афанасьевских чтений. – 2017. – № 1. – С. 95–101.
3. Ермолаева, А. В. Организация документационного обеспечения деятельности региональных органов управления в условиях цифровой экономики / А. В. Ермолаева // Отечественные архивы. – 2019. – № 5. – С. 21–29.
4. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации : указ Президента РФ № 683 от 31.12.2015 // СЗ РФ. – 2016. – № 1 (ч II). – Ст. 212.
5. Об утверждении дополнительных требований к программам для электронных вычислительных машин и базам данных, сведения о которых включены в реестр российского программного обеспечения, и внесении изменений в правила формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных : постановление Правительства РФ № 325 от 23.03.2017 // СЗ РФ. – 2017. – № 14. – Ст. 2062.
6. Об утверждении плана перехода в 2016–2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения : распоряжение Правительства РФ № 1588-р от 26.07.2016 // СЗ РФ. – 2016. – № 31. – Ст. 5068.
7. Чернышева, Е. С. Импортозамещение информационно-коммуникационных технологий как метод стабилизации экономики Российской Федерации / Е. С. Чернышева // Economics. – 2019. – № 4 (42). – С. 30–34.

А. И. Воблая

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»,
г. Краснодар, Россия*

ПРОЕКТНЫЙ КОНТРОЛЛИНГ В УПРАВЛЕНИИ ЦИФРОВОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ

Аннотация. Рассматриваются основные проблемы применения методов проектного контроллинга в архивной отрасли, а также их применение в управлении цифровой инфраструктурой в информационно-коммуникационной среде архивных учреждений в рамках законодательства Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела. Представлена модель централизованного информационного ресурса и доступа к ней специалистов архивной отрасли и дано описание основных компонентов этой модели.

Ключевые слова: проектный контроллинг, методология контроллинга архивной отрасли, системный подход, стратегии развития архивной отрасли, модернизация архивной деятельности, цифровая инфраструктура.

A. I. Voblaya

*Federal State Educational Institution of Higher
Professional Education «Kuban State University»,
Krasnodar, Russia*

PROJECT CONTROLLING IN DIGITAL INFRASTRUCTURE MANAGEMENT ARCHIVAL INDUSTRY

Abstract. The article discusses the main problems of the application of project controlling methods in the archival industry. As well as their application in the management of digital infrastructure in the information and communication environment of archival institutions in the framework of the legislation of the Russian Federation in the field of office work and archiving. A model of a centralized information resource and access to it by specialists of the archive industry is presented, and a description of the main components of this model is given.

Keywords: project controlling, archiving industry controlling methodology, systematic approach, archival industry development strategies, modernization of archival activities, digital infrastructure.

В условиях глобализации общества для принятия рациональных управленческих решений возрастает потребность в интеллектуальном

человеческом капитале. Одним из инструментов регулирования и развития знаниевой компетенции является контроллинг.

Начинатель и проводник внедрения контроллинга на Российских предприятиях С. Г. Фалько отмечает, что «в определении контроллинга можно выделить философскую, функциональную, организационную и научную составляющие» [4, с. 8]. В контексте решаемой задачи интерес представляет функциональное определение контроллинга, которое формулируется здесь так: «Относительно функциональности контроллинг можно определить как ориентированную на перспективу систему информационно-аналитической, методической и инструментальной поддержке руководства при реализации цикла управления по всем функциональным сферам деятельности предприятия и процессам» [4, с. 9]. Функциональная составляющая определения контроллинга положила начало новой – сервисной – концепции контроллинга. На этот момент указал еще С. Г. Фалько: «Контроллинг осуществляет сервисную функцию. Его основные клиенты – высшее руководство, руководители и специалисты функциональных подразделений предприятия» [4, с. 9]. Идея контроллинга как сервисной функции получает развитие в работах В. В. Ермоленко. Он дает сущностную формулировку этого понятия. «Новая концептуальная модель контроллинга, по нашему мнению, формулируется следующим образом: контроллинг – это интеллектуальная деловая услуга в сфере управления – симбиоз инструментов системного управления корпорацией, основанный на использовании интеллектуального человеческого капитала и информационных ресурсов для обеспечения мониторинга состояния корпорации, выявления проблем функционирования и развития, разработки вариантов управленческих решений и сопровождения реализации принятых» [3, с. 15].

В настоящее время отсутствует целостная научная концепция формирования системы контроллинга в управлении цифровой инфраструктурой архивной отрасли. Основная задача этой концепции основана на применении проблемно-ориентированного подхода в управлении, и повышении его эффективности в условиях информационного общества (регулярный мониторинг информации, планирование, текущий и периодический контроль, анализ и диагностика «проблемных зон», оценка показателей результативности).

Также законодательно не определено понятие «архивный контроллинг», и нуждаются в уточнении понятия «архивный документ» и «электронный архивный документ» [2]. Не решаются теоретические и практические проблемы архивной отрасли в этой области. Решение задачи внедрения системного управления цифровой инфраструктурой на основе сервисного контроллинга способствовало бы выработке критериев правомочности и подлинности электронного документа вне зависимости от его формы и вида. Контроллинг, являясь интеллектуальным сервисом, помог бы эффективной организации архивного учета документов

и определению основной «учетной единицы»; помог бы формированию принципов систематизации массивов электронных документов, а также критериев определения ценности электронных документов при их отборе на постоянное хранение. Контроллинг как, интеллектуальный сервис, в современных условиях организации и осуществления архивной деятельности становится мощным инструментом организационного проектирования, т.е. превращается в проектный контроллинг.

На XV Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 8 октября 2019 г. статс-секретарь Росархива Наумов О. В. в своем докладе отметил, что «осуществление контроля в сфере архивного дела – одна из животрепещущих проблем архивного дела». В целях правового обоснования создания и эксплуатации информационных систем «Архивный фонд» и «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации» необходимо внести поправки в Закон об архивном деле № 125-ФЗ в ст. 19 «Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации» [7].

В докладе также отмечается, что в настоящее время ведется работа по внедрению риск-ориентированного подхода к контролю. Это означает изменение к подходу государственного и муниципального контроля над исполнением обязательных требований законодательства на федеральном уровне и в регионах. Установлен курс на «гуманизацию» наказаний в гражданской и экономической сферах и перенос центра тяжести при реализации контрольных функций с наказания на профилактику [2]. Это будет отражено в федеральном законе «О государственном и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Методологическая база проектного контроллинга, помимо традиционных методов контроля (моделирование, анализ, синтез, конкретизация и др.) состоит из методов, на которые опирается архивная отрасль деятельности [1]. Их использует в своей деятельности управление по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края.

Организационно-распорядительный метод включает в себя нормативно-правовую базу, планирование, четкое распределение прав и обязанностей.

Экономические методы стимулирования деятельности основываются на повышении мотивации деятельности, внутренней системе поощрений и награждений, проведении различных мероприятий, конкурсов и др.

Метод сравнительного анализа эффективности позволяет сформировать и проанализировать показатели отчетно-статистической деятельности:

- в области обеспечения сохранности архивных документов (реставрация документов, консервационно-профилактическая обработка документов, создание страхового фонда, прошивка и переплет документов, восстановление угасающих текстов, проверка наличия физического

состояния документов на бумажной основе, фотодокументов, аудиовизуальных документов, электронных фото- и видео-документов);

- формирование Архивного фонда Российской Федерации (прием документов, включение в состав Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документации, аудио-, видео- и фотодокументов на традиционных и электронных носителях, комплексное и тематическое изучение работы архива, проведение семинаров, совещаний, «круглых столов»);

- создание и совершенствование научно-справочного аппарата (составление исторических справок, каталогизация управленческой документации, документов личного происхождения, коллекций документов, усовершенствование и переработка описей дел);

- предоставление информационных услуг (организация выставок, экскурсий, теле- и радиопередач, информационных стендов, публикация статей, рассекречивание архивных фондов).

Метод всесторонней оценки деятельности помогает определить основные показатели работы и уровень профессионализма, его эффективность и результативность, оценка профессиональных и личностных компетенций сотрудников, необходимость в переобучении и повышении квалификации.

В области электронного документирования архивной информации и делопроизводственных процессов деятельности развернутое информационное обеспечение позволяет решать стратегические задачи, что обеспечивает методическую и инструментальную базу для поддержки функций архива. Одним из инструментов осуществления архивной деятельности является системный подход, который включает в себя вышеописанные методы контроля.

Системный подход в методологии проектного контроллинга позволяет рассматривать взаимосвязь различных компонент (личностной, знаниевой, деятельностной, содержательной, культурологической). В архивной отрасли он предполагает:

- анализ нормативно-правовой и методологической базы в деятельности государственных и муниципальных архивов;

- организацию выездных проверочных мероприятий в органы местного самоуправления, организации источники-комплектования государственных и муниципальных архивов, в негосударственные организации и предприятия с целью выявления нарушений в области соблюдения правил и требований архивного законодательства Российской Федерации;

- контроль деятельности и оказание методической помощи функционирующим организациям, а также предприятиям, находящимся в процедуре банкротства;

- анализ и диагностику качества предоставления архивных услуг пользователю архивной информации;

– непрерывное повышение квалификации и развитие мотивации сотрудников архива, их деловых и профессиональных качеств (материальное и нематериальное стимулирование, делегирование полномочий и т.д.);

– развитие архивного маркетинга, позволяющего определить спрос на ретроспективную информацию и архивные услуги (заказ генеалогических исследований, проставление апостиля, аренда залов и помещений, проведение конференций, экскурсий и открытых уроков для школьников и студентов).

Но, для реализации вышеизложенных положений необходимо провести мероприятия по усовершенствованию и оптимизации работы архивных служащих. Зачастую, в процессе осуществления своих профессиональных обязанностей архивист сталкивается с множеством проблем в области организации, хранения и использования архивных источников информации, а также с проведением проверки наличия документов (выявление неточностей в описях дел, неквалифицированное обращение с архивными документами, переплет, перепрошивка дел и т.д.)

В связи с этим, для построения эффективной системы контроллинга, необходимо наладить работу в области информационных технологий информационного обеспечения архивной отрасли. И использовать электронные автоматизированные методы контроля:

– разработка стратегии реорганизации системы управления;

– выявление проблем, реорганизация системы управления (выбор принципа организации управления и построение дивизиональной структуры управления);

– построение новой системы и определение трудовременных затрат;

– построение эффективной системы контроллинга.

В связи с вышеизложенным, мы предлагаем информационный проект, который необходим для использования в управлении цифровой инфраструктурой архивной отрасли. Его основная технология строится на нормативно-правовом обеспечении непротиворечивой законодательной базы для формирования и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда Российской Федерации, создания и совершенствования научно-справочного аппарата, предоставления информационных услуг, оцифровки дел и архивных документов, проведения комплекса работ с электронными документами.

Основные компоненты, которые должны содержаться в информационной базе:

– обеспечение единого доступа к архивным фондам организаций через общедоступный интернет-портал (ftp-ресурс);

– работа с информацией с помощью сводного информационного каталога ресурсов и сводного рубрикатора;

- навигация между информационными объектами, связанными ссылками и перемещение с их помощью по архивным фондам, что предполагает работу с полной, консолидированной информацией;
- расширенный поиск и поиск по атрибутам по всем фондам, представленным в архивах;
- обеспечение поиска документов по рубрикам и поиск заимствований;
- работа с аннотациями документов;
- отображение общего числа пользователей архивной информации, посетителей читальных залов, запросов от иностранных граждан;
- работа со отчетно-статистической документацией.

Источниками информации для наполнения электронного веб-архива можно назвать архивные учреждения Краснодарского края с различными типами файлов для наполнения информационного контента данные из таблиц (MS Access, MS Excel, MS Word), электронные документы различных форматов (TXT, DOC, PDF и т.д.), оцифрованные архивные документы (в формате PDF), аудио и видео файлы различных форматов и др.

Данной системе необходим удобный инструментарий, который позволил бы специалистам производить настройку (без программирования) правил загрузки и публикации на портале данных из произвольных информационных ресурсов с различным типом контента [8]. При этом процессы загрузки и публикации данных должны осуществляться в автоматическом режиме.

Основные возможности электронного веб-архива предполагают:

- хранение в архиве электронных и отсканированных документов;
- хранение информации о документе в виде карточки с необходимыми реквизитами;
- поддержка версионности документов;
- отнесение карточек к одной или нескольким тематическим категориям и быстрый поиск по ним;
- ограничение доступа пользователей к документам в соответствии с их учетными записями;
- атрибутивный и полнотекстовый поиск документов.

Недостатком данного проекта можно назвать стоимость электронного архива. Она будет зависеть от объема ретроконверсии документов, их формата и состояния (крупноформатные, сшитые, ветхие и нечитаемые документы), а также от необходимости атрибутирования документов (количества и видов атрибуции) при погружении в архив. Это повлияет на то, сколько времени потребуется одному специалисту на обработку одного документа.

Создание централизованного информационного ресурса и обеспечение доступа к нему всех специалистов архивной отрасли позволило бы реализовать на практике задачи проблемно-ориентированного управле-

ния проектного контроллинга. Объединение фондов в единую информационную базу электронного архива будет свидетельствовать о повышении качества уровня информационного обеспечения и информационной грамотности специалистов архива в процессе осуществления своей профессиональной деятельности.

Предложенный проект способствовал бы оптимизации расходов материальных и денежных ресурсов, а также временных трудозатрат специалистов на осуществление своих функций. Использование этого веб-проекта, совместно с методами проектного контроллинга в цифровой инфраструктуре, позволило бы усовершенствовать процессы системы управления архивной отраслью и модернизации основных механизмов этой отрасли (расстановка приоритетов деятельности, планирование бюджета, детализация показателей, планирование процессов работы, распределение ответственности, выявление ошибок, своевременная реакция на возникающие изменения и отклонения).

Общественная миссия архивов России в настоящее время – это формирование единого культурного пространства страны, сохранение культурного наследия всего российского общества, активная интеграция с другими институтами исторической памяти, обеспечение доступности и достоверности информационных ресурсов, рассекречивание ранее неизвестных материалов истории российского народа, а также незыблемая роль в патриотическом воспитании и развитии национального самосознания [5, 6]. Этому способствует построение эффективной системы интегрированного (комплексного) управления. Контроллинг в цифровой инфраструктуре архивной отрасли позволяет разрабатывать инструменты управления, обеспечивает координацию управленческой деятельности при достижении стратегических и оперативных целей, оптимизирует трудозатраты. Поэтому, методология проектного контроллинга нуждается в постоянном совершенствовании.

Библиографический список

1. Анискин, Ю. П. Планирование и контроллинг : учеб. по специальности «Менеджмент организации» / Ю. П. Анискин, А. М. Павлова. – 2-е изд. – Москва : Омега-Л, 2015. – 280 с.

2. Доклад статс-секретаря – заместителя Руководителя Федерального архивного агентства О. В. Наумова (г. Ялта (Республика Крым), 8 октября 2019 г.). – URL: <http://archives.ru/reporting/report-naumov-2019-ylta.shtml>

3. Ермоленко, В. В. Вызовы контроллингу в менеджменте руководителя корпорации / В. В. Ермоленко, Д. В. Ланская // Научный журнал КубГАУ. – 2015. – № 108 (04). – URL: <http://ej.kubagro.ru/2010/04/pdf/08.pdf>

4. Контроллинг / А. М. Карминский, С. Г. Фалько, А. А. Жевага, Н. Ю. Иванова / под ред. А. М. Карминского, С. Г. Фалько. – 3-е изд., дораб. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2013. – 336 с.

5. Раенко, Е. Ф. Архивы XXI века как элементы формирования социокультурного пространства / Е. Ф. Раенко // Science Time. – 2015. – № 10 (22). – С. 294–298.

6. Раенко, Е. Ф. К проблеме модернизации деятельности институтов исторической памяти // Е. Ф. Раенко. – URL: <http://www.tsutmb.ru/k-probleme-modernizaczii-deyatelnosti-institutov-istoricheskoy-pamyati>

7. Состоялся XV Совет по архивному делу при Федеральном архивном агентстве. – URL: <http://archives.ru/press/09-10-2019-coordination-council.shtml>

8. Субботин, Я. А. Основы и предпосылки организации контроллинга в строительных организациях / А. Я. Субботин // Молодой ученый. – 2017. – № 51. – С. 180–183.

УДК 651.012.12

Э. Л. Гонина¹, Ю. С. Пестрикова²

*¹Государственный контрольный комитет Удмуртской Республики,
г. Ижевск, Россия;*

*²Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Удмуртский государственный университет»,
г. Ижевск, Россия*

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (НА ПРИМЕРЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ)

Аннотация. Рассмотрено современное состояние процесса документирования деятельности кадровой службы государственного органа, а также выявленные недостатки, связанные с дублированием процессов.

Ключевые слова: документирование деятельности кадровой службы, государственный орган, личное дело гражданского служащего, федеральная государственная информационная система в области государственной службы, ЕИСУКС.

E. L. Gonina¹, J. S. Pestrikova²

*¹State Control Committee of the Udmurt Republic,
Izhevsk, Russia;*

*²Federal State Educational Institution of Higher Education
«Udmurt State University», Izhevsk, Russia*

DOCUMENTATION OF DETAILS OF THE PERSONNEL SERVICE OF BODIES OF THE STATE AUTHORITY (ON THE EXAMPLE OF THE UDMURT REPUBLIC)

Abstract. The article discusses the current state of the process of documenting the activities of the personnel service of a state body, as well as the identified shortcomings associated with duplication of processes.

Keywords: documentation of the activities of the personnel service, government agency, personal record of a civil servant, federal state information system in the field of public service, JESUKS.

В соответствии с национальным стандартом «документирование» – это запись информации на носителе по установленным правилам [8]. Если говорить об установленных правилах, то вопросы регламентации деятельности кадровой службы государственного органа и ведения кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе обеспечиваются обширной системой законодательных и подзаконных актов федерального и регионального уровней, а также локальными актами государственного органа. При этом система актов касается всех направлений деятельности кадровой службы: проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, прием, перевод, присвоение классов чин, оформление выслуги лет, профессиональное развитие гражданских служащих, мероприятия по противодействию коррупции и т.д., иными словами с момента проведения мероприятий по проведению конкурса гражданского служащего до его освобождения от должности, в том числе в связи с выходом на пенсию.

На федеральном уровне основными, в рамках рассматриваемой в статье темы, являются Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [1] и положение о персональных данных гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента России [2]. Аналогичные акты приняты и на уровнях субъектов Российской Федерации [4, 5]. К локальным актам государственного органа, закрепляющим документирование деятельности кадровой службы, относятся номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, положения и порядки, утверждаемые государственным органом по отдельным вопросам.

Безусловно, учитывая степень значимости персональных данных, документирование информации о прохождении сотрудниками государственного органа гражданской службы осуществляется по средствам ведения его личного дела. В личное дело гражданского служащего приобщаются: заявления гражданского служащего о поступлении на гражданскую службу, переводе, увольнении; анкета установленной формы с приложением фотографии; документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности; о прохождении аттестации; включении в кадровый резерв; копии паспорта, свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, трудовой книжки, ИНН, СНИЛС, военный билет; копии документов об образовании и о квалификации; копии актов государственного органа или выписки из них, ка-

сающиеся гражданского служащего; экземпляр служебного контракта и дополнительных соглашений к нему [2].

Часть информации, содержащейся в личном деле гражданского служащего, дублируется в трудовой книжке и личной карточке по форме Т-2ГС, что обеспечивает сохранность данных.

Для оптимизации процессов документирования деятельности кадровых служб государственные органы в зависимости от объемов финансирования, количества гражданских служащих в государственном органе, внедряли в работу различные информационные системы кадрового учета. Например, в Министерстве финансов Удмуртской Республики, Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики применялся 1С-Камин, в Государственном Совете Удмуртской республики – Олимп.

В силу ст. 44.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в 2017 году в сети Интернет на базе единого Портала Госслужбы создана федеральная государственная информационная система в области государственной службы (далее – ЕИСУКС) [9, 1]. ЕИСУКС имеет две части открытую и закрытую.

В открытой части, соответственно, размещается открытая информация об объявленных конкурсах на замещение вакантных должностей гражданской службы и о включении в кадровый резерв (с возможностью подать документы для участия в конкурсе в электронном виде); информация о включенных в кадровый резерв; реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия; аналитические данные по количеству гражданских служащих в Российской Федерации; информация о возможностях профессионального развития [3].

Закрытая часть ЕИСУКС создана в целях информационного обеспечения гражданской службы, она является базовым информационным ресурсом в отношении информации о кадровом составе государственных органов. Таким образом, ЕИСУКС обеспечивает документирование деятельности кадровых служб. Доступ к закрытой части имеют только уполномоченные государственным органом лица, как правило, сотрудники кадровых служб.

Для федеральных государственных органов срок внедрения в работу ЕИСУКС устанавливался до 01 января 2019 года [3]. Государственные органы субъектов Российской Федерации должны были обеспечить ввод информации в ЕИСУКС в течение 2019 года, при этом данные могли напрямую вводиться в систему или при наличии интеграции с ЕИСУКС автоматически выгружаться из информационных систем кадрового учета государственных органов.

В Удмуртской Республике внедрение ЕИСУКС пересеклось с процессами оптимизации численности гражданских служащих и формированием единой кадровой службы исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, в этой связи руководством

республики было принято решение о формировании региональной системы на базе программного продукта Контур.Гособлако, которая за счет интеграции с ЕИСУКС обеспечит автоматическую выгрузку данных [7]. Аргументами в пользу данного решения выступали: сохранность информации в случае ее утраты на федеральном источнике, обеспечение бесперебойного доступа к информационным данным при перегрузке ЕИСУКС.

Таким образом, в соответствии с планом внедрения системы Контур.Гособлако, в июне-сентябре 2019 года сотрудниками единой кадровой службы проделана трудоемкая работа и внесена информация (где технически возможно – выгружена из предыдущих информационных систем кадрового учета с последующей сверкой данных) содержащаяся в личном деле каждого гражданского служащего. С сентября 2019 года осуществлялась опытная эксплуатация системы параллельно с действовавшими ранее системами кадрового учета, с января текущего года Контур.Гособлако функционирует в «боевом» режиме.

Контур.Гособлако позволяет формировать организационную структуру государственного органа, вести штатное расписание, формировать приказы по личному составу, вести электронное личное дело каждого гражданского служащего (отражать результаты аттестации, профессионального развития, награды и поощрения), вести кадровый учет (табель учета рабочего времени, листки нетрудоспособности, стаж, отпуска), автоматически формировать отчеты.

Контур.Гособлако учитывает специфику документирования деятельности кадровой службы государственного органа, и при условии бесперебойной работы, позволит существенно оптимизировать многие процессы. Необходимо помнить, что внедрение любой информационной системы в деятельность учреждения или государственного органа – это очень длительный и трудоемкий процесс, поэтому несмотря на то, что система функционирует в «боевом» режиме, в ходе работы возникает множество ошибок.

Если рассматривать на примере конкретного государственного органа – Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики (далее – Комитет), то большая часть ошибок встречается при формировании приказов. Формы приказов, выводимые на печать, и итоговые формулировки текста документа не всегда соответствуют требованиям, установленным инструкцией по делопроизводству Комитета. Кроме этого, на текущий момент, не все виды приказов, оформляемых кадровой службой Комитета, разработаны в системе.

Встречаются ошибки при определении периода работы для расчета продолжительности дополнительных отпусков за выслугу лет и ненормированный служебный день. У гражданских служащих Комитета он не во всех случаях совпадает с периодами работы для расчета основ-

ного отпуска, а в Контур.Гособлако предусматривается единый период работы, соответственно, не точные данные отражаются при подготовке приказов о предоставлении дополнительного отпуска, которые после утверждения разносятся в электронное личное дело гражданского служащего. Такие расхождения повлияют на расчет не использованных дней отпуска при его увольнении с гражданской службы и на не корректно произведенные расчеты и выплаты соответствующих компенсаций.

При формировании табеля, в системе не предусмотрена возможность настройки или изменения способа учета рабочего времени исходя из требований Учетной политики государственного органа. В настоящий момент, система в табеле одновременно отражает фактические затраты рабочего времени и в то же время регистрирует отклонения от нормального использования рабочего времени, что противоречит Учетной политике Комитета и требует при подготовке табеля ручной корректировки печатной формы сотрудниками кадровой службы.

Все выявляемые ошибки и предложения по улучшению Контур.Гособлако, направляются разработчикам и учитываются ими в ходе доработки системы.

Кроме этого, ведение кадрового учета в Контур.Гособлако не освобождает кадровые службы от документирования информации в бумажном варианте. Соответственно, одни и те же сведения заносятся в электронное личное дело в Контур.Гособлако, с последующей выгрузкой информации в ЕИСУКС, затем переносятся в бумажный вариант личного дела гражданского служащего. Кроме этого, данные вносятся в личную карточку гражданского служащего по форме Т-2ГС, при необходимости – в трудовую книжку и с января 2020 года сведения о трудовой деятельности (электронные трудовые книжки) передаются Пенсионный фонд Российской Федерации.

Таким образом, текущее положение дел не позволяет оптимизировать документирование деятельности кадровой службы государственного органа и не создает предпосылки к снижению объема документооборота.

Библиографический список

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации : федер. закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 (в ред. от 16.12.2019) // СЗ РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

2. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела : указ Президента РФ № 609 от 30.05.2005 (в ред. от 23.07.2019) // СЗ РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2242.

3. О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации : постановление

ние Правительства РФ № 256 от 03.03.2017 (в ред. от 20.11.2018) // СЗ РФ. – 2017. – № 11. – Ст. 1573.

4. О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» (принят Государственным Советом УР № 488-III 15.06.2005) : закон УР от 05.07.2005 № 38-РЗ (в ред. от 20.11.2019) // Известия Удмуртской Республики. – 2005. – № 114. – Ст. 1–22) ; 2005. – № 118. – Ст. 23–43.

5. Об организации работы по ведению личных дел государственных гражданских служащих Удмуртской Республики : указ Главы УР № 324 от 06.10.2014 // Официальный сайт Президента УР и Правительства УР. – URL: <http://www.udmurt.ru>

6. О государственной информационной системе Удмуртской Республики «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Удмуртской Республики : постановление Правительства № 305 УР от 25.07.2018 [в ред. от 22.02.2019 ; зарег. в Управлении Минюста России по УР 03.08.2018 № RU18000201800686] // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.07.2018.

7. Об утверждении Плана мероприятий («Дорожной карты») по созданию единой кадровой службы исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики : распоряжение Главы Удмуртской Республики № 214-РГ от 22 июня 2018 г. // Официальный сайт Главы УР и Правительства УР. – URL: <http://www.udmurt.ru>

8. ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст). – Москва : Стандартинформ, 2014.

9. Портал Госслужбы. – URL: <https://gossluzhba.gov.ru>

УДК 651

К. В. Гусельникова

Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа «Сургутский государственный педагогический университет», г. Сургут, Россия

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ В СУРГУТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ПЕДАГОГИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

Аннотация. Рассматриваются проблемы организации архивного хранения одного из видов учебных документов – зачетно-экзаменационных ведомостей в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа «Сургутский государственный педагогический университет». Автор рассматривает противоречие между необходимостью уничтожения до-

кументов с истекшим сроком хранения и потребностью в сохранении информации, содержащейся в ведомостях, намечает пути решения проблемы.

Ключевые слова: архив, архивное хранение, зачетные и экзаменационные ведомости.

K. V. Guselnikova

Surgut State Pedagogical University, Surgut, Russia

PROBLEMS OF ORGANIZATION ARCHIVAL STORAGE OF STUDENT'S REPORT CARDS IN SURGUT STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY

Abstract. The article is devoted to problems an archival storage one of educational documents organization for example report cards in Surgut State Pedagogical University. The author considers the contradiction between necessities of destruction of documents which retention schedule is over and need for information retention, also the author deals with a course of problem's solution.

Keywords: archives, archival documents, report card, archival storage.

На сегодняшний день одним из самых проблемных направлений деятельности предприятий является организация архивного хранения документов. Нередко можно столкнуться с ситуацией, когда на предприятии отсутствует архив как самостоятельное структурное подразделение, функции по организации хранения документов выполняются только на бумаге. В этом случае архивное хранение документов сводится к складированию папок в структурных подразделениях без какой-либо системы, что идёт в разрез с требованиями нормативно-методической базы архивного дела РФ.

Рассмотрим более подробно организацию архивного хранения документов в БУ «Сургутский государственный педагогический университет».

Сургутский государственный педагогический университет является бюджетным учреждением высшего профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [3, с. 2].

Он был создан в 2005 году на базе Сургутского государственного педагогического института (до 1995 года – Сургутский педагогический колледж, ранее – Сургутское педагогическое училище), в образовательное учреждение функционирует уже 34 года. Основной целью университета является образовательная деятельность по образовательным программам высшего образования педагогической, гуманитарной, социальной, естественнонаучной, инженерно-технической, экономической направленности и научная деятельность [3, с. 2].

Наиболее крупными структурными подразделениями Университета являются факультеты, которые объединяют студентов и преподавате-

лей близких отраслей знаний (всего их в СурГПУ 6). Во главе каждого из факультетов функционирует деканат. Факультетом руководит деканат, деятельность которого связана кроме прочего и с ведением учебной документации, составляющей значительную часть документального фонда Университета. Она, как правило, отражает процесс обучения студентов, их успеваемость. К числу учебной документации относятся учебные журналы, зачётные книжки студентов, зачетные и экзаменационные ведомости и др. Информацию об обучении конкретного студента можно найти в его личном деле, которое включает в себя следующие документы:

- заявление о приеме / переводе;
- фотографии размером 3×4 (включается в личное дело абитуриента и используется в ходе оформления необходимых документов – зачётки, студенческого билета и т.д.);
- документ об образовании установленного образца и его копия (возвращается гражданину после завершения обучения);
- справка об обучении (при переводе из другого вуза);
- экзаменационные листы с результатами вступительных испытаний и экзаменационные работы (при зачислении на первый курс);
- копия договора об оказании платных образовательных услуг на обучение по образовательным программам высшего образования (обучающимся на внебюджетной основе);
- выписки из приказов по учебной деятельности, отражающих движение обучающегося (о зачислении, переводе, восстановлении и т.д.);
- заявления, справки и другие документы;
- учебная карточка;
- студенческий билет (подшивается после завершения обучения);
- зачетная книжка (подшивается после завершения обучения);
- обходной лист;
- копии диплома об образовании и приложения к нему (подшивается после завершения обучения);
- внутренняя опись документов личного дела [1, с. 3].

Необходимо отметить, что состав личного дела студента будет пересмотрен в ближайшее время на предмет исключения из личных дел документов, которые не подлежат хранению согласно ФЗ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В университете отсутствует архив как самостоятельное структурное подразделение, вопросами хранения документов занимается общий отдел, в штатное расписание которого с недавнего времени включена должность заведующего архивом.

Общий отдел является одним из структурных подразделений административно-правового управления Университета, обеспечивающего

реализацию основных направлений стратегического развития и документационного обеспечения управления Университета. Одной из функций Общего отдела является обеспечение комплектования, учета и сохранности документов архива университета [2, с. 1].

Часть документов некоторых структурных подразделений (отдел кадров, приёмная ректора, учебный отдел, бухгалтерия) размещена в четырёх архивохранилищах, не соответствующих базовым требованиям нормативно-правовых актов РФ, остальная часть документов хранится в самих структурных подразделениях.

Кратко затронем и проблему организации архивного хранения в ВУЗе в целом. Дело в том, что Университет не является источником комплектования, возможно, в связи с этим организации архивного хранения документов внимание не уделялось вообще. Вследствие этого в Университете стихийно сложилось два варианта отношения к документам, вышедшим из оперативного использования: либо все документы уничтожаются (без соблюдения требований нормативно-методической базы), либо, напротив, сохраняются в полном объёме (даже те, у которых истёк срок хранения). На сегодняшний день архив находится на стадии формирования, начата работа по оформлению и приёму документов на архивное хранение.

При работе с деканатами было выяснено, что значительный объём сохраняемой ими документации составляют зачётные и экзаменационные ведомости. Остановимся на них более подробно.

Ведомости включают в себя информацию о наименовании предмета и его трудоёмкости, о составе группы, успеваемости студентов, Ф.И.О. экзаменатора, дате сдачи зачёта/экзамена. Часть этой информации дублируется в зачётных книжках студентов, а впоследствии – в дипломах.

Зачетные и экзаменационные ведомости не подлежат передаче на архивное хранение, поскольку срок их хранения составляет 5 лет [3]. Однако в деканатах СурГПУ хранятся ведомости начала 90-х годов XX века.

Необходимость их хранения обусловлена тем, что в университет периодически поступают запросы от граждан по восстановлению дипломов или выдаче академических справок об обучении. Документы, отражающие информацию об обучении граждан в Университете, можно найти в личных делах студентов, однако личные дела обучающихся за 1986–1999 годы не сохранились (были утрачены при переезде).

Ещё одним источником, подтверждающим факт обучения и успеваемость гражданина, могли бы стать книги выдачи дипломов. Однако на основании их изучения не представляется возможным получить сведения о студентах, не закончивших училище или колледж. Кроме того, можно говорить о том, что состояние книг оставляет желать лучшего – ветхая бумага нестандартного формата (склеивалось несколько листов

формата А4 вместе) крошится на сгибах и в местах склейки; часть текста не читается.

Ввиду отсутствия документов, подтверждающих обучение, или содержащих сведения об успеваемости гражданина, а также ввиду неудовлетворительного физического состояния архивных документов, уничтожение зачетно-экзаменационных ведомостей не представляется возможным.

В связи с этим четко вырисовывается противоречие между необходимостью глобальной чистки документов, хранящихся в деканатах, уничтожением документов с истёкшими сроками хранения с одной стороны, и значением содержащейся в ведомостях информации для выполнения запросов, связанных с обеспечением социальных прав граждан – с другой.

На наш взгляд оптимальным решением проблемы хранения ведомостей будет их перевод в электронный формат.

Нужно сказать, что на сегодняшний день в Университете функционирует четыре не интегрированных между собой системы электронного документооборота (1С: Университет, 1С:Предприятие, Дело, Эврика). Однако можно говорить о том, что их возможности не используются в полной мере. В структуре СЭД 1С: Университет и 1С:Предприятие есть модуль, отвечающий за архивное хранение документов, но ни в одной из них он не используется.

Таким образом, встаёт вопрос о необходимости сканирования ведомостей с дальнейшей сортировкой их по папкам. Схема размещения документов по папкам может быть следующая: «Факультет» – «Год» – «Группа». Для сохранения аутентичности документа, его электронный образ будет храниться в формате PDF.

Один из вариантов решения проблемы предполагает создание базы данных зачетных и экзаменационных ведомостей в Microsoft Access. Однако эта процедура будет достаточно трудоёмкой.

Таким образом, на сегодняшний день в университете существует ряд проблем, связанных с хранением документов, в том числе зачётно-экзаменационных ведомостей. С одной стороны срок хранения документов истёк, но с другой стороны есть потребность в их хранении. Данная проблема может быть решена путём перевода ведомостей в электронный формат.

Библиографический список

1. Сургутский государственный педагогический университет : инструкция по ведению личного дела обучающегося БУ. СМК ИР 92 : [утв. приказом ректора № ОД-298 от 09.08.2018]. – Сургут, 2018. – 7 с.
2. Сургутский государственный педагогический университет : положение об Общем отдел БУ. СМК ПСП 02/01/01 : [утв. приказом ректора № ОД-87 от 15.03.2018]. – Сургут, 2018. – 9 с.

3. О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (вместе с «Перечнем... : приказ Минпроса СССР № 176 от 30.12.1980 : [утв. Минпросом СССР 27.11.1980, Главархивом СССР 15.12.1980]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902090663>

4. Устав БУ «Сургутский государственный педагогический университет» : [утв. распоряжением и.о. директора департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.12.2015 №13-Р-3227]. – Сургут, 2015. – 12 с.

УДК 304.4

Д. С. Двойнева

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

**РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО» АДМИНИСТРАЦИЕЙ
р.п. ЗЕМЕТЧИНО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Аннотация. Рассматриваются концептуальные вопросы развития информационных технологий в системе местного самоуправления с учетом реальных выявленных потребностей его жителей на примере районного поселка Земетчино Пензенской области.

Ключевые слова: местное самоуправление, информационное общество, рабочий поселок.

D. S. Dvoineva

*Federal budgetary public educational institution of higher education
«Penza State University», Penza, Russia*

**IMPLEMENTATION OF THE STATE PROGRAM
"INFORMATION SOCIETY", THE ADMINISTRATION
R. P. ZEMETCHINO OF THE PENZA REGION**

Abstract. The article deals with the conceptual issues of information technology development in the local government system, taking into account the real identified needs of its residents on the example of the district village of Zemetchino in the Penza region.

Keywords: local government, information society, working settlement.

Накопленный опыт применения информационных технологий в деятельности органов местного самоуправления свидетельствует об их эффективности в реализации приоритетных направлений государственной «программы «Информационное общество» (2011–2020 годы). Целями программы являются увеличение показателей благосостояния и качества жизни граждан, повышение эффективности и уменьшение затрат на оказание государственных и муниципальных услуг органами государственной власти и органами местного самоуправления. При этом на основе внедрения информационных технологий происходит развитие системы управления.

Главной целью государственной программы является повышение прозрачности и эффективности деятельности органов власти и органов местного самоуправления, обеспечение развития экономического потенциала Российской Федерации и повышение ее конкурентоспособности, повышение степени информированности и цифровой грамотности населения страны [1, с. 2]. Государственная программа включает в себя четыре подпрограммы, которые представлены на рис. 1.



Рис. 1. Состав государственной программы «Информационное общество»

Внедрение информационных технологий в деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления регламентируется подпрограммой 4 «Информационное общество», основными задачами которой являются:

- оказание государственных и муниципальных услуг через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- организация и поддержание работоспособности электронного взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- установление единых стандартов к порядку и качеству предоставления государственных и муниципальных услуг;
- разработка программ по развитию информационно-телекоммуникационных технологий и обеспечение их реализации.

В свою очередь, подпрограмма «Информационное общество» взаимосвязана с подпрограммой «Безопасность в информационном обществе», основными направлениями которой являются:

- контроль и надзор в сфере информационных технологий;

- обеспечение противодействия терроризму, экстремизму и насилию.

Показателями успешной реализации государственной программы «Информационное общество» Администрацией р.п. Земетчино Земетчинского района Пензенской области являются следующие мероприятия:

- создан официальный сайт Администрации р.п. Земетчино (<http://rpzemetchino.zemetchino.pnzreg.ru>);

- использование электронной почты специалистами администрации для оперативного обмена документами органа местного самоуправления с физическими и юридическими лицами;

- утверждение в штатной численности должностного лица, отвечающего за обеспечение информационной безопасности.

Реализация государственной программы «Информационное общество» Администрацией р.п. Земетчино наиболее ярко представлена официальным сайтом Администрации, на котором гражданам предоставляется доступ к информации о деятельности органа местного самоуправления, сведениям об антитеррористической безопасности и противодействии коррупции. Наряду с этим сайт является инструментом организации эффективного взаимодействия администрации с гражданами, так как предоставляет возможность подачи обращений без посещения муниципального учреждения и поиска необходимой информации о деятельности муниципального органа.

Официальный сайт Администрации р.п. Земетчино отражает электронное взаимодействие с вышестоящими органами власти тем, что предоставляет следующие ссылки на официальные сайты:

- регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области;

- единого портала государственных и муниципальных услуг;

- официального интернет-портала правовой информации;

- портала поддержки малого и среднего предпринимательства Пензенской области;

- портала Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- портала больницы Земетчинского района.

На рис. 2 визуализировано процентное соотношение основных направлений использования официального сайта Администрации р.п. Земетчино в 2019 году, которое получено путем проведения специалистами Администрации опроса среди 100 молодых людей р.п. Земетчино.

Опрос показал, что наиболее часто сайт используется гражданами для подачи электронных обращений по исполнению социально-правовых запросов.

На рис. 3 представлено процентное соотношение степени удовлетворенности граждан сайтом Администрации р.п. Земетчино, которое также выявлено в результате проведенного опроса.



Рис. 2. Процентное соотношение направлений использования официального сайта Администрации р.п. Земетчино

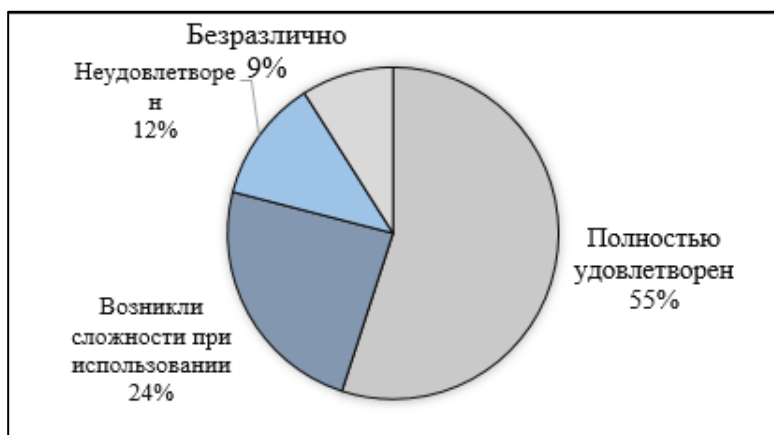


Рис. 3. Процентное соотношение степени удовлетворенности граждан официальным сайтом Администрации р.п. Земетчино

Основными причинами неудовлетворенности граждан официальным сайтом Администрации признаны:

- размещение информации в несоответствующих ей разделах;
- несвоевременное обновление размещенной информации.

Таким образом, реализация государственной программы «Информационное общество» (2011–2020 годы) Администрацией р.п. Земетчино Пензенской области достаточно эффективно осуществляется через официальный сайт Администрации, и обеспечивает эффективное взаимодействие администрации с гражданами. Вместе с тем, проведенный анализ позволил выявить организационные и технические недостатки проводимых мероприятий и сформулировать пути решения проблем.

Библиографический список

1. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» : постановление Правительства РФ № 313 от 15.04.2014 (в ред. от 23.05.2019).
2. Официальный сайт Администрации р.п. Земетчино Пензенской области. – URL: <http://rpzemetchino.zemetchino.pnzreg.ru>

С. Е. Денисов

*Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»,
г. Томск, Россия
(научный руководитель – кандидат исторических наук,
доцент В. А. Морев)*

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ КОРПОРАЦИИ ПО ПОДДЕРЖКЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА КАК ЭЛЕМЕНТА ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА

Аннотация. Рассмотрена краткая характеристика нормативно-правовой базы, обеспечивающей функционирование Корпорации по поддержке малого и среднего предпринимательства как элемента электронного правительства. Представлены основные информационные системы, обеспечивающие связь между Корпорацией и субъектами инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства. На основе проведенного исследования нормативно-правовых актов и литературы выявлены основные тенденции развития Корпорации как неотъемлемого элемента электронного правительства.

Ключевые слова: корпорация малого и среднего предпринимательства, электронное правительство, цифровизация.

S. E. Denisov

*Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education
«National Research Tomsk State University», Tomsk, Russia
(supervisor – Candidate of Historical Sciences,
Associate Professor V. A. Morev)*

TENDENCIES OF INFORMATIONAL PROVISION IN SUPPORT CORPORATION OF SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES WITHIN THE ELECTRONIC GOVERNMENT AT THE LEGISLATIVE LEVEL

Abstract. The article describes a brief description of the regulatory framework that ensures the functioning of the Corporation to support small and medium-sized businesses as an element of e-government. There is interaction mechanisms between the list and the Corporation are presented, as well as the main information systems that provide communication between the Corporation and the subjects of the SME support infrastructure. Based on the research of normative legal acts and literature, the main trends in the development of Corporation as an integral element of e-government are identified.

Keywords: SME Support Corporation, e-government, digitalization.

Государственная корпорация – особая форма некоммерческих организаций. Развитие малого и среднего предпринимательства в России возложено на Корпорацию по поддержке малого и среднего предпринимательства (далее Корпорация МСП). В ее задачу входит предоставление информационной и финансовой поддержки, оказание услуг по регистрации юридического лица через МФЦ и другие организации. На уровне взаимодействия «Корпорация МСП – субъекты инфраструктуры МСП» за корпорацией закреплена функция сбора информации по деятельности МСП и содержание соответствующей базы данных.

Корпорация по поддержке МСП в течение четырех лет своего существования (с 2015 года) была исследована с разных ракурсов. Так Н. М. Корницкая в своей статье [7] дает оценку эффективности грантовой поддержки малого инновационного предпринимательства, О. В. Ларченко и В. Г. Шихалова рассматривали роль Корпорации на рынке кредитования в Республике Карелия [8]. Однако, по основным тенденциям развития Корпорации по поддержке среднего и малого предпринимательства, отдельных трудов не было.

Информационное обеспечение государственной поддержки малого и среднего предпринимательства достаточно подробно исследовано В. В. Кваниной, Е. В. Громовой и А. В. Спиридоновой [6].

Цель исследования – опираясь на нормативно-методическую базу и литературу, выделить новые тенденции развития Корпорации по поддержке малого и среднего предпринимательства в рамках электронного правительства.

Данная статья будет полезна исследователям в области электронного правительства, поскольку содержит в себе характеристику обширной нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность Корпорации МСП в рамках электронного правительства. Первая часть излагает взаимодействие КМСП и субъектов инфраструктуры поддержки предпринимательства, вторая часть содержит инструменты, Все результаты подведены в соответствующие тенденции в конце статьи.

Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства функционирует с 2015 г. в соответствии с указом Президента РФ Владимира Путина «О мерах по дальнейшему развитию малого и среднего предпринимательства» [3] и с соответствующим ему Федеральным законом «О внесении изменений в соответствующие законы по вопросам МСП» [2]. Для исследования наибольший интерес представляет нормативно-правовая база, содержащая поправки в законы, открывающие возможности для электронного взаимодействия Корпорации и субъектов инфраструктуры поддержки МСП.

Важно отметить, что практически любая услуга, оказываемая Корпорацией малому и среднему предпринимателю, реализуется в рамках электронного правительства. Исключение представляют лишь ус-

луги по предоставлению в аренду аудиторий для проведения корпоративных собраний. Причиной такого гигантского охвата всей сферы «виртуальным облаком» является цепочка логических связей, которая будет детально разобрана в ходе исследования.

В статье 25.1 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» [1] мы можем проследить некоторые юридические аспекты, касающиеся деятельности Корпорации МСП в рамках «электронного правительства». Корпорация имеет право:

1) оказывать поддержку через Многофункциональные центры, а также с помощью портала государственных услуг, региональных интернет-порталов и других средств цифровых технологий, созданных для предоставления услуг в электронной форме (например, мобильные сервисы);

2) на запрос необходимой информации и документации, в том числе в электронной форме, от органов государственной власти и местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также другие функции.

Оказание услуг по принципу электронного правительства Корпорацией МСП осуществляется в двух режимах:

1) В режиме офлайн через консультации в специализированных отделениях организаций, согласно договору о взаимодействии (например, офис «Мои документы для бизнеса» функционирует на основании соглашения о взаимодействии). Здесь субъектам малого и среднего бизнеса предоставляются услуги по подбору информации по заданным критериям о недвижимом имуществе, об объемах закупок заказчиков. Составление бизнес-плана, предоставление аудиторий для проведения собраний и другие услуги – все это можно получить в специализированном офисе. Регистрация субъекта на Портале Бизнес-навигатора МСП является первостепенной операцией, поскольку все реестры и базы данных, информацию с которых нужно получить субъекту, доступны только через Портал Бизнес-навигатора МСП. Таким образом, можно определить статус офлайн-сервисов по отношению к электронным услугам. Офисы являются не альтернативой электронному обращению, а его физическим лицом, через которое КМСП помогает клиентам познакомиться с виртуальным миром оказания услуг.

2) Через интернет-портал «Бизнес-навигатор МСП» с помощью версии для ПК или через мобильные устройства.

Интернет-портал «Бизнес-навигатор МСП» функционирует на основании Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» [1], согласно которому данный интернет-ресурс включается в реестр закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Постановление правительства «О порядке взаимодействия участника закупки и оператора электронной площадки» [4] содержит в себе

правила, согласно которым за корпорацией МСП как за оператором электронной площадки закрепляется уникальный номер реестровой записи. Корпорация, в свою очередь, подтверждает свое участие во взаимодействии с помощью документов, подтверждающих соответствие участников закупки требованиям.

Другим не менее важным аспектом успешного функционирования фирмы или индивидуального предпринимателя в современном мире является виртуальная платформа, а также всевозможные сервисы для пользователей: сотовая связь и Wi-Fi, Телевидение, облачные сервисы и многое другое. Для облегчения формирования благоприятной информационной структуры на предприятии субъекта малого и среднего бизнеса в центре «Мои документы» в Калининграде был запущен пилотный проект с ПАО «Ростелеком» по представлению IT-услуг для бизнеса. Данный офис имеет материальную структуру со специально обученными сотрудниками, которые принимают заявки на любые услуги «Ростелекома» для среднего и малого бизнеса: облачные, включая «Видеонаблюдение», Телевидение для бизнеса», «Организация публичной зоны Wi-Fi с авторизацией доступа», «Виртуальная АТС» и многое другое [10, с. 20–21].

Данному офису сопутствует специализированный сайт «Мои документы для бизнеса» Калининградской области [9], который содержит в себе большое количество разделов, содержащих в себе:

- 1) перечень услуг, оказываемых для предпринимателей с возможностью быстрой записи на ту или иную услугу;
- 2) календарь мероприятий, проводимых для предпринимателей по различным вопросам организации бизнеса, календарь загруженности специальных площадок для проведения всевозможных собраний (лекторий, коворкинг-зона, конференц-зал) с возможностью резервации;
- 3) быстрый переход на сайт корпорации по развитию малого и среднего предпринимательства и портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) нормативно-правовую базу и статистическую информацию по количеству обращений в МФЦ для бизнеса за 2018 и 2019 гг. и другую информацию.

Другой, не менее важной функцией Корпорации по развитию малого и среднего предпринимательства является мониторинг качества оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру этой поддержки. Это говорит о еще одном функциональном предназначении корпорации, заключающееся в том, что все организации, осуществляющие услуги, обязаны предоставлять отчеты Корпорации МСП. Данная отчетность позволяет сконцентрировать вокруг Корпорации всю актуальную информацию обо всех мелких и средних предприятиях на рынке и составить детальную аналитику по определенной экономической сфере в за-

данном районе заданного населенного пункта. информация об оказанной поддержке субъектам МСП предоставляется с использованием АИС «Мониторинг МСП» и должна быть подписана квалифицированной электронной подписью.

Каждая организация, вовлеченная в систему межведомственного взаимодействия, обязана обеспечивать заполнение и актуализацию информации в АИС «Мой бизнес» и АИС «Мониторинг МСП», а именно:

- 1) услуги и меры поддержки, включенные в реестр инфраструктуры поддержки предпринимательства;

- 2) информация о получателях услуги и иная информация, предусмотренная информационной системой «Мой бизнес».

Вся информация по использованию данной системой содержится в руководстве пользователя [5] по АИС «Мониторинг МСП», благодаря которому пользователь без особых знаний IT-технологий может ознакомиться с основными действиями в информационной системе, имеет возможность воспользоваться аналитической подсистемой, позволяющей проводить выборку данных, анализировать данные по заданным критериям и визуализировать их.

Трансляция интернет-ресурсов на мобильные платформы. Интернет-сервисы активно переносятся на мобильные приложения. Корпорация МСП предлагает пользователям два своих продукта: «Бизнес-навигатор МСП» и «Навигатор МСП. Меры поддержки».

Первое приложение производит анализ заданного района в заданном городе по выбранным критериям (наличие или отсутствие стартового капитала, сфера бизнеса и др.), предоставляя подробный бизнес-план абсолютно бесплатно.

«Навигатор МСП. Меры поддержки» несет выполнение консультационно-справочной информации по финансовой, информационно-маркетинговой поддержке, поддержке сельхозпродукции, а также франшизам в интересующем пользователя городе. В базе более 160 городов, для использования необходим один аккаунт, который синхронизирован со всеми приложениями Корпорации, что также создает определенные удобства. Деятельность данных сервисов осуществляется на основании статьи 25.1 п. 7 Федерального закона № 209 [1], согласно которому Корпорация вправе предоставлять услуги с использованием Единого портала, специализированных сайтов, а также других средств информационно-коммуникационных технологий, созданных для предоставления услуг в электронной форме.

В результате проделанной работы, опираясь на нормативно-правовую базу и изученную литературу, удалось выделить основные тенденции развития Корпорации по поддержке малого и среднего предпринимательства как элемента электронного правительства, а именно:

1. **Ориентированность на мобильные платформы.** Корпорация осуществляет поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства через Единый портал государственных услуг и функций, собственный сайт «Бизнес-навигатор МСП», а также с помощью специализированных приложений для мобильных устройств «Бизнес-навигатор МСП» и «Навигатор МСП. Меры поддержки»;

2. **Переход на полный электронный документооборот с субъектами инфраструктуры МСП.** Корпорация реализует мониторинг всех субъектов поддержки мелких и средних предпринимателей с помощью соответствующей автоматизированной информационной системы «Мониторинг МСП». Данный мониторинг позволяет сформировать единый реестр всех имеющихся организаций на рынке в электронном виде и очень быстро подвергать данные обработке, выборке по заданным критериям и дальнейшей визуализации.

3. **Сосредоточение и объединение корпорации МСП и организаций, выпускающих сопутствующую продукцию для электронного взаимодействия.** На примере Калининградского МФЦ показано тесное сотрудничество филиала «МФЦ для Бизнеса» и отделения ПАО «Ростелеком» по предоставлению IT-услуг для бизнеса. Этот симбиоз закрепляют единый офис с развитым перечнем оказания услуг вплоть до аренды помещений для собраний и специализированный сайт с полным дублированием информации об оказываемых услугах.

Библиографический список

1. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон № 209-ФЗ от 24.07.2007. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/ (дата обращения: 05.10.2019).

2. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : федер. закон № 156-ФЗ от 29.06.2015. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181758/ (дата обращения: 05.10.2019).

3. О мерах по дальнейшему развитию малого и среднего предпринимательства : указ Президента Российской Федерации № 287 от 05.06.2015. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/39747> (дата обращения: 05.10.2019).

4. О порядке взаимодействия участника закупки и оператора электронной площадки : постановление Правительства Российской Федерации № 1202 от 14.09.2019. – URL: <https://rulaws.ru/government/Postanovlenie-Pravitelstva-RF-ot-14.09.2019-N-1202/> (дата обращения: 05.10.2019).

5. Автоматизированная информационная система «Мониторинг МСП». Руководство пользователя. Общество с ограниченной ответственностью «РуНетСофт». – Санкт-Петербург, 2018. – 87 с.

6. Громова, Е. В. Информационное обеспечение государственной поддержки малого и среднего предпринимательства в структуре электронного правительства / Е. В. Громова, В. В. Кванина, А. В. Спиридонова // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2019. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/informatsionnoe-obespechenie-gosudarstvennoy-podderzhki-malogo-i-srednego-predprinimatelstva-v-strukture-elektronnogo-pravitelstva/viewer> (дата обращения: 05.10.2019).

7. Корницкая, Н. М. Анализ эффективности финансового инструментария стимулирования малого и среднего бизнеса в Российской Федерации / Н. М. Корницкая // Концепт. – 2017. – Сентябрь. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/analiz-effektivnosti-finansovogo-instrumentariya-stimulirovaniya-malogo-i-srednego-biznesa-v-rossiyskoy-federatsii/viewer> (дата обращения: 05.10.2019).

8. Ларченко, О. В. Пути решения проблем кредитования субъектов малого и среднего предпринимательства / О. В. Ларченко, В. Г. Шихалова. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/puti-resheniya-problem-kreditova-niya-subektov-malogo-i-srednego-predprinimatelstva> (дата обращения: 05.10.2019).

9. Мои документы для бизнеса. – URL: <https://bmfc39.ru/> (дата обращения: 05.10.2019).

10. Первый технологический сервис для юридических лиц // Мои Документы. Министерство экономического развития Российской Федерации. – 2018. – № 2.

УДК 56.43

В. В. Дятлов, А. В. Печерский

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ОЦЕНКА СОГЛАСОВАННОСТИ СУЖДЕНИЙ ЭКСПЕРТОВ В ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССАХ И СИСТЕМАХ

Аннотация. Рассматривается один из методов оценки согласованности суждений экспертов на основе коэффициента конкордации при моделировании документных систем с целью управления рисками.

Ключевые слова: документационные процессы, риски, экспертные оценки, согласованность оценок.

V. V. Dyatlov, A. V. Pechersky

*Federal State Budgetary Educational Institution
higher education «Penza State University», Penza, Russia*

EVALUATING THE CONSISTENCY OF EXPERT JUDGMENTS IN DOCUMENTATION PROCESSES AND SYSTEMS

Abstract. We consider one of the methods for evaluating the consistency of expert judgments based on the concordance coefficient when modeling document systems for risk management.

Keywords: documentation processes, risks, expert assessments, consistency of assessments.

Оценки рисков для документных процессов и систем производится на основе концептуальных положений Российского государственного стандарта [1]. С целью управления рисками применяется моделирование документационных процессов с привлечением экспертов. Однако стандарт не дает рекомендаций по управлению рисками и методам оценки параметров, отражающих рискообразующие факторы в системе делопроизводства. В тоже время организация работы экспертов в такой системе связана с оценкой работ самих экспертов и достоверностью представленных ими оценок. Эти оценки учитываются при принятии решений об управлении этими рисками, рис. 1.

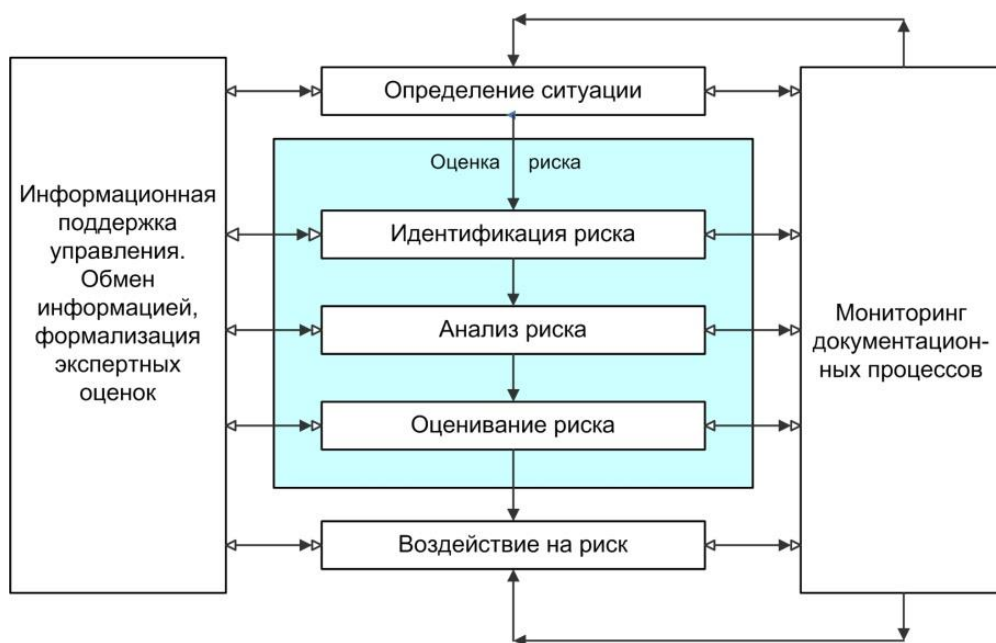


Рис. 1. Процесс управления рисками в документных системах

Во многих случаях при оценке параметров системы значения параметров являются лингвистическими переменными, поэтому мнения экспертов позволяют сформировать оценочные значения с учетом знаний, опыта и интуиции экспертов. Однако, в большинстве случаев их высказывания различаются по контролируемому параметру. В связи с этим, некоторая количественная мера согласия экспертов или конкордация позволяет аргументировано использовать в управлении риска-

ми [2]. Такая мера – это отношение в общем случае дисперсии оценок экспертов к максимальной дисперсии.

Рассмотрим пример оценок экспертами рискообразующих факторов негативного воздействия на систему документооборота организации. Каждый эксперт записывает свои оценки в виде рангов в порядке убывания их значимости, присваивая своим суждениям индексы 1, 2, ... m . Полученные результаты представляются в виде матрицы (табл. 1).

Таблица 1

Матрица итоговых суждений экспертов

Рискообразующие факторы, оцениваемые экспертами	Эксперты рабочей группы					
	1	2	3	i	k	d
X_1	r_{11}	r_{12}	r_{13}	r_{1i}	r_{1k}	r_{1d}
X_2	r_{21}	r_{22}	r_{23}	r_{2i}	r_{2k}	r_{2d}
X_j	r_{j1}	r_{j2}	r_{j3}	r_{ji}	r_{jk}	r_{jd}
X_m	r_{m1}	r_{m2}	r_{m3}	r_{mi}	r_{mk}	r_{md}

На этапе обработки сведений от экспертов для документных процессов используем меру согласованности суждений – коэффициент конкордации [2].

Итак, группа, состоящая из d , произвела ранжирование m рискообразующих факторов документной системы объекта: $\|r_{jk}\|$ ($k=1, \dots, d$), ($i=1, \dots, m$), здесь r_{jk} – ранг, предложенный k – экспертом j -у параметру документной системы.

Для каждой строки матрицы (параметру) найдем ее вектор суммированием рангов, присвоенных этому параметру экспертами.

$$r_j = \sum_{i=1}^d r_{ik}, (j=1, \dots, m).$$

Очевидно, что допустимо рассматривать численные значения от разных экспертов по обсуждаемому параметру, как случайные реализации. Тогда дисперсия по критерию минимальной среднеквадратической

ошибки экспертов запишется как $D = \frac{1}{1-m} \sum_{j=1}^m (r_j - \bar{r})^2$, где $\bar{r}$ – математическое ожидание (средний ранг) – $\bar{r} = \frac{1}{m} \sum_{i=1}^m r_i$, Соответственно коэф-

фициент конкордации – $W = \frac{D}{D_{\max}}$.

Значения дисперсионного коэффициента конкордации находятся в границах $0 \geq D \leq D_{\max}$. Для случаев, когда ранги параметров системы не связаны между собой [2], коэффициент конкордации записывается соотношением

$$W = \frac{12}{d^2(m^3 - m)} K,$$

где $K = \sum_{i=1}^m \left(\sum_{k=1}^d (r_{ik} - \bar{r}) \right)^2$.

При полном несогласии экспертов в оценках параметров документной системы – $W = 0$. В тоже время, при $W = 1$ – все эксперты дают одинаковые оценки.

При использовании коэффициента согласия и в других аналогичных случаях его величина – 0,5 считается пороговым значением, и, если $W < 0,5$, менеджеры рисков обычно рекомендуют:

- изменить представление исходных данных для экспертов;
- изменить формулировки дестабилизирующих факторов в документных процессах;
- пересмотреть состав экспертной группы;
- произвести обучение экспертов с учетом специфики объекта, его структуры документооборота и целей организации.

Однако, крайнее значение $W = 1$, может возникнуть либо в совершенно очевидных ситуациях, не требующих привлечения группы экспертов, либо эксперты сговорились в оценке параметр системы. Тогда их суждения не могут считаться достоверными (за исключением совершенно очевидных случаев).

Очевидно, что пороговое значение коэффициента согласия может быть задано любое в интервале $(0 < W_{\text{порог.}} \leq 1)$ с учетом накопленного опыта работы экспертных групп. Достоверными будут считаться оценки при условии $(W > W_{\text{порог.}})$.

при $W \geq 0,5$ эксперты сходятся в оценке фактора риска документного процесса и их выводы более объективны нежели – нет;

при $W < 0,5$ оценки экспертов следует признать достоверными.

В ряде случаев факторы риска документных процессов функционально связаны. Например, сбой в работе функции индексирования в документной системе, и документы ошибочно отобраны на уничтожение. При наличии связанных рангов коэффициент конкордации вычисляется по формуле:

$$W = \frac{12K}{d^2(m^3 - m) - d \sum_{k=1}^d Z_k},$$

где $Z_k = \sum_{p=1}^{H_k} (h_p^3 - h_p)$.

В формуле коэффициента конкордации Z_k – показатель связанных рангов проверяемых параметров в k ранжировке, H_k – число групп равных рангов в k -й ранжировке, h_p – число равных рангов в p группе связанных рангов при ранжировке k -м экспертом. Очевидно, что коэффициент конкордации является случайной величиной [2].

Результаты ранжировки факторов угроз для одного из документационных процессов и системы приведены в табл. 2.

Таблица 2

**Сводная таблица примерных результатов ранжирования
рискообразующих факторов экспертами по шкале баллов от 1 до 5**

Параметры (рискообразующие факторы)	Эксперты рабочей группы				
	k_1	k_2	k_3	k_4	k_5
X_1 (Структурные изменения в организации и информационной системе, влияющие на документные процессы)	1	1	1,5	1	2
X_2 (Выявление и формализация всех негативных процессов, которые влияют на систему документооборота)	2,5	2	1,5	2,5	1
X_3 (Уровень квалификации сотрудников системы документооборота организации)	2,5	2	3	2,5	3
X_4 (Соответствие требованиям текущего и оперативного обслуживания технических средств документооборота)	4	5	4,5	4,5	4
X_5 (Способность системы документооборота организации обеспечивать оперативность в использовании документов)	5	4	4,5	4,5	5,5
X_6 (Способность системы документооборота к использованию облачных процедур хранения документов)	6	6	5	5	5,5

Среднее значение $\bar{r}$ равно:

$$\bar{r} = \frac{1}{m} \sum_{i=1}^m \sum_{k=1}^d r_{ik} = 17,5.$$

Величина K равна:

$$K = \sum_{i=1}^6 \left(\sum_{k=1}^5 (r_{ik} - 17,5) \right)^2 = 361.$$

Вычисление коэффициента конкордации выполняем с учетом того, что имеются связанные ранги. В данном случае имеются одна группа ($H_1 = 1$) связанных рангов, которые приведены экспертом k_1 и равные значениям $-2,5$, поэтому $p = 1$, и $h = 2$. Соответственно $Z_1 = 23 - 2 = 6$. Аналогично находятся значения $Z_2 \dots Z_5$;

$$Z_2 = 3^3 - 3 = 24; Z_3 = 2^3 - 3 + 2^3 - 2 = 12;$$

$$Z_4 = 2^3 - 2 + 2^3 - 2 = 12; Z_5 = 2^3 - 2 = 6.$$

Полученные параметры Z_k , K и $m = 6$, $d = 5$ позволяют вычислить значение коэффициента согласия экспертов:

$$W = 12 \cdot 361 / \left[5^2 (63 - 6) - 5 \cdot 60 \right] = 0,874.$$

Приведенное значение W подтверждает достаточную согласованности суждений экспертов.

Рекомендуемый метод оценки согласованности суждений экспертов может способствовать повышению их ответственности при тесном контроле негативных факторов документооборота, которые способны привести к основным рискам потери актуальности, своевременности, полноты и достоверности, и могут поэтому не удовлетворять качеству работы организации.

Библиографический список

1. ГОСТ Р 57551–2017/ISO/TR 18128:2014. Информация и документация. Оценка рисков документных процессов и систем. – Москва : Стандартиформ, 2017.
2. Анализ риска и проблем безопасности : в 4 ч. / науч. рук. К. В. Фролов. – Москва : Знание, 2007. – Ч. 3: Прикладные вопросы анализа рисков и критически важных объектов. – 816 с.

В. А. Дятлова, В. А. Маслов

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Аннотация. Приведены исследование автоматизации кадрового делопроизводства на предприятии, сравнительный анализ характеристик двух программ для кадрового учета.

Ключевые слова: автоматизация кадрового делопроизводства, инструменты кадрового учета, 1С, Отдел кадров плюс.

V. A. Dyatlova, V. A. Maslov

*Federal State Budgetary Educational Institution
higher education «Penza State University», Penza, Russia*

HUMAN RESOURCES MANAGEMENT AUTOMATION AT THE ENTERPRISE

Abstract. The article is devoted to the study of automation of personnel management at the enterprise, a comparative analysis of the characteristics of two programs for personnel records.

Keywords: automation of personnel records management, personnel accounting tools, 1C, Otdel Kadrov Plus.

Почти на каждом предприятии вводится кадровый учет. Кадровый учет – это деятельность, связанная с разработкой и ведением документации, в которой отражается всё движение работников внутри компании. Главной целью учета кадров является обеспечить предприятие всеми кадровыми документами [1, 2], предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, а также правилами оформления данных документов в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97–2016 или пожеланию работников отдела кадров могут быть использованы унифицированные формы документов из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций.

На сегодняшний день для разных сфер человеческой деятельности характерна необходимость обработки больших объемов данных [3] и документов, что в полной мере относится и сотрудникам отдела кадров,

поскольку процесс требует обработки документации, хранения, сбора информации о каждом сотруднике и решения ряда других задач, что порождает вопрос об автоматизации основных процессов учета кадров. В настоящее время существует множество автоматизированных систем по кадровому учету. Самыми популярными программами на 2019 год являются «1С: Зарплата и управление персоналом 8» и «Отдел кадров плюс».

«1С: Зарплата и управление персоналом 8» – специализированная программа, которую можно использовать как на малом, так и на большом предприятии. Можно отметить, что «1С: ЗУП» является последней версией, в которой можно вести не только кадровый учет, но и налоговый и регламентированный учеты. «1С: ЗУП» сделано в соответствии с Федеральным законом «О защите персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Программа дает способность зарезервировать ситуации связанные с личными данными сотрудника [4].

Одним из больших плюсов «1С: Зарплата и управление персоналом», что имеется три варианта поставки программы, так как у каждой организации свои потребности в автоматизации.

«1С: Зарплата и управление персоналом 8. Базовая версия» – предназначена для малых организаций. Функциональные возможности данной поставки заключаются в следующем: комплексный учет процессов связанных с учетом штатных и внешних сотрудников, полное функциональное подсчитывание заработной платы, исчисление налогов и страховых взносов, оформление и подготовка отчетности. Поставка «1С: Зарплата и управление персоналом 8 ПРОФ версия» предназначена для компаний, у которых имеется отдел кадров и есть необходимость в ведении учета кадров и расчета заработной платы. В данной комплектации имеются функции из базовой версии и добавлены следующие функции: способность вести кадровое делопроизводства нескольких организаций, легкий и быстрый способ распознавания прикладного решения, поддержание работы клиента в области взаимодействия с кластеров серверов по протоколу TCP/IP, использование разделенной базой между сотрудниками.

«1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП версия» – предназначена для крупных предприятий. Функциональные возможности данной поставки в следующем: комплексный учет процессов связанных с учетом штатных и внешних сотрудников, полное функциональное подсчитывание заработной платы, исчисление налогов и страховых взносов, оформление и подготовка отчетности, способность вести кадровое делопроизводства нескольких организаций, легкий и быстрый способ распознавания прикладного решения, поддержание работы клиента в области взаимодействия с кластеров серверов по протоколу TCP/IP, использование разделенной базой между сотрудниками, поиск персонала в интернете, поиск по схожим должностям и значимости (грейды)

и по ключевым показателям (KPI), социальные льготы и компенсации, аккредитация и повышения квалификации сотрудников, учет расходов по направлениям и проектам, учет по охране труда, допуски, медосмотры, инструктажи, удаленный доступ для руководителей и сотрудников.

Стоит отметить, что у «1С: Зарплата и управление персоналом» имеются две редакции – 2.5 и 3.0. Редакция 3.0 – усовершенствованная и имеет больше функций по кадровому учету, чем редакция 2.5. Можно выделить, что различия находятся в следующих разделах: начальные настройки программы, штатное расписание, учет кадров, учет рабочего времени, расчёт заработной платы, выплата заработной платы, налоги и отчетность.

«Отдел кадров плюс» – программа, предназначенная только для отдела кадров. Программа позволяет быстро и точно вести кадровый учет. Внедрение «Отдел кадров плюс» существенно снижает время, необходимое на обработку информации и оформление кадровых документов [5].

Программа включает в себя следующие функции по учету кадров: 34 (тридцать четыре) унифицированных формы из Альбома унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций, 36 (тридцать шесть) дополнительных отчетов; формирование внутренних документов и отчетов; предусмотрен обмена данными с программой 1С; возможность загрузки данных по сотруднику из MS Excel (и обратно); возможность подключать классификаторы (КЛАДР, ОКИН, ОКСО, ОКПДТР).

Рассматривая две программы по кадровому учету, можно выявить главные отличия. Когда предприятие желает приобрести программу - поиски проходят в интернете, где ищут информацию. Стоит отметить, что 1С имеет более подробную документацию чем «Отдел кадров плюс». Минусом программы «1С:ЗУП» является то, что у программы нет пробной версии, как у программы «Отдел кадров плюс», что не дает разом оценить соответствует данная программа нужным параметрам, и сколько затрат будет потрачено на ее освоение.

Следующим минусом является то, что в отличие от программы «1С:ЗУП», «Отдел кадров плюс» не разрабатывает поставки программы для каждого вида предприятия, а лишь дает изначальное ограничение численности сотрудников.

Также минусом программы «Отдел кадров плюс» является полное отсутствие взаимодействия с платформами других программ по бухгалтерскому учёту. Отдел кадров и бухгалтерия – взаимосвязанные подразделения на предприятии, и им необходимо поддерживать контакт, так как необходимо следить за изменениями в штатном расписании, графике отпусков и т.д.

Стоит отметить, что программа «Отдел кадров плюс» дает возможность обмена данными с «1С». Данная функция может быть очень полезной, если предприятие пожелает перейти на другое обслуживание.

В завершение следует сказать, что каждое предприятие самостоятельно выбирает программу, которая подходит его требованиям. Естественно, стоит учитывать навыки работы сотрудников с данной программой. Практика показывает, что многие предприятия предпочитают пользоваться программой «1С: Зарплата и управление персоналом», так как она более практична и удобна для введения и совмещения нескольких отделов или должностей.

Библиографический список

1. Кошелева, Г. В. Автоматизация деятельности кадровой службы малого предприятия / Г. В. Кошелева, Н. Н. Шокорова, Ю. Ю. Фионова, Т.А. Шкурина // Модели, системы, сети в экономике, технике, природе и обществе. – 2016. – № 1 (17). – С. 271–280.

2. Карпинова, А. В. Организация межведомственного электронного взаимодействия / А. В. Карпинова, Ю. В. Кротова, В. А. Маслов, Н. Н. Шокорова // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. науч. ст. III Ежегодной межвуз. студ. науч.-практ. конф. – Пенза, 2016. – С. 27–29.

3. Финогеев, А. Г. Структура электронной образовательной среды с использованием гетерогенных сетей для доступа к информационным ресурсам / А. Г. Финогеев, В. А. Маслов, А. А. Финогеев // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Технические науки. – 2011. – № 1. (17). – С. 106–116.

4. 1С: Предприятие : система программ : 1С: Зарплата и управление персоналом. – URL: <https://v8.1c.ru/hrm/>

5. Отдел кадров плюс : программа для отдела кадров. – URL: <https://okpartner.ru/about/>

УДК 167.7(075.32)

М. Р. Закарян

*Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»,
г. Краснодар, Россия*

НЕОБХОДИМОСТЬ И ПРОБЛЕМА ФОРМИРОВАНИЯ НАУЧНОЙ МЕТОДОЛОГИИ ДЛЯ ПОСТРОЕНИЯ ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ ТЕОРИИ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Аннотация. В документоведении самой актуальной проблемой остается проблема теоретическая, которая приобрела радикальный характер, а именно –

отсутствие фундаментальной общей теории документоведения. Обосновано утверждение о невозможности ее построения как парадигматической теории, что обуславливалось сначала многопредметностью документной сферы общества, а затем и ростом динамики ее изменения. Исходя из необходимости формирования теории документоведения на основе только смысловой, не формальной, а содержательной логики, которая должна быть по природе своей научным методом, утверждается, что для формирования фундаментальной общей теории документоведения необходима природная научная методология.

Ключевые слова: документ, документная сфера общества, документоведение, научная методология, научная теория, общая теория, парадигма, фундаментальная теория.

M. R. Zakaryan

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Kuban State University», Krasnodar, Russia*

THE NEED AND PROBLEM OF FORMING A SCIENTIFIC METHODOLOGY FOR BUILDING A FUNDAMENTAL THEORY OF MODERN DOCUMENTARY STUDIES

Abstract. In the article, we show that in the science of documents, the actual problem remains a theoretical problem. This issue has taken on a radical character. The fundamental General theory of the document has not been created. We argue that it is impossible to construct a paradigmatic theory in document science. The reason for this is the diversity of the subject in the document sphere of society and the high dynamics of its changes. Based on the need to form a document theory based only on semantic, i.e., not formal, but meaningful logic, which should be by nature a scientific method, it is argued that a natural scientific methodology is necessary for the formation of a fundamental General theory of the document.

Keywords: document, document sphere of society, document science, scientific methodology, scientific theory, General theory, paradigm, fundamental theory.

Документоведческая наука с момента своего возникновения и до сегодняшнего дня озабочена построением фундаментальной общей теории документоведения, чтобы поставить его (documents studies) во главу угла всей документоведческой науки, отводя ему роль общей теоретико-методологической базы, объединяющей в единую целостность все многообразие и разнообразие научных дисциплин документоведческой науки. В некотором смысле документоведение как научная дисциплина возникает вынужденно как необходимость научного обоснования решения практической важной государственной задачи по формированию эффективной документной сферы жизнедеятельности общества в масштабе всей страны. Эта задача, в свою очередь, была обусловлена успешным решением другой важной государственной задачи – задачи индустриализации всей страны.

Индустриализация всей страны ознаменовалась возникновением наряду с ремесленной деятельностью и кустарным производством промышленного производства и профессиональной деятельности. Профессиональная деятельность в промышленном производстве, в отличие от кустарной деятельности в кустарном производстве и ремесленной деятельности, необходимо требует такой же профессиональной организации и управления, а вместе с ними и такого же профессионального документационного обеспечения.

Дальнейшее развитие индустриального общества привело к постепенному, но постоянно ускоряющемуся в результате научно-технического прогресса перераспределению и качественному изменению сфер ремесленной, профессиональной и кустарной деятельности в обществе. Понятно, что это перераспределение и качественные изменения осуществлялись в сторону увеличения, как доли, так и значимости профессиональной деятельности практически во всех сферах жизнедеятельности общества.

С исторической точки зрения такой процесс сопровождался актуализацией задачи научного обоснования документационного обеспечения профессиональной деятельности сначала на уровне различных производств, потом на отраслевых уровнях и только в начале второй половины прошлого века эта задача достигла своей актуализации на государственном уровне. Понятно, что для решения такой задачи в государственном масштабе необходима фундаментальная научная теории документоведения. «Внимание к теоретическим проблемам документоведения особенно усилилось в 1960–1970 гг. в связи с разработкой и внедрением Единой государственной системы делопроизводства и информационной базы автоматизированных систем управления. Важнейшей задачей документоведения на современном этапе является теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения аппарата управления» пишет Я. З. Лившиц во введении в одном из первых учебных пособий по документоведению [3, с. 4–5].

Уже тогда ясно (и надо сказать – точно) была определена структура содержания этой будущей теории документоведения. В структуру содержания этой теории были включены теория документа, теория документирования, теория документации и теории документных систем, к которым тогда уже были отнесены системы документации и системы документирования. «Документоведение – научная дисциплина, изучающая в историческом развитии закономерности образования документов, способы их создания, становление и развитие систем документации и систем документирования» [3, с. 3]. В то время, судя по содержанию цитируемого здесь учебного пособия [3] и другим публикациям документоведов того времени (например [8] или [6]), при ясном понимании всей сложности поставленной задачи все же была уверенность в том, что фундаментальная научная теория документоведения будет создана.

Однако найти решение этой задачи оказалось настолько сложным и проблематичным, что сегодня приходится констатировать не только факт отсутствия такой теории, но и осознание самой задачи ее создания как сложнейшей научной теоретико-методологической проблемы современного документоведения.

Сначала эта проблема осознавалась и обсуждалась в кругу ученых историков, архивоведов и документоведов непосредственно участвующих в решении государственной задачи по созданию Единой государственной системы делопроизводства. Как известно это были ученые Московского государственного историко-архивного института, ныне Историко-архивный институт Российского государственного гуманитарного университета (ИАИ РГГУ) и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). Надо отдать должное этим ученым – они более чем успешно справились с этой задачей. Именно благодаря им Российское общество каждый раз возрождает былое величие России, когда, казалось бы, что от него уже ничего не осталось. А это возможно только там, где создана эффективная документная система общества. Ученый состав этих учреждений и ныне достойно представляет документоведческую элиту нашей страны. «В настоящее время институт входит в систему Федерального архивного агентства (Росархива). Его основными задачами остаются разработка теоретических и методических проблем архивоведения и документоведения, архивного дела и документационного обеспечения управления» [9]. Тем не менее, теоретическая проблема документоведения до сих пор не решена, однако при этом в России создана и успешно функционирует эффективная документная сфера общества с необходимой и пока еще надежной законодательно-правовой и нормативно-методической базой. Ситуация парадоксальная, но это – факт.

Сегодня всем становится понятно, что эта ситуация приобретает критический характер, что в документной сфере общества появляются и накапливаются все новые и новые проблемы. В интеграционном восприятии этих проблем можно говорить, что документная сфера общества не только России, но и всего мира, уже вступила в кризис, и кризис этот теоретический. Надо сказать, что теоретический кризис сегодня охватил всю социо-гуманитарную, политическую и экономическую сферы общества. Только технико-технологическая сфера общества не затронута теоретическим кризисом. Об этом свидетельствует непрерывный, причем постоянно ускоряющийся, научно-технический прогресс. Понятно, что именно научно-технический прогресс, создавая новую технику и технологии, начинает радикально и, самое главное, непрерывно и все быстрее менять формы организации жизнедеятельности общества. Это и создает, в конце концов, теоретический кризис в иных, не технико-технологических, сферах жизнедеятельности общества.

Здесь необходимо разобраться, почему в технико-технологической сфере общества нет теоретического кризиса, а в других сферах жизнедеятельности общества, в том числе и в документной сфере, теоретический кризис есть. Глобальная профессионализация жизнедеятельности общества требует здесь говорить не просто о теории, а о научной теории. В этом случае, очевидно, что возникновение и развитие теоретического кризиса будет определяться методологическими особенностями, а точнее говоря, самой методологией получения теоретического знания тех наук, которые лежат в основе формирования и развития профессионализма той или иной сферы жизнедеятельности общества. Известно, что в основе технико-технологической сферы общества и, стало быть, научно-технического прогресса лежат математические и физико-технические науки, для которых характерны гипотетико-дедуктивные и эмпирико-индуктивные методологии, которые приводят к построению аксиоматических формально-логических теорий. В силу свойств этих теорий математические и физико-технические науки получили статус точных наук. Большую роль в формировании и развитии технико-технологической сферы общества сегодня играют химико-биологические и медицинские науки, где изначально господствует натуралистическая описательная методология, на основе которой формируются естественно-описательные теории, характеризующиеся в свою очередь натуралистической точностью. В основе формирования и развития профессионализированной социально-гуманитарной, политической и экономической сфер жизнедеятельности общества, в том числе и документной сферы, лежат гуманитарные, социальные, политические, юридические, экономические и документоведческие науки, в которых сегодня устойчиво утвердились гипотетико-парадигмальная и эмпирико-парадигмальная методологии. Понятно, что эти методологии формируют парадигматические теории. Уже этот факт позволяет сделать предположение о том, что, по меньшей мере, для документоведческих наук невозможно сформировать фундаментальную общую теорию документоведения на основе парадигмальной методологии. Короче и точнее говоря, фундаментальная общая теория документоведения не может быть парадигматической.

Парадигматическая теория по своему методологическому происхождению сама по себе не является научной, но может приобрести статус научной теории по договоренности всего научного сообщества в соответствующей предметной области. Статус научной теории действует до тех пор, пока сохраняется эта договоренность и теоретические модели предметной области, полученные на основе этой парадигматической теории, хорошо согласуются с практикой. Понятно, что невозможность построения научной парадигматической теории определяется наличием объективных причин, которые не позволяют установить в научном сообществе договоренность о научном статусе рассматриваемой парадиг-

матической теории. По меньшей мере, можно установить две таких независимых причины. Во-первых, это многопредметность изучаемого явления реальности или изучаемой части реальности, которая обуславливает для каждого единичного предмета частную научную дисциплину, что делает научное сообщество разнородным и порождает множество конкурирующих между собой общих парадигматических теорий. Это множество характеризуется не только многообразием этих теорий, но и их разнообразием и даже разнобразием, при которых установить договоренность в научном сообществе относительно одной из них становится невозможным. Во-вторых, это рост динамики изменений в самой предметной области, обусловленный научно-техническим прогрессом, когда скорость изменений достигает такого уровня, при котором возникает необходимость так быстро сменять парадигмы, что не остается времени для формирования парадигматической теории. Именно такая ситуация с самого начала существует в документоведческой науке. Хорошо, что это понимала старая и понимает нынешняя ученая документоведческая элита, что, к сожалению, нельзя сказать обо всем нынешнем многочисленном отряде академических ученых документоведов системы высшего образования.

Уже с конца прошлого века, когда в системе высшего образования массово утвердились специальности, направленные на подготовку разнообразных специалистов для работы в документной сфере общества, появились первые публикации, в которых авторы утверждали о необходимости построения фундаментальной общей теории документа и предлагали каждый свою новую парадигматическую концепцию документа. К наиболее известным новым парадигмам общей теории документа можно отнести в первую очередь всеобщую документологическую парадигму, на основе которой строится документология, как всеобщая теория документа [11]. За ней следует документально-информационная парадигма [10], которая «понимается как исследовательская программа, основанная на совокупности теоретических представлений, описывающих и объясняющих документальные явления посредством взаимосвязанного понятийного аппарата и установленных закономерностей или научных принципов» [1, с. 121]. Необходимо в этом перечне напомнить хорошо известную в сообществе документоведов, библиоковедов и книговедов коммуникационную парадигму, которая отождествляет понятия книги и документа и в принципе все понятия, обозначающие носителей информации, понятием коммуникации [12]. Нельзя пройти мимо функционально-целевой парадигмы, автор которой для ее формирования предлагает в качестве общей основы «целевую, т.е. функциональную заданность документа» [4, с. 10]. Завершим этот ряд синергетической парадигмой. «На основе этой методологии проводится теоретическое обоснование сущности и социальной роли документа как ин-

струмента социального (целерационального) действия и социальной самоорганизации» [2, с. 1061].

Можно еще привести другие парадигмы для формирования общей теории документа, но и этого достаточно, так как сколько бы еще ни появилось новых парадигм, формирующих ту или иную «общую» теорию документа, понятно, что все это будут разные «общие» теории документа, пересечение которых если и возможно, то лишь в малой области – области очевидных знаний о документе. Понятно еще и то, что ни одна из них теперь не может приобрести статус «научной» по причине их устойчивого взаимного противостояния, а стало быть называть каждую из них общей становится бессмысленным.

Сегодня в условиях растущего множества различных «общих» теорий документа, которые к тому же еще и противостоят друг другу, обостряющийся теоретический кризис в документоведении вывел обсуждение проблемы построения фундаментальной общей теории документоведения далеко за рамки ученой документоведческой элиты на широкий академический, можно сказать международный, простор документоведов, в широком смысле этого слова. Но это к сожалению не улучшило а ухудшило ситуацию. Научный потенциал, документоведческой элиты теперь должен еще расходоваться на объяснение всему ученому документоведческому сообществу почему фундаментальная общая теория документоведения не может быть парадигматической, а задача эта очень непростая даже для них.

«Сегодня часть исследователей придерживается позиции, согласно которой традиционное документоведение якобы себя изживает, и в интересах решения вполне конкретных научных и практических задач следует обращаться к смежным дисциплинам, искать, используя синергетический эффект, новое направление развития документоведения. Отдельные авторы предлагают переименовать документоведение в документологию, включить в нее книговедение и ряд дополнительных разделов из других дисциплин.

...Задача же заключается в том, чтобы четко очертить контуры нашей дисциплины, обозначить ее взаимосвязи с другими научными и учебными дисциплинами в рамках традиционных представлений о документоведении» [5, с. 140].

Передовые документоведы из ученой документоведческой элиты, интуитивно понимая несостоятельность парадигмальных методологий для построения фундаментальной общей теории документоведения, сегодня делают ставку на эмпирико-индуктивные и гипотетико-дедуктивные методологии, замечая, «...что аксиоматическое закрепление основных теоретических положений в документоведении может, на наш взгляд, существенно ускорить обобщение накопленного знания и формулирование основных категорий, законов и закономерностей, построение гипотез, создание частных теорий и развитие общего докумен-

товедения» [7, с. 12]. Однако, как уже отмечалось, данные методологии приводят к построению аксиоматических формально-логических теорий, а как показывает уже имеющийся документоведческий опыт теория документоведения не может строиться на формальной логике. Всякая формальная логика не затрагивает сам предмет, а только описывает формальные логические структуры его (предмета) того или иного материально-вещественного воплощения. Теория документоведения, тем более общего документоведения, может и должна основываться только на смысловой, не формальной, а содержательной логике, причем эта логика не должна быть парадигматической. Эта смысловая логика должна быть по природе своей научным методом. Иначе говоря, для формирования фундаментальной общей теории документоведения необходима природная научная методология.

Библиографический список

1. Вохрышева, М. Г. Документальный подход в библиотековедении : рецензия / М. Г. Вохрышева // Библиотековедение. – 2014. – № 5. – С. 121–123.
2. Двоеносова, Г. А. Синергетическая теория документа в развитии документоведческой мысли / Г. А. Двоеносова // Вестник архивиста. – 2018. – № 4. – С. 1060–1068.
3. Илюшенко, М. П. Документоведение. Документ и системы документации : учеб. пособие / М. П. Илюшенко, Т. В. Кузнецова, Я. З. Лившиц. – Москва : МГИАИ, 1977. – 86 с.
4. Козлов, В. Н. Общая теория документа / В. Н. Козлов // Делопроизводство. – 2009. – № 3. – С. 3–12.
5. Ларин, М. В. Актуальные проблемы современного документоведения / М. В. Ларин // Вестник РГГУ. Сер.: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. – 2014. – № 2 (124). – С. 139–148.
6. Лившиц, Я. З. Документоведение как научная дисциплина / Я. З. Лившиц // Советские архивы. – 1973. – № 6.
7. Мингалев, В. С. Некоторые вопросы формирования теории документоведения / В. С. Мингалев, М. В. Ларин // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 3–16.
8. Митяев, К. Г. Документоведение, его задачи и перспективы развития / К. Г. Митяев // Вопросы архивоведения. – 1964. – № 2.
9. Об институте // Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт. – Москва : ВНИИДАД, 2017. – URL: http://www.vniidad.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=1153&Itemid=779 (дата обращения: 22.03.2020).
10. Плешкевич, Е. А. Общая теория документа – основа дальнейшего развития документоведения / Е. А. Плешкевич // Вестник Поволжской академии государственной службы. – 2004. – № 6. – С. 61–67.

11. Столяров, Ю. Н. Документология : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с.

12. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари, К. : Знание, 2009. – 487 с.

УДК 006.35

М. А. Катышева, К. С. Князева

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

К ВОПРОСУ ОБ ОТЛИЧИТЕЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЯХ СТАНДАРТА ГОСТ Р ИСО 9001–2015 ОТ ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

Аннотация. Рассматриваются отличительные особенности стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2015 от более ранних версий (ISO 9001–2008, ГОСТ ИСО 9001–2011).

Ключевые слова: система менеджмента качества, принципы менеджмента качества, управление, требования к стандарту.

M. A. Katysheva, K. S. Knyazeva

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University» Penza, Russia*

ON THE ISSUE OF DISTINGUISHING FEATURES OF THE GOST R ISO 9001-2015 STANDARD FROM PREVIOUS VERSIONS

Abstract. The article discusses the distinctive features of the standard GOST R ISO 9001–2015 from earlier versions (ISO 9001–2008, GOST ISO 9001–2011).

Keywords: quality management system, quality management principles, management, requirements for the standard.

Семейство систем менеджмента качества (СМК) ISO 9001 – это набор стандартов, который помогает организациям обеспечивать удовлетворение потребностей, связанных с продуктом или услугой, клиентов и других заинтересованных сторон в рамках законодательных и нормативных требований на основе системного подхода. ISO 9001 имеет дело с основами СМК и базируется на семи взаимодействующих друг с другом принципах управления качеством.

Международный стандарт ISO 9001 – один из самых общеизвестных в мире нормативных документов, направленных на оптимизацию системы управления предприятием, переведен на множество языков. ISO 9001 является подтверждением соблюдения и выполнения требований в области СМК. Требования ISO 9001 могут быть адаптированы к конкретным договорным ситуациям в зависимости от сложности продукта, типа бизнеса [3].

Более миллиона организаций по всему миру имеют независимую сертификацию, что делает ISO 9001 одним из наиболее широко используемых инструментов управления на современном этапе развития СМК. Основная цель пересмотра ГОСТ Р ИСО 9001–2008 – сделать его более универсальным для применения в сфере производства товаров и услуг, а также обеспечить его актуальность при возможных изменениях бизнес-среды. Назначение целей в области качества заключается в определении соответствия требованиям (заказчиков и организаций), содействии эффективному разворачиванию и совершенствованию системы менеджмента качества [4].

Проводя разработку ГОСТ Р ИСО 9001–2015 эксперты технического комитета ИСО № 176 (ИСО/ТК 176) фактически пересоставили ГОСТ Р ИСО 9001–2015, реализуя высокоуровневую структуру, требующую, чтобы содержание стандарта укладывалось в десять разделов [4]. В стандарте появились новые разделы, которых не было в предыдущих версиях, а также большинство разделов стандарта были переименованы, следовательно, изменилось их функциональное назначение.

ГОСТ Р ИСО 9001–2015 требует от организации документировать любые процедуры, необходимые для ее эффективной работы. К тому же стандарт обязывает организации выдавать и передавать документально подтвержденную политику в области качества и цели в области качества, а также поддерживать их актуальность. Кроме того, требуется хранить многочисленные записи. Разработка «Руководства по качеству» сейчас не является обязательным элементом в документации СМК, однако многие организации оставляют и применяют его на практике.

Следует отметить, что нововведением для ГОСТ Р ИСО 9001–2015 стало требование к организации оценивать риски и возможности (подраздел 6.1), а также определять внутренние и внешние вопросы, имеющие отношение к ее цели и стратегическому направлению (подраздел 4.1).

В отличие от стандарта ИСО 9001–2011, в котором имелся пункт о возможности исключения конкретного требования стандарта, в ИСО 9001–2015 он убран, а на смену ему введен термин «применимости требований». Это означает, что организации теперь сами решают «какие элементы к ним неприменимы», но при этом не должно страдать качество товаров и услуг [4]. «Если любое требование настоящего международного стандарта не может быть применено, это не должно влиять на способность организации гарантировать соответствие продукции и услуг».

К особенностям ГОСТ Р ИСО 9001–2015 относится и отсутствие требования о «назначении представителей менеджмента по качеству». Руководство организации в обязательном порядке вовлекается в процесс управления качеством, для него устанавливается ответственность и полномочия. По сравнению с ISO 9001–2011 также были установлены менее жесткие требования к документации: теперь организация вправе сама решать, какая документированная информация и в каком формате ей нужна.

Необходимо отметить, что произошли существенные изменения в базовых принципах менеджмента качества, а, именно, отменен такой принцип, как «Системный подход». Переименование принципа «Взаимовыгодные отношения с поставщиками» в «Менеджмент взаимоотношений» позволило расширить его значение. Принцип «Лидерство руководителя» стал называться просто «Лидерство» [3].

Также в ГОСТ Р ИСО 9001–2015 в отличие от предыдущих версий дополнен терминологический словарь. Появились такие определения как «мышление, которое основано на рисках» и «знания предприятия», расширяющие понятия компетентности и осведомленности персонала, а также ряд других терминов.

Следует отметить введение в ГОСТ Р ИСО 9001–2015 такого нового понятия, как «Организационная среда». Это означает, что для организаций, которые внедряют СМК, производят продукцию или оказывают услуги совокупность их внешних и внутренних факторов должны включаться в окружающую среду. Для реализации стратегического планирования, анализа и оценивания рисков учитываются условия этой «организационной среды». Также одной из «составляющих организационной среды» является еще один новый термин «Заинтересованная сторона». Под этим термином понимается физическое или юридическое лицо, определенные интересы которого могут влиять на решения или действия, связанные с организацией.

В ИСО 9001:2015 в отличие от предыдущих версий убрано разделение на документы и записи, а в нем используется общее название «документированная информация». Хотя, по сути, разделение осталось: там, где в отношении документированной информации указано, что она должна управляться («shall maintain/be maintained»), надо понимать, что речь идет о документе. Если же в тексте указано должна сохраняться («shall retain»/«shall be retained»), то речь идет о записи. Эти изменения, в первую очередь, связаны с широким применением электронного документооборота.

Изменения коснулись и термина «аутсорсинг». На смену ему введено понятие «внешнее обеспечение», включающее в себя объединение требований к закупкам и аутсорсинговым процессам, которые были описаны в версии ИСО 9001:2008. Теперь анализируя риски, в организациях устанавливаются меры, которые позволят обеспечить соответствие

«внешне предоставляемых товаров/услуги установленным требованиям к качеству».

Позиционирование ИСО 9001–2015 как стандарта для систем менеджмента бизнеса привело к тому, что акцент направлен на конечный результат, который для клиента представляет определенную ценность. Исходя из этого термин «продукция» был заменен на «товары и услуги», а такой термин как «закупки» был переименован в «обеспечение». Термин «предупреждающие меры» вместе с соответствующим разделом был упразднен. Таким образом, предупреждающие процедуры в ГОСТ Р ИСО 9001–2015 становятся частью процесса управления рисками

Таким образом, все изменения, которые коснулись стандарта ГОСТ Р ИСО 9001–2015, позволяют придать ему гибкость и универсальность, а также значительным образом упрощают процесс пользования им. Отмечено, что произошло облегчение языка документа, сократилось и количество директивных указаний. Обновленная структура облегчает интеграцию с другими СМК. Техническому комитету ИСО № 176 удалось внести изменения так, что сама суть системы, ее основной модуль, остались нетронутыми. Изменились лишь некоторые детали. Для организаций, у которых СМК уже внедрена, это означает, что в их работу не потребуются вносить серьезные корректировки, но необходимо редактирование части документации. Использование инструментов бизнеса ГОСТа Р ИСО 9001–2015 позволит в организации не только снизить риски, но, и повысить качество выпускаемой продукции (оказания услуг).

Библиографический список

1. ГОСТ ISO 9001–2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования (введ. в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 № 1575-ст). – Москва, 2011.
2. ГОСТ Р ИСО 9001–2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования : [утв. Приказом Росстандарта от 28.09.2015 № 1391-ст]. – Москва, 2015.
3. Даниелян, А. С. Сравнительный анализ стандартов ГОСТ ISO 9001–2011 и ГОСТ Р ИСО 9001–2015 / А. С. Даниелян // Научное сообщество студентов: Междисциплинарные исследования : сб. ст. по мат. XXVII Междунар. студ. науч.-практ. конф. – № 16 (27). – URL: [https://sibac.info/archive/meghdis/16\(27\).pdf](https://sibac.info/archive/meghdis/16(27).pdf)
4. Аверьянова, И. Э. ГОСТ Р ИСО 9001–2015 как основа системы менеджмента бизнеса в целом / И. Э. Аверьянова, Е. В. Плахотникова, С. П. Судаков, М. С. Молчанова // Известия Тульского государственного университета. – 2016. – № 9. – С. 284–289. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/gost-r-iso-9001-2015-kak-osnova-sistemy-menedzhmenta-biznesa-v-tselom/viewer>

Г. В. Кошелева, И. Н. Мурзина

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ИНФОРМАТИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Аннотация. Рассмотрена эволюция использования различных информационных систем в Пенсионном фонде РФ. Выделены этапы развития систем и перспективы развития.

Ключевые слова: информационная система, информационная технология, гражданин, процессы. информация.

G. V. Kosheleva, I. N. Murzina

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University», Penza, Russia*

INFORMATIZATION OF THE PENSION SYSTEM

Abstract. The article considers the evolution of the use of various information systems in the Pension Fund of the Russian Federation. The stages of system development and development prospects are highlighted.

Keywords: information system, information technology, citizen; processes, information.

В настоящее время информация является очень важным ресурсом в информационном обществе, а для её обработки и хранения необходимы различные информационные технологии и информационные системы. Количество задач в различных сферах деятельности, которые решаются при помощи информационных систем достаточно большое. Сейчас во время реализации госпрограммы РФ «Информационное общество» [1] и национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» [2] трудно представить работу органов управления без применения информационных технологий (далее – ИТ).

Одной из наиболее развивающейся в области применения ИТ, является сфера пенсионного обеспечения населения. Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР) является гарантом обеспечения человека в будущем. От того, какие ИТ будут применяться для обработки информации зависит эффективность деятельности ПФР, а также уровень автоматизации процессов обслуживания.

Информатизация системы пенсионного обеспечения началась с 2010 года с применения АИС ПФР первого поколения. Архитектура системы была определена ещё в начале 1990-х и базировалась на ИТ применяемых в то время. В конце 2014 года, АИС ПФР обслуживало уже около 118 тыс. внутренних пользователей. В Пенсионном фонде применялись десятки приложений, которые использовались централизованно, и сотни приложений, которые разрабатывались в региональных отделениях ПФР. Применение различных ИТ затрудняло системное администрирование.

Информационная система ПФР в настоящее время позиционирует себя как самая крупная база хранения информации в РФ. Эта система состоит из набора средств автоматизации и сотрудников. АИС ПФР позволяет автоматизировать деятельность Пенсионного фонда, всё меньше использовать «ручной труд», быстрее предоставлять государственные услуги и на высокой скорости передавать информацию органам власти, которые в свою очередь будут использовать полученную информацию при оказании государственных и муниципальных услуг.

В 2015 году на сайте www.pfrf.ru начал свою работу «Личный кабинет гражданина». Он позволил гражданам в онлайн режиме заказать справки и документы, узнать размер пенсии, получить информацию о трудовом стаже и накопленных баллах, о социальных выплатах не выходя из дома.

В настоящее время все информационные ресурсы Пенсионного фонда РФ взаимосвязаны более чем с 2500 информационными системами органов государственной власти посредством информационного обмена через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В течение года Пенсионный фонд получает более семьсот миллионов запросов от различных госструктур, которые в свою очередь предоставляют более восьмисот государственных и муниципальных услуг. Чаще всего ПФР пересылает информацию в Фонд медицинского обязательного страхования, Росреестр, органы соцзащиты и здравоохранения [3].

В связи с совершенствованием информационных технологий и СМЭВ главенствующим для ПФР является дистанционное взаимодействие с гражданами, желающими получить государственные услуги. При этом главным выступают информационная безопасность и защита персональных данных граждан [3].

Посещаемость сайта ПФР гражданами является самой высокой среди всех государственных ведомств и количество оказываемых ей государственных услуг постоянно растет. Поэтому ПФР приступил к разработке АИС ПФР-2, информационной системы нового поколения, рассчитанной на 2012–2016 годы. Пенсионный фонд решил построить отказоустойчивый центр обработки данных (далее – ЦОД), состоящий

из двух удаленных площадок и третьей площадки, которая будет использоваться для обеспечения работы системы в целом при повреждении основного центра. Согласно принятому решению уже к концу 2017 года планировалось создать 4 основных выпуска АИС, в их состав входят 25 функциональных, инфраструктурных и обеспечивающих подсистем (рис. 1) [3].



Рис. 1. Бизнес – процессы АИС ПФР

В настоящее время основной информационной системой ПФР является АИС ПФР-2. В системе выделены основные бизнес-процессы: персонифицированный учет, назначение и выплаты пенсий, материнского и семейного капитала, управление пенсионными накоплениями. В ней внедрены облачные технологии, роботизация технологических процессов, технологии Big Data.

Время не стоит на месте и в начале апреля 2019 года ПФР прекратил выдачу и обмен бумажных СНИЛС и теперь эти данные будут храниться только в электронном виде. Также, начиная с 2020 года, ПФР осуществил переход на электронные трудовые книжки. Это приводит ещё к большему росту информации.

В день ПФР обрабатывает почти 200 тыс. обращений граждан, а при взаимодействии с государственными органами в 2018 году в ПФР было получено более 350 млн обращений по СМЭВ, а в 2019 их число достигло 450 млн обращений. Таким образом, их число каждый год увеличивается.

На сегодняшний день ПФР начал разработку АИС ПФР нового поколения. Система будет отличаться от предыдущей версией применением технологии искусственного интеллекта и использованием автоматизированной базы знаний. Кроме этого ПФР уже начал применять технологию распределенного реестра в своих технологических процессах. Это видно на рис. 2.



Рис. 2. Различия в АИС разных поколений

Таким образом, ПФР стремится создать АИС, которая сформирует цифровой профиль гражданина и позволит оказывать услуги населению на новом информационном уровне.

Библиографический список

1. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» : постановление Правительства РФ № 313 от 15.04.2014 (в ред. от 30.11.2019).
2. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». – URL: <https://base.garant.ru/72190282/> (дата обращения: 20.03.2020).
3. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации. – URL: http://www.pfrf.ru/press_center~2016/12/20/126789 (дата обращения: 20.03.2020).

Ж. С. Кунурбаева, А. Э. Софиев

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет»,
г. Москва, Россия*

СИНТЕЗ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПРОЦЕССОМ И СИСТЕМЫ УЧЕТА ОТГРУЗОЧНЫХ ОПЕРАЦИЙ АВИАТОПЛИВА В ЕДИНОМ ТОПЛИВОЗАПРАВОЧНОМ КОМПЛЕКСЕ

Аннотация. Описаны процедуры учетных операций и документирования для каждого этапа технологического процесса. Процедура учетных операций для системы управления рассматривается как бизнес-процесс. Для примера описан алгоритм документирования водителем топливозаправщика на этапе процесса заправки воздушного судна. Также приведен пример интерфейса для планшетного компьютера руководителя. Даны выводы по обоснованности и эффективности применения данных алгоритмов для технологического процесса приема, хранения, перекачки и выдачи авиатоплива.

Ключевые слова: бизнес-процесс, бизнес-роль, бизнес-объект, алгоритм, авиатопливо.

Zh. S. Kunurbayeva, A. E. Sofiyev

*Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education "Moscow Polytechnic University",
Moscow, Russia*

THE SYNTHESIS AUTOMATED CONTROL SYSTEM OF TECHNOLOGICAL PROCESS AND SYSTEM OF ACCOUNTING SHIPPING OPERATIONS IN A UNIFIED REFILLING COMPLEX

Abstract. This paper describes the accounting procedures and documentation for each stage of the process. Accounting procedures for the management system, is considered as a business process. For example, an algorithm for documenting a tanker driver at the stage of the aircraft refueling process is described. An example of an interface for a leader's tablet computer is also provided. Conclusions are given on the validity and effectiveness of using these algorithms for the technological process of receiving, storing, pumping and issuing jet fuel.

Keywords: business process, algorithm, business role, business object, jet fuel.

Современный топливозаправочный комплекс представляет собой единый комплекс, включающий в себя:

1. Базовый склад горюче-смазочных материалов (ГСМ).

2. Оперативно-заправочный комплекс (ОЗК).
3. Систему централизованной заправки (ЦЗС) топливом воздушных судов на перронах аэропорта.
4. Магистральный трубопровод, соединяющий Базовый склад ГСМ, ОЗК и систему ЦЗС.

Учетно-расчетные операции, сопровождающие технологический процесс, требуют создания компьютерного ядра автоматизированной системы, включающего базы данных и автоматизированные рабочие места. Это ядро обеспечивает обработку информации, ее накопление, подготовку, хранение и печать отчетных документов [2]. При проектировании процессов строится имитационная модель. Прежде чем происходит внедрение программно-технических комплексов для оптимизации процесса, необходимо полной подготовки и проведения необходимых мероприятий по составлению базы данных для ее интеграции.

Как только мероприятия, входящие в данный процесс, оптимизированы, в ход пускаются наилучшие наработки в области информационных технологий и компьютеризации для поддержки оптимального процесса [1].

На сегодняшний момент топливозаправочный комплекс (ТЗК) представляет собой автономные, не синхронизированные и не интегрированные системы для принятия, хранения, внутрискладской перекачки, выдачи авиатоплива на центрально-заправочную систему. Необходимая информация, поступающая на каждом этапе процесса копируется, корректируется, переписывается вручную в подготовленные формы, так называемые в сопроводительные документы, ответственными за каждый процесс работниками. Работники, участвующие в данном процессе, принято называть «бизнес-ролями».

На рис. 1 описана блок-схема, состоящая из 9 технологических процедур системы управления топливозаправочным комплексом, которую для автоматизированных систем управления предприятием принято называть «бизнес-процессом». На каждом этапе или процедуре данной, происходит оформление сопроводительной документации по протекающему процессу. Документы, сформированные на этих этапах, будем называть «бизнес-объектами». Следует отметить, что занесение параметров, оформление сопроводительной документации, работниками происходит вручную на всех ее этапах.

С учетом существующего состояния оформления сопроводительной процесса перекачки авиатоплива, предложено внедрить программно-технический комплекс учета авиатоплива, который впоследствии приведет к уменьшению трудозатрат, устранению рутинных операций, повышению качества учета и точности измерений. Внедрение программно-технического комплекса производится на основе существующих на объекте средств связи, аппаратно-программной базы, других локальных систем управления и систем коммерческого учета отгрузочных операций, таких как «Этран», 1С Бухгалтерия и т.д.



Рис. 1. Схема бизнес-процесса выдачи авиатоплива на пункты налива

Структура данного программно-технического комплекса представляет собой трехуровневую систему: на первом уровне находится оборудование, устанавливаемое на топливозаправщики, диспенсеры, а так же на складе. Второй уровень обеспечивает сбор, обработку и передачу информации, поступающей от полевого оборудования, а также прием заявок на заправку воздушных судов (ВС). Третий уровень представляет собой уровень оперативного мониторинга, управления и анализа над топливозаправкой. При этом для третьего уровня предусмотрены:

- распечатка копий с экранов мнемосхем рабочих мест оператора автоматизированной системой;
- распечатка отчетов, сводок, сопроводительной документации;
- обеспечение взаимодействия первого и второго уровня автоматизированной системы управления, а также выполнение функции сервера базы данных для хранения отчетной информации;
- обеспечение защиты от несанкционированного доступа.

Участники всего бизнес-процесса, которые работают в общей для всех системе коммерческого учета имеют определенные права доступа действий к бизнес-объекту. В связи с этим, очень важно разграничить доступ в целях информационной, коммерческой и технической безопасности. Для примера, на рис. 2 представлен алгоритм заправки воздушного судна и заполнения необходимой сопроводительной документации.

Разрабатываемый программно-технический комплекс представляет собой взаимосвязанную автоматизированную систему контроля бизнес-процесса, посредством вспомогательного оборудования. Такая организация взаимодействия подсистем, позволяет устранить рутинную операцию ввода, переписывания и заполнения сопроводительной операции, формируя ее автоматически. Кроме этого, планшеты с программным обеспечением будут всегда под рукой и будут служить портативным автоматизированным рабочим местом. Благодаря разработанному бизнес-процессу не придется несколько раз переписывать данные оперативного учета, а количество времени на оформление сопроводительной документации существенно сократится.

Следует отметить, что разработанный программно-технический комплекс обеспечивает обратную связь с вовлеченными лицами («бизнес-роли»).

На рис. 3 представлен пример интерфейса программного обеспечения планшетного компьютера руководителя, относящийся к третьему уровню системы управления.

Интерфейс программного обеспечения для персонального планшетного компьютера разрабатывается в соответствии с техническим заданием и техническими требованиями заказчика. Программное обеспечение, установленное на персональный планшет руководителя, позволяет формировать аналитические и отчетные данные в виде графиков, диаграмм, гистограмм за требуемый отчетный период.

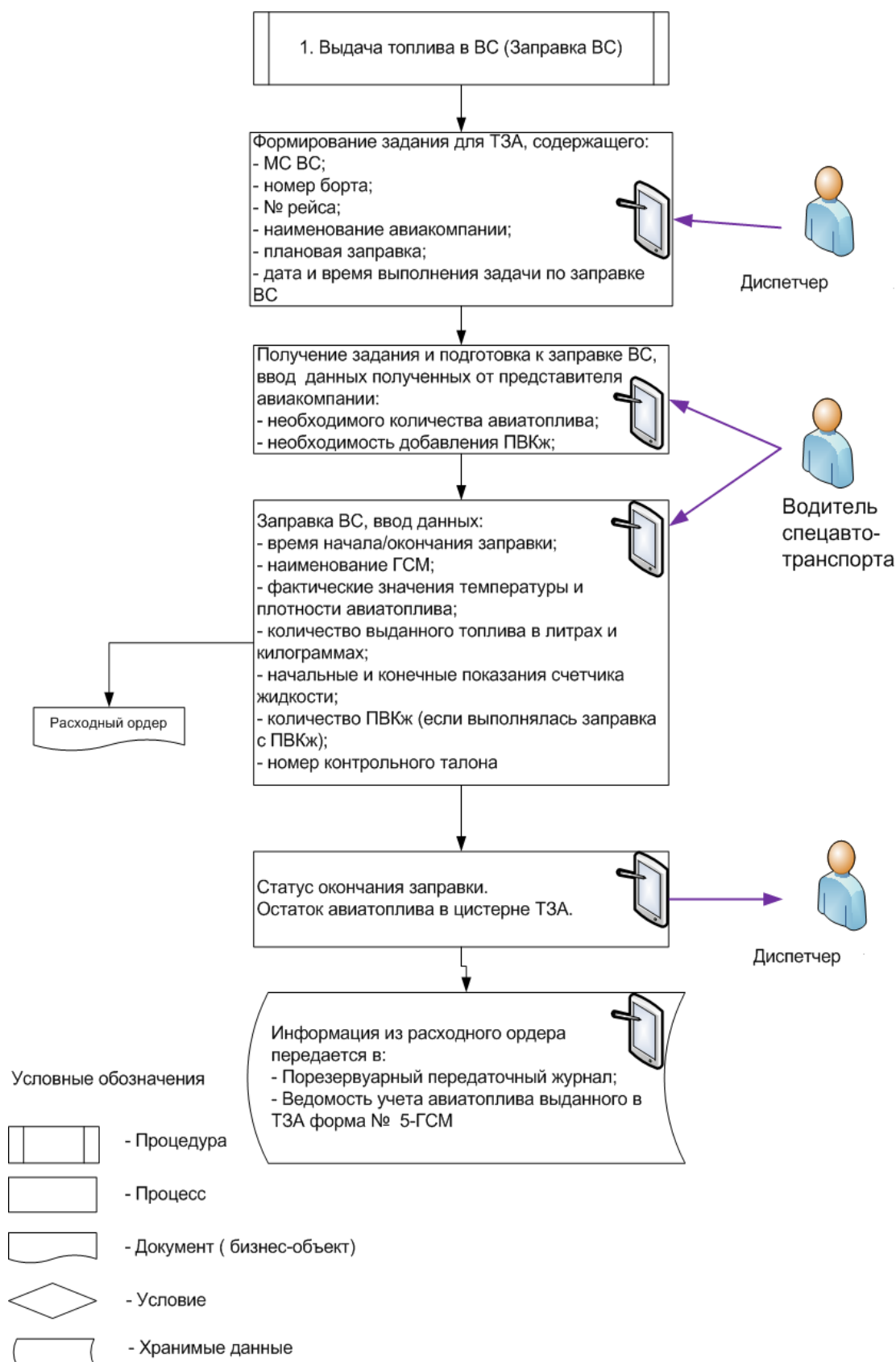


Рис. 2. Алгоритм заправки воздушного судна



Рис. 3. Интерфейс ПО для планшета

Программное обеспечение в режиме реального времени позволяет получать информацию о выдаче и движении авиатоплива по складу. Гибкость системы позволяет пользователю самостоятельно выбирать вид (графики, диаграммы) и тип (прием продукта, хранение, реализация) предоставляемой информации.

Библиографический список

1. Джеймс Харрингтон, К. С. Оптимизация бизнес-процессов: документирование, анализ, управление / Джеймс Харрингтон, К. С. Эсселинг, Харм Ван Нимвеген. – Санкт-Петербург : Азбука БМикро, 2002. – 380 с.
2. Лукьянов, Ю. А. Управление процессами в топливозаправочных комплексах : учеб. пособие / Ю. А. Лукьянов, А. Н. Козлов. – Москва : МГТУ ГА, 2016. – 80 с.

М. А. Мирошниченко

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»,
г. Краснодар, Россия*

ТРАЕКТОРИЯ ОСВОЕНИЯ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ГУМАНИТАРНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ

Аннотация. Раскрыты направления развития гуманитарно-технологической революции в образовании. Аргументировано, что цифровизация охватывает все сферы жизни общества, совершенствуются технологии и менеджмент знаний, меняются требования к образованию, производству, рыночной экономике, повышается значимость информационных технологий и быстрой обработки больших данных. Активно развивается концепция «экономика для человека». Обозначены траектория освоения цифровых компетенций и ожидаемые результаты внедрения ключевых положений гуманитарно-технологической революции в сфере образования.

Ключевые слова: автоматизация, гуманитарно-технологическая революция, инновационная активность, цифровизация, цифровые компетенции.

М. А. Miroshnichenko

*Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education «Kuban State University»,
Krasnodar, Russia*

DIGITAL COMPETENCIES DEVELOPMENT TRAJECTORY AND EXPECTED RESULTS OF THE HUMANITARIAN-TECHNOLOGICAL REVOLUTION IN EDUCATION

Abstract. This article reveals the directions of development of the humanitarian technological revolution in education. It has been argued that digitalization covers all areas of society, technology and knowledge management are being improved, requirements for education, production, a market economy are changing, the importance of information technology and the rapid processing of big data is increasing. The concept of “economy for man” is actively developing. The article outlines the path to the development of digital competencies and the expected results of introducing key provisions of the humanitarian technological revolution in the field of education.

Keywords: automation, humanitarian technological revolution, innovative activity, digitalization, digital competencies.

Введение

Ключевым вектором развития в рамках четвертой революции является внедрение цифровых систем и устройств, формирование у современных специалистов цифровых компетенций. Внедрение цифровых технологий требует качественных изменений в различных сферах жизнедеятельности человека. Технологическое пространство начинает замещать природную среду обитания человека, поэтому важно разработать механизмы адаптации образования, культуры и социальной сферы.

Мир стоит на пороге гуманитарно-технологической революции, в результате которой сформируется новый уклад. Лидирующее место в этом укладе займут страны, обеспечивающие наиболее высокое качество жизни на основе современных технологий. При этом, гуманитарная составляющая характеризуется тем, что необходимо достаточное внимание уделять человеку, его развитию, здоровью, образованию, формировать позитивный климат, обеспечивать качество жизни, рассматривать каждого человека, как незаменимый ресурс общества.

Несмотря на широкое развитие автоматизации процессов и становление искусственного интеллекта, важно не забывать, что люди являются главным незаменимым капиталом общества и их благосостояние должно соответствовать современной жизни. Кроме того, важно соблюдать культуру использования современных технологий, во избежание техногенных катастроф и других элементов, приносящих вред здоровью и благосостоянию общества.

1. Цифровое пространство – важный элемент среды обитания человека

В настоящее время цифровые технологии внедряются во все сферы жизнедеятельности человека. Цифровизация преобразует социальную жизнь людей, она открывает перед ними новые возможности получения знаний в любых отраслях, освоения новых профессий и повышения квалификации. Ключевым ресурсом цифровой экономики являются высококвалифицированные кадры в области информационных технологий, робототехники, инноваций и научных исследований [3].

Сложно представить современного специалиста, лишенного современных технологий, средств мобильной связи, доступа к интернету. Перед обществом формируются новые вызовы времени – формализация технической революции, замена рутинных операций средствами различных технологических решений, моделей искусственного интеллекта, роботами. Внедряются технологии виртуальной реальности, умных вещей. Стоит отметить, что за человеком остаются когнитивные функции, и если рассматривать процесс разработки и внедрения новейших технологий, то можно сделать вывод, что за таким процессом всегда стоят люди. Интеллектуальный капитал и инновационное мышление специалистов становятся главным источником положительных изменений в обществе.

Роботизация в структуре современного общества рассматривается, как качественно новая и перспективная технология, направленная на достижение наилучших результатов в сфере ее применения. Однако современной тенденцией в развитии экономики страны, регионов, обеспечения конкурентоспособности крупных компаний, ориентированных на устойчивое развитие, являются люди, образующие человеческий капитал [1]. Поэтому, несмотря на цифровую трансформацию, люди остаются по-прежнему главным ценностным ресурсом и на их благосостояние направлены все силы в рамках социальной, экономической политики.

Развитие информационного (цифрового, виртуального) пространства дает человеку новые возможности, кардинально меняющие образ и стиль жизни [2]. Но стремительное развитие цифровых трансформаций в различных сферах жизни требует рассмотрения рисков и предотвращения возможных негативных последствий от внедрения технологий во все сферы жизни. Требуется гуманитарный подход в структуру подготовки кадров, для того чтобы исключить бесконтрольное использование ресурсов общества. Все это требует разработки соответствующей государственной политики в сфере образования.

Основой современных тенденций развития экономики остаются цифровые компетенции сотрудников ведущих компаний. На новое отношение к человеку направлена гуманитарно-технологическая революция.

2. Развитие гуманитарно-технологической революции и ожидаемые результаты в образовании

В структуре определения траектории развития гуманитарно-технологической революции в образовании важно разработать систему преобразований, способную отвечать современным тенденциям, а также необходимо предопределить возможные риски и потери. Так наблюдается риск в части формирования устойчивой заинтересованности в процессах восстановления наукоемкого производства, инновационного мышления, перестройки системы образования. На сегодняшний день важно, чтобы специалисты обладали цифровыми компетенциями, были гибкими, способными реагировать на изменения, имели определенный уровень культуры в области применения современных технологий.

В рамках траектории развития гуманитарно-технологической революции важно обеспечить систему взаимодействия власти, бизнеса, науки и общества. При этом необходимо разработать целевые программы, направленные на ориентацию общества на высокие результаты в части наукоемкого производства, технологических изменений, обеспечить процесс развития фундаментальной науки. Государство, беря ответственность за народ, должно обозначить будущее. В структуре государственного планирования, определяя перспективы развития, важно вовремя выявить проблемы, ожидаемые последствия после направления усилий на развитие гуманитарно-технологической революции.

Цифровая экономика предоставляет гораздо более разнообразный информационный, образовательный, научный, развлекательный контент – быстрее, качественнее и удобнее [4].

Современные технологии создают новую среду обитания человека, которая непосредственно определяет качество жизни. На практике реализована парадигма «человек для экономики», но на деле должен быть определен новый вектор «экономика для человека», поэтому гуманитарной составляющей революции является обеспечение соответствующего уровня качества жизни. Выделяются новые концепции производства, такие как «менеджмент качества», «бережливое производство», «бережливые инновации», направленные на совершенствование процессов производства и удовлетворение потребностей ключевых групп населения страны.

Траектория развития современного общества должна выстраиваться с учетом выполнения следующих условий:

- 1) система ценностей, в основу которой заложен приоритет развития человека,
- 2) наличие четкой и понятной теории, задающей цели, определяющей условия их достижения и траекторию движения,
- 3) уровень общего образования, позволяющий каждому человеку воспринять суть происходящих трансформаций и адекватно на них реагировать,
- 4) социально-гуманитарный вектор технологического развития.

Для того чтобы обеспечить высокий уровень освоения цифровых компетенций в образовании в ответ на тенденции гуманитарно-технологической революции важно внедрить следующие элементы:

- развитие заинтересованности в научно-исследовательской деятельности,
- формирование практических умений в разработке технологических решений,
- воспитание культуры использования современных технологий,
- обеспечение взаимодействия различных направлений науки,
- сопровождение процесса образования современными технологиями, в том числе искусственного интеллекта,
- активное использование технологий виртуальной реальности при организации образовательного процесса,
- автоматизация и цифровая трансформация обучения,
- направленность на обеспечение необходимых условий для качества жизни, т.е. гуманитарная составляющая.

Траекторию освоения цифровых компетенций в условиях развития гуманитарно-технологической революции следует рассматривать в контексте становления и развития постиндустриального общества, где ве-

дущая роль принадлежит интеллектуальным способностям человека, развитию науки и техники, становлению менеджмента знаний [3].

К основным направлениям развития гуманитарно-технологической революции следует отнести:

- увеличение численности занятых интеллектуальной деятельностью;
- инновационный тип развития экономики;
- информационно-технологическое пространство;
- ведущая роль науки и образования;
- переход к синергетической системе управления.

Основными технологиями нового экономического уклада должны стать нанотехнологии, робототехника, искусственный интеллект, виртуальная реальность, а также высокие когнитивные технологии.

Заключение

Таким образом, научно-технический прогресс на сегодняшний день способствует форсированному развитию всех сфер жизни, выделяя тот факт, что приоритетными направлениями становятся научное взаимодействие, автоматизация производства, рост инновационной активности. В целом, становление гуманитарно-технологической революции в образовании должно способствовать освоению цифровых компетенций и повышению уровня жизни общества. В России становится иным вектор технологического развития, усвоенные цифровые компетенции и инновации являются сильным аргументом в конкурентной борьбе, императив «экономика для человека» связан с новой ролью инноваций в экономическом развитии, поэтому важным становится внедрение преобразований в сферу образования и культуры.

Библиографический список

1. Гунина, И. А. Повышение эффективности использования человеческого капитала в условиях цифровой трансформации / И. А. Гунина, И. В. Логунова, В. Ю. Пестов // Регион: системы, экономика, управление. – 2019. – № 1 (44). – С. 18–25. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=37376922> (дата обращения: 05.01.2020).
2. Иванов, В. В. Глобальная гуманитарно-технологическая революция: предпосылки и перспективы / В. В. Иванов // Инновации. – 2017. – № 6 (224). – С. 3–8. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/globalnaya-guma-nitarno-tehnologicheskaya-revolyuutsiya-predposylki-i-perspektivy> (дата обращения: 05.01.2020).
3. Зотова, Т. С. Перспективы развития цифровой экономики в России и ее влияние на конфигурацию глобальных рынков / Т. С. Зотова, М. А. Мирошниченко // Экономика знаний в России: от генерации знаний и инноваций к когнитивной индустриализации : материалы IX Междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. В. В. Ермоленко, М. Р. Закарян. – Краснодар, 2017. – С. 120–127.

4. Дуплякина, О. К. Необходимые условия развития цифровой экономики в России / О. К. Дуплякина, М. А. Мирошниченко // Экономика знаний в России: от генерации знаний и инноваций к когнитивной индустриализации : материалы IX Междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. В. В. Ермоленко, М. Р. Закарян. – Краснодар, 2017. – С. 225–232.

УДК 338.2

ГРНТИ 06.54.31

М. А. Мирошниченко, Т. С. Зотова

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»,
г. Краснодар, Россия*

КОЛЛАБОРАЦИЯ В РАЗВИТИИ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АРХИВНОГО ДЕЛА

Аннотация. Становление цифровой экономики вносит свои требования в различные сферы общественной деятельности, в том числе и в сферу архивного дела. Коллаборация государства, бизнеса и образовательной сферы должна обеспечить развитие архивной сферы в соответствии с новыми условиями общества. Рассмотрены особенности влияния данных субъектов на архивное дело: государство как базис, который должен обеспечить нормативно-правовую основу; бизнес как разработчик информационных технологий для архивов; образовательная сфера как источник знаний для подготовки специалистов в сфере архивного дела.

Ключевые слова: архивное дело, бизнес, государство, информационные технологии, образование, цифровизация.

М. А. Miroshnichenko, T. S. Zotova

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Kuban State University», Krasnodar, Russia*

COOPERATION IN THE DEVELOPMENT OF MODERN ARCHIVAL TECHNOLOGIES

Abstract. The development of the digital economy brings its demands to various spheres of social activity, including the field of archival business. The collaboration of the state, business and the educational sector should ensure the development of the archival sphere in accordance with the new conditions of society. This article discusses the features of the impact of these entities on archiving. The state as a basis that should provide a regulatory framework. Business as a developer

of information technology for archives. And the educational sphere as a source of knowledge for the training of specialists in the field of archiving.

Keywords: archival, business, state, information technology, education, digitalization

Активное распространение информационных технологий повлияло на все сферы общественной жизни и изменило деятельность большинства организаций, как государственного, так и частного сектора [2]. Так, развитие цифровых технологий не обошло стороной сферу архивного дела. Под архивным делом понимают профессиональную деятельность по хранению и использованию архивных документов. Данная деятельность насчитывает многолетнюю историю и логично предположить, что сам процесс ведения архивного делопроизводства претерпевал всевозможные изменения с развитием новых технологий и возможностей.

На данный момент внедрение цифровых технологий в архивное дело необходимо для использования и сохранения архивных документов. Причем разработка таких технологий должна основываться на специфике данной сферы и включать в себя опыт ученых, поддержку государства и бизнеса.

Коллаборация государство, бизнеса и образовательной сферы, представляет собой сотрудничество на основе общих целей в сфере архивного дела и оптимизация всех процессов работы архива. Такое сотрудничество должно быть согласовано и основываться на общем плане его обеспечения. Таким планом может стать программа «Цифровая экономика», которая объединяет в себе деятельность государства, бизнеса и образовательной сферы в процессе цифровизации всех сфер общественной жизни. Государство должно обеспечивать исполнения данной программы, поддерживать бизнес, который связан с цифровыми технологиями. Представители бизнеса должны наполнить рынок актуальными информационными технологиями, что невозможно без компетентного персонала. Образовательная сфера должна обеспечивать бизнес и организации специалистами с соответствующими компетенциями, необходимыми для реализации программы «Цифровая экономика».

В первую очередь, процесс внедрения цифровых технологий в сферу архивоведения должен быть обоснован государством и внедрением новых нормативно-правовых актов, которые бы регламентировали применения таких технологий, описывали бы принципы и допустимые возможности [1]. На данный момент круг таких актов достаточно ограничен, что не дает в полной мере цифровизировать сферу архивного хранения документов, особенно электронных документов.

Поддержка государства в области цифровизации, а именно обеспечение деятельности систем электронного документооборота, как один из ключевых направлений развития архивного дела, должна основываться на нормативно-правовых актах и понимании того, как такая система

должна работать на уровне государственных органов, любой организации и как итог архива. Сейчас, проблема хранения электронных документов окончательно не решена. Созданы различные программы и платформы, которые могут обеспечить постоянное хранение электронных документов, однако они не имеют достаточного функционала, чтобы полностью заменить бумажный документооборот.

Также большую роль играют сотрудники архивов. Сейчас происходит внедрение современных информационных технологий в архивах, но опыт и знания сотрудников не поспевают за современными технологиями и не могут обеспечить эффективный подход к этому процессу.

Касательно подготовки кадров, то в качестве основных направлений повышения квалификации кадров принята стратегия развития цифровой экономики, которая направлена на [4]:

- создание ключевых условий для подготовки кадров цифровой экономики;
- совершенствование системы образования, которая должна обеспечивать цифровую экономику компетентными кадрами;
- рынок труда, который должен опираться на требования цифровой экономики;
- создание системы мотивации по освоению необходимых компетенций и участию кадров в развитии цифровой экономики.

Несмотря на то, что государство предоставляет возможность получения специалистам навыков, необходимых для успешной деятельности, организации нуждаются в компетентном персонале, способном удовлетворить требования, установленные современным экономическим условиям.

Сейчас на рынке информационных технологий присутствует множество программ, обладающих различными возможностями, предназначенных для разработки и использования электронного архива. Описание пяти наиболее популярных программ представлено в табл. 1.

Таблица 1

Информационные технологии электронного архива [3]

Программа	Функционал
Электронный архив «ЭТЛАС»	Система управления всеми документами в организации, как архивными, так и рабочими
Система «Архивное дело»	Реализует функции архива, а также функции службы ДОУ в части формирования и оформления дел
«Алее Архив»	Система управления электронным архивом с функцией перевода документов в электронный вид
«Логика ЭА»	Система, обеспечивающая контроль сроков хранения документов всех видов, их поиска и предоставления к ним доступа. Имеется возможность создания аналитических и отчетных материалов по документационным и архивным фондам
1С:Архив	Система централизованного хранения документов с функцией доступа к ним всех сотрудников для поиска, просмотра и редактирования

Влияние бизнеса на цифровизацию архивного делопроизводства имеет большое значение, ведь именно бизнес в большей степени разрабатывает программы и новые технологии для архивного дела. Внедрение в архивное дело современных технологий невозможно без знаний в этой сфере. Высшие учебные заведения, которые обучают студентов архивному делопроизводству делают упор на теоретическое изучение и традиционные знания и опыт использования информационных технологий, но не имея практических знаний студенты выпускаются неспособными взаимодействовать с инновациями в архивном деле.

Таким образом, коллаборация государства, бизнеса и образовательной сферы имеет большое влияние на развитие архивного дела. Сейчас, в период глобальной цифровизации, государство должно обеспечить сферу архивного дела актуальными нормативно-правовыми актами, которые бы регламентировали изменения, связанные с внедрением информационных технологий. Представители бизнеса имеют все возможности для обеспечения сотрудников архивов новыми информационными технологиями, программным обеспечением, которые смогли бы организовать работу архива в соответствии с современными требованиями. Также учебные заведения, которые обучают студентов по направлению архивоведение, должны делать упор не на традиционные знания в данной сфере, а на изучение современных базовых знаний, актуальных в условиях цифровой экономики.

Библиографический список

1. Дуплякина, О. К. Необходимые условия развития цифровой экономики в России / О. К. Дуплякина, М. А. Мирошниченко // Экономика знаний в России: от генерации знаний и инноваций к когнитивной индустриализации : материалы IX Междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. В. В. Ермоленко, М. Р. Закарян. – Краснодар : Кубанский гос. ун-т, 2017. – С. 225–232.

2. Зотова, Т. С. Перспектива развития цифровой экономики в России и ее влияние на конфигурацию глобальных рынков / Т. С. Зотова, М. А. Мирошниченко // Экономика знаний в России: от генерации знаний и инноваций к когнитивной индустриализации : материалы IX Междунар. науч.-практ. конф. / отв. ред. В. В. Ермоленко, М. Р. Закарян. – Краснодар : Кубанский гос. ун-т, 2017. – С. 120–127.

3. Крылов, П. А. Проблемы формирования и хранения архивов электронных документов в Российской Федерации / П. А. Крылов. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/problemny-formirovaniya-i-hraneniya-arhivov-elektronnyh-dokumentov-v-rossiyskoy-federatsii> (дата обращения: 20.01.2020).

4. Макович, Г. В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления / Г. В. Макович. – URL: <https://monographies.ru/ru/book/view?id=84> (дата обращения: 23.01.2020).

К. Н. Мурзина, Л. В. Коровина

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ КОМПОНЕНТА «ФРОНТ-ОФИС» ПОДСИСТЕМЫ «ВНЕШНЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ» АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПФР-2

Аннотация. Рассмотрены структура АИС ПФР-2, функциональное назначение компонента «Фронт-офис» подсистемы «Внешнее взаимодействие». Выделены проблемы, связанные с применением данного программного продукта.

Ключевые слова: «Фронт-офис», структура, подсистемы, модули, принципы работы, повышение качества обслуживания.

K. N. Murzina, L. V. Korovina

*Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia*

OPERATION OF «FRONT-OFFICE» COMPONENT OF AIS EXTERNAL INTERACTION SUBSYSTEM PFR-2

Abstract. The article describes the structure of AIS PFR-2, the functional purpose of the «Front-Office» component of the External Interaction subsystem. Issues related to the application of this product have been highlighted.

Keywords: «Front-Office», structure, subsystems, modules, operating principles, improvement of service quality.

Специфика деятельности Пенсионного фонда РФ (ПФ РФ), обусловленная большими и постоянно обновляемыми объемами информации, реализуемая в РФ программа «Цифровая экономика» [1], а также требования нормативно-законодательных актов, регламентирующих процедуры назначения и выплаты установленных видов пенсий, социальных выплат определяют необходимость повсеместного применения и постоянного совершенствования используемых ПФ РФ информационных технологий (ИТ), которые обеспечивают интеграцию всех рабочих мест специалистов в единую информационную систему ПФ РФ. Следует отметить, что это позволяет вывести на качественно новый уровень систему обслуживания граждан, юридических лиц, что, в конечном итоге, стимулирует устойчивое развитие пенсионной системы страны.

С 2017 года в деятельности ПФ РФ повсеместно используется система АИС ПФР-2 [2], состоящая из ряда программно-технологических комплексов (рис. 1), включающих серверные и пользовательские сегменты, в основу функционирования которых положены облачные технологии, технологии Big Date.



Рис. 1. Подсистемы АИС ПФР-2

Работа указанных подсистем основана на следующих принципах:

- 1) однократный ввод данных;
- 2) многократное использование информации;
- 3) программно-аппаратное единство;
- 4) надежность компонентов системы;
- 5) обеспечение защиты персональных данных граждан [2];
- 6) обеспечение внедрения дополнительных программных модулей в систему;
- 7) обеспечение минимизации сроков межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг и т.д.

Реализация данных принципов во многом зависит от эффективности работы специалистов Информационного центра ПФ РФ.

Для контроля доступа к содержащейся в системе конфиденциальной информации (паспортные данные гражданина, место работы, страховой стаж, размер заработной платы и т.д.) каждая подсистема включа-

ет ряд компонентов, автоматизированных рабочих мест (АРМ), для работы с которыми предусмотрены индивидуальные пароли, ключи идентификации.

Рассмотрим компонент «Фронт-офис» версии 0.16 подсистемы «Внешнее взаимодействие», который входит в состав подсистемы с конца 2019 года. Следует отметить, что подсистема «Внешнее взаимодействие» обеспечивает управление сотрудничеством с клиентами (граждане, организации) и партнерами (государственные и муниципальные органы власти) ПФ РФ, а её функционирование основано на вышеуказанных принципах работы АИС ПФР-2.

Практическое применение «Фронт-офис» позволяет решить ряд задач:

- повышение оперативности и качества обслуживания застрахованных лиц и организаций в отделах территориальных органов ПФ РФ по приему граждан;
- сокращение операционных трудозатрат сотрудников Отделов по приему граждан;
- повышение оперативности и снижение затрат на сопровождение средств автоматизации Отделов территориальных органов ПФ РФ по приему граждан.

Указанные задачи реализуются средствами программных модулей компонента «Фронт-офис» (табл. 1).

Таблица 1

Функциональное назначение модулей компонента «Фронт-офис»

Наименование модуля	Функции
Застрахованные лица	Обеспечивает доступ к сервисам по приему обращений, информированию и выдаче документов ПФ РФ застрахованных лиц и их представителей, регистрацию приема заявлений и документов в части предоставления следующих услуг: получение материнского (семейного) капитала, управление средствами пенсионных накоплений, персонифицированный учет, назначение и выплату пенсий и социальных выплат; предварительную запись на прием; предоставление расписки-уведомления, подтверждающей факт и дату приема заявления и др.
Страхователи	Обеспечивает доступ к сервисам приема отчетности, информированию и выдаче документов ПФ РФ (регистрация приема отчетности страхователей в электронном виде; предоставление информации о принятой отчетности; предоставление документов по фактам выявления правонарушений и штрафных санкциях в рамках обработки ежемесячной отчетности и др.)

Наименование модуля	Функции
Учет и контроль	Обработка документов вне приема граждан, а также формирование сводных журналов регистрации и статистической отчетности по работе специалистов клиентских служб ПФ РФ (ведение журналов регистрации в рамках предоставляемых услуг; обработка почтовой корреспонденции в рамках предоставляемых услуг; учет длительности приема в разрезе предоставляемых услуг; отчет по количеству обращений; отчет по количеству документов; отчет по длительности приема)
Нормативно-справочная информация (НСИ)	Обеспечивает ведение и управление справочниками
Интеграция	Обеспечивает информационное взаимодействие между компонентами «Внешнее взаимодействие» «Фронт-офис» и «Устройство ввода ключей и программирования» (УВКиП) (компонент УВКиП подсистемы «Внешнее взаимодействие» – в части регистрации входящих и исходящих электронных структурированных документов по обращениям в ПФ РФ; компонент «Единый центр авторизации и сквозной аутентификации» (ЕЦАСА) подсистемы «Обеспечение информационной безопасности» (ОИБ) – в части авторизации и аутентификации пользователей и получения данных о пользователях компонента «Фронт-офис»; Компонент «Управление электронной подписью и шифрованием» (УЭПШ) подсистемы ОИБ – в части обеспечения работы с электронной подписью
Администрирование	Настройка параметров работы компонента
Информационная безопасность	Обеспечивает защиту от несанкционированного доступа к объектам компонента; процедуру авторизации и аутентификации пользователей

Таким образом, компонент «Фронт-офис» обеспечивает:

- автоматизацию технологических процессов приема первичных документов (пакетов документов) в отделах территориальных органов ПФ РФ по приему граждан для дальнейшей обработки в подсистемах АИС ПФР-2, а также информирования клиентов о результатах обработки принятых документов;
- реализацию информационного взаимодействия с подсистемами (компонентами подсистем) АИС ПФР-2 для оперативной передачи принятых документов на обработку и получения информации о ходе и результатах обработки.

Однако, как показывает практика, для повышения эффективности работы «Фронт-офис» необходимо обеспечить последовательное решение ряда проблем, основными из которых являются:

1. Стимулирование страхователей к подаче персонифицированных сведений в электронном виде;
2. Расширение межведомственного взаимодействия с использованием электронного документооборота;
3. Обеспечение возможности регистрации в модулях «Застрахованные лица», «Страхователи» телефонных звонков;
4. Повышение квалификации сотрудников в сфере использования информационных технологий.

Библиографический список

1. Паспорт национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». – URL: <https://base.garant.ru/72190282/> (дата обращения: 20.03.2020).
2. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации. – URL: http://www.pfrf.ru/press_center~2016/12/20/126789 (дата обращения: 20.03.2020).
3. О персональных данных : федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения: 20.03.2020).

УДК 003.01

С. К. Кучигина

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ДОКУМЕНТ КАК ОРГАНИЗУЮЩАЯ ФОРМА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА: ИСТОРИЧЕСКИЙ АСПЕКТ

Аннотация. Документами принято считать зафиксированные на конкретном носителе (бумажном, цифровом) данные. Прошли столетия, прежде чем человечество получило данную форму закрепления, хранения и трансляции информации. Возраставшие общественные потребности обуславливали необходимость более точной фиксации и безопасной трансляции текстов. С течением времени требования к форме фиксации сведений на различных носителях усложнились: документы должны отличаться точностью воспроизведения данных, информативностью, защищенностью от внешних факторов, удобством использования, редактирования и хранения.

Ключевые слова: документ, трансляция, текст, период, информация, носители.

**DOCUMENT AS AN ORGANIZING FORM OF HUMAN ACTIVITY:
HISTORICAL ASPECT**

Abstract. Documents are considered to be data recorded on a specific medium (paper, digital). Centuries passed before mankind received this form of consolidation, storage and transmission of information. Increased social needs necessitated a more accurate fixation and safe translation of texts. Over time, the requirements for the form of recording information on various media have become more complicated: documents must be distinguished by accuracy of data reproduction, information content, security from external factors, ease of use, editing and storage.

Keywords: document, broadcast, text, period, information, media.

Развитие письма было поэтапным: рисунки (пиктограммы) сменились идеографическими системами, которые, в свою очередь, уступили место слоговым буквенно-звуковым формам. Начертательное письмо признается специалистами важнейшим способом документирования, поскольку оно обеспечивает точное фиксирование и сохранения сведений на естественных языках.

Жизнь современных людей сложно представить без документирования практически всех направлений деятельности. Первые формы, в которых нашли отражение сведения, касающиеся проведения хозяйственных работ, финансовых расчетов применялись еще на заре человечества. Начертательное письмо – исторически первым способ документирования, посредством которого осуществлялась трансляция данных и их закрепление на материальном носителе. Такая форма передачи информации реализовывалась с помощью графических знаков (иероглифов, пиктограмм), которые в дальнейшем преобразовывались в картинки, буквы, цифры. Специалисты выделяют следующие этапы трансформации письма:

- 1) пиктографическая графика в первобытный период (трансляция сведений посредством рисунков);
- 2) логографическая знаковая система (идеографическое письмо), для которой характерно “ребусное” употребление;
- 3) слоговое (силлабическое) письмо, с помощью которого записывалась звучащая речь;
- 4) буквенно-звуковое (алфавитное, фонемографическое) письмо, считающееся самой точной формой трансляции речи.

Пиктографическое письмо было основной формой передачи и хранения информации в верхнем палеолите. Рисунки, изображающие раз-

личные предметы, явления последовательно располагались на различных носителях (как правило, на наскальных поверхностях): из них мы можем узнать о хозяйственных, общественных, военных событиях того времени.

Особенности пиктографического письма предопределили траекторию его развития, благодаря чему появилась возможность использовать промежуточные звенья повествовательности при построении текста, выделять в структуре высказывания главное и второстепенное, схематизировать информацию, применять условные изображения в качестве полноценных семантических единиц.

Отдельные виды пиктографии получили внеязыковое значение: посредством изображений, символизирующих деятельность людей (ботинки – обувная мастерская, крендель – булочная, официант – кафе, ресторан и пр.) людям легко ориентироваться в незнакомой языковой среде. В доевропейское время пиктографическое письмо встречалось у племен Северной и Южной Америки, не имеющих собственной письменности.

Логографическая (идеографическая) система формирует письмо на основе графем (слов или морфем). Графема противопоставлена фонограмме, формирующейся из фонем или их комбинаций и детерминативов, выражающих грамматические категории. В основе логографии – знаки, обозначающие звуки, формирующиеся в более сложные конструкции – морфемы, слова.

Идеографический знак, соотносимый с конкретным звуком, слогом, называется логограммой. В древнеегипетской письменности не существовало логограмм, символизирующих гласные звуки. В аккадском языке слог мог делиться на составные части. Словесно-слоговое письмо обеспечивало удобство записи текста, его воспроизведения при чтении.

Потребовалось нескольких тысячелетий, чтобы пиктографическое письмо переняло формы идеографической системы: рисунки постепенно уступают место иероглифам, знакам, которые обозначали и образы, и звуки, соотносимые с образами (представлениями, понятиями).

Идеографическое письмо послужило основой для развития иероглифических знаков, получивших распространение в конце IV в. до н.э. Иероглиф – часть идеографической системы, это условный изобразительно-образный графический элемент идеографического письма, соотносимый со словами, слогами и звуками. Знак в идеографическом письме приобретает более обобщенные, схематичные черты образа-символа, делает возможным переход от изображения к условному знаку.

Слоговая (силлабическая) система была разработана древними шумерами: в III в. до н.э. люди научились записывать звучащую речь с помощью знаков. Спустя столетия греки на основе открытого слогового письма создали систему, позволяющую разбивать слова на фонемы, фиксировать звуки с помощью букв, входящих в алфавитное единство.

Словесно-слоговое письмо получило распространение благодаря «международности» логограмм, которые активно используются в языковых подсистемах в виде цифр, формул, а также экономичности записи (знаки не требуют много места в строке). Неудобство применения системы заключается в многочисленности знаков, трудностях их освоения.

Буквенно-звуковая система сформировалась во II тыс. до н.э.: знаки стали обозначать звуки и их сочетание (слоги), а не предметы и образы. Алфавитное, фонемографическое письмо в значительной мере повлияло на развитие письменности.

За счет фонетического письма стало возможным точно фиксировать звучащую речь. Эта система развивалась поэтапно: сначала появилось буквенно-слоговое (клинописное), а затем – алфавитное письмо (словесное, вербальное), в котором каждая графема (буква, графический знак, литера) соотносится с фонемой (звуком). Буквы, объединенные в систему в определенном порядке, стали известны как «азбука» (по первым славянским буквам – «аз» и «буки»). Греческое письмо стало основой для латинской, а позже (в XII–XIII вв.) – и славянской письменности: латиница и глаголица стали первыми алфавитными структурами европейских языков и языков славянской группы.

Предшественниками современного русского алфавита были разные формы, отличающиеся формами начертаний букв, количеством знаков: глаголица, кириллица, скоропись, гражданский шрифт (рукописный, рисованный, гравированный, наборный) постепенно сменяли друг друга, что привело к появлению современного письма. Шрифт – гражданская форма знаков определенной системы письма.

Метод стенографии известен еще со времен Древнего Египта. С помощью знаков можно было быстро записать живую речь, что актуально и в наши дни. С помощью этого метода можно значительно сократить интервал между речевым потоком и процессом фиксации слов на бумаге, что необходимо при конспектировании лекций, интервьюировании, подготовке докладов, статей и проч.

Появление ведомств и министерств в значительной мере повлияло на изменение формы и содержания документов: делопроизводство стало организовываться на основе использования формуляров, в практику стали входить государственные стандарты оформления деловых бумаг, создавались отдельные государственные структуры, деятельность которых была напрямую связана с разработкой новых форм документирования.

Развитие техники способствовало упрощению форм документирования: в 30–40-х гг. XVIII века стали активно применяться бланки (сначала рукописным, а затем – типографским способом), способствующие стандартизации деловых бумаг. Они содержали такие реквизиты как наименование учреждения, структурного подразделения или должностного лица, дату, номер документа, место его составления [2].

В XIX веке набор реквизитов расширяется, все элементы документа закрепляются в определенных зонах на листе бумаги. К началу XX века производится строгая регламентация процесса документирования, создание документов регулируется законодательными актами и внутренними инструкциями учреждений. Появление стандартов обеспечило удобство работы с системами документации, изменения, происходящие в обществе, продолжают влиять на усовершенствование установленных ранее форм (к примеру, замена ГОСТа Р6.30–2003 ГОСТом 7.0.97–2016) [1].

Библиографический список

1. Фионова, Л. Р. Анализ методов оптимизации систем документационного обеспечения управления / Л. Р. Фионова, Л. В. Коровина // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. XV Междунар. науч.-практ. конф. / под ред. Л. Р. Фионовой, Н. Н. Шокоровой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2015. – С. 3–7.

2. Новые информационные технологии и системы : материалы XV Междунар. науч.-техн. конф., посвящ. 75-летию Пензенского государственного университета / под ред. Л. Р. Фионовой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019. – С. 36–38.

УДК 651.011.42

С. К. Кучигина

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ (ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ)

Аннотация. Подготовке управленцев нового типа в настоящее время уделяется большое значение. Сотрудники должны владеть современными технологиями, методами адаптации к изменениям в обществе, применять новые технологии на практике, активно взаимодействовать с IT-специалистами. Цифровизация управления и делопроизводства предполагает большую работу в деле подготовки квалифицированных специалистов, формирования актуальных компетенций, позволяющих повысить востребованность выпускников вузов на рынке труда, усовершенствовать производственные процессы и методы управления.

Ключевые слова: цифровизация, управление информацией, методики, компетенции, перспективная ценность документов, подготовка специалистов.

FORMATION OF MANAGERIAL COMPETENCIES IN THE DIGITAL ECONOMY (MAIN ASPECTS)

Abstract. The training of managers of a new type is currently given great importance. Employees should own modern technologies, methods of adaptation to changes in society, apply new technologies in practice, actively interact with IT specialists. The digitalization of management and office work involves a lot of work in the training of qualified specialists, the formation of relevant competencies to increase the demand for university graduates in the labor market, to improve production processes and management methods.

Keywords: digitalization, information management, methods, competencies, prospective value of documents, training of specialists.

Стремительное развитие общества, трансформация основных форм хозяйствования диктуют новые требования к подготовке будущих специалистов в сфере управления. Модернизация системы подготовки кадров предполагает разработку новых методов обучения способам сбора, обработки и хранения информации, реализации управленческих функций.

Данные, применяемые на производстве и в управлении, используются в виде теста, аудиовизуальных, графических сведений, все чаще информация в виде ленты сообщений (новостей, чатов и пр.) становится важным средством взаимодействия.

Использование современных интернет сервисов входит в общую структуру эффективного управления организацией. В зависимости от специфики конкретного интернет ресурса выстраивается модель общения. К примеру, интернет конференции предполагают формат диалога между людьми, находящимися на удалении, возможность записи беседы и ее дальнейшее использование в виде аудиофайлов.

За счет социальных сетей, мессенджеров можно транслировать информацию, производить обмен ею, что оптимизирует процесс выстраивания определенной линии коммуникации. Освоение медийного пространства требует от управленцев определенных навыков: общение в чатах предполагает знание нормативных положений, грамотное использование речевых средств, оперативную фиксацию важных сведений. С помощью таких ресурсов можно работать с большим объемом данных, оперативно осуществлять обмен сообщениями, анализировать и трансформировать полученную информацию [1].

Навыки по реализации проектов необходимы в цифровой экономике, поскольку это позволяет концентрировать усилия на главных целях, оперативно выстраивать траекторию выполнения планов организа-

ции. При этом для управленцев важно определиться с форматом самого проекта, так как в рамках экстремального проекта возможны следующие мероприятия:

- корректировка целей,
- смена путей их достижения в процессе реализации,
- сокращение организационных сроков.

Эти аспекты не являются рациональными с точки зрения традиционного подхода, предусматривающего меньшую процессную гибкость.

Развитие информационных технологий позволяет создавать проектные команды, использовать новые управленческие методики, ориентированные на рабочую коммуникацию с помощью сервисов, интернет платформ.

Такой формат взаимодействия сотрудников влияет на возрастание потребности в специалистах особого профиля, специализирующихся на хранении и обработке цифровой информации, входящей в административную систему электронного делопроизводства.

Применение вспомогательной, справочно-информационной и производственной информации специфично: на момент актуальности у организации вполне хватает ресурсов для архивирования данных, но спустя время сведения уничтожаются.

Одной из важнейших задач является решение вопроса экономической целесообразности хранения, архивирования и уничтожения сведений, поскольку информация циклична: спустя годы устаревшие данные вновь становятся востребованными. Навыки работы с перспективно ценными документами, разработка методик их классификации и последующего хранения позволят сформировать документационные фонды предприятия [2].

В настоящее время эксперты склонны анализировать факторы, препятствующие цифровой трансформации общества:

- технические и организационные недостатки стратегических разработок;
- негибкость процессов реформирования;
- проблемы финансирования;
- дефицит квалифицированных кадров;
- отсутствие сформированных компетенций у сотрудников предприятий;
- слабая интеграция новых технологий и уже внедренных систем;
- отсутствие оперативной связи между IT-разработчиками и бизнесом;
- слабая подготовка предприятий к возможным рискам.

Решение этих проблем возможно за счет алгоритмов действий, предлагаемых экспертами в области IT-технологий:

- грамотная диагностика деятельности организации и проведение самообследования;
- анализ полученных данных, оценка уровня цифровой зрелости, а также эффективности систем безопасности организации;
- оценка рисков и выбор приоритетных направлений реформирования;
- анализ результатов внедрения новых технологий с целью внесения корректировок в план действий.

При наблюдении положительной динамики целесообразно решение вопросов масштабирования с учетом материально-технического и кадрового потенциала организации, что приведет к сокращению затрат предприятия, повышению уровня мотивации сотрудников, эффективности деятельности специалистов управленческого корпуса.

Библиографический список

1. Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XIX науч.-практ. конфер. с междунар. участием / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019.
2. Фионова, Л. Р. К вопросу автоматизации кадрового делопроизводства / Л. Р. Фионова // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы : сб. науч. ст. VI Всерос. межвуз. науч.-практ. конф. / под ред. Л. Р. Фионовой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019.

УДК 651.9

***О. Ю. Ладанова, К. И. Афонина,
Н. А. Захарова, Е. Ю. Филина***

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ИСТОРИЯ, ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ОБЩЕСТВЕННУЮ МЕДАЛЬ «ДЕТИ ВОЙНЫ»

Аннотация. Представлены история возникновения, статус, описание, правила вручения общественной медали «Дети войны», а также статистика награждения по Пензенской области.

Ключевые слова: архивный фонд, изучение документальных материалов, история медали «Дети войны», внешние особенности медали.

HISTORY, DESCRIPTION OF THE DOCUMENT'S ON PUBLIC MEDAL «CHILDREN OF WAR»

Abstract. The article presents the history of the origin, status, description, rules for awarding the public medal «Children of war», as well as statistics of awarding in the Penza region.

Keywords: archive Fund, study of documentary materials, history of the «Children of war» medal, external features of the medal.

В 2020 году наша страна будет праздновать 75-летие Победы в Великой Отечественной войне. От войны пострадали практически все жители нашей страны. Но, наверное, больше всех беда коснулась тех, чье детство прошло в эти страшные годы. Сегодня они уже пожилые люди, но память о военных годах все так же жива. Для поощрения этой категории населения выпускаются различные наградные знаки. В их числе общественная медаль «Дети войны».

На кафедре ИнОУП ПГУ создана творческая лаборатория Архив «Учебный», в котором хранятся личные фонды преподавателей кафедры. Работая с фондом Р-14 Вдовикина Алексея Ивановича, в деле № 4 «Правительственная награда и звание», хранится интересный документ, а именно удостоверение к общественной медали «Дети войны». Было интересно изучить его историю и произвести описание. Так родилось исследование, целью которого было изучение, описание документа Общественная медаль «Дети войны».

Задачи исследования:

- Изучить и проанализировать документальные материалы Ф.Р-14 «Вдовикин Алексей Иванович».
- Проследить историю возникновения и статус документа Общественная медаль «Дети войны».
- Описать внешние особенности медали.
- Изучить порядок вручения, ношения медали.
- Изучить статистические данные по Пензенской области о награжденных.
- Выявить проблемы, связанные с вручением медали «Дети войны» и определить пути решения.

Изучение документальных материалов. Одним из первых, кто получил данную медаль, был доцент кафедры ИнОУП, ветеран труда Пензенской области Алексей Иванович Вдовикин. Когда началась война, Алексею Ивановичу был один год. Он жил в селе в Ростовской области,

под которым стояли немцы. Материалы о награждении хранятся в архиве «Учебный» кафедры ИнОУП Пензенского государственного университета: Ф. Р-14, Оп. 1, Д. 4.

История возникновения. Эта награда была основана в 2012 г. общественным фондом «Дети Великой Отечественной войны» (организация была основана в 1996 г.) Медаль «Дети войны» не носит статус государственной либо ведомственной. Медаль является общественной и служит для вручения гражданам РФ и стран СНГ, родившимся в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года, постоянно проживавшим на территории СССР в годы Великой Отечественной войны.

Проект «Дети войны» в Пензе работает с 2013 года. Осуществляет его Фонд местного сообщества «Гражданский Союз» в партнерстве с Пензенским областным отделением международного общественного фонда «Российский фонд мира» и волонтерской группой «Серебряная пора» в рамках благотворительной программы «Место встречи: диалог» САФ-Россия при поддержке фонда «Память, ответственность и будущее». Изготовителем медали является ТПП «Челзнак».

Статус. Статус медали «Дети войны» закрепляется нормативными актами регионального значения. Правовые и организационные основы социальной помощи «Детям войны» определяются региональным законодательством.

Внешние особенности медали «Дети войны». Медаль представляет собой круглый латунный диск, размером 32 мм. Аверс медали разделен на две части. На нижней части изображена фигура ребенка, склонившегося над станком, изготавливающая снаряды. На верхней – фигуры трех детей, которые собирают пшеничные колосья. По окружности медали внизу расположена алая лента с надписью «Дети войны», справа – лавровая ветвь. С тыльной стороны на медали нанесена надпись: «Дети войны – это гордость и совесть Родины». Внизу изображена лавровая ветвь. Медаль крепится к колодке пятиугольного вида, обтянутой георгиевской лентой.

К мундиру награда пристегивается с помощью булавки, предусмотренной на обратной стороне колодки.

Порядок вручения и ношения медали. Чтобы идентифицировать награду, вручается медаль «Дети войны» с бланком удостоверения, в который вписываются данные о награжденном [1].

Право вручения медали предоставляется:

- Главам администрации субъектов РФ, начальникам управления администраций субъекта РФ по координации деятельности с общественными организациями ветеранов вооруженных сил и труда.
- Министрам и начальникам управлений социальной защиты населения субъектов РФ.
- Руководителям региональных общественных организаций ветеранов труда.

- Руководителям предприятий и учреждений.
- Председателям советов ветеранов предприятий, учреждений.

Статистические данные по Пензенской области о награжденных.

К 2015 году десятки неравнодушных граждан, предприниматели и представители НКО за четыре месяца собрали около 75 тыс. рублей. Этих денег хватило на изготовление четырехсот медалей.

Сбор средств на медали продолжается. Согласно статистическим данным в базе проекта насчитывается более пятисот человек. Это те, кому на момент ведения Великой Отечественной войны исполнилось не более 18 лет, и кто стал жертвой национал-социализма. В действительности на территории Пензенской области таких людей в несколько раз больше.

В 2017 году проект «Дети войны» не получил реализации на федеральном уровне, при этом уже с 2013 года он трижды представлялся на рассмотрение, и каждый год проект отклонялся или откладывался.

Проблемы. В ходе исследования были обозначены проблемы, связанные с вручением медали:

1) Медаль «Дети войны» не является государственной. Что влечет за собой отсутствие гарантий на предоставление льгот и выплат.

2) Отсутствует единое название медали. В разных источниках встречаются названия «Общественная медаль» либо «Народная медаль».

3) В Пензенской области практически нет проектов, где бы ветераны и молодежь вместе организовывали мероприятия по связи поколений.

4) Большая часть детей войны уже получает льготы и компенсации за счет других оснований и наград, таких как Труженик тыла. Ветеран ВОВ. Инвалид ВОВ.

Пути решения:

1) Необходимо принять законопроект и присвоить статус медали «Дети войны» государственной.

2) Организовывать мероприятия, направленные на патриотическое воспитание детей и молодёжи. Данные мероприятия будут способствовать популяризации и упорядочению вручения награды Общественная медаль «Дети войны».

Библиографический список

1. Положение об общественной медали «Дети войны». – URL: https://chelznak.ru/shop/armed_forces/nagradi_medali_vov/item

Н. Е. Орлова, Ю. Г. Кирюхин

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НА ПРИМЕРЕ ООО «ПЕНЗЕНСКИЙ ЗАВОД КРУПНОГАБАРИТНОГО ОБОРУДОВАНИЯ»

Аннотация. Рассматриваются основные функции и достоинства современных информационных систем, а также внедрение и формирование информационной системы. Показано, как внедрение нужной информационной системы поможет решить массу проблем в управлении предприятием.

Ключевые слова: информационные системы, система электронного документооборота, предприятие, организация, управление на предприятии, внедрение.

N. E. Orlova, Y. G. Kiryukhin

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University» Penza, Russia*

IMPLEMENTATION OF THE INFORMATION SYSTEM ON THE EXAMPLE OF LLC “PENZENSKIY PLANT OF LARGE-SIZED EQUIPMENT”

Abstract. The article discusses the main functions and advantages of modern information systems, as well as the introduction and formation of an information system. It will be shown how the implementation of the necessary information system will help to solve a lot of problems in enterprise management.

Keywords: information systems, electronic document management system, enterprise, organization, enterprise management, implementation.

В настоящее время информационные системы находят обширное применение среди различного рода предприятий, к примеру, такого как ООО «Пензенский завод крупногабаритного оборудования» (ООО «ПЗКО»).

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств, – данное понятие используется в Федеральном законе № 149 от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В современном мире обработка ресурсов информации стала самостоятельной сферой с большим разнообразием идей и методов. Отдельные элементы процесса обработки данных достигли высокого уровня организации и взаимосвязи, что в свою очередь позволяет объединять все средства обработки информационных ресурсов, на конкретном экономическом объекте.

Для ООО «Пензенский завод крупногабаритного оборудования» информация имеет важное значение. Качественно и своевременно информационного обеспечения в части управленческой деятельности является основой для успешного развития данной организации.

Предприятие ООО «Пензенский завод крупногабаритного оборудования» использует для управления, анализа и планирования следующие информационные системы:

1. «1С: Предприятие» позволяет быстро организовывать все необходимые расчеты, учет событий и уменьшает воздействие человеческого фактора.

2. Электронные тендерные площадки – интернет-порталы, где участники торгов, а именно заказчик и поставщик, взаимодействуют друг с другом с целью получить наиболее выгодные условия для осуществления сделки и заключения контракта.

3. В справочной системе «КонсультантПлюс» реализованы все современные возможности для поиска и работы с правовой информацией.

4. Коммуникационный портал «Mail.ru» дает возможность сотрудникам предприятия отправлять и получать письма, прикреплять и просматривать файлы.

5. На сайте ООО «ПЗКО» размещена подробная информация о видах деятельности предприятия, о ее структуре, продукции и услугах.

Но, к сожалению, в данной организации плохо развит документооборот, потому что вопросом делопроизводства занимается один секретарь, множество отделов со своими документами, одному человеку сложно это контролировать. Поэтому из этого вытекает множество проблем, таких как:

- дублирование первичных документов для бухгалтерского и оперативно-технического учета;
- приведение в оборот новых документов, причём старые не изымаются, что усиливает отрицательный эффект дублирования информации;
- нерациональные маршруты движения документов и отчетов;
- несогласованные сроки их составления и передачи;
- недостаточная информативность одних документов и дублирование реквизитного состава других документов;
- несоответствие названия документов и отчетов содержанию заключенной в них информации, что снижает прозрачность документо-

оборота и в совокупности с дублированием может послужить основой для злоупотреблений должностных лиц; отсутствие закрепления ответственности за формирование и передачу документов;

- недостатки регламентации документооборота.

Рациональным решением данных проблем в ООО «ПЗКО» является внедрение новой информационной системы, а точнее системы электронного документооборота (СЭД).

Функции, необходимые для качественной системы электронного документооборота, определяются задачами, стоящими перед автоматизацией документооборота в данной компании. Базовые функции СЭД могут быть следующими:

- создание электронной версии документа;
- создание атрибутной карточки документа;
- формирование текста из готового шаблона с подстановкой в него значений переменных из карточки документа; поиск карточек документов;
- формирование электронного документа с использованием шаблона на бланке организации;
- сохранение документов в различных форматах;
- создание маршрутов документа и управление его движением; ведение журналов, классификаторов и справочников;
- регистрация и классификация документов, регистрируемых в программе;
- рассылка напоминаний и уведомлений; согласование документов;
- формирование отчетов о движении и исполнении документов.

Для того, чтобы иметь хорошую информационную систему (ИС), отвечающую всем требованиям (в данном случае информационная система должна реализовывать все процессы делопроизводства на данном предприятии), необходимо планировать как ее создание, развитие, так и её замену или модификацию. При этом, такая работа должна проходить постоянно, одновременно с развитием организационной и функциональной структур.

Для оценки необходимо внедрения информационной системы на предприятии главное понять: поможет ли данная система получить ответы на следующие вопросы, важные в первую очередь для ООО «ПЗКО»:

- улучшить планирование и контроль исполнения финансовых и оперативных документов?
- увеличить объем продаж?
- уменьшить время исполнения всех документов в компании?
- уменьшить время исполнения заказов?
- уменьшить время исполнения всех процессов работы на предприятии?

Основными причинами создания информационной системы, а точнее системы электронного документооборота, являются:

- необходимость централизации бухгалтерского и управленческого учета;
- необходимость внедрения системы планирования и бюджетирования;
- повышения уровня контроля;
- повышения оперативности и достоверности информации.

В процессе достижения создания ИС основные цели могут разбиваться на ряд задач:

- централизованное хранение и обработка данных;
- упорядочение потоков информации;
- стандартизация процедур и документов;
- оптимизация, регламентация функциональных ролей и обязанностей сотрудников.

Задача представляет собой совокупность действий, выполняемых в процессе достижения цели.

Разработка и внедрение информационных систем – сложный и кропотливый процесс, который требует перемен в системе управления на предприятии и больших затрат труда, времени и других ресурсов. Создание информационной системы возможно одним из следующих способов:

- разработка силами программистов предприятия;
- заказ разработки у специализированного предприятия;
- приобретение готового программного.

Каждый из способов создания ИС имеет свои преимущества и недостатки. Они приведены в табл. 1.

Таблица 1

Способы создания информационных систем

Способ создания информационной системы	Преимущества информационной системы	Недостатки информационной системы
Разработка силами программистов предприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствует требованиям предприятия • В любой момент может быть дополнена или изменена • Внедрение происходит поэтапно, не требуется проводить кардинальных изменений на предприятии за достаточно короткие сроки 	<ul style="list-style-type: none"> • Задачи ставятся блоками, то есть происходит «кусочная» автоматизация деятельности предприятия • Разработка системы занимает продолжительное время или не прекращается никогда • При появлении новых направлений бизнеса и изменений в учете, как правило, необходима новая разработка

Способ создания информационной системы	Преимущества информационной системы	Недостатки информационной системы
	<ul style="list-style-type: none"> • Система соответствует имеющемуся оборудованию и программному обеспечению • Небольшие финансовые риски. Финансовые вложения распределены по всему жизненному циклу системы 	<ul style="list-style-type: none"> • Необходимо постоянно держать в штате предприятия программистов, постановщиков задачи, аналитиков • Поддержка системы осуществляется разработчиками. Если ключевые разработчики покинут предприятие, могут возникнуть проблемы с поддержкой и развитием системы • Как правило, документация на ИС отсутствует • Постоянные издержки в будущем на постановку задач, сопровождение и непрерывную модификацию ИС в условиях меняющихся внешних и внутренних факторов
Заказ разработки у специализированного предприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Опыт создания ИС, разработанная методология внедрения • возможность оказания услуг в области оптимизации управления, владение современными методами построения ИС 	<ul style="list-style-type: none"> • Финансовые риски, поскольку стоимость создания ИС достаточно велика • Сторонние консультанты, как правило, не знают особенностей предприятия, им необходимо время на их изучение • Сотрудники предприятия, принимающие участие в процессе создания ИС, вынуждены совмещать свои текущие обязанности и обязанности по созданию ИС • Возможна зависимость от фирмы-разработчика
Приобретение готового программного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> • Возможность быстрого ввода ИС в эксплуатацию • Наличие документации на программное обеспечение • Возможна поддержка как со стороны фирмы-разработчика, так и со стороны собственных программистов 	<ul style="list-style-type: none"> • Автоматизация уникальных бизнес-процессов затруднена • Необходимость адаптации бизнес-процессов к типовым бизнес-процессам, используемым в программном продукте • Готовое программное обеспечение обычно рассчитано на мелкие и средние предприятия. Необходимость его замены при росте бизнеса

Таким образом, внедрение и эффективное формирование информационной системы в ООО «ПЗКО» стало необходимым условием для реализации стабильной работы на современном рынке. Поэтому правильным решением для руководителей предприятия будет внедрение системы электронного документа оборота, которая в свою очередь облегчит коммуникацию, обмен информацией, а также поможет разрушить барьеры между различными подразделениями.

Библиографический список

1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 : [в ред. от 02.12.2019 ; с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019].
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 : [в ред. от 02.12.2019 ; с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019].
3. Информационные системы в экономике / под ред. Г. А. Титоренко. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 463 с.

УДК 930.25

Л. С. Половнева¹, О. С. Емельянова¹, Т. В. Крылова²

¹Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», г. Белгород, Россия;

²Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области», г. Белгород, Россия

ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Аннотация. В государственных архивах хранится множество документов официального происхождения, образовавшихся в процессе документирования жизнедеятельности граждан. Граждане имеют право обратиться в архивы с различными запросами, с просьбой подтвердить те или иные сведения. Анализируются запросы граждан, направляемые в государственные архивы Белгородской области, отображено количество запросов, виды, формы и тематика запросов, проводится сравнительный анализ запросов граждан, направляемых в государственные архивы Белгородской области.

Ключевые слова: архив, обращения граждан, архивные учреждения, государственные архивы, исполнение запросов.

EXECUTION OF CITIZENS ' REQUESTS TO THE STATE ARCHIVES OF BELGOROD REGION

Abstract. The state archives contain many documents of official origin, formed in the process of documenting the life of citizens. Citizens have the right to apply to the archive with various requests, with a request to confirm certain information. This article analyzes the requests of the citizens directed to the state archives of Belgorod region, shows the number of queries, types, forms and topics of queries, a comparative analysis of citizens' requests sent to the state archives of Belgorod region.

Keywords: archive, citizens' appeals, archival institutions, state archives, execution of requests.

Государственные архивы Белгородской области хранят значительные объемы документов официального происхождения, образовавшихся в процессе документирования жизнедеятельности гражданина, отражающие сведения о его трудовой и иной деятельности, факты биографии человека, которые определяют его право на соответствующее государственное социальное обеспечение. Тематика поступающих в настоящее время запросов охватывает вопросы, касающиеся служебно-трудовых и связанных с ними иных отношений, наградений государственными и ведомственными наградами.

Большую часть запросов составляют запросы о заработной плате; о трудовом стаже, в том числе льготном; значительное число имущественных запросов, связанных с подтверждением имущественных прав; о праве собственности на землю, об отводе земельного участка под строительство, о строительстве зданий и сооружений, переименовании улиц и нумерации домов.

Исполнение запросов граждан в государственных архивах Белгородской области осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации [1], Федеральными законами: от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [2], от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» [3], от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [4], от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [5], Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» [6]; приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19

«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» [7], приказом Росархива от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах в Российской Федерации» [8], Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области [9], административным регламентом по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственных услуг «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» [10].

Согласно Конституции Российской Федерации, каждый гражданин вправе обращаться в государственные органы и учреждения, свободно искать и получать информацию, в том числе социально-правового характера, любым законным способом. Реализуя свои права, граждане обращаются с запросами в государственные архивы с просьбой предоставить сведения, необходимые при решении вопросов их социально-правового обеспечения. В связи с этим исполнение запросов социально-правового характера является одним из важнейших направлений в деятельности государственных архивов Белгородской области, а также наиболее социально значимой предоставляемой ими услугой.

В настоящее время в Белгородской области исполнение запросов осуществляют два государственных архива: ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» (далее – ГАБО) и ОГКУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области» (далее – ГАНИБО).

Государственный архив новейшей истории Белгородской области является специализированным архивным учреждением, специально созданным для хранения и использования документов партийных и общественных организаций, с 2003 года принимал документы по личному составу, в том числе ликвидированных организаций. В связи с этим основной массив документов по личному составу ликвидированных организаций сосредоточен именно здесь, и с этим связан высокий процент поступающих в этот государственный архив и исполненных им социально-правовых запросов.

На рис. 1 отражено количество обращений граждан (в отношении граждан), поступивших в государственные архивы Белгородской области в 2015–2019 гг. Статистические данные на рис. 1 свидетельствуют о том, что количество обращений граждан поступивших в государственные архивы Белгородской области в 2015–2019 гг. составило 63 111 еди-

ниц. Количество обращений менялось циклично в зависимости от различных факторов, прежде всего, социально-экономических факторов. Сравнительный анализ запросов, поступивших в государственные архивы Белгородской области свидетельствует о том, что количество обращений в ОГКУ «ГАНИБО» на протяжении пяти последних лет растет, а количество обращений граждан, обратившихся в ОГКУ «ГАБО» не подтверждает данную тенденцию. В 2019 г. количество обращений, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» составило 9303 обращения, в ОГКУ «ГАБО» составило 2835 обращений. Таким образом, можем сделать вывод о том, количество обращений граждан, поступающих в ОГКУ «ГАНИБО» превышает количество обращений граждан, поступающих в ОГКУ «ГАБО» в три раза.

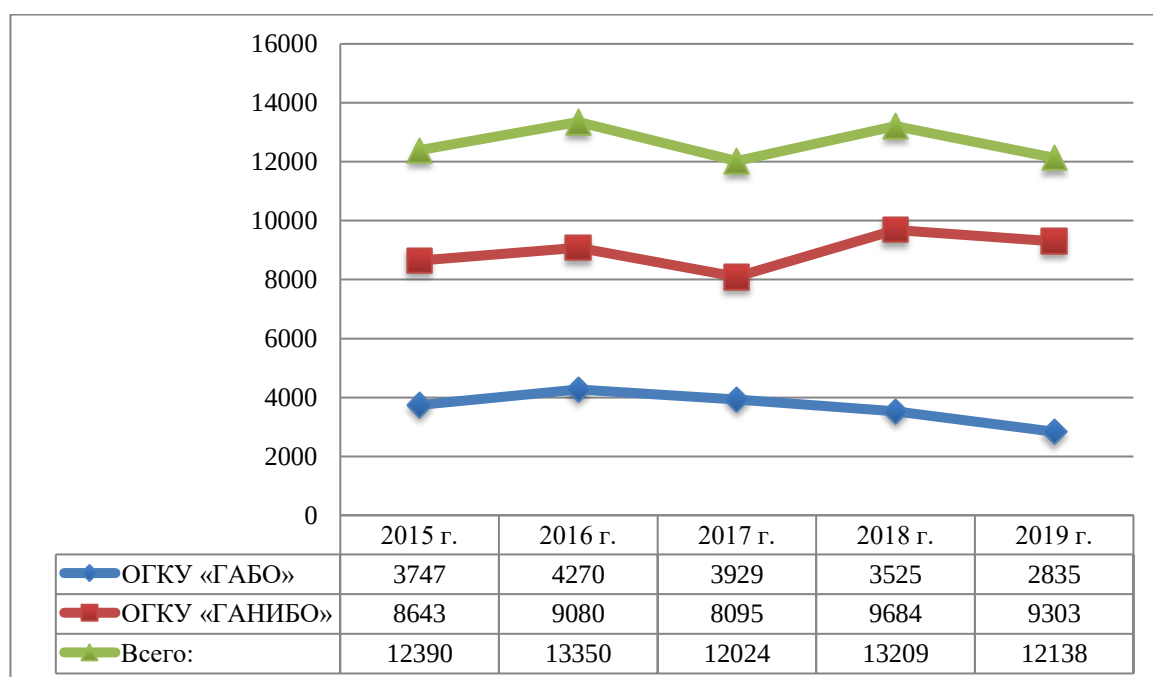


Рис. 1. Количество обращений граждан (в отношении граждан), поступивших в государственные архивы Белгородской области в 2015–2019 гг.

Количество обращений, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» в 2019 году по сравнению с 2015 годом увеличилось. Количество обращений граждан, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» в 2015 году составило 8643 обращения, а в 2019 г. – 9303 обращения. Анализ количества запросов, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» в 2015–2019 гг. позволяет выявить тенденцию к увеличению в 2019 г. по сравнению с 2015 г. на 660 обращений граждан. Мы считаем, что это связано с тем, что в данном архивном учреждении хранятся документы по личному составу ликвидированных учреждений, а в связи с пенсионной реформой, проводимой в нашей стране, увеличилось количество граждан, желающих подтвердить стаж работы и размер заработной платы документально.

Сотрудники государственных архивов Белгородской области рассматривают запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, через единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия, через сайт архивного учреждения.

Количество обращений граждан, принятых на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, остается неизменным и незначительным. В 2016 г. в ОГКУ «ГАНИБО» поступило 9 обращений, в 2017 г. – 2, в 2018 г. – 15, а в 2019 г. – 6 обращений.

На рис. 2 отражен видовой состав запросов граждан, поступивших в ОГКУ «ГАБО» в 2015–2019 гг. В ОГКУ «ГАБО» поступают следующие виды обращений граждан: запросы социально-правового характера, запросы имущественного характера, тематические запросы, биографические и генеалогические запросы. Анализ гистограммы позволяет сделать вывод о том, что в данное архивное учреждение поступает большое количество запросов имущественного характера. В 2015–2019 гг. в ОГКУ «ГАБО» поступило 13 498 запросов. В среднем в ОГКУ «ГАБО» в год поступает 2699 запросов.

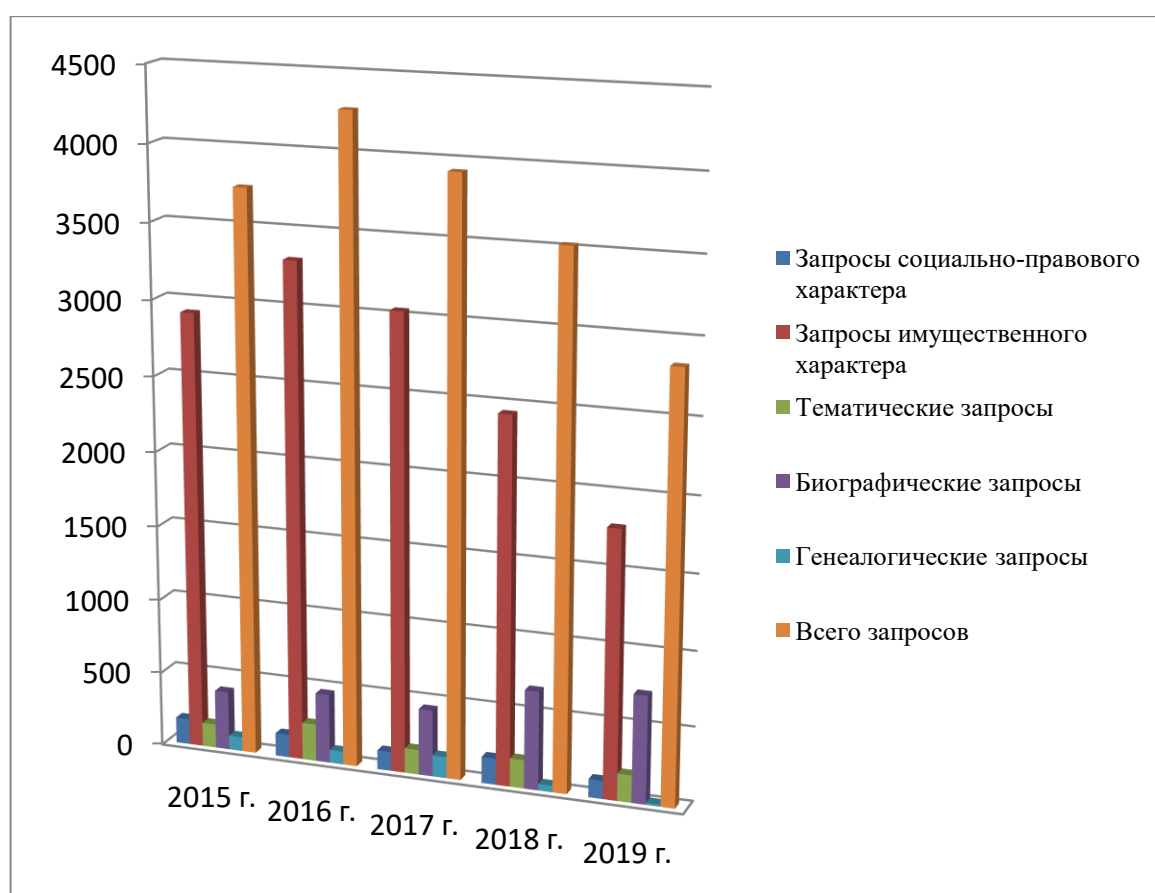


Рис. 2. Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «ГАБО» в 2015–2019 гг.

Имущественные запросы поступают чаще в связи с постановкой земельных участков на кадастровый учет. Администрации сельских поселений, кадастровая палата по Белгородской области проводят переучет земель. Граждане занимаются сбором документов, необходимых для постановки на учет ранее не учтенных земельных участков, оформления участков в собственность и т.д. Это запросы о предоставлении участков для садоводства, строительства гаражей, предоставления квартиры и земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

На втором месте по количеству находятся биографические запросы. В 2015–2019 гг. в ОГКУ «ГАБО» поступило 2706 запросов. В среднем в ОГКУ «ГАБО» поступает 541 запрос в год. Биографические запросы чаще направляются для подтверждения факта награждения, если это не связано с социально-правовым обеспечением.

На третьем месте по количеству поступивших обращений в ОГКУ «ГАБО» в 2015–2019 гг. находятся тематические запросы. В указанный период их поступило 958 единиц. На четвертом месте запросы социально-правового характера. В ОГКУ «ГАБО» за указанный период поступило 758 обращений, что в среднем составляет 151 запрос в год. В ОГКУ «ГАБО» поступает небольшое количество генеалогических запросов. За 2015–2019 гг. в данное архивное учреждение поступило 386 обращений, что в среднем составляет 77 запросов.

Генеалогические запросы касаются вопросов подтверждения факта гражданского состояния: рождения, смерти, заключения и расторжения брака. В 2017 г. поступило большое количество генеалогических запросов. Это связано с ростом интереса граждан к истории семьи. Данная тематика вызывает повышенный интерес у граждан. Популярно стало иметь семейный архив. Однако, сотрудники использования архивных документов ОГКУ «ГАБО» в связи с недостаточным количеством сотрудников в отделе и большим количеством запросов граждан, поступающих в данный архив генеалогические запросы не исполняют. Посетители читального зала могут самостоятельно заниматься генеалогическими исследованиями.

Тематика запросов социально-правового характера разнообразна, включает вопросы трудового стажа, заработной платы, особых условий труда, службы в ВС, участия в ВОВ, получения образования, присвоения ученых степеней, званий, награждения, репрессий, судимости. Архив дает справки о времени оккупации того или иного района или города.

На рис. 3. представлена тематика социально-правовых запросов. В 2015–2019 гг. в ОГКУ «ГАБО» поступали запросы с целью подтвердить трудовой стаж (374 ед.), награждение (176 ед.), размер заработной платы (85 ед.), особые условия труда (70 ед.), получения образованию (11 ед.) присвоение ученых степеней, званий (8 ед.). Анализ диаграммы позволяет сделать вывод о том, что наибольшее количество обращений граждан поступает в ОГКУ «ГАБО» с целью подтвердить стаж работы.

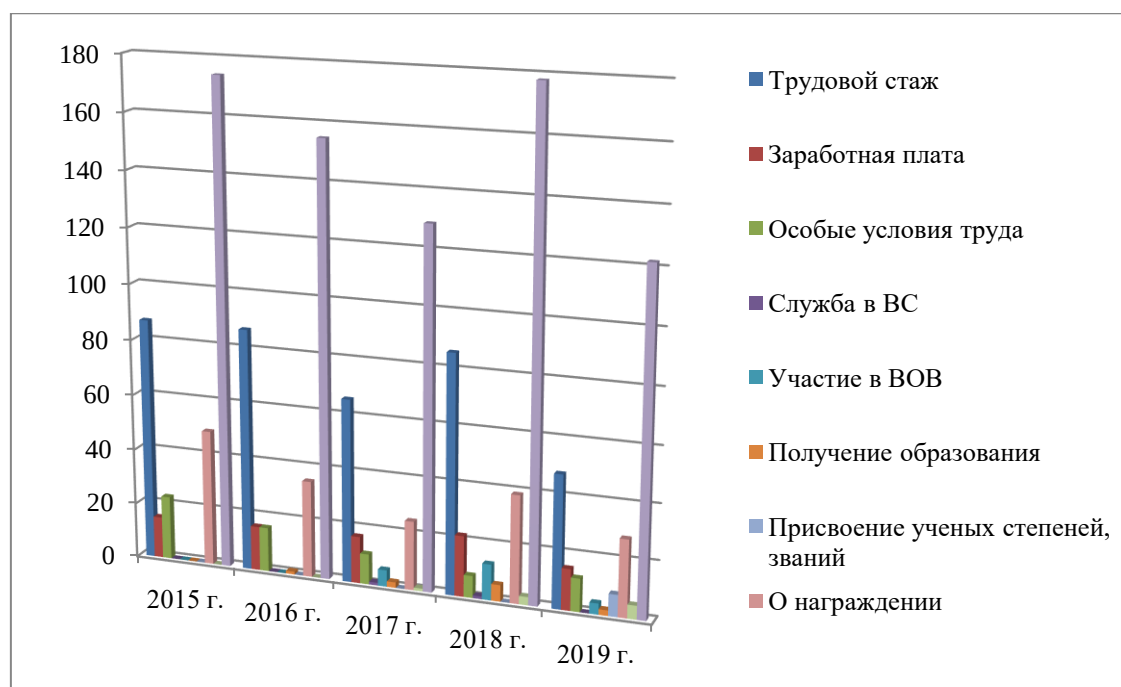


Рис. 3. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «ГАБО» в 2015–2019 гг.

На рис. 4. представлены сведения о количестве и видах запросов, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» в 2016–2019 гг. Анализ данных на гистограмме позволяет сделать вывод о том, что наибольшее количество обращений, поступивших в данное архивное учреждение относится к социально-правовым запросам. Наиболее актуальными остаются вопросы трудового стажа, заработной платы, особых условий труда, награждения, тесно связанные с вопросами социальной защиты граждан, пенсионного обеспечения. В 2016–2019 гг. в ОГКУ «ГАНИБО» поступило 36045 запросов данного вида, что превышает количество запросов, поступивших в ОГКУ «ГАБО» за указанный период.

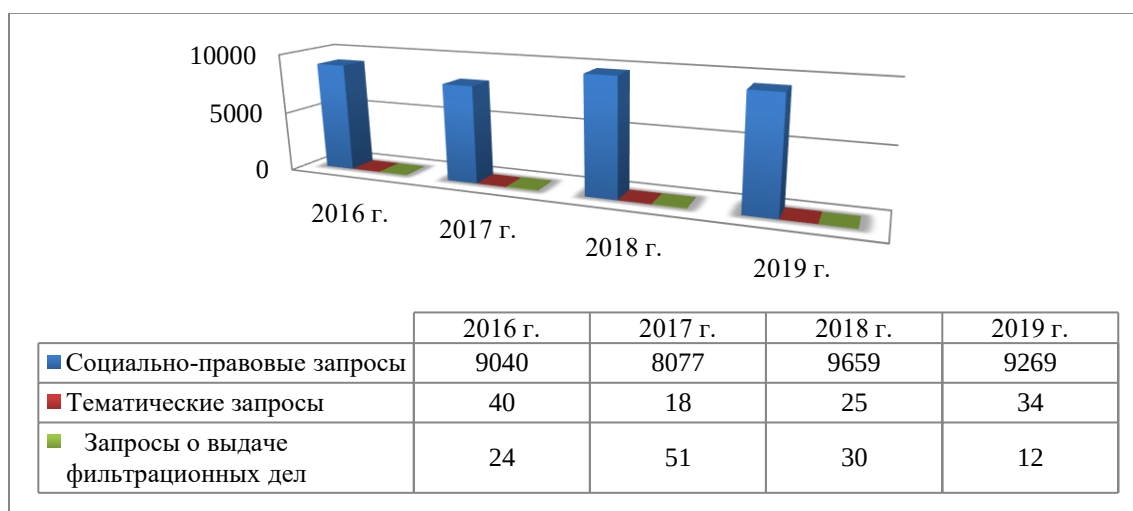


Рис. 4. Количество запросов граждан различной тематики, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» в 2016–2019 гг.

Существуют следующие категории заявителей – это: граждане Российской Федерации; иностранные граждане; государственные органы, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, коммерческие организации.

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива: архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо.

На рис. 5. отражены результаты рассмотрения обращений граждан в ОГКУ «ГАБО» в 2015–2019 гг.

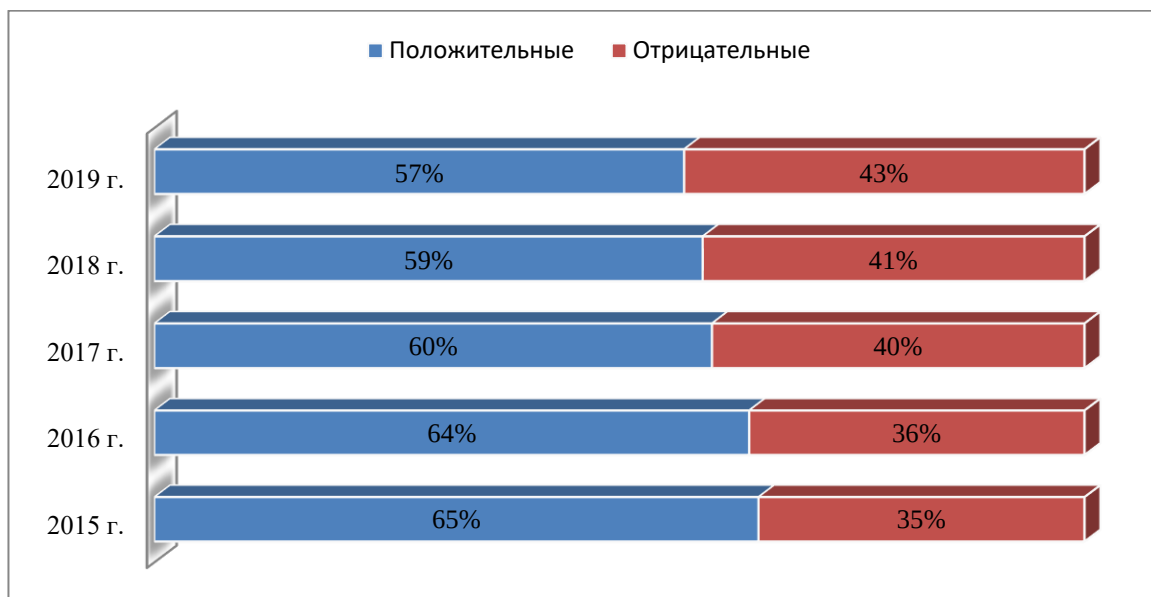


Рис. 5. Результаты рассмотрения обращений граждан, поступивших в ОГКУ «ГАБО» в 2015–2019 гг.

Анализ статистических данных позволяет нам сделать вывод о том, что при рассмотрении обращений очень часто оформляются письма отказы, в связи с тем, что недостаточное количество документов, находится в фондах Государственного архива Белгородской области и большой процент запросов имущественного, биографического, социально-правового характера не удовлетворяется.

На рис. 6. отражены результаты рассмотрения обращений граждан в ОГКУ «ГАНИБО» в 2015–2019 гг.

Анализ данных диаграммы позволяет нам сделать вывод о том, что большинство запросов, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» в 2015–2019 гг. было рассмотрено положительно.

С 2011 года на основе заключенных соглашений об информационном взаимодействии и в целях реализации гражданами их пенсионных прав государственные архивы Белгородской области взаимодействуют с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в форме электронного документооборота по закрытым каналам свя-

зи. Весь обмен информацией, начиная от запроса и заканчивая ответом архива по результатам его исполнения, в том числе выдача архивных справок, осуществляется в электронном виде.

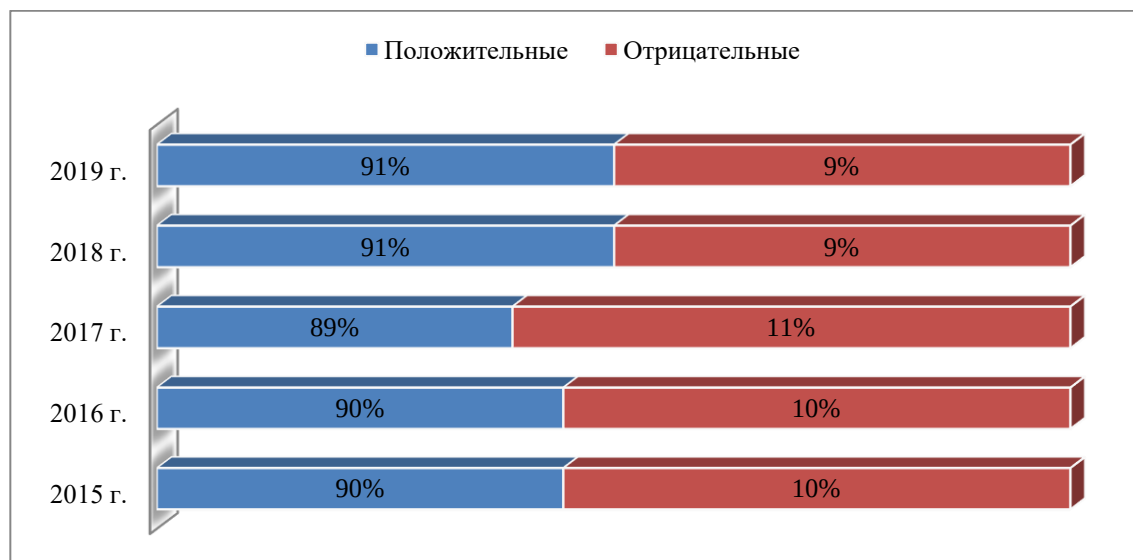


Рис. 6. Результаты рассмотрения обращений граждан, поступивших в ОГКУ «ГАНИБО» в 2015–2019 гг.

Наблюдается положительная динамика роста количества обращений граждан и организаций. В ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» обращения граждан и организаций поступают из государственных учреждений, в том числе из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области, Управления записей актов гражданского состояния Белгородской области, Управления Росреестра по Белгородской области в электронной форме по системе ViPNet Деловая почта. В ОГКУ «ГАНИБО» поступают электронные обращения из Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Белгородской области по системе ViPNet Деловая почта.

Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, отнесена к числу основных полномочий государственных архивов субъектов Российской Федерации, что закреплено в законодательных нормативных правовых актах, регулирующих их деятельность.

В настоящее время обеспечение своевременного исполнения обращений граждан является одной из наиболее актуальных задач государственных архивов. Оказание помощи людям в решении вопросов их социальной поддержки в значительной мере определяет место и роль архивных учреждений в обществе.

Библиографический список

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 : [с изм. в ред. от 21.07.2014] // СЗ РФ. – 2014. – № 3:1. – Ст. 398.

2. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации № 59-ФЗ от 02.05.2006 : [в ред. от 27.12.2018] // СПС «КонсультантПлюс».

3. О государственной тайне : федер. закон Российской Федерации № 54 85-1 от 21 июля 1993 г. : [в ред. от 29.07.2018] // СПС «КонсультантПлюс».

4. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 22.10.2004 : [в ред. от 28.12.2017] // СПС «КонсультантПлюс».

5. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : федер. закон Российской Федерации № 210-ФЗ от 27.07.2010 : [в ред. с 01.04.2019] // СПС «КонсультантПлюс».

6. О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию : Указ Президента Российской Федерации № 2334 от 31.12.1993. – 01.09.2000 // СПС «КонсультантПлюс».

7. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук : приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 19 от 18 января 2007 г. : [в ред. от 16 февраля 2009 г.] // СПС «КонсультантПлюс».

8. Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах в Российской Федерации : приказ Росархива № 143 от 1 сентября 2017 г. // СПС «КонсультантПлюс».

9. Методические рекомендации по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области : [утв. распоряжением губернатора Белгородской области № 444 от 20.01.2016]. – URL <http://za.kon.belregion.ru>

10. Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов : Административный регламент по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги : [утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп]. – URL: <http://www.belgorod-archive.ru/reglament> (дата обращения: 15.03.2020).

А. П. Савченко, А. В. Гержель

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет», г. Краснодар, Россия*

МАРКЕТИНГОВАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

Аннотация. Рассмотрены вопросы внедрения маркетинговой модели системы управления в государственных и муниципальных архивах. Проведен сравнительный анализ особенностей административной и маркетинговой систем управления, обоснована эффективность использования маркетингового подхода в деятельности архива в условиях развития информационного общества.

Ключевые слова: маркетинг архивов, государственный архив, информатизация; цифровой архив.

A. P. Savchenko, A. V. Gergel

*Federal State Budgetary Educational Institution of
Higher Education «Kuban State University», Krasnodar, Russia*

MARKETING COMPONENT IN THE ACTIVITY OF STATE ARCHIVES

Abstract. The paper discusses issues of implementation of the marketing model of the management system in state and municipal archives. Authors performs comparative analysis of administrative and marketing management systems, proves the efficiency of the marketing approach in the activities of the archive in conditions of information society development.

Keywords: marketing of archives, state archive, informatization, digital archive.

Современное понимание роли архивов значительно отличается того, что существовало 20–30 лет назад. Сложность позиционирования архивов в современном обществе проявляется в том, что, с одной стороны архивная отрасль является традиционной и довольно консервативной, а с другой – новые цифровые технологии на рынке инноваций создают внешний мощный импульс развитию государственных, муниципальных и ведомственных архивов [4]. Функции управления архивами также претерпевают изменения – одной из важнейших становится маркетинг.

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» все государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы имеют право осуществ-

лять деятельность, приносящую определенный доход. Таким образом, архивы имеют право привлекать внебюджетные средства путем оказания платных услуг физическим и юридическим лицам, разрабатывать прейскуранты на эти услуги и применять договорные цены. Помимо устоявшейся системы хозрасчетных работ по обеспечению сохранности, упорядочению, использованию документов физических и юридических лиц, архивы получили право на проведение маркетинговых исследований и продажу информационных услуг по свободным ценам.

В связи с этим, можно говорить о том, что архивная отрасль находится на пути переосмысления, связанном с изменением традиционного представления об архивах, их значении в обществе. Архивам необходимо адаптироваться к постоянно меняющимся внешним условиям и уметь управлять этими изменениями, направляя в нужное русло свою деятельность [1, 5].

Еще несколько десятков лет назад более низкие темпы развития архивов обуславливались инерционностью мышления персонала архивов, отсутствием у руководителей видения влияния технологий индустриальной эпохи на их развитие и неверие в то, что архивная отрасль может занять авангардную позицию в освоении новых маркетинговых технологий. В табл. 1 приведен сравнительный анализ традиционной административной и маркетинговой модели управления архивами.

Таблица 1

Сравнительный анализ моделей управления архивом

Элементы модели	Административная модель	Маркетинговая модель
Стиль управления	Авторитарное управление	Адаптивный менеджмент
Система целеполагания	Система государственных функций	Ориентация на миссию, стратегические цели
Организационная структура	Жесткая; линейно-функциональная (бюрократическая)	Адаптивная; матричная или проектная
Организационная культура	Жесткая регламентация деятельности на основе стандартов и ЛНА	Корпоративная культура, основанная на отраслевых стандартах
Рыночная стратегия поведения	Монополия	Монополистическая конкуренция
Отношение к клиенту	Человек-«проситель»	Клиент – потребитель информационных услуг

Ключевое отличие маркетингового подхода к организации архивной деятельности от административного – переход от жестко закреплённого перечня функций, выполняемых архивом, к адаптивному перечню задач, формирующемуся с опорой на миссию современного архива

в условиях развития информационного общества. Современный архив – это уже не просто хранилище исторических документов, он становится основным элементом социальной памяти нации, государства, человечества в целом [2]. Достижение столь масштабной цели невозможно без существенной трансформации всей системы управления государственными архивами.

Однако переход к новой модели управления сопровождается не только организационными, но и материальными сложностями. Поскольку государственное финансирование, как правило, не обеспечивает всех расходов, связанных с нормальной работой архивов (строительство и ремонт зданий архивохранилищ, покупка оборудования и компьютерной техники, оплата коммунальных услуг, оплата труда архивистов), архивы вынуждены переходить на хозяйственный расчет, для получения прибыли и развития архивной службы. Чтобы архивная работа не приобретала чисто коммерческий характер необходимо утвердить в бюджете расчетные ставки платных услуг, которые в свою очередь не будут превышать установленные бюджетными контролирующими финансовыми учреждениями расчетные ставки.

Следует отметить, что в основу расчета цен на оказание платных услуг в государственных архивах должны быть включены материальные затраты, трудозатраты и стоимость выполнения всего комплекса технологических процессов и операций, подготовленных и вспомогательных работ, необходимых для предоставления платных услуг. При составлении стоимости на оказание платных услуг, предоставляемые архивом, можно взять расчетно-аналитический метод, в основу которого лежит анализ фактических затрат ресурсов на оказание услуги.

Необходимо помнить, что фундаментом маркетинга в государственных архивах является совпадение интересов «поставщика» и «потребителя» информационной услуги, предложение уникальной информации по разумной цене, а также удобство места и времени продажи информации. Самым эффективным вариантом является взаимная заинтересованность посетителей и архива, который должен обеспечивать продажу архивных услуг не разово, а на постоянной основе [3].

Эффективная работа архивистов с клиентами подразумевает формирование комплекса маркетинговых задач архивов. При переходе на маркетинговые отношения государственным архивам необходимо:

- исследовать потребности общества в информации (выражается в годовом количестве обращений граждан в архивы за той или иной информацией);
- разработать перечень оказываемых услуг;
- установить оптимальные цены за оказываемые услуги;
- привлекать пользователей информации, организуя выставки, дни открытых дверей, семинары;
- поддерживать обратную связь «продавец»-«покупатель».

В государственных архивах до сих пор маркетинг системно не применяется, несмотря на то, что отдельные его элементы все же реализуются в виде продвижения архивом своих услуг с целью привлечения целевой аудитории. К таким мероприятиям можно отнести конференции, выставки, семинары для учителей истории и обществознания.

Таким образом, при преобразовании типовой модели архива в маркетинговую мы приобретаем совершенно новый вид управления, выражающийся в самостоятельном экономическом финансировании архивной службы (закупка средств технологического оснащения, серверного оборудования для хранения информации, магнитных носителей большого объема, терминальных клиентских компьютеров для быстрого предоставления информации, капитальных текущих ремонтов зданий и сооружений, мероприятий по пожарной безопасности).

Государственные архивы имеют двуединую цель – обеспечение сохранности и использования архивных документов. Применение маркетинга в государственных архивах способно обеспечить создание иного их образа в сознании общества: как открытых и готовых к взаимодействию структур, способных оказывать информационные услуги пользователям с целью удовлетворения их потребностей и расширенного воспроизводства социального и интеллектуального капитала государства.

Библиографический список

1. Радченко, А. В. Архивы в цифровую эпоху: ближе к людям, организациям и Интернету / А. В. Радченко // Отечественные архивы. – 2018. – № 6. – С. 87–91.
2. Савченко, А. П. Генетический подход к управлению интеллектуальным капиталом организации / А. П. Савченко, А. В. Пеганов // Экономика и предпринимательство. – 2015. – № 12-1(65). – С. 677–681.
3. Соколов, А. В. Библиотечный маркетинг, национальная электронная библиотека, библиотечная педагогика / А. В. Соколов // Библиосфера. – 2015. – № 2. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/bibliotechnyy-marketing-natsionalnaya-elektronnaya-biblioteka-bibliotechnaya-pedagogika> (дата обращения: 10.04.2020).
4. Черненко, Д. П. Эволюция инструментов государственного управления в условиях перехода к экономике знаний / Д. П. Черненко, А. П. Савченко // Экономика знаний: стратегические проблемы и решения : материалы VII Междунар. науч.-практ. конф. – Краснодар, 2015. – С. 94–98.
5. Чураков, Д. А. Архивный маркетинг / Д. А. Чураков // Тамбовский государственный университет. – 2017. – № 4. – С. 138–142.

О. И. Семьянкова

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
г. Пенза, Россия*

ПРОТОКОЛ КАК ВИД ДОКУМЕНТА В СИНХРОНИЧЕСКОМ АСПЕКТЕ (ПОСЛЕДНЯЯ ЧЕТВЕРТЬ XVIII в.)

Аннотация. Автором сделана попытка проследить изменения функциональных возможностей протокола в последней четверти XVIII в.; рассматривается вероятность влияния скриптовой традиции на изменение формуляра протокола; в рамках формулярного анализа описываются конкретные документы и делается вывод о функциональном пересечении журнала заседаний и протокола. Материал основан на ранее неопубликованных архивных данных ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

Ключевые слова: документ, делопроизводство, протокол, журнал, рек-визиты, скриптовая традиция.

O. I. Semyankova

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University», Penza, Russia*

PROTOCOL AS A TYPE OF DOCUMENT IN THE SYNCHRONIC ASPECT (THE LAST QUARTER OF THE 18TH CENTURY)

Abstract. The author makes an attempt to trace the changes in the functionalities of protocols in the last quarter of the 18th century; the probability of the influence of the script tradition on the change of the protocol form is considered; various specific documents are described within the analysis of the form, and the conclusion about the functional intersection of the meeting minutes and the protocol is made. The material is based on previously unpublished archival data of the State Budgetary Institution «State Archive of Penza region».

Keywords: document, records management, protocol, journal, details, script tradition

Документ как исторический источник существует в определённом историческом контексте, который накладывает отпечаток на формирование системных связей как внутри элементов самого документа, так и между схожими документами одной эпохи. Процесс вычленения системных связей между документами одного исторического периода представляет собой их синхроническое изучение. Системность синхро-

нического изучения документов, сопровождающих протоколирование событий в Российской империи, позволяет, на наш взгляд, уяснить, за счёт каких резервов происходило изменение и расширение функциональных возможностей протокола; существует ли скриптовое (скрипта - региональная письменная традиция) влияние на историческое формирование системы отечественной деловой документации, иными словами продуктивно ли соотносительное исследование эволюции протокола как жанра документной системы или динамика в синхронном аспекте формировалась централизованно сверху (обязательность нормативных актов, ориентация на столичный деловой узус).

Оговоримся, что синхронию мы будем трактовать в общем понимании, которое базируется на классическом варианте, предложенном Ф. де Соссюром в качестве особого методологического подхода.

Именно потому, что интерес к сути синхронических изменений внутри системы документных жанров предопределяет её развитие, и следует, как указывал А. А. Реформатский, «изучать и понимать документ как систему не только в его настоящем, но и в его прошлом, т.е. изучать документы и в связи друг с другом, и в развитии каждого одно- временно, отмечая в каждом состоянии документа явления, уходящие в прошлое, и явления, зарождающиеся на фоне стабильно проявляющихся закономерностей» [5, с. 28].

В качестве объекта исследования использовался исторический корпус неопубликованных актовых источников конца XVIII в., находящихся в фондах государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее – ГБУ «Государственный архив Пензенской области»). Документы датированы периодом 1781–1795 гг. и представляют собой:

1. Журнал заседаний Кузнецкой Нижней расправы, 1781 г.
2. Журнал заседаний Кузнецкой Нижней расправы, 1782 г.
3. Журнал и протоколы дворянского депутатского собрания, 1787 г.
4. Протоколы Кузнецкой Нижней расправы, 1795 г.

Отметим, что введение протокола как вида документа в российском делопроизводстве было осуществлено в несколько этапов и закреплено несколькими актами. Первый – Указ от 7 октября 1707 г. «О введении протоколов в Консилии министров» [1, с. 243].

Второй – Царский указ от 4 апреля 1714 г. «О заведении в Сенате, в Советах Военных и Губернских протоколов для внесения в них определений по всем делам; о недаче голосов при совещаниях, о подписании членами собрания протоколов, о составлении решительного определения по большинству голосов, и о записи в протокол особенных мнений, несогласных с общим решением» [4, с. 94]. В этом указе Петр I впервые ввел именно определение протокола и приказал в Сенате, в Губерниях, в войсках всем создавать протоколы для документирования решений по различным делам. Секретарям и дьякам было указано вести запись хода

решения дела именно протоколом. Каждому присутствующему, будь то секретное дело или просто гражданское дозволялось высказывать свое мнение по делу. Также всем депутатам, присутствовавшим на рассмотрении дела, указано голосовать за то или иное решение, после присутствовавшие ставили свои подписи. Если же кто-то отсутствовал по причине болезни и не мог поставить подпись, к нему на дом направлялся секретарь или дьякон, чтобы также зачитать суть рассматриваемого дела. Как видно даже из краткого описания документа, именно в нём были заложены формообразующие элементы и принципы составления современного протокола: хронология описания события, запись мнений присутствующих лиц, подписание документа всеми членами собрания.

Значительное место уделено протоколу в Генеральном регламенте, глава VI которого закрепила обязательность использования протоколов в деятельности коллегий [2, с. 144]. Форма протоколов регламентировалась главным образом в главе XXX «О должности нотариуса», которая определила, что в протоколе «прежде надлежит в верху листа год и число написать, потом присутствующие члены записать и потом протокол держать. Всем приключившимся в коллегиях делам, или перечнем, или когда дело великой важности, то пространно со всеми надлежащими обстоятельством» [2, с. 152].

Так постепенно изменение законодательных требований к протоколу квалифицировало его, с одной стороны, как документ, максимально полно фиксирующий событие, с другой стороны, как документ, являющийся основанием для вынесения распорядительных решений по вопросу. Эта точка зрения выражена Н. В. Середой [7, с. 182–183], которая считает, что протоколы соединяли в себе черты информационных и распорядительных документов и аргументирует тезис тем наблюдением, что в протоколах местных учреждений не встречаются детали обсуждения вопроса. Аргумент приводит исследовательницу к выводу: протокол – это распорядительный документ, который составлялся по результатам обсуждения на основе вынесенного в ходе обсуждения решения.

Отчасти соглашается с данной позицией С. А. Глотова [3], обращая внимание на термин «приговор» – название резолютивной части протокола в XVIII веке, который являлся основой для создания распорядительного документа, рассылаемого из коллегиальных органов в подчиненные инстанции в виде указов. Двойственность восприятия формы и, как следствие, содержания протокола в делопроизводственной среде нижестоящих региональных инстанций вела к множественности названий документа: он назывался по-приказному «памятью», «грамотой», «указом».

Автор статьи не без оснований считает, что протокол в XVIII веке стоял в самом низу управленческой цепочки – он (наряду с приговором) служил основанием для издания сенатского указа, так как совмещал

в себе функции документа, фиксирующего ход обсуждения и принятия решения коллегиальным органом по вопросам управления с функциями распорядительного документа [3].

Протоколирование событий в анализируемом периоде осуществлялось путём составления 2 документов: самих протоколов и журналов. Очевидно, что это признак живучести норм новой системы коллежского делопроизводства, заложенных Петровскими реформами, в результате которых протокол стал синонимичен отчасти журналу, так как и в том, и в другом документе производилась запись событий и принятие решений по вопросам. Это правило ввёл Сенатский Указ «О заседании Коллежскими членами в Коллегиях в силу Генерального Регламента и о записывании в журналы дел текущих» [6, с. 267]. Он обязывал коллежских заседателей вести журналы текущих дел и записывать в них происходящую в реальном времени процедуру протоколирования. С другой стороны, наличие и журналов, и протоколов свидетельствует о том, что нормы указов Петра и требования Генерального регламента не исполняются беспрекословно: журнал может подменять собой протокол, а протокол содержать информацию, которая должна быть в журнале.

Работа с архивными источниками показала, что в сохранившихся актах ГБУ «Государственный архив Пензенской области» хронологически ранее всего встречаются журналы. Самое раннее датирование журнала, встретившееся нам при поиске материалов, – это 1781 г. Непосредственно протоколы начинают встречаться в делах с 1795 г.

Рассмотренные журналы и протоколы посвящены заседаниям по поводу принятия новых императорских указов.

Оговоримся, что при анализе документов мы условно применяем современные термины, например, «реквизит». Это дает возможность проводить сопоставление на основе формулярного анализа, т.е. сравнения формуляров конкретных документов для их более точной классификации. Уточним, что в процессе формулярного анализа мы учитывали и конкретный формуляр (формуляр группы документов одной разновидности), и индивидуальный формуляр (формуляр отдельного документа).

Все анализируемые журналы имеют схожую структуру. Документ оформляется табличным способом. Страницы поделены на графы, каждая из которых отведена для записи определенной информации.

Из рассмотренных журналов обратим внимание на один, оформление которого отличается от остальных. Это журнал заседаний Кузнецкой Нижней расправы за 1782 г. Отличие документа в том, что в его оформлении присутствует так называемое краткое содержание, которое напоминает нам современную опись дел (рис. 1). Такой содержательный элемент не был законодательно закреплён, следовательно, можно предположить, что это самостоятельно введённая составителем «подсказка» для оптимизации дальнейшей работы с журналом, например, при скреп-

лении нескольких журналов в одно дело. Внешне журнал имел уже привычную нам табличную форму, где для каждого реквизита отведена отдельная графа. В начале журнала указывался год, в котором был начал журнал, а после уже записывались названия месяцев и число. Для месяца отведена отдельная строка вверху страницы.

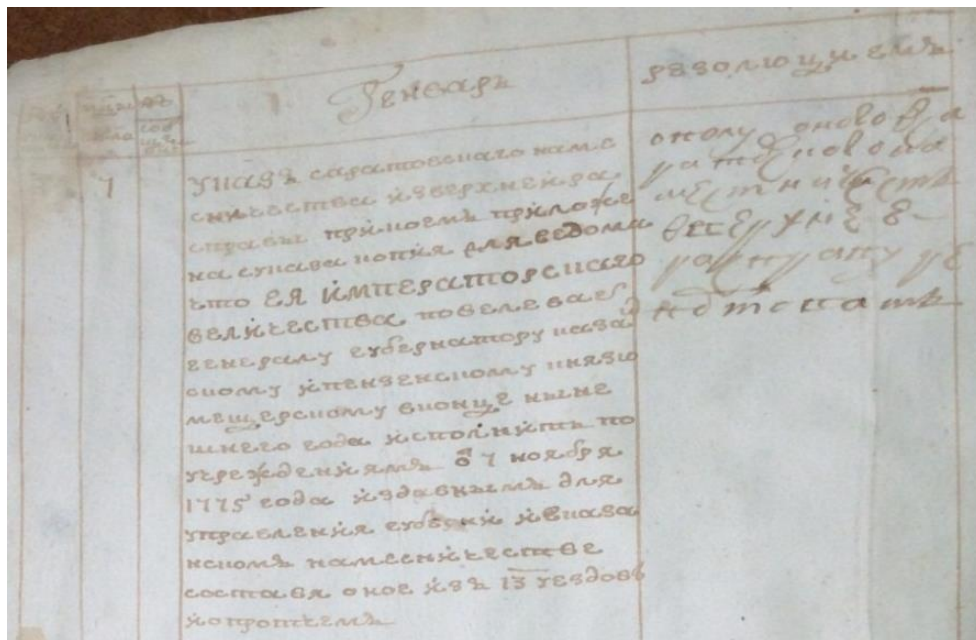


Рис. 1. Пример страницы с содержанием журнала

Содержание-опись предшествовало более подробному описанию событий. Вполне вероятно, что оно вписывалось на заранее оставленные пустые страницы после оформления самой текущей записи в журнале для упорядочения информации о материалах дела. В такой описи в хронологическом порядке указываются все заслушанные дела. Записи ведутся в пределах одного календарного года: с января по декабрь. Определены графы для названия месяца, числа месяца, номера страницы по порядку, основное содержание вопроса и резолюция. Элементы не меняют свою последовательность, что может свидетельствовать об их намечающейся унификации.

Анализ показал, что основными отличиями протокола от журналов являются способ записи текста и характер рассматриваемых вопросов. Журналы часто использовали при рассмотрении однотипных дел, записи были краткими и не отражали все нюансы заседания. Протоколы же использовали в том случае, когда рассматривали объемный вопрос, по которому слушание проходило большее количество времени, и, соответственно, записи протоколируемых событий были более развернутыми. Получается, что протокол ассоциировался с более важными делами, был «парадным» документом, иерархически более значимым, нежели журнал. Последний исполнял роль рабочего документа справочного характера.

Теперь рассмотрим способы оформления отдельных реквизитов.

Дата документа в журналах и протоколах записывалась гораздо более подробно, чем сейчас, и содержала в себе следующие данные: год, месяц, число месяца и день недели. Запись шла в неизменном порядке, например: «1781 года марта 1 дня. Понедельник». По отношению к современному написанию реквизита и существующим нормам языка мы наблюдаем явную инверсию. Встречаются и такие записи, где дата указана более кратко, без дня недели. Нам встретились такие дела, обсуждение и принятие решений по которым шли несколько дней. Это отражалось и в дате. Появляются временные рамки: с какого и по какое число проходило заседание.

В журналах заседаний и в протоколах наименование вида документа и заголовки к тексту обычно отсутствовали. После даты указывали членов комиссии, которые присутствовали на слушании. Обычно их перечисляли после слова «Прибыли». Сначала указывали представителя от самой расправы, после записывали «заседателей». Причём запись заседателей шла следующим образом: прежде чем записывать имя и фамилию, обязательно указывали национальность или веру. Например, писали «татаринъ» или «новокрещенинъ».

Существовал и другой вариант записи присутствовавших членов: сначала давали объяснение, почему не было заседателей: «2 воскресения в силу Генерального Регламента присутствия не было» (видимо, был отпуск, сроки которого определялись Генеральным Регламентом). И только после этой оговорки снова появляется слово «Заседатели» и идет их перечисление, однако записываются только имена и фамилии, без чинов и званий. Есть также примеры, в которых нет отдельной записи про заседателей. Сразу после даты начинается основная часть текста. В журналах обязательно указывали, во сколько прибыли заседатели. Например: «по полуночию 8 часу». Также в конце текста документа всегда появляется информация о том, во сколько заседатели закончили свое слушание. Например: «Вышли председатели пополудни во 9 часу». Это говорит о том, что в документах фиксировались нормы рабочего времени (Указ Петра 1 от 31 мая 1708 г. «О величине трудового дня, штрафах и наказаниях для адмиралтейских рабочих» и разделы «О назначенных к сидению днях и часах» и «О указанном времени для труда» Генерального регламента).

При рассмотрении реквизитов документов обращает на себя внимание «слияние» (по сравнению с современным) реквизитов – они расположены не на отдельных строчках, а последовательно друг за другом.

Основная часть документов состоит из текста. Сам текст начинается со слова «Слушали». Оно пишется с заглавной буквы на отдельной строке, двоеточие после не ставится. В журналах заседаний используется табличный вариант оформления. Страницы поделены на графы, текст

записывается в отдельной графе. Помимо графы для текста, есть еще две «когда протоколы подписаны» и «когда указы подписаны». Чаще всего эти графы остаются пустыми и не содержат дополнительной информации.

В журналах текст отдаленно напоминает современный текст-трафарет, где необходимо заполнять пробелы. Если рассматривались вопросы, касающиеся принятия указов, то каждый из них зафиксирован в отдельном абзаце.

Сам текст мог начинаться со слов «Заневступления недель...». Это говорит о том, что в процессе протоколирования событий часто использовали так называемый текст-трафарет или шаблонные формы.

Также в текстах отмечается появление ссылок на императорские указы в следующей форме: По указу Её императорского величества. Н.В. Середа делает интересное наблюдение о значимости данной ссылки, считая её «правовой основой для принятия к исполнению решения» (7, с. 182–183).

Иногда принятое решение никак графически не выделяется в самом тексте, но есть и примеры документов, где решение маркируется словом «ПРИКАЗАЛИ», например, в Журнале заседаний Кузнецкой Нижней расправы за 1781 г. (рис. 2). Слово выделяется в тексте заглавными буквами, но на отдельной строке (как в современных протоколах) не пишется. Явная распорядительная семантика глагола недвусмысленно фиксирует обязательность исполнения принятых решений коллегиального органа.

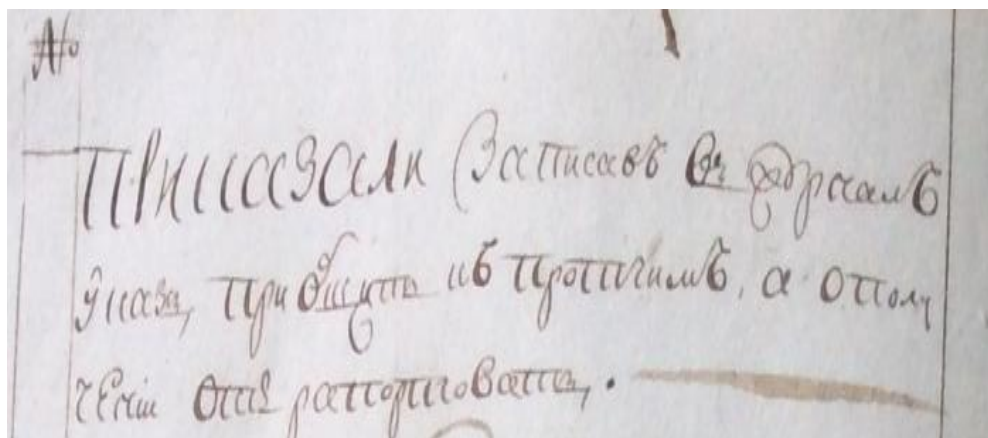


Рис. 2. Фрагмент текста из Журнала заседаний Кузнецкой Нижней расправы за 1781 г.

Очевидно, что в последовательности смысловых блоков текста мы наблюдаем вариативность, отсутствие жёстких клише.

Все вышесказанное позволяет отметить следующее: региональная делопроизводственная практика оформления протоколов и журналов заседаний как двух разных документов, имеющих и схожие (централизованно закреплённые нормативными актами) реквизиты, и различающие-

ся элементы, обусловленные различным функционалом, подтверждает ранее упомянутые тезисы Н. В. Середы и С. А. Глотовой о том, что эти документы взаимодополняли друг друга и имели характер не только информационно-справочный, но и распорядительный.

Таким образом, в конце XVIII в. протоколирование заседаний коллегиальных органов отражают протоколы и журналы заседаний (а не один документ, как сейчас). Необходимо отметить, что в оформлении журналов заседаний и протоколов начинают выделяться следующие тенденции:

1. Складывается унифицированный способ написания даты документа, включающий в себя год, месяц, день и день недели.

2. Появляются прототипы современных структурных клишированных элементов, характерные именно для этих документов: обязательное пофамильное перечисление все присутствовавших заседателей и время, в которое они прибыли на заседание. Рабочему времени вообще уделяют особое внимание – точно указывают начало и окончание заседания.

3. В построении текста протокола и журнала заседания начинает преобладать табличная форма, появляется текст-трафарет и шаблонные формулировки. В некоторых случаях текст уже можно разделить на части: констатирующую и распорядительную. Решения, принятые по заслушанным делам, начинают отделяться словом «ПРИКАЗАЛИ».

4. В документах появляется подпись как самостоятельный реквизит, представляющий собой факт удостоверения решений документа. Подписи указанного периода имеют два вида: идут подряд «сплошным» текстом, либо пофамильное именование каждого заседателя выделяется в отдельный структурный блок.

Не оставляя без внимания мысль о значимости исторических условий (коллегиальная форма управления) для складывания формуляра современного протокола, отметим, что появление двух новых документных форм, связанных с принятием решения именно на коллегиальных началах, объясняется, на наш взгляд, следующими факторами:

- изменением понимания сущности и назначения журнала и протокола на законодательно-регламентирующем уровне,
- рациональностью использования того или иного документа в практике делопроизводства в соответствии с их функционалом, т.е. можно говорить об элементах субъективно окрашенной скриптовой региональной традиции.

Библиографический список

1. Воскресенский, Н. А. Законодательные акты Петра Великого / Н. А. Воскресенский. – URL: <http://books.e-heritage.ru/book/10083483> (дата обращения: 17.02.2020).

2. Генеральный регламент или Устав от 28 февраля 1720 г. // ПСЗРИ Собрание первое. – Т. VI, № 3534. – URL: <https://runivers.ru/bookreader/book9814/#page/146/mode/1up> (дата обращения: 15.02.2020).

3. Глотова, С. А. Развитие распорядительной документации в XVIII веке / С. А. Глотова // Делопроизводство. – 2009. – № 1. – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?52> (дата обращения: 17.02.2020).

4. О заведении в Сенате, в Советах Военных и Губернских протоколов для внесения в них определений по всем делам; о недаче голосов при совещаниях, о подписании членами собрания протоколов, о составлении решительного определения по большинству голосов, и о записи в протокол особенных мнений, несогласных с общим решением // Полное собрание законов Российской Империи (далее – ПСЗРИ). Собрание первое. – Т. V, № 2791. – С. 94. – URL: <https://runivers.ru/bookreader/book9813/#page/95/mode/1up> (дата обращения: 15.02.2020).

5. Реформатский, А. А. Введение в языковедение / А. А. Реформатский ; под ред. В. А. Виноградова. – Москва : АспектПресс, 1996. – 536 с. – URL: http://www.bsu.ru/content/page/1415/hecadem/reformatsky_aa/reformatsky.pdf (дата обращения: 15.02.2020).

6. О заседании Коллежскими членами в Коллегиях в силу Генерального Регламента и о записывании в журналы дел текущих : Сенатский Указ от 7 марта 1724 г. // ПСЗРИ. Собрание первое. – Т. VII, № 4482. – URL: <https://runivers.ru/bookreader/book9815/#page/268/mode/1up> (дата обращения: 17.02.2020).

7. Середа, Н. В. Протоколы в системе документационного обеспечения местных учреждений последней четверти XVIII в. / Н. В. Середа // Вестник РГГУ. Сер.: Документалистика. Документоведение. Архивоведение. – 2014. – № 2 (124). – URL: https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf (дата обращения: 15.02.2020).

УДК 930

С. А. Скородумова

*Российская академия народного хозяйства
и государственной службы при Президенте РФ,
Поволжский институт управления имени П. А. Столыпина,
г. Саратов, Россия*

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ЗАКОНОТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА:
ТРАДИЦИОННЫЕ И СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Аннотация. Показано, что документационное сопровождение законодательного процесса играет важную роль в обеспечении легитимности принятого закона. Именно поэтому данное направление является предметом научного анализа в документоведении. Проанализированы особенности законотворческого документооборота, обоснованы причины нецелесообразности отказа от использования традиционных носителей на современном этапе и рассмотрены основные направления автоматизации законотворческого процесса. Формулируется вывод, что установление единых требований к составу, внешней форме, носителям документированной информации будет способствовать более эффективному применению современных технологий в законотворческом процессе, а сам законотворческий процесс станет более «прозрачным» и открытым.

Ключевые слова: законотворческий процесс, документационное обеспечение, традиционные технологии, автоматизация.

S. A. Skorodumova

*The Russian Presidential Academy Of National Economy
And Public Administration, Volga Management Institute named
after P. Stolypin, Saratov, Russia*

DOCUMENTARY SUPPORT OF THE LEGISLATIVE PROCESS: TRADITIONAL AND MODERN TECHNOLOGIES

Abstract. The article shows that the documentation of the legislative process plays an important role in ensuring the legitimacy of the adopted law. That is why this area is the subject of scientific analysis in document science. The features of document flows are shown, the reasons for the impossibility of refusing to use paper media at the present stage are justified, and the main areas of automation of the legislative process are considered. The conclusion is formulated that the establishment of uniform requirements for the composition, external form, and media of documented information will contribute to the more efficient use of modern technologies in the legislative process, and the legislative process itself will become more "transparent" and open.

Key words: legislative process, documentation, traditional technologies, automation.

Законотворческие работы представляют собой сложный организационный процесс, который предполагает четкую систематизацию и грамотную организацию работ на всех этапах подготовки законопроекта. При этом особое значение приобретает документационное обеспечение каждого из его этапов, поскольку тем самым гарантируется его легитимность. Именно поэтому данное направление в течение достаточно продолжительного периода времени является предметом научного анализа в сфере документоведения [3, 4]. Особенно остро проблемы документационного обеспечения законотворческого процесса обозначилась в связи

с началом внедрения в деятельность органов власти современных технологий. Проблема усугубляется тем, что регламенты законодательных органов допускают множество исключений. Законодатель в большинстве своем не считает себя связанным регламентными нормами. Отсюда – невозможность составления административных регламентов законодательной деятельности и, как следствие, невозможность его нормальной унификации, стандартизации и перевода на автоматизированную основу [5, с. 53]. Кроме того, законотворческий документооборот отличает ряд уникальных особенностей. Входящие, исходящие, организационно-распорядительные документы и обращения граждан в структуре документопотоков законодательных органов имеют второстепенное значение. Основной документопоток – это законопроекты. А каждый законопроект – это сложный составной документ, который помимо собственно текста будущего закона, причем в нескольких вариантах (чтениях), включает в себя пояснительные записки, заключения, информационные и аналитические справки, подготовленные разными авторами: структурными подразделениями аппарата, комитетами, комиссиями законодательного органа, депутатскими объединениями и отдельными депутатами, организациями, обладающими правом законодательной инициативы. Таким образом, комплекс документов, сопровождающих законопроект на всех стадиях его «жизненного цикла» включает в себя и входящие, и исходящие, и внутренние документы, относящиеся к конкретному законопроекту.

Свою специфику имеет и порядок работы с документами. Законопроект проходит через сложную систему рассмотрения на заседаниях комитетов, общественных слушаний, принятия в нескольких чтениях на заседаниях законодательного органа (для субъектов РФ – не менее двух чтений), внесения поправок и т.д. Кроме того, в законотворческом процессе много участников. Границы системы выходят далеко за рамки организационно-функциональной структуры законодательного органа, так как в любом регионе субъектами права законодательной инициативы, помимо депутатов, являются высшее должностное лицо субъекта РФ и представительные органы муниципальных образований. Поэтому привычные механизмы подготовки, согласования, подписания и регистрации документов здесь не действуют [1].

Однако, по мнению специалистов, «даже такой сложный и ответственный процесс, как законодательная деятельность, можно и нужно автоматизировать» [6]. Прежде чем рассматривать особенности интеграции традиционных и современных технологий документооборота в органах законотворчества необходимо отметить, что процесс разработки закона состоит из следующих основных этапов: внесение законодательной инициативы; принятие его к рассмотрению; принятие в первом чтении; внесение и рассмотрение поправок; принятие во втором чтении;

подписание высшим должностным лицом; официальное опубликование закона. Каждый из перечисленных этапов напрямую связан с процессом его документационного обеспечения, зачастую довольно сложного и не-унифицированного. В связи с этим законодательные органы власти сегодня не могут отказаться от традиционных технологий документо-оборота. К примеру, служба документационного обеспечения в центра-лизованном порядке выполняет такие функции как прием, обработка, регистрация, передача по назначению поступающих документов, обра-ботка и отправка документов, машинописные и копировально-множи-тельные работы, звукозапись (с расшифровкой) заседаний, обеспечение документами и материалами депутатов к заседаниям законодательного органа и некоторые другие [2]. Ряд функций документационного обес-печения реализуется непосредственно самими подразделениями. К ним относится подготовка и оформление необходимых в ходе разработки за-кона информационно-справочных документов, копирование (в неболь-ших тиражах), оперативное хранение, подготовка к передаче в архив и некоторые другие. Причем основная часть документов создается на тра-диционном носителе. Это связано с тем, что конечный результат дея-тельности законодательного органа – принятый закон – в целях обеспе-чения его юридической силы и длительной сохранности оформляется именно на бумажном носителе.

По сравнению с исполнительной ветвью власти, где в документа-ционном обеспечении как внутренней, так и внешней деятельности функционирует электронный документооборот, в котором состав элек-тронных документов уже значителен [7], в законодательных органах, как правило, автоматизируются отдельные процессы и участки работы. Например, по усмотрению законодательного органа создаются различ-ные банки данных: законодательных инициатив, проектов законов, при-нятых законов. В целях унификации состава и внешней формы докумен-тов, сопровождающих законотворческий процесс, могут создаваться базы, в которых содержатся шаблоны проектов постановлений, протоко-лов, таблиц поправок, заключений и других видов документов. В одних законодательных органах внедряется типовая СЭД, реализующие типо-вые функции документооборота: прием, регистрация, контроль за ис-полнением. В других (например, в Приморском крае) внедрена подси-стема «Заседания», которая позволяет сформировать повестку дня, в соответствии с ней включить все необходимые документы и осуще-ствить рассылку всем участникам заседания законодательного органа. Общей для всех законодательных органов автоматизированной проце-дурой является лишь подготовка проектов документов, сопровождаю-щих данный процесс, которые в окончательном виде имеют форму до-кумента на бумажном носителе.

Таким образом, данные вопросы в каждом субъекте РФ решаются собственными силами в зависимости от используемого программного

обеспечения, кадрового состава. Однако имеются и факты намеренного игнорирования современных средств организации парламентской деятельности, способных существенно повысить прозрачность законопроектной работы и законодательного процесса.

Стоит заметить, что универсальных решений автоматизации документационного обеспечения законодательного процесса, где были бы учтены все стадии работы над законопроектом и его особенности, сегодня не существует. Одна из причин заключается в том, что в соответствии с Конституцией РФ законодательная ветвь власти, в отличие от исполнительной, не образует единую систему и, следовательно, отсутствует централизация в выработке решений по унификации информационно-документационного сопровождения законотворческого процесса. В исполнительной ветви власти решения по внедрению и функционированию системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) принимаются Правительством РФ – высшим органом исполнительной власти – и распространяются по всей вертикали. Эти решения направлены на обеспечение более качественного функционирования исполнительной ветви власти, в частности, в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

В отличие от исполнительной власти, функционал которой из-за значительного объема дифференцирован по сферам деятельности, законодательный орган создан для реализации только одной функции – разработки основного нормативного документа страны или региона. Поэтому главным эффектом от внедрения автоматизированных систем в законодательных органах должно стать повышение качества принимаемых законов, обеспечение прозрачности процедуры их разработки.

Представляется, что унифицированная автоматизированная система должна обеспечивать: работу с паспортами законов (создание паспортов, наполнение их документами в соответствии со стадиями рассмотрения); проведение заседаний (формирование протоколов, публикация решений в том числе и в режиме онлайн). [6]

Таким образом, можно сделать вывод, что даже такой сложный и ответственный процесс, как законодательная деятельность, можно и нужно автоматизировать, но основным направлением такой автоматизации должно являться разумное сочетание традиционных и современных технологий, в целях обеспечения легитимности принятия закона. Первоочередной целью в этом процессе должно являться не только совершенствование документационного обеспечения законотворческой деятельности, но и создание открытости системы рассмотрения тех или иных законодательных инициатив и законопроектов. Но прежде всего, сегодня необходимо решить проблемы регламентации, в частности, установить:

оптимальный состав унифицированных форм документов, сопровождающих соответствующий этап разработки закона; требования к их материальному носителю и оформлению; стандарты к программным продуктам – автоматизированным системам обеспечения законотворческой деятельности. Решение перечисленных проблем позволит эффективнее использовать возможности современных технологий в законодательной ветви власти.

Библиографический список

1. Автоматизация законотворчества. Официальный сайт «Офис-док». – URL: http://officedoc.ru/avtomatizatsija_zakonotvorchestva.html
2. Арбузова, В. С. Некоторые особенности организации делопроизводства и документооборота в Государственной Думе / В. С. Арбузова. – URL: <https://www.gdm.ru/meropr/02.02.2004/3336/469/book/3799/>
3. Ермолаева, А. В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации (на примере Саратовской области) : дис. ... канд. ист. наук / Ермолаева А. В. – Москва, 2002.
4. Ермолаева, А. В. Документирование правотворческой деятельности органов государственной власти Российской Федерации в постсоветский период (теоретико-методологический аспект) : автореф. дис. ... д-ра ист. наук (Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и архивного дела) / Ермолаева А. В. – Москва, 2012.
5. Ермолаева, А. В. Использование современных технологий в документационном обеспечении законодательного процесса / А. В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2014. – № 1. – С. 53–58.
6. Неживых, И. Автоматизация законотворчества: новая профессия СЭД / И. Неживых. – URL: <http://www.iksmedia.ru/articles/5290923-Avtomatizaciya-zakonotvorchestva.html>
7. Перечень видов документов, передаваемых при взаимодействии федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственных внебюджетных фондов в электронном виде : утв. распоряжением Правительства РФ № 583-р от 2 апреля 2015 г. – URL: http://archives.ru/documents/order_gov583-r_2015.shtml

Г. М. Тростьянский¹, А. Г. Тростьянский²

¹Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия;

²Управление Роскомнадзора по Пензенской области,
г. Пенза, Россия

ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СТРУКТУРЕ СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Аннотация. Излагаются технологические вопросы организации автоматизированного приема и обработки телефонных вызовов на телекоммуникационной сети современного предприятия.

Ключевые слова: телефонная связь, CALL-центр, веб-сайт, мини-АТС, IP-телефония, многоканальное оборудование.

G. M. Trostyansky¹, A. G. Trostyansky²

¹Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University», Penza, Russia;

²Roskomnadzor office for the Penza region, Penza, Russia

TELECOMMUNICATIONS TECHNOLOGIES IN THE STRUCTURE OF MODERN ENTERPRISE

Abstract. Technological issues of organization of automated reception and processing of telephone calls on the telecommunications network of a modern enterprise are described.

Keywords: telephone communication, call center, website, PBX, IP telephony, multi-channel equipment.

В современном мире средства телефонной связи стали неотъемлемым атрибутом повседневной жизни человека, важным источником получения информации. На сегодняшний день существует уже несколько видов телефонных технологий, которые используются в производственных процессах. Поэтому правильная организация приёма и обработки телефонных вызовов является одной из ключевых задач в деятельности клиенториентированных компаний.

Специфика деятельности таких организационных структур предопределяет необходимость круглосуточной обработки значительного количества телефонной информации. При этом, как правило, ведется двухсторонний информационный обмен. Большим техническим подспо-

рьем в решении данной задачи является организация CALL-центров. Это специализированные программно-технические платформы, реализующие определенные задачи. Они фактически являются такой же визитной карточкой организации как офис или веб-сайт.

Возросшая роль средств коммуникации предполагает повышенное внимание к организации системы связи внутри компании. Наличие средств обработки телефонных звонков: многоканальных телефонов, автоответчиков, мини-АТС, становится актуальным не только для крупных, но и для средних, и даже мелких предприятий.

До недавнего времени организация автоматизированного приёма телефонных вызовов и их переадресации во внутреннюю сеть связи компании, была возможна только с помощью аналоговых мини-АТС различной ёмкости, устанавливаемых непосредственно на территории предприятия. Программирование таких мини-АТС осуществлялось с помощью системных телефонных аппаратов или специализированных компьютерных программ. Обеспечивая высокое качество и надёжность связи, эта технология не была лишена недостатков. Настройка и поддержание системы в рабочем состоянии требовали наличия в штате предприятия или привлечения со стороны квалифицированного персонала. При проведении монтажных работ была необходима прокладка большого числа кабельных линий внутри помещения. Количество принимаемых одновременно звонков ограничивалось конструкцией мини-АТС.

Внедрение технологий цифровой связи существенно расширило возможности по организации автоматизированной обработки телефонных звонков. На базе технологии IP-телефонии стало возможно построение более гибких и обширных сетей. Использование передачи данных через сеть Интернет позволяет разместить оператора CALL-центра в любой точке мира, что даёт возможность привлекать домашних работников или специализированные компании [1].

Важным фактором при организации системы автоматизированной обработки телефонных звонков является построение меню выбора, предлагаемого клиенту. Меню может быть одно- и многоуровневым. Строится оно по простому принципу соединения с различными отделами (клиентский, бухгалтерия, сбыта и т.п.), повторяя структуру предприятия. Или по более сложному, предполагающему собственную уникальную внутреннюю структуру – предоставление выбора службы техподдержки в зависимости от услуги. В предлагаемом меню может быть предусмотрена выдача рекламной информации в автоматическом режиме как по запросу (при нажатии соответствующей клавиши на панели телефона), так и в качестве «фоновой информации» при ожидании соединения с выбранным абонентом.

Применение систем автоматизированной обработки телефонных вызовов приобретает всё большее распространение на российских пред-

приятных [2]. Вместе с тем, признавая важность организации правильного приёма телефонных звонков клиентов, не скупясь на оборудование, очень многие компании уделяют недостаточное внимание рациональной организации самого процесса обработки. Техника может работать безупречно, однако вершиной системы в конечном итоге является человек – тот, кто примет звонок, будет общаться с клиентом. Человек является и наиболее уязвимой её частью.

Оператор, отвечающий на звонок, должен обладать необходимой квалификацией, чтобы быстро и грамотно дать ответ на вопрос клиента. Здесь также существенную роль играет организация рабочего места, предоставление оператору быстрого доступа к необходимой информации и его умение её получить.

Распространённым явлением при использовании автоматизированных систем обработки вызовов стало чрезмерно длительное ожидание соединения, а также применение крайне разветвлённых избыточно сложных меню. Причём первое, как правило, связано с недостаточным количеством работающих операторов и нежеланием руководства предприятий тратиться на наём и обучение сотрудников. Так, одной из крупнейших в Поволжье телекоммуникационных компаний, в рамках сокращения производственных расходов были ликвидированы справочные службы в региональных центрах и создана единая служба на несколько областей. Результатом проведённой «оптимизации» стало увеличение времени ожидания соединения, которое теперь может достигать до 1–1,5 минут.

Учитывая, что при общении по телефону оператор является таким же «лицом» компании как менеджер или торговый представитель при общении «вживую», особенно если телефонный звонок является первым знакомством клиента с фирмой, подобная «экономия на спичках» несёт для предприятия серьёзные репутационные риски. Первоначальная заинтересованность клиента может быстро смениться раздражением, которое существенно осложнит переговоры или вовсе оттолкнёт его от сотрудничества с компанией, оставив о ней негативное впечатление.

Подводя итог сказанному, можно констатировать, что применение систем автоматизированного приёма и обработки вызовов стало неотъемлемым элементом в деятельности современного предприятия. Цифровые технологии вывели их на новый технологический уровень, сделав доступнее, глобальнее и проще. Однако, наряду с технологическим совершенствованием, важной задачей остаётся рациональная организация процесса приёма и обработки телефонных звонков, исключение факторов, негативно влияющих на скорость и качество выполнения запросов клиентов. Устранению этих проблем может помочь применение логирования информации и записи переговоров как средства контроля за скоростью реакции и качеством работы оператора.

Библиографический список

1. Суханов, П. С. Стратегии компаний мировой телекоммуникационной индустрии / П. С. Суханов. – Москва : ЭКСМОС, 2014. – 326 с.
2. Берлин, А. Н. Телекоммуникационные сети и устройства / А.Н. Берлин. – Москва : ЭКСМОС, 2011. – 322 с.

УДК 651

Л. Р. Фионова

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ОСОБЕННОСТИ НОВЫХ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Аннотация. Анализируются новые правила делопроизводства в органах власти. Рассматриваются нормативные документы, предшествующие появлению этих правил. Приведены сведения о состоянии инструкций по делопроизводству в федеральных органах до принятия правил. Выделены наиболее существенные особенности правил. Даны рекомендации по внедрению правил.

Ключевые слова: новые правила, делопроизводство, органы власти, особенности, инструкции, порядок внедрения.

L. R. Fionova

*Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Penza State University», Penza, Russia*

FEATURES OF THE NEW RULES OF RECORDS MANAGEMENT IN AUTHORITIES

Abstract. The article analyzes the new rules of records management in the authorities. Regulatory documents that precede the appearance of these rules are considered. Information is provided about the status of instructions of records management in Federal agencies before the rules were adopted. The most significant features of the rules are highlighted. Recommendations for implementing the rules are given.

Keywords: new rules, document management, authorities, features, instructions on office, implementation procedure.

В декабре 2019 года прошли регистрацию в Минюсте РФ Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [7]. Если заглянуть в недалекое прошлое, то можно обнару-

жить, что это не уникальный случай, и новые Правила заменили ранее действовавшие правила 2009 года [4].

Регламентация делопроизводства в органах власти происходила всегда. Как и в любые предприятия и учреждения, органы власти должны разрабатывать собственную инструкцию по делопроизводству для установления единого порядка работы с документами.

Для помощи в создании индивидуальных инструкций на федеральном уровне в 2000-м и 2005-м годах были разработаны Типовые инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [5, 8]. Они проходили регистрацию в Минюсте РФ и имели обязательный для применения характер. Эти инструкции описывали не только правила организации работы с управленческими документами, но и правила оформления документов. Эти правила были обязательны для всех федеральных органов власти.

В 2006 году был принят Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" [10]. Статья 11 этого закона установила единые правила работы с документами в органах власти всех уровней (не только федеральных) и делегировала право утверждения таких правил правительству РФ. Правительство утвердило правила только в 2009 году [4]. В постановлении, утвердившем правила, было дано поручение Росархиву разработать методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Методические рекомендации были разработаны, но регистрацию в Минюсте РФ не прошли и так и остались рекомендациями [2].

Ситуация с установлением единых правил оформления документов в органах власти ухудшилась, так как правила работы с документами были утверждены постановлением правительства и являлись обязательными, а правила оформления документов, описанные в методических рекомендациях, жесткого нормативного характера не имели. Далее в правила вносили изменения, меняли список обязательных реквизитов, а изменения в методические рекомендации не вносили.

В результате такого положения с нормативными актами по итогам проведения исследования в 2019 году было обнаружено что ни в одной из 31 проанализированной Инструкции по делопроизводству федеральных органов власти нет актуального списка нормативных актов, на основе которых они должны разрабатываться, в том числе связанных с использованием электронных документов [11]. Всего 5 инструкций соответствовали по списку реквизитов действующим правилам делопроизводства.

Количественные характеристики выполненного анализа всех инструкций приведены на рис. 1.

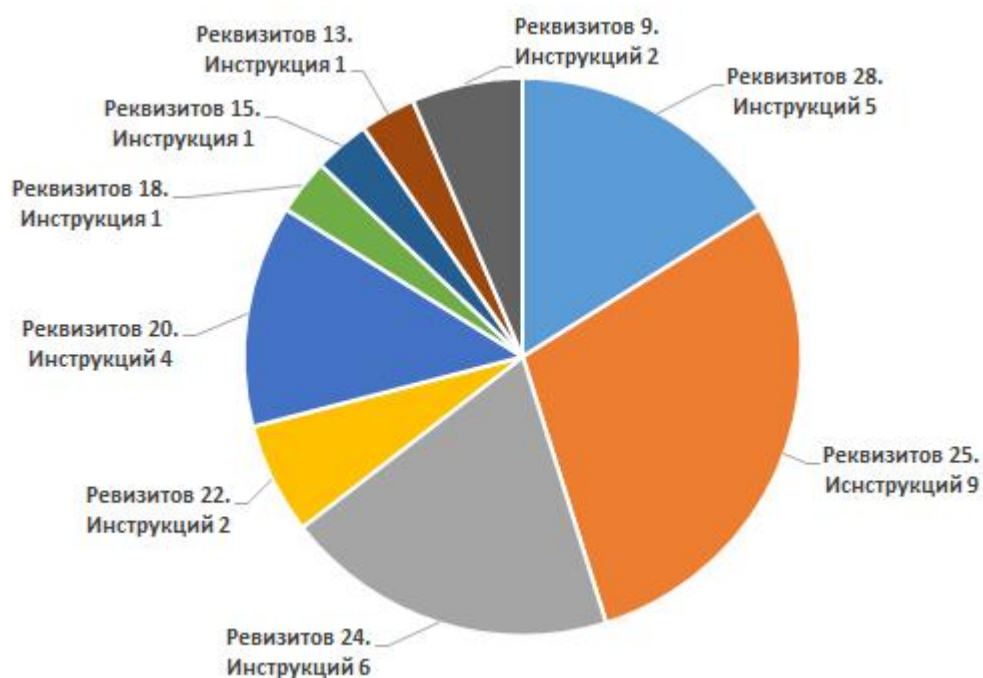


Рис. 1. Соотношение количества описанных реквизитов в инструкциях

В 2016 году был разработан ГОСТ Р 7.0.97–2016 [1], описавший правила оформления документов в российских организациях. Он начал действовать с 2018 года и позволил органам власти обращаться к нему за разъяснением, как оформлять новые реквизиты.

И наконец, в связи с принятием постановления Правительства Российской Федерации [3] вступили в силу выше названные Правила делопроизводства. Регистрация в Минюсте РФ делает правила обязательными к применению во всех органах власти.

Также как и в правилах 2009 года в этом документе не описывается порядок оформления реквизитов, а делается отсылка к ГОСТ Р 7.0.97-2016. Это не самый хороший вариант, так как в настоящее время любой ГОСТ применяется на добровольной, а не на обязательной основе. Жесткость правил оформления реквизитов может быть установлена только собственной инструкцией по делопроизводству после утверждения ее руководителем органа власти.

Перечислим особенности, которые можно выделить в новых Правилах.

Требования Правил применяются не только к управленческой (как было раньше), а и к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Правила выделяют как особые документы, работа с которыми регламентируется конкретными федеральными законами, обращения граждан, запросы о предоставлении информации и документы, связанные с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за организацию, состояние делопроизводства и соблюдение требований Правил делопроизводства в органе власти возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности (такого пункта раньше не было).

Документы органов власти могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации.

Электронные документы, направляемые в органы власти, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа власти, порядок применения которой установлен Федеральным законом "Об электронной подписи" [9] и техническими требованиями [6].

Перечислены каналы поступления электронных документов:

- электронная почта,
- посредством СЭД, МЭДО,
- через сайт органа власти в сети "Интернет",
- Портал государственных услуг.

Появился большой раздел «IV. Управление документами в системе электронного документооборота». Его при разработке собственных инструкций по делопроизводству стоит рассмотреть подробнее. Первое, что бросается в глаза, здесь при регистрации и включении документов в систему электронного документооборота (СЭД) предусмотрено разное количество сведений:

- для входящих документов – 22 позиции,
- для исходящих документов – 16 позиций,
- для внутренних документов – 15 позиций,
- для обращений граждан, организаций и ответов на обращения - 22 позиции.

Большое внимание в Правилах уделено контролю исполнения поручений руководителя. Впервые не в рекомендательном приложении, а в основном тексте документа указано, что документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:
- "весьма срочно" – в течение одного-двух дней;
- "срочно" – в 3-дневный срок;
- "оперативно" – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

В Правилах подчеркнуто, что сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Указано необходимое количество экземпляров разрабатываемой в органах власти номенклатуры дел (ране был спорный вопрос). Их должно быть три. Электронные документы формируются в электронные дела также в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД органа власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело.

Таким образом, новые Правила уточнили и конкретизировали многие моменты в работе с документами, в первую очередь с электронными, а также обозначили ответственность руководителя органа власти за правильную организацию работы со всеми документами.

В ближайшее время органы власти всех уровней должны пересмотреть свои инструкции по делопроизводству. При этом необходимо учесть, что Правила распространяются на все документы органа власти на любых носителях, как традиционных бумажных, так и электронных.

Исследование выполнено при финансовой поддержке РФФИ в рамках научного проекта № 19-411-580002.

Библиографический список

1. ГОСТ Р 7.0.97–2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : [утв. Приказом Росстандарта № 2004-ст. от 08.12.2016].

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : [утв. Приказом Росархива № 76 от 23.12.2009].

3. О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации № 71 от 01.02.2020.

4. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти : постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009.

5. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Министерства культуры и мас-

совых коммуникаций Российской Федерации № 536 от 08.11.2005 : [зарег. в Минюсте РФ 27.01.2006, рег. № 7418].

6. Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде : приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ и Федеральной службы охраны РФ № 186/258 от 27.05.2015.

7. Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : приказ Росархива № 71 от 22.05.2019 : [зарег. в Минюсте РФ 27.12.2019, рег. № 57023].

8. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : приказ Федеральной архивной службы России № 68 от 27.11.2000 : [зарег. в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.12.2000, рег. № 2508].

9. Об электронной подписи : федер. закон № 63-ФЗ от 06.04.2011.

10. Об информации, информационных технологиях и защите информации : федер. закон № 149-ФЗ от 27.07.2006.

11. Фионова, Л. Р. Анализ инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти / Л. Р. Фионова // Управление экономическими системами. Отраслевая экономика. – (130) УЭКС, 12/2019. – URL: <http://uecs.ru/otraslevaya-ekonomika/item/5770-2019-12-18-15-46-28/>

УДК 347.181

Л. Р. Фионова, М. А. Катыева

*Федеральное государственное бюджетное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ОФОРМЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РОЖДЕНИИ: ПРОШЛОЕ И НАСТОЯЩЕЕ

Аннотация. Рассматриваются исторические периоды в оформлении свидетельств о рождении начиная с дореволюционной России по настоящее время. Приводятся сравнительные характеристики документа в различные периоды.

Ключевые слова: государственная регистрация, бланк, свидетельство о рождении, выпись из метрической книги, запись актов гражданского состояния.

L. R. Fionova, M. A. Katysheva

*Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia*

REGISTRATION OF BIRTH INFORMATION: PAST AND PRESENT

Abstract. The article examines the historical periods in the registration of birth certificates, starting from pre-revolutionary Russia to the present. Comparative characteristics of the document in different periods are given.

Keywords: state registration, form, birth certificate, extract from the metric book, civil registration.

Государственная регистрация факта рождения человека сопровождается оформлением свидетельства [1]. Это первый официальный и самый важный документ, который играет огромную роль до конца жизни человека.

Сведения в данном документе позволяют не только «сохранять и передавать информацию о происхождении человека, но также устанавливают его правовой статус, позволяют юридически закрепить родственные связи, что в свою очередь создают основу для оформления наследственных прав» [5]. Исторический путь развития способов и правил фиксирования факта рождения человека можно разделить на следующие периоды: дореволюционный, советский и постсоветский [4].

В дореволюционный период понятия «свидетельства» в том виде, как мы привыкли видеть сейчас, не было. Регистрации рождения детей фиксировалась священниками в метрических книгах, а зарождение этой системы относится к эпохе Петра 1 с выходом указа «О подаче в Патриарший духовный приказ приходским священникам недельных ведомостей о родившихся и умерших» от 14 апреля 1702 г. [3], [4], [5], [6].

Необходимо отметить, что Указом 1724 г. были закреплены «единообразная форма ведения метрических книг и формуляр записей». В метрические книги вносились следующие сведения: дата («число») рождения, сведения о родителях («у кого родился»), дата («число») крещения, сведения о восприемниках («крестных»), сведения о священнике, крестившего родившегося [9]. В 1831 г. структура записей была усложнена введением дополнительных граф, а именно: нумерация родившихся по полу детей велась отдельно, и отдельно указывалось имя и отчество матери ребенка. В 1838 г. формуляр метрических книг был окончательно утвержден. Записи для детей разного пола стали вести отдельно. Указывалась полная дата не только крещения, но и рождения и ребенка. Имя ребенка давалось с указанием дня Святого (характерно для метрических свидетельств конца XIX века – начала XX века). Заполнялись графы с местом жительства, сословием, родом деятельности, фамилии, имени, отчество родителей ребенка с указанием на законность их брака и вероисповедание. Также фиксировалось место жительства, социальная принадлежность восприемников с указанием их фамилии, имени и отчества.

Обязательно записывалось имя священника, который совершил таинство крещения. По желанию свидетели ставили свои подписи.

По желанию родителей или опекунов приходским священником и причтом могли выдаваться «Выписи из метрической книги» или «Метрические свидетельства». По форме и содержанию они полностью соответствовали записям из метрических книг, но, позднее они стали оформляться на бланках, заверенных печатью Духовной консистории.

Утверждение Всероссийским Центральным Исполнительным Комитетом (ВЦИК) Советов народных комиссаров РСФСР 18 декабря 1918 г. декрета «О гражданском браке, о детях и о ведении книг актов состояния» внесло значительные коррективы в оформление данных о рождении и послужило началом советского периода в системе регистрации рождения. С этого время проводить регистрацию рождения и оформлять соответствующие документы могли только сотрудники отделов записи браков и рождений (далее – ЗАГС). Церковнослужители были отстранены от исполнения этой функции, а вся документация, изъятая из церквей, передана во вновь образовавшиеся отделы ЗАГС.

Для подтверждения факта рождения вместо выписей из метрических книг стали оформлять свидетельства о рождении. Исследователями отмечается, что единая форма свидетельства о рождении в этот период еще не установлена [5, 8]. Она была введена Постановлением Совета народных комиссаров (СНК) СССР «Об утверждении формы свидетельства о рождении» только 02 ноября 1935 г., при этом устанавливалась обязательность получения родителями этого документа при рождении ребенка.

Форма свидетельства о рождении форматом 18,5 на 21,5 см содержала в правом верхнем углу коммунистический лозунг «Пролетарии всех стран, соединяйтесь!». Информация о ребенке (фамилия, имя, отчество) начиналась со слова «Гр.», указывалась прописью дата рождения ребенка, дата и номер записи о рождении в книге записей актов гражданского состояния. Далее вносились сведения о родителях (фамилия, имя, отчество) в отдельные графы для отца и матери, место рождения ребенка и место выдачи документа. Отличительной особенностью этой формы свидетельства являлось то, что документ подписывал не только заведующий бюро ЗАГС, но и делопроизводитель.

Следующее изменение формы свидетельства о рождении введено в действие 01 мая 1946 г. Постановлением СНК РСФСР «О мероприятиях по упорядочению регистрации актов гражданского состояния» от 08 января 1946 г. № 15. С этого времени бланки свидетельств о регистрации рождения печатались на гербовой бумаге. Отмечается отсутствие коммунистического лозунга «Пролетарии всех стран, соединяйтесь!». Свидетельство печаталось на русском языке и, при необходимости, на соответствующем языке автономной республики. Информация

в документе заполнялась чернилами «от руки», но некоторые отделы ЗАГС текст заполняли с использованием печатной машинки. В новой форме свидетельства отсутствовала, как это было ранее, подпись делопроизводителя. Однако, имелись случаи, когда отделы ЗАГС продолжали использовать две подписи, и, кроме подписи заведующего отдела ЗАГС свою подпись проставлял либо секретарь сельского совета, либо делопроизводитель [6]. Анализируя образцы свидетельств о рождении этого периода можно отметить, что некоторые руководители органа ЗАГС делали расшифровку своей подписи, хотя такой нормы не было. Возможно, этот факт заставил в дальнейшем в нормативном порядке закрепить расшифровку подписи в свидетельствах о рождении, как обязательную.

В 1969 г. Постановлением Совета Министров СССР «Об утверждении форм книг регистрации актов гражданского состояния» от 02 июня № 410 были снова утверждена новая единая форма свидетельства о рождении на русском языке по всей территории Советского Союза и на соответствующих национальных языках союзных и автономных республик. С этого времени свидетельства о рождении стали изготавливать в виде удобных и долговечных книжечек небольшого формата с наличием водяных знаков. Статья 14 Кодекса о браке и семье РСФСР 1969 г. регламентировала, что, кроме, информации о дате, месте рождения, фамилий, имен и отчеств ребенка и родителей необходимо было указывать и их национальность.

Постсоветский период системы регистрации рождения начинается с 1993 г. С 1 января этого года снова меняется форма свидетельства о рождении. Постановлением Правительства РФ «Об утверждении форм записей и свидетельств о регистрации актов гражданского состояния» от 11 октября 1992 г. № 774 введены в действия новые формы свидетельств о регистрации актов гражданского состояния (АГС), которые выдавались до 1999 г. Герб СССР на документе был заменен на герб РФ.

Принятие в 1997 г. Федерального закона «Об актах гражданского состояния» послужило еще одним витком в развитии системы регистрации рождения. Регламент проведения государственной регистрации рождения подробно прописан в главе 2. Статья 23 посвящена сведениям, вносимым в свидетельство о рождении. В целом информация, которая указывалась в свидетельстве, не особо отличалась от предыдущих сведений. Отличием было только то, что запись о национальности родителей (одного из родителей) могла вноситься по их желанию.

Постановлением Правительства РФ «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния» от 6 июля 1998 г. № 709 были утверждены новые российские бланки свидетельства о рождении. С этого времени документ, снабженный водяными знаками, имел формат А4. Все записи адаптированы под заполнение на принтере. Под-

пись руководителя ЗАГСа должна была иметь расшифровку и скрепляться гербовой печатью. К свидетельству о рождении при оформлении гражданства выдавался специальный вкладыш, а на самом документе ставилась отметка. Вкладыши о гражданстве были отменены 6 февраля 2007 г., а на обратной стороне свидетельства просто проставлялся штамп о гражданстве ребёнка. Информация о гражданстве, как и национальность, проставлялась по желанию обоих родителей или одного из них.

Эти бланки действовали до 2015 г. Приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» от 28 марта 2014 г. № 142 были внесены незначительные поправки в свидетельство о рождении. Введена обязательная для заполнения графа «Гражданство», а также вместо «ЗАГС» указано полностью «записи актов гражданского состояния».

Последнее обновление бланков свидетельств о рождении произошло в 2018 г. Приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» от 13 августа 2018 г. № 167 опять были введены изменения. Теперь информация в свидетельство о рождении должна вноситься только с применением «технических средств федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра (ЕГР) ЗАГС». В строках «Место государственной регистрации» и «Место выдачи свидетельства» указывается код и наименование органа, который проводил государственную регистрацию АГС, в котором зарегистрирован данный акт. В левой верхней части свидетельства о рождении имеется штриховой код [2].

Завершая исследование, можно сделать вывод о том, что оформление сведений о рождении ребенка всегда являлось важной процедурой, правила проведения которой определялись особенностями государственного строя. Любые изменения в системе регистрации рождения напрямую зависели от перемен в государственном управлении.

Форма свидетельства на протяжении большого периода многократно претерпевала изменения и по составу информации, содержащейся в нем, а также по цвету, формату и плотности бумаги. Бланки свидетельств о рождении всегда относились к документам строгой отчетности, которым присваивались серия и номер. Для всех периодов характерно, что в свидетельстве о рождении всегда указывается «фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, ФИО матери и отца, дата и номер записи акта о рождении, дата и место выдачи документа».

Сведения, вносимые в документы, фиксирующие факт рождения, всегда строго соответствовали первичным записям в метрических книгах дореволюционного периода, в книгах регистрации АГС, а в настоящее время в ЕГР ЗАГС.

Библиографический список

1. Об актах гражданского состояния : федер. закон № 143-ФЗ от 15.11.1997 : [с изм. от 01.10.2019 № 328-ФЗ].
2. Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния : приказ Минюста России № 167 от 13.08.2018 : [с изм. от 27.12.2019 № 332].
3. Захарова, Н. А. Анализ изменений нормативной законодательной базы в области регистрации актов гражданского состояния / Н. А. Захарова, Е. Ю. Филина, М. А. Катыхшева // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XIX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 23–24 апреля 2019 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019. – С. 42–45.
4. Исаченкова, А. И. Акты гражданского состояния как документная система: этапы формирования и развития / А. И. Исаченкова / Делопроизводство. – 2008. – № 2. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?37>
5. История документов в России в лицах и судьбах (историко-правовые и документоведческие аспекты) / под общ. ред. В. Н. Егорова. – Ульяновск : Корпорация технологий продвижения, 2020. – 376 с.
6. История формы бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния. – URL: <https://zags.admtymen.ru/OIGV/zags/actions/100/more.htm?id=11457836@cmsArticle> (20.03.2020).
7. Киреева, А. А. Анализ нормативно-законодательной регламентации актов гражданского состояния в период с XVIII по XX в. / А. А. Киреева, М. А. Катыхшева // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. по материалам XIX Всерос. науч.-практ. конф. (с междунар. участием) (г. Пенза, 23–24 апреля 2019 г.) / под ред. Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2019. – С. 51–54.
8. Конькова, А. Ю. Формирование и развитие систем документации жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков : дис. ... канд. ист. наук : 05.25.02 / Конькова А. Ю. – Москва, 2004. – 340 с.
9. О содержании священниками метрических книг для записи рождающихся, браком сочетавшихся и умирающих, и о присылке из оных ежегодно экстрактов к Архиепископам : Синодский указ от 20 февраля 1974 г. // ПСЗРИ. Собр. 1-е. – Т. 7, № 4480. – С. 266–267.

Н. Н. Шокорова, И. А. Романовская

*Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»,
г. Пенза, Россия*

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ

Аннотация. Рассматривается процесс документирования деятельности специалиста распределительных сетей на примере филиала Сердобского производственного объединения акционерного общества «МРСК Волга» – «Пенза-энерго». Анализируются документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность специалиста службы распределительных сетей и образующиеся в результате его деятельности в исследуемой организации.

Ключевые слова: анализ, нормативные акты, документирование, бланки документов, должностная инструкция.

N. N. Shokorova, I. A. Romanovskaya

*Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia*

DOCUMENTING THE ACTIVITIES OF A SPECIALIST IN THE DISTRIBUTION NETWORK SERVICE

Abstract. The article discusses the process of documenting the activities of a distribution network specialist using the example of the Penzaenergo branch of the Serdobsky Production Association of IDGC of Volga, JSC. The documents are analyzed that regulate and accompany the activities of the distribution network service specialist and are generated as a result of his activity in the organization under study.

Keywords: analysis, regulations, documentation, document forms, job description.

Деятельность исследуемой организации, а именно, филиала Сердобского производственного объединения публичного акционерного общества (ПО ПАО) «МРСК Волга» - «Пензаэнерго» направлена на оказание услуг по передаче электрической энергии, обеспечения контроля за безопасным обслуживанием электрических установок у потребителей, осуществления функций по сбору, передаче и обработке технологической информации, включая данные измерений и учета. Чтобы получить прибыль от деятельности филиала, недостаточно только обеспечить по-

требителей надежным и качественным энергоснабжением, важно также правильно вести документационное обеспечение деятельности предприятия.

Одной из важных частей процесса управления и принятия управленческого решения является эффективная организация работы с документами, которая в свою очередь зависит от оперативного и правильного оформления документации.

Служба распределительных сетей (СРС) филиала Сердобского производственного объединения занимается организацией планирования и контроля выполнения эксплуатационных работ распределительных сетей 6-10/0,4 Кв; проводит внутренний технический аудит в части эксплуатации электрических сетей 0,4-6/10 кВ и выполнения требований нормативов по охране труда; обеспечивает надёжное электроснабжение потребителей; разрабатывает и реализует мероприятия, направленные на постоянное улучшение деятельности СРС; занимается оформлением, регистрацией, введением в базу данных всех документов службы.

Разграничение трудовых обязанностей сотрудников службы распределительных сетей определено их должностными инструкциями. Однако ввиду изменений в штатном расписании данной организации, подобный документ для специалиста СРС, занимающегося вопросами документирования деятельности этой службы еще не был разработан.

В своей деятельности специалист СРС Сердобского филиала занимается оформлением, регистрацией, ведением базы данных всех документов службы распределительных сетей, обеспечивает правильное хранение документации в сроки, предусмотренные законодательством. Поэтому при разработке должностной инструкции специалиста СРС нужно руководствоваться не только Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики, но и современными нормативными актами в области делопроизводства, например, профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Проведем анализ документирования деятельности специалиста СРС филиала Сердобского ПО ПАО «МРСК Волга» – «Пензаэнерго».

Одна из самых важных задач специалиста СРС – организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Поэтому специалистом СРС разрабатывается номенклатура дел службы. Перед составлением номенклатуры дел должна быть проведена необходимая аналитическая работа – изучение состава, содержания и количества всех документов, составляющих документооборот этого подразделения. Анализ номенклатуры дел службы распределительных сетей показал, что содержательная часть и оформление документа соответствуют требованиям современных стандартов по делопроизводству.

Специалистом СРС осуществляется проверка правильности составления и оформления документов по планированию капитального ремонта оборудования. Дефектная ведомость затрат на капитальный ремонт оборудования разрабатывается на основе проектов годовых план-графиков ремонта оборудования, нормативов затрат на ремонт и сметной документации на текущий и капитальный ремонты. Обязательно проводится обход линии ВЛ-6-10/0,4 кВ. При этом учитывается реальное техническое состояние оборудования. Проект дефектных ведомостей затрат с разбивкой по кварталам составляются мастерами районных электрических сетей (РЭС) и направляются в службу распределительных сетей в электронном виде.

Далее специалистом СРС проверяется правильность составления дефектных ведомостей, вносятся какие-либо корректировки и вся информация вводится в программу 1С. После чего специалистом СРС распечатываются дефектные ведомости, подписываются начальниками РЭС и передаются на подпись начальнику СРС.

Годовой план-график капитального ремонта оборудования составляется специалистом СРС на основании дефектных ведомостей, после чего документ согласовывается с другими службами филиала и представляется заместителю генерального директора. Годовой план капитального ремонта составляется за четыре месяца до начала года. Годовой план-график подписывается главным энергетиком, согласовывается с главным механиком и производственным отделом и утверждаются заместителем генерального директора.

При анализе оформления документов дефектная ведомость и годовой план-график капитального ремонта ошибок обнаружено не было.

Для процесса «Планирование капитального ремонта оборудования» специалистом СРС необходимо разработать следующие виды документов:

- смета затрат;
- акт приемки выполненных работ;
- акт на сдачу отремонтированных объектов.

Сметы затрат специалистом СРС составляются на каждый объект в электронном виде и предоставляются в плановый отдел и в бухгалтерию на проверку. При необходимости в документы вносятся коррективы, затем специалистом СРС сметы распечатываются и передаются на подпись начальникам РЭС. После чего сметы утверждаются генеральным директором.

При анализе копии данного документа были выявлены только недочеты по оформлению реквизитов гриф утверждения и регистрационный номер. Аналогичные ошибки по оформлению были выявлены в копии акта приемки выполненных работ и копии акта на сдачу отремонтированных объектов.

Помимо документов специального назначения, специалистом СРС готовятся такие документы, как докладные и служебные записки, проекты писем в различные организации и гражданам по вопросам своей компетенции. Анализ этих документов показал, что подготовка многих документов осуществляется в произвольной форме, имеются недопустимые ошибки в составлении и оформлении документов.

Таким образом, анализ документирования деятельности специалиста СРС филиала Сердобского ПО показал, что для эффективной работы специалиста службы распределительных сетей, прежде всего необходимо разработать должностную инструкцию. Кроме того, для повышения эффективности документирования деятельности специалиста СРС, необходимо разработать бланки письма, служебной записки.

Библиографический список

1. Епишкина, Ю. А. Новые аспекты в регламентации процесса оформления документов / Ю. А. Епишкина, Н. Н. Шокорова // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении : сб. ст. XVIII Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2018. – С. 27–30.

2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики : (утв. Постановлением Минтруда и социального развития РФ № 4 от 29 января 2004 г.).

3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» : (утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ № 276н от 6 мая 2015 г.).

4. Фионова, Л. Р. Организация подготовки специалистов на основе профессиональных стандартов / Л. Р. Фионова // Актуальные вопросы современной науки: теория и практика научных исследований : сб. науч. тр. Всерос. науч.-практ. конф. – Пенза, 2017. – С. 561–564.

Сведения об авторах

Афони́на Ксе́ния Игоре́вна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Afonina Ksenia Igorevna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia.

Балалаева Яна Сергеевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Balalaeva Yana Sergeevna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia.

Баранова Анастасия Валерьевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Baranova Anastasiya Valerievna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Весёлый Иван Николаевич – студент, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Поволжский институт управления имени П. А. Столыпина, г. Саратов, Россия.

Vesolyy Ivan Nikolayevich – student, The Russian Presidential Academy Of National Economy And Public Administration, Volga Management Institute named after P. Stolypin, Saratov, Russia.

Воблая Анастасия Игорьевна – магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет», г. Краснодар, Россия.

Voblaya Anastasiay Igorevna – undergraduate, Federal State Educational Institution of Higher Professional Education «Kuban State University», Krasnodar, Russia.

Гергель Алена Викторовна – магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет», г. Краснодар, Россия.

Gergel Alyona Viktorovna – undergraduate, Federal State Educational Institution of Higher Professional Education «Kuban State University», Krasnodar, Russia.

Гонина Эльза Леонидовна – ведущий государственный инспектор отдела сводного анализа и правовой экспертизы Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики, г. Ижевск, Россия.

Gonina Elsa Leonidovna – leading State Inspector of the Department of Consolidated Analysis and Legal Expertise of the State Control Committee of the Udmurt Republic, Izhevsk, Russia.

Гусельникова Ксения Владимировна – магистрант, Бюджетное учреждение высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа «Сургутский государственный педагогический университет», Сургут, Россия.

Guselnikova Ksenia Vladimirovna – undergraduate, Surgut State Pedagogical University, Surgut, Russia.

Двойнева Дарья Сергеевна – магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Dvoineva Darya Sergeevna – undergraduate, Federal budgetary public educational institution of higher education «Penza State University», Penza, Russia.

Денисов Семен Евгеньевич – студент, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», г. Томск, Россия.

Denisov Semen Evgenyevich – student, Federal State Autonomous Educational Institution of Higher Education «National Research Tomsk State University», Tomsk, Russia.

Дятлов Владислав Валерьевич – студент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Dyatlov Vladislav Valerievich – student, Federal budgetary public educational institution of higher education «Penza State University», Penza, Russia.

Дятлова Вероника Алексеевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Dyatlova Verinika Alekseevna – student, Federal budgetary public educational institution of higher education «Penza State University», Penza, Russia.

Емельянова Ольга Сергеевна – магистрант, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», г. Белгород, Россия.

Emelyanova Olga Sergeevna – undergraduate, Belgorod State National Research University, Belgorod, Russia.

Закарян Михаил Рафаэлович – кандидат технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет», г. Краснодар, Россия.

Zakaryan Mikhail Rafaelovich – candidate of technical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Kuban State University», Krasnodar, Russia.

Захарова Наталия Алексеевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Zakharova Natalia Alekseyevna – student, Federal budgetary public educational institution of higher education «Penza State University», Penza, Russia.

Зотова Татьяна Сергеевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет», г. Краснодар, Россия.

Zotova Tatyana Sergeevna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Kuban State University», Krasnodar, Russia.

Катышева Марина Александровна – старший преподаватель, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Katysheva Marina Aleksandrovna – senior lecturer, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Кирюхин Юрий Григорьевич – кандидат технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Kiryukhin Yuri Grigorievich – candidate of technical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Князева Кристина Сергеевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Knyazeva Kristina Sergeevna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Коровина Людмила Владимировна – кандидат технических наук, ассистент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Korovina Lyudmila Vladimirovna – candidate of technical Sciences, assistant, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Кошелева Галина Викторовна – старший преподаватель, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Kosheleva Galina Viktorovna – senior teacher, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Крылова Татьяна Васильевна – начальник отдела использования архивных документов, Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области», г. Белгород, Россия.

Krylova Tatyana Vasilievna – head of the Department for the use of archival documents in the state archive of Belgorod region, Belgorod, Russia.

Кунурбаева Жанара Силягановна – аспирант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет», г. Москва, Россия.

Kunurbayeva Zhanara Silyaganovna – post-graduate student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Moscow Polytechnic University», Moscow, Russia.

Кучигина Светлана Каюмовна – кандидат филологических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Kuchigina Svetlana Kayumovna – candidate of Philology, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Ладанова Ольга Юрьевна – кандидат педагогических наук, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Ladanova Olga Yurievna – candidate of pedagogics, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Маслов Владимир Алексеевич – кандидат технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Maslov Vladimir Alekseevich – Ph.D., associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Мирошниченко Марина Александровна – кандидат экономических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет», г. Краснодар, Россия.

Miroshnichenko Marina Alexandrovna – candidate of economic Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Kuban State University», Krasnodar, Russia.

Мурзина Ирина Николаевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Murzina Irina Nikolaevna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Мурзина Кристина Николаевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Murzina Christina Nikolaevna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Орлова Наталья Евгеньевна – магистрант, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Orlova Natalia Evgenievna – undergraduate, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Пестрикова Юлия Сергеевна – старший преподаватель кафедры информационной безопасности в управлении, Институт права, социального управления и безопасности, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет», г. Ижевск, Россия.

Pestrikova Julia Sergeevna – senior Lecturer, Department of Information Security in Management, Institute of Law, Social Management and Security of the Federal State Educational Institution of Higher Education «Udmurt State University», Izhevsk, Russia.

Печерский Анатолий Вадимович – доктор технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Pechersky Anatoly Vadimovich – doctor of technical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University» Penza, Russia.

Половнева Людмила Сергеевна – кандидат политических наук, доцент, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Белгородский государственный национальный исследовательский университет», г. Белгород, Россия.

Polovneva Lyudmila Sergeevna – candidate of Political Sciences, associate Professor Belgorod State National Research University, Belgorod, Russia.

Романовская Инесса Алексеевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Romanovskaya Inessa Alekseevna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia.

Савченко Андрей Павлович – кандидат физико-математических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет», г. Краснодар, Россия.

Savchenko Andrey Pavlovich – candidate of physical and mathematical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Kuban State University», Krasnodar, Russia.

Семянкова Ольга Ивановна – кандидат филологических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Semyankova Olga Ivanovna – candidate of philological Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia.

Скородумова Светлана Александровна – студентка, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Поволжский институт управления им. П. А. Столыпина, г. Саратов, Россия.

Skorodumova Svetlana Aleksandrovna – student, Russian Presidential Academy Of National Economy And Public Administration, Volga Management Institute named after P. Stolypin, Saratov, Russia.

Софиев Александр Эльхананович – доктор технических наук, профессор, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет», г. Москва, Россия.

Sofiyev Alexander Elkhananovich – doctor of technical Sciences, Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Moscow Polytechnic University», Moscow, Russia.

Тростянский Андрей Геннадьевич – кандидат исторических наук, Управление Роскомнадзора по Пензенской области, г. Пенза, Россия.

Trostyansky Andrey Gennadievich – candidate of historical Sciences, Roskomnadzor office for the Penza region, Penza, Russia.

Тростянский Геннадий Михайлович – кандидат технических наук, доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Trostyansky Gennady Mikhailovich – candidate of technical Sciences, associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia.

Филина Евгения Юрьевна – студентка, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Filina Evgeniya Yurievna – student, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia.

Фионова Людмила Римовна – доктор технических наук, профессор, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Fionova Liudmila Rimovna – Ph. D. degree, professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «Penza State University», Penza, Russia.

Шокорова Нина Николаевна – доцент, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет», г. Пенза, Россия.

Shokorova Nina Nikolaevna – associate Professor, Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education "Penza State University", Penza, Russia.

СОДЕРЖАНИЕ

Балалаева Я. С., Фионова Л. Р.

АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОЦЕССОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ 3

Баранова А. В., Кирюхин Ю. Г.

АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАО «МРСК ВОЛГИ» 8

Весёлый И. Н.

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАМИ В УСЛОВИЯХ ВНЕДРЕНИЯ
ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 11

Воблая А. И.

ПРОЕКТНЫЙ КОНТРОЛЛИНГ В УПРАВЛЕНИИ ЦИФРОВОЙ
ИНФРАСТРУКТУРОЙ АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ 16

Гонина Э. Л., Пестрикова Ю. С.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ
СЛУЖБЫ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
(НА ПРИМЕРЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ) 23

Гусельникова К. В.

ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
ВЕДОМОСТЕЙ В СУРГУТСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТЕ 28

Двойнева Д. С.

РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО» АДМИНИСТРАЦИЕЙ
р.п. ЗЕМЕТЧИНО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ 33

Денисов С. Е.

ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ КОРПОРАЦИИ ПО ПОДДЕРЖКЕ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
КАК ЭЛЕМЕНТА ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА 37

Дятлов В. В., Печерский А. В.

ОЦЕНКА СОГЛАСОВАННОСТИ СУЖДЕНИЙ ЭКСПЕРТОВ
В ДОКУМЕНТАЦИОННЫХ ПРОЦЕССАХ И СИСТЕМАХ 43

Дятлова В. А., Маслов В. А.

АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
НА ПРЕДПРИЯТИИ 49

Закарян М. Р.

НЕОБХОДИМОСТЬ И ПРОБЛЕМА ФОРМИРОВАНИЯ
НАУЧНОЙ МЕТОДОЛОГИИ ДЛЯ ПОСТРОЕНИЯ
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ ТЕОРИИ СОВРЕМЕННОГО
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ 52

Катышева М. А., Князева К. С. К ВОПРОСУ ОБ ОТЛИЧИТЕЛЬНЫХ ОСОБЕННОСТЯХ СТАНДАРТА ГОСТ Р ИСО 9001–2015 ОТ ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ.....	60
Кошелева Г. В., Мурзина И. Н. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	64
Кунурбаева Ж. С., Софиев А. Э. СИНТЕЗ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ ПРОЦЕССОМ И СИСТЕМЫ УЧЕТА ОТГРУЗОЧНЫХ ОПЕРАЦИЙ АВИАТОПЛИВА В ЕДИНОМ ТОПЛИВОЗАПРАВОЧНОМ КОМПЛЕКСЕ	68
Мирошниченко М. А. ТРАЕКТОРИЯ ОСВОЕНИЯ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ГУМАНИТАРНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ В ОБРАЗОВАНИИ	74
Мирошниченко М. А., Зотова Т. С. КОЛЛАБОРАЦИЯ В РАЗВИТИИ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ АРХИВНОГО ДЕЛА	79
Мурзина К. Н., Коровина Л. В. ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ КОМПОНЕНТА «ФРОНТ-ОФИС» ПОДСИСТЕМЫ «ВНЕШНЕЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ» АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПФР-2	83
Кучигина С. К. ДОКУМЕНТ КАК ОРГАНИЗУЮЩАЯ ФОРМА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧЕЛОВЕКА: ИСТОРИЧЕСКИЙ АСПЕКТ.....	87
Кучигина С. К. ФОРМИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ (ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ)	91
Ладанова О. Ю., Афонина К. И., Захарова Н. А., Филина Е. Ю. ИСТОРИЯ, ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА ОБЩЕСТВЕННУЮ МЕДАЛЬ «ДЕТИ ВОЙНЫ»	94
Орлова Н. Е., Кирюхин Ю. Г. ВНЕДРЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ НА ПРИМЕРЕ ООО «ПЕНЗЕНСКИЙ ЗАВОД КРУПНОГАБАРИТНОГО ОБОРУДОВАНИЯ»	98
Половнева Л. С., Емельянова О. С., Крылова Т. В. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ	103

<i>Савченко А. П., Гергель А. В.</i>	
МАРКЕТИНГОВАЯ СОСТАВЛЯЮЩАЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ	113
<i>Семянкова О. И.</i>	
ПРОТОКОЛ КАК ВИД ДОКУМЕНТА В СИНХРОНИЧЕСКОМ АСПЕКТЕ (ПОСЛЕДНЯЯ ЧЕТВЕРТЬ XVIII в.).....	117
<i>Скородумова С. А.</i>	
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОНОТВОРЧЕСКОГО ПРОЦЕССА: ТРАДИЦИОННЫЕ И СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	125
<i>Тростянский Г. М., Тростянский А. Г.</i>	
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СТРУКТУРЕ СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ	131
<i>Фионова Л. Р.</i>	
ОСОБЕННОСТИ НОВЫХ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ВЛАСТИ.....	134
<i>Фионова Л. Р., Катыхина М. А.</i>	
ОФОРМЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РОЖДЕНИИ: ПРОШЛОЕ И НАСТОЯЩЕЕ	139
<i>Шокорова Н. Н., Романовская И. А.</i>	
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ.....	145
Сведения об авторах	149

Научное издание

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В БИЗНЕСЕ, ПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИИ

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

г. Пенза, 23–24 апреля 2020 г.

Под редакцией *Л. Р. Фионовой, О. И. Семянковой*

Материалы представлены в авторской редакции

Компьютерная верстка *М. Б. Жучковой*
Дизайн обложки *А. А. Стаценко*

Подписано в печать 24.04.2020.
Формат 60×84¹/₈. Усл. печ. л. 18,6.
Тираж 100. Заказ № 78.

Издательство ПГУ.
440026, Пенза, Красная, 40.
Тел./факс: (8412) 56-47-33; e-mail: iic@pnzgu.ru