

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления
в условиях применения современных информационных технологий ПАО «Электромеханика

Автор работы

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель доцент каф. ИнОУП

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент кафедры
ИнОУП

(должность, место работы)

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Рецензент

Начальник

ОД А.О. ППО ЭВТ им. В.А. Ковалева

(должность, место работы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю
направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной
аттестационной комиссии " 19 " июня 20 23 г.

Проверяющий преподаватель

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 19.06.2023 № 11)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 19.06.2023 № 2)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2023



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИиОУП

Л.Р. Фионова

«22» октября 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) магистранта

1. Магистрант Богинская Алёна Андреевна
(фамилия, имя, отчество)

группа 21ВДм факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (магистерская программа

«Документационное обеспечение управления электронного правительства»)

2. Научный руководитель ВКР Тростянский Г. М., доцент кафедры ИиОУП

3. Место преддипломной практики ПАО «Электромеханика»

4. Тема магистерской диссертации Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий
ПАО «Электромеханика»

5. Тема утверждена приказом по ПГУ № 1104/0 от «29» декабря 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ применения информационных технологий

в публичном акционерном обществе «Электромеханика» и разработка рекомендаций

по совершенствованию документационного и информационного обеспечения в организации в условиях применения современных информационных технологий.

Объект исследования: публичное акционерное общество «Электромеханика».

Предмет исследования: является анализ применения информационных технологий на предприятие, выявление преимуществ и недостатков, а также разработка рекомендаций по совершенствованию информационного и документационного обеспечения управления организации в условиях применения современных информационных технологий.

Методы исследования: анализ, синтез, сопоставительный метод и сравнительного методов.

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Практическая и теоретическая значимость работы:

Анализ применяемых информационных систем в ПАО «Электромеханика» будет направлен на выявление слабых и сильных сторон, что поможет грамотно оценить нынешнее положение и дать рекомендации для его совершенствования.

7. Объем и содержание основной части магистерской диссертации (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1 Характеристика деятельности ПАО «Электромеханика»

7.2 Нормативно правовая база ПАО «Электромеханика»

7.3 Анализ информационных технологий, применяемых в ПАО «Электромеханика»

7.4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий ПАО «Электромеханика»

Дата выдачи задания « <u>22</u> » <u>октября</u> 20 <u>21</u> г.
Руководитель ВКР <u>[подпись]</u> Г.М.Тростянский
Задание к исполнению принял « <u>22</u> » <u>октября</u> 20 <u>21</u> г.
Магистрант <u>[подпись]</u> А.А.Богинская
Исполнение и оформление ВКР магистранта соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр <u>[подпись]</u> Ю.Г. Кирюхин
« <u>13</u> » <u>июня</u> 20 <u>23</u> г.
ВКР магистранта по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « <u>19</u> » <u>июня</u> 20 <u>23</u> г.
Проверяющий преподаватель <u>[подпись]</u> 16.06.2023 Г.М.Тростянский
« <u>16</u> » <u>июня</u> 20 <u>23</u> г.
Рецензент <u>[подпись]</u> М.А. Сусина
« <u>13</u> » <u>июня</u> 20 <u>23</u> г.

ВКР к защите допустить

Декан факультета [подпись] Л.Р. Фионова

« 13 » июня 2023 г.

Дата защиты в ГЭК « 19 » июня 2023 г.

Секретарь ГЭК [подпись] Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 84 страницы, 28 рисунков, 32 источников, 1 приложение.

ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ПАО «ЭЛЕКТРОМЕХАНИКА», ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Цель работы: анализ применения информационных технологий в публичном акционерном обществе «Электромеханика» и разработка рекомендаций по совершенствованию документационного и информационного обеспечения в организации в условиях применения современных информационных технологий.

Цель позволила поставить следующие задачи исследования:

- исследовать степень научной разработанности проблемы;
- изучить действующую нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность филиала ПАО «Электромеханика»;
- проанализировать информационные системы, применяемые в деятельности ПАО «Электромеханика».
- разработать методические рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления ПАО «Электромеханика» в условиях применения современных информационных технологий.

Объект исследования: публичное акционерное общество «Электромеханика».

— *Предметом исследования:* является анализ применения информационных технологий на предприятие, выявление преимуществ и недостатков, а также разработка рекомендаций по совершенствованию

информационного и документационного обеспечения управления организации в условиях применения современных информационных технологий.

Ограничения на предмет исследования: исследование провести на основе действующей нормативной законодательной базы.

Методы и подходы: задачи исследования в процессе подготовки научной работы были реализованы с помощью анализа, синтеза, сопоставительного и сравнительного методов.

Актуальность исследования: в настоящее время невозможно эффективно вести бизнес без применения информационных технологий. На сегодняшний день российский рынок предоставляет огромный выбор качественных продуктов, позволяющих автоматизировать большое количество сложных процессов. Это касается и делопроизводства для всех видов организаций. Системы электронного документооборота помогают ускорить многие процессы работы с документами, сократить материальные затраты и упростить задачи сотрудникам, что несомненно положительно влияет на развитие всего предприятия. Анализ применяемых информационных систем в ПАО «Электромеханика» будет направлен на выявление слабых и сильных сторон, что поможет грамотно оценить нынешнее положение и дать рекомендации для его совершенствования.

Характер НИР: прикладной характер.

Приоритетные направления развития науки: нет.

Код ГРНТИ: 82.13.13 Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Документоведение

Критические технологии: нет.

Магистерская диссертация состоит из введения, четырех разделов, заключения, списка используемых источников и литературы, одного приложения.

В первом разделе изложена характеристика деятельности публичного акционерного общества «Электромеханика», а также рассмотрена внутренняя

структура предприятия.

Во втором разделе рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность публичного акционерного общества «Электромеханика», а также внутренние локальные нормативные документы.

В третьем разделе проанализированы информационные системы, применяемые в публичном акционерном обществе «Электромеханика». Также в данном разделе проанализированы функции и принципы работы данных систем, выявлены преимущества и недостатки информационных продуктов.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию информационного и документационного обеспечения управления в публичном акционерном обществе «Электромеханика». Также предложены способы эффективного функционирования смешенного электронного документооборота в организации.

Приложения содержат разработанный Регламент работы информационной системы «Lotsia PDM PLUS».

Содержание

Введение	7
1 Характеристика деятельности ПАО «Электромеханика»	9
2 Нормативно правовая база ПАО «Электромеханика»	15
3 Анализ информационных технологий, применяемых в ПАО «Электромеханика»	23
3.1 Анализ использования информационной системы «Lotsia PDM PLUS»	24
3.2 Анализ информационной системы «Кадры плюс»	31
3.3. Анализ информационной системы «ПАРУС-Предприятие 8»	37
3.4 Анализ справочной правовой системы «Консультант Плюс»	41
3.5 Анализ официального сайта ПАО «Электромеханика»	48
4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий ПАО «Электромеханика»	53
4.1. Рекомендации по работе со смешанной формой документооборота	56
4.2 Создание регламента работы информационной системы «Lotsia PDM PLUS»	57
Заключение	60
Список использованных источников и литературы	62
Приложение А_Регламент работы информационной системы_«Lotsia PDM PLUS»	66

Введение

Документационное обеспечение управления имеет важнейшее значение в качестве управленческих процессов и принятии решений, так как напрямую влияет на скорость принятия решений и выполнения задач [21]. Чтобы компании прийти к росту и развитию, необходимо следить за качеством всех документов. Однако качество не значит количество. В Первую очередь важна доступность информации, возможность оперативной передачи и её стоимость. В эпоху развития информационных технологий, делопроизводство также не стоит на месте и организациям важно не отставать и использовать новые возможности для своей выгоды. Ведь грамотное использование современных технологий приведет к оптимизации работы всего предприятия. Это и является основной темой исследования моей магистерской диссертации.

Понятие «документационное и информационное обеспечение управления» подразумевает деятельность руководителей организации и сотрудников ответственных за делопроизводство, которая охватывает вопросы осуществления документооборота между сотрудниками фирмы, структурными подразделениями и заказчиком.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Обычно под исполнением подразумевают передачу на хранение или отправку внешнему адресату. Как именно устроен документооборот в организации — решает руководитель. Из-за такой «свободы воли» на предприятиях нет единых правил работы с документами.

В документации предприятия сосредоточено более 80% информационных ресурсов, которые помогают в работе организации и её подразделений. Чтобы наладить рабочие процессы на предприятиях проводят мероприятия по автоматизации ДОУ, используя современные информационные технологии (ИТ). Например, в ПАО «Электромеханика», как и на многих предприятиях

используют электронный документооборот (ЭДО). Это позволяет упростить передачу документов, наладить коммуникацию между отделами предприятия. Система электронного документооборота (СЭД) помогает упорядочить составление и передачу документации каждому партнёру, клиенту и сотруднику ПАО «Электромеханика». На СЭД лежит большая ответственность, ведь чем быстрее происходит обработка документов, тем выше результат. Также СЭД помогает оптимизировать многие процессы и контролировать задачи, однако покупка и установка СЭД не решит проблему автоматизации сами по себе. При переходе с бумажного на электронный документооборот необходимо провести ряд организационных процедур, чтобы ЭД действительно работал на эффективность. Если упустить этот важный этап совершенствования ДОУ, то даже в самой продвинутой системе воцарится беспорядок. Например, если ЭДО интегрировали, а документы забыли унифицировать.

Основной целью автоматизации можно считать сокращение затрат на обслуживание документооборота, но есть и не менее важные задачи: ускорение согласования документов между отделами и подразделениями, ликвидация человеческого фактора, упрощение работы с часто используемыми документами. В магистерской диссертации будет представлена характеристика деятельности и организационная структура ПАО «Электромеханика», а также проанализированы различные современные информационные технологии, которые повсеместно применяются сотрудниками компании. Результатом данной работы являются разработанные документы – Регламент работы информационной системы «Lotsia PDM PLUS», Журнал учета пользователей информационных систем, а также рекомендации по работе со смешанной формой документооборота.

1 Характеристика деятельности

ПАО «Электромеханика»

Публичное акционерное общество «Электромеханика» — это промышленное предприятие в Пензе, которое производит оборудование для контроля параметров движения электропоездов и локомотивов, а также оборудование для контроля дорожного движения.

ПАО «Электромеханика» является одним из самых высокотехнологичных промышленных предприятий региона. ПАО «Электромеханика» - член Партнерства «Объединение производителей железнодорожной техники». Более 80 российских и зарубежных железнодорожных, промышленных и локомотивостроительных предприятий являются заказчиками локомотивного оборудования ПАО «Электромеханика».

ПАО "Электромеканика" активно развивает следующие основные направления бизнеса:

- Бортовые информационно-измерительные системы для железнодорожного транспорта.
- Системы автоматического управления дорожным движением и периферийные устройства.

Оборудование ПАО «Электромеханика» включает в себя.

- 30 процентов электропоездов и локомотивов РФ и СНГ;
- около 60 городов России, в Казахстане и Кыргызстане оснащены продуктами от ПАО «Электромеханика» для светофорных объектов.

Производимая продукция отвечает высоким показателям качества и проходит полный технологический цикл на производстве: от проектной документации до послепродажного обслуживания готовой продукции. Официальное название компании, согласно Уставу: «Публичное Акционерное

Общество «Электромеханика»», сокращенное наименование на русском языке: «ПАО «Электромеханика»».

Организация ПАО «Электромеханика» – коммерческое предприятие. Также она является юридическим лицом. Деятельность осуществляется на основании Устава и действующего законодательства. ПАО «Электромеханика» располагается по адресу ул. Гоголя 51/53, Российская Федерация, 440052 г. Пенза. По данному адресу можно найти главного исполнительного органа – генерального директора организации.

Главная цель ПАО «Электромеханика» заключается в том, чтобы сохранять высокие позиции на рынке по средствам высокого качества и оперативного выполнения работы. Вычислительное, измерительное и автоматизированное оборудование, включая объекты атомной энергетики и производство потребительских товаров. Также важной целью является постоянное развитие, поэтому компания занимается предоставлением актуальных инжиниринговых услуг, дополнительных услуг, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну и оказание услуг по защите государственной тайны.

Основные направления деятельности предприятия:

- Бортовые информационно-измерительные системы для железнодорожного транспорта;
- Контроллеры для автоматизированных систем управления дорожным движением;
- Изготовление металлоконструкций.

Ценности компании:

Постоянное совершенствование бизнеса. Система управления бизнесом публичного акционерного общества строится на основах гостов ISO 9000 и IRIS. Для организации важно постоянное совершенствование бизнес-процессов и создание глубокой внутренней вовлеченности сотрудников и достойной системы мотивации. Каждый сотрудник "Электромеханики" знает о

существовании неиспользованных резервов, способных повысить эффективность работы на своем рабочем месте.

ПАО "Электромеханика" продвигает и поддерживает постоянное совершенствование личным примером своих руководителей высшего и среднего звена. Компания руководствуется принципом ответственности на всех рабочих местах:

- Не производи брак!
- Не принимай брак!
- Не передавай брак!

Надежность и подотчетность. Все сотрудники несут ответственность взятые на себя обязательства и ожидают взаимности. ПАО «Электромеханика» –надежный партнер и заслуживающий доверия работодатель.

Сотрудники несут ответственность за:

- развитие компании;
- качество продукции;
- справедливое отношение к сотрудникам организации.

Клиентоориентированность. ПАО «Электромеханика» работает для наших внутренних и внешних заказчиков. Успех компании зависит от удовлетворенности ее внутренних и внешних покупателей. Наши сотрудники тщательно изучают потребности клиентов и предоставляют им лучшие продукты и услуги, которые соответствуют их ожиданиям. Клиенты ПАО «Электромеханика» убеждены, что они всегда знают, к кому обратиться, если у них возникла проблема, и что наши сотрудники помогут и сделают все возможное для ее решения.

Креативность и индивидуальность. Сотрудники ПАО «Электромеханика» постоянно всегда ищут вдохновения и стремятся реализовать новые идеи, которые помогут повысить эффективность работы для:

- поднятия производственной эффективности;

- создания новых товаров;
- для более высокого качества удовлетворения потребностей заказчиков.

Руководство ПАО «Электромеханика» развивает креативность и творческое мышление своих сотрудников, поддерживает и поощряет их инициативы.

Партнерство. ПАО "Электромеханика" строит доверительные отношения с своими заказчиками, партнерами и друг с другом. Руководство компании создает и поощряет атмосферу взаимного уважения среди своих сотрудников. ПАО «Электромеханика» – предприятие, поддерживающие деловое взаимодействие с органами власти.

Ориентация на результат. ПАО «Электромеханика» уделяет большое внимание достижению 100% выполнения индивидуальных планов. Руководство продвигает и поощряет сотрудников исключительно по результатам работы. Сотрудники "Электромеханики" знают, к кому обратиться, если у них возникают проблемы с выполнением поставленных задач, и уверены, что их услышат и помогут найти решение.

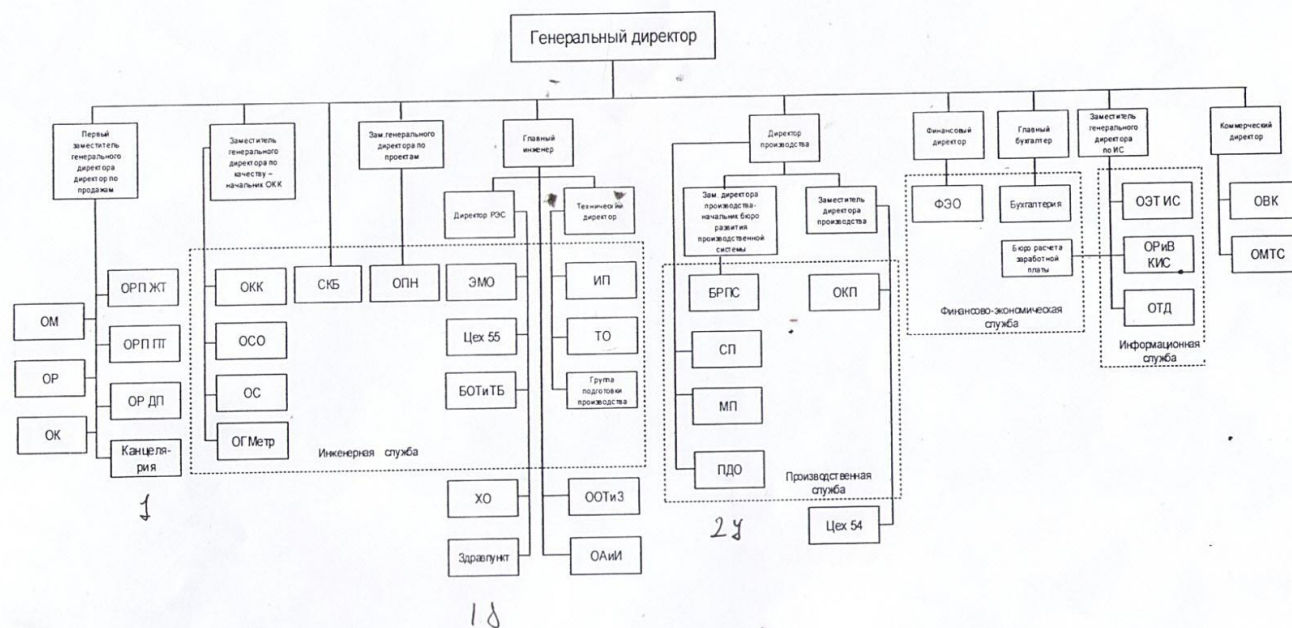
Организационная структура

Структура управления – это организационное разделение труда по принятию и реализации управленческих решений. Под организационной структурой управления следует понимать совокупность органов и подразделений управления, расположенных в строгой субординации и обеспечивающих связь между управляющей системой и управляемой системой. Схема организационной структуры предприятия представлена на рисунке 1.

4.6.7 Приложение Д

(обязательное)

Структура управления ПАО «Электромеханика»

Дата создания:
Разработчик:26.01.18
Гусарова Н.Н.Статус: до
Подразделение:27.05.2023
ОС

Версия 6 изм.7 от 27.05.2020

Лист 24 из 28

Рисунок 1 - Организационная структура ПАО «Электромеханика»

Из организационной структуры видно, что управляет компанией генеральный директор. Он решает все вопросы, касающиеся текущей деятельности, утверждает правила, процедуры и другие внутренние документы компании, определяет организационную структуру, заключает трудовые договоры с сотрудниками, поощряет и наказывает работников компании, обеспечивает благоприятные и безопасные условия их труда. Обеспечивает разработку, заключение и выполнение коллективных договоров, открывает банковские расчеты, валютные и иные счета компании, заключает договоры и иные сделки от имени компании, обеспечивает выполнение обязательств компании перед другой стороной по бюджетным и хозяйственным договорам.

Из этой структуры видно, что генеральному директору в его работе помогают его заместители. Заместители (заместитель директора) действует без доверенности в качестве агента. Он представляет ПАО "Электромеханика". Если генеральный директор не может исполнять свои обязанности, например, в его отсутствие, его обязанности исполняет заместитель генерального директора. За каждым заместителем закреплён отдел в зоне его ответственности. Финансово-экономические службы организации курируют финансовый директор и главный бухгалтер. Они организуют работу по созданию и ведению систем

бухгалтерского учета компании. За техническое обеспечение всех процессов в организации отвечает технический директор. В его подчинение находится главный инженер и штатные программисты. Главный инженер контролирует результаты работы технических служб ПАО «Электромеханика», а также отвечает за соблюдение дисциплины в подчиненных подразделениях. В случае отсутствия технического директора выполняет его должностные обязанности. Всего организация состоит из 37 отделов. В следящем разделе диссертации, будут рассмотрены нормативно правовые акты на основе которых ПАО «Электромеханика» осуществляет свою деятельность.

2 Нормативно правовая база ПАО «Электромеханика»

Нормативно правовая база необходима в каждом предприятии для законного закрепления деятельности предприятия. Использование и соблюдение в деятельности организации законодательных основ гарантирует стабильное и спокойное существование бизнеса на рынке.

Законодательство страны – это основа работы любого предприятия. Для каждой сферы деятельности существуют свои нормативные акты, которые помогают регулировать процессы ведения бизнеса.

Нормативная делопроизводственная база регулирует огромное количество вопросов, в частности [25]:

1. Устанавливает правила оформления документов и работы с ними.
2. Берет на себя ответственность, используемых организацией.
3. Определяет процедуры передачи документации на архивное хранение.
4. Обеспечивает работу различных делопроизводственных служб (определяет их конкретные функции, штат, структуру).
5. Обеспечивает внедрение новейших информационных технологий в делопроизводстве.
6. Устанавливает порядок работы с документами с ограниченным доступом.

Основным документом, обладающим высшей юридической силой, является **Конституция Российской Федерации**¹, в тексте которой можно найти иерархию основных видов документов: законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации. Она также является основой для разработки законов и постановлений.

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 01.07.2020 № 1-ФКЗ).

Гражданский кодекс Российской Федерации¹ составляет основу гражданского права. Гражданский кодекс определяет виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданского состояния, регистрации факта их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и т.д. Например, глава 4, статья 51 и последующие статьи Гражданского кодекса определяют виды документов, используемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридических лиц.

Трудовой кодекс Российской Федерации² также является одним из важнейших законов. Целью Трудового кодекса является установление государственных гарантий права и свободы граждан на труд, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов сотрудников и работодателей (статьи 21, 22 и 65).

Глава 14 Трудового кодекса полностью посвящена защите персональных данных работников. Она включает общие требования к обработке персональных данных, хранению, передаче информации, права работников и ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Трудовой кодекс РФ устанавливает перечень обязательных организационных документов, которые должны создаваться при возникновении трудовых отношений:

1. Трудовой договор (статьи 56-84).
2. Коллективный договор (статьи 40-44).
3. Штатное расписание (статья 57).
4. Правила внутреннего трудового распорядка (статьи 56, 189, 190).
5. Положение о защите персональных данных (статья 86).
6. Соглашения (статьи 45-48).
7. График отпусков (статья 123).

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 27.01.2023).

Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.05.2022).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

8. График сменности (статья 103).

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с **Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. От 06.02.2023)**. Закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, региональными и муниципальными органами власти, муниципальными органами власти, юридическими и физическими лицами, при обработке персональных данных без использования автоматизированных средств или без их использования.

Целью настоящего федерального закона является защита прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных, включая право на неприкосновенность частной жизни и защиту права на личную и семейную тайну (глава 3).

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) устанавливает, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) являются объектом отношений между физическими и юридическими лицами и государством и наряду с другими ресурсами, охраняются законом. Данный закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 17.07.2022) «Об архивном деле в Российской Федерации» контролирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от форм собственности, а также в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государственных интересов в управлении архивным делом в Российской Федерации.

Федерации. Закон определяет состав документов, относящихся к собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, и устанавливает сроки их хранения (статья 22).

Федеральный закон от 29 июня 2015 года N 162-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О стандартизации в Российской Федерации». Цель данного закона – определение правовых основ стандартизации в Российской Федерации, включая функционирование национальной системы стандартизации, и обеспечение единой государственной политики. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в области стандартизации, в том числе отношения, возникающие при разработке (ведении), утверждении, изменении (введении), отмене, опубликовании и применении документов по стандартизации, предусмотренных статьей 14 настоящего Федерального закона.

Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023). Федеральный закон определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации и правовое положение акционерных обществ, а также права и обязанности акционеров и гарантирует защиту их прав и интересов в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. В нем подробно рассматриваются вопросы создания, реорганизации, ликвидации и правового статуса акционерных обществ, включая кредитные организации, страховые организации и расчетные палаты.

Основным документом, раскрывающим понятие и устанавливающим порядок выпуска электронной подписи, является **Федеральный закон от 06.04.2011 №63 ФЗ «Об электронной подписи» (ред. от 28.12.2022).** Он принят в целях регулирования отношений в следующих областях:

- гражданско-правовые сделки;
- предоставление государственных и муниципальных услуг;
- исполнение государственных и муниципальных функций;
- совершение иных действий, имеющих юридическое значение.

Данный документ был создан для обеспечения подлинности и достоверности электронных документов и информации, заверенных ЭП подписан в соответствии с требованиями законодательства. Обмен документами с помощью электронных подписей также одновременно решает проблему затруднительного обмена бумажными документами и потери физических и информационных качеств бумажных документов с течением времени.

Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023). Целью данного закона является обеспечение использования государственного языка Российской Федерации на всей территории Российской Федерации, обеспечение права граждан Российской Федерации на использование государственного языка Российской Федерации, защита и развитие языковой культуры.

Работники кадровой службы в своей деятельности используют **Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».** Данный документ содержит процедуры подготовки, утверждения и внесения изменений в Инструкции по делопроизводству, а также структуру и содержание инструкций по делопроизводству.

Для специалистов, работающих в сфере делопроизводства, незаменимым другом и товарищем является **«Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.»**

Он содержит общие требования к подготовке документа, реквизиты документа, информацию о подготовке основной части документа, требования к бланкам и специальные аспекты подготовки электронных документов.

Термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела устанавливает **ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система**

стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

Общие требования к оформлению реквизитов, а также бланков, установлены в **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).** Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и т.д., включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД).

Настоящий стандарт определяет структуру требований к документам, правила их составления, включая использование информационных технологий, виды бланков, структуру требований к бланкам, способ размещения реквизитов на документе, образцы бланков и правила подготовки документов. Положения настоящего стандарта распространяются на бумажные и электронные документы.

Рекомендации. ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации помогают в разработке нормативных документов.

В документе представлен анализ действующих и других нормативных актов, включая методический материал по разработке положений о службах ДОУ, должностных инструкций и инструкций по документационному обеспечению.

Определяет понятия и принципы, на основе которых разрабатываются подходы к созданию, вводу в систему и управлению документами **ГОСТ Р ИСО**

15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. В стандарте описаны понятия и принципы, относящиеся к:

1. Документам, метаданным документов и документным системам;
2. Политике, распределению ответственности, мониторингу и обучению, обеспечивающему эффективное управление документами;
3. Периодическому анализу деловой среды и определению требований к документации;
4. Средствам управления документами;
5. Процессам создания, ввода в систему и управления документами.

Учредительным документом, составляющим основу организации, является **Устав ПАО "Электромеханика"**, без которого регистрация в налоговых органах, официальное начало деятельности и получение дохода были бы невозможны.

Устав ПАО «Электромеханика» содержит следующий набор сведений:

- полное и сокращённое наименование компании;
- юридический адрес организации;
- перечень, состав и полномочия органов, управляющих компанией;
- перечень прав и обязанностей участников, порядок их выхода из компании;
- порядок передачи прав на долю в компании от участника третьим лицам;
- порядок обеспечения сохранности документов и передачи данных о функционировании компании её участникам.

Контроль документации является одной из наиболее важных процедур в системе качества организации. Поскольку важно рационализировать движение документов в организации, пристальное внимание уделяется правилам организации, движения и обработки документов. Для этого

в ПАО "Электромеханика" разработан специальный стандарт **«Система менеджмента безопасности. Управление документацией»**.

В нем устанавливаются общие требования к документам организации, требования к бланкам и формам документов, требования к защите и хранению документов, порядок подписания и утверждения документов, структура документов и многие другие вопросы.

Анализ нормативных актов приводит к выводу, что каждая сфера деятельности нуждается в собственном регулировании. В отсутствие нормативной базы управление документами невозможно.

В области делопроизводства в наши дни постоянно происходят серьезные изменения. Эти изменения вызваны рядом факторов, среди которых наиболее значимыми являются: изменение законодательства в сфере информации и документации. Нормативные документы по делопроизводству устанавливают порядок обработки, учёта и хранения документов, а также стандарты их оформления. Однако в современное время помимо нормативных актов грамотному ведению делопроизводства могут поспособствовать современные технологии. В следующем разделе я рассмотрю информационные системы в области делопроизводства, применяемые в ПАО «Электромеханика».

3 Анализ информационных технологий, применяемых в ПАО «Электромеханика»

На сегодняшнее время многие организации используют в своей деятельности информационные технологии для оптимизации многих процессов. Они помогают ускорить производительность фирмы, а иногда полностью заменить человеческий труд на машинный. Но чтобы технологии работали на успех компании необходимо провести множество работ по правильному внедрению их в производство. Иначе затраты и проведенные работы будут напрасны. В делопроизводстве также присутствуют свои информационные системы для автоматизации работ с документами на предприятии [23]. В магистерской диссертации главной целью является изучение действующих систем электронного документооборота, выявление их преимуществ и недостатков и предложение рекомендаций по совершенствованию ДОУ в ПАО «Электромеханика». Для этого я провела анализ информационных технологий, которые используются для ведения делопроизводства в ПАО «Электромеханика».

Третий раздел диссертации будет посвящен информационным технологиям, которые используются в организации, а именно:

- система управления информацией об изделии «Lotsia PDM PLUS»;
- информационная система «Кадры плюс»
- Информационная система бухгалтерского учета «ПАРУС-Предприятие 8;
- справочная правовая система «Консультант Плюс»;
- информационный интернет-портал «официальный сайт ПАО «Электромеханика»».

3.1 Анализ использования информационной системы «Lotsia PDM PLUS»

ПАО «Электромеханика» ориентируется на создание и внедрении современных комплексов измерения, регистрации и автоматизации для промышленности и транспорта. Основная документация ПАО «Электромеханика» представляет из себя различные отчеты и планы по подготовки и осуществлении работ по изготовления изделий. Для контроля процесса делопроизводства руководство приобрело систему управления информацией об изделии, проектными данными и документами Lotsia PDM PLUS. Система помогает в управлении информацией о продуктах, проектах, объектах, коммуникациях и документах на протяжении всего их жизненного цикла.

Lotsia PDM PLUS – это многофункциональное решение, включающее средства управления конфигурацией и жизненным циклом изделий, безопасное электронное архивирование, управление документами и автоматизацию бизнес-процессов.

Система Lotsia PDM PLUS ориентирована на групповое параллельное проектирование, производство и обслуживание сложных технических систем, составляющих большинство современных продуктов компании. Поэтому руководство приняло решение использовать систему Lotsia PDM PLUS, которая отвечает требованиям национальных стандартов (например, ESKD, SPDS) и ориентирована на поддержку международных стандартов (ISO 9000, 10007, STEP, PLM XML).

Рассмотрим некоторые функции более подробно. Зарегистрированные пользователи ПАО «Электромеханика» в Lotsia PDM PLUS могут получать техническую поддержку непосредственно от компании-разработчика, независимо от места приобретения. Ответ на ваш запрос будет получен очень быстро,

в течение от нескольких минут до нескольких часов, в зависимости от сложности и объема вашего вопроса (Рисунок 2).

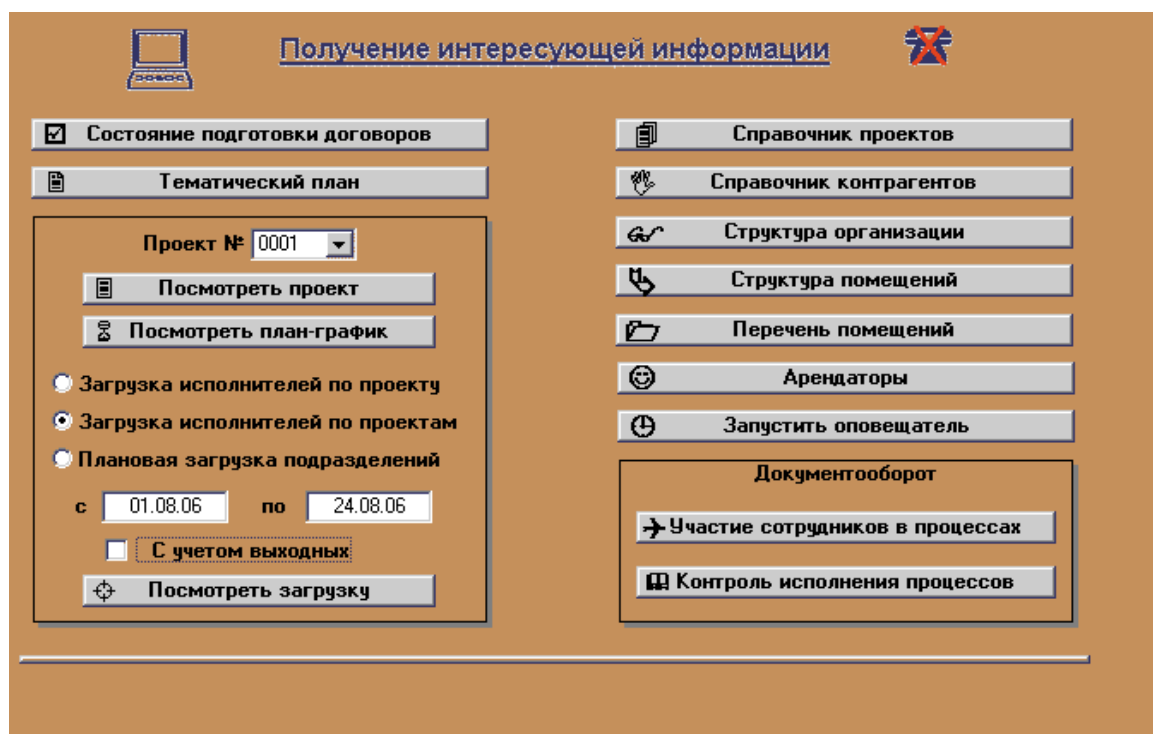


**Рисунок 2 - Страница системы Lotsia PDM PLUS
«Получение интересующей информации»**

Одним из преимуществ Lotsia PDM PLUS является простота настройки, не требующая программирования: СЭД имеет очень удобный интерфейс инструмента информационного потока, который прост в настройке и легко внедряется. Очень легко вносить изменения в режиме онлайн во время работы над проектом с документацией (Рисунок 3).

Редактирование плана-графика по проекту 0001									
Площадка		Объект генплана							
ЛОБ		2. Пристройка		Добавить		Щелкните на поле с площадкой для просмотра печатной формы плана-графика по площадке.			
5. Здание		Добавить							
Щелкните на поле с объектом генплана для просмотра позиций плана-графика.									
Выдает		Получает							
		Строит.отдел		Эл.отдел		Сантех.отдел		ООС	
☐ Отдел охраны окружающей сре		10.12.06	Чертежи						
☐ Сантехнический отдел		12.12.06	Чертежи	13.12.06	Чертежи			15.12.06	Чертежи

Рисунок 3 - Страница системы Lotsia PDM PLUS
«Пример формы для редактирования плана-графика»

Чем ниже уровень квалификации конечного пользователя, тем проще должен быть интерфейс. Такой интерфейс, в свою очередь, требует внимания администратора для настройки системы; Lotsia PDM PLUS не требует программирования для настройки и уже имеет очень удобный и простой интерфейс (Рисунок 4).

Рисунок 4 - Страница системы Lotsia PDM PLUS «Интерфейс системы»

Lotsia PDM PLUS поддерживает работу на различных наиболее популярных промышленных СУБД: Oracle, Microsoft, SQL, Server, и Sybase.

При покупке данной СЭД это помогло снизить расходы на внедрение, поскольку одна из этих СУБД на предприятии уже имеется. Благодаря этой функции удобно взаимодействовать с другими предприятиями и пользоваться возможностями имеющихся СУБД. Например, создавать входящие письма и экспортировать файлы из других систем (Рисунок 5).

Рисунок 5 - Страница системы Lotsia PDM PLUS «Пример поиска письма»

Интерфейс прикладного программирования, включенный в систему Lotsia PDM PLUS, позволяет разрабатывать собственные модули расширения и при необходимости связываться с другими компаниями.

Передача счетов в другой филиал

0. Очистить Передача 1. Запрос 3. Сорт 4. Свойства 6 В филиал:

Примечания:

	Номер счета	Дата счета	Клиент	Сумма счета	Сумма оплат	Сумма отпуска	Валюта	Тип счета	Состояние счета	Аннулирован	Дисконтная карта	Дата действия
1	12142	20.08.01	ООО "Ромашка"	0.00	0.00	0.00	руб	Заказ	Подготовка			23.08.01
2	12139	20.08.01	ООО "Ромашка"	0.00	0.00	0.00	руб	Заказ	Подготовка			23.08.01

Рисунок 6 - Страница системы Lotsia PDM PLUS «Передача счетов в другую фирму»

С помощью системы Lotsia PDM PLUS появляется возможность:

- Сократить время вывода на рынок новой продукции за счет сокращения времени, затрачиваемого на ее разработку.
- Сократить количество ошибок при проектировании за счет минимизации ручного труда.
- Снизить затраты на изменения и доработку за счет ускорения обмена данными благодаря автоматизации рабочих процессов и управлению бизнес-процессами.
- Повысить производительность труда сотрудников без ущерба для качества за счет повторного использования существующих конструкций и однократного ввода данных.
- Увеличить доходы за счет возможности предоставлять клиентам новые и лучшие решения в более короткие сроки и с меньшими затратами.
- Управлять проектами и анализом данных в режиме реального времени.
- Осуществлять легкий поиск и удобная классификация информации.

На рисунке 7 представлена работа с изделиями в СЭД Lotsia PDM PLUS.

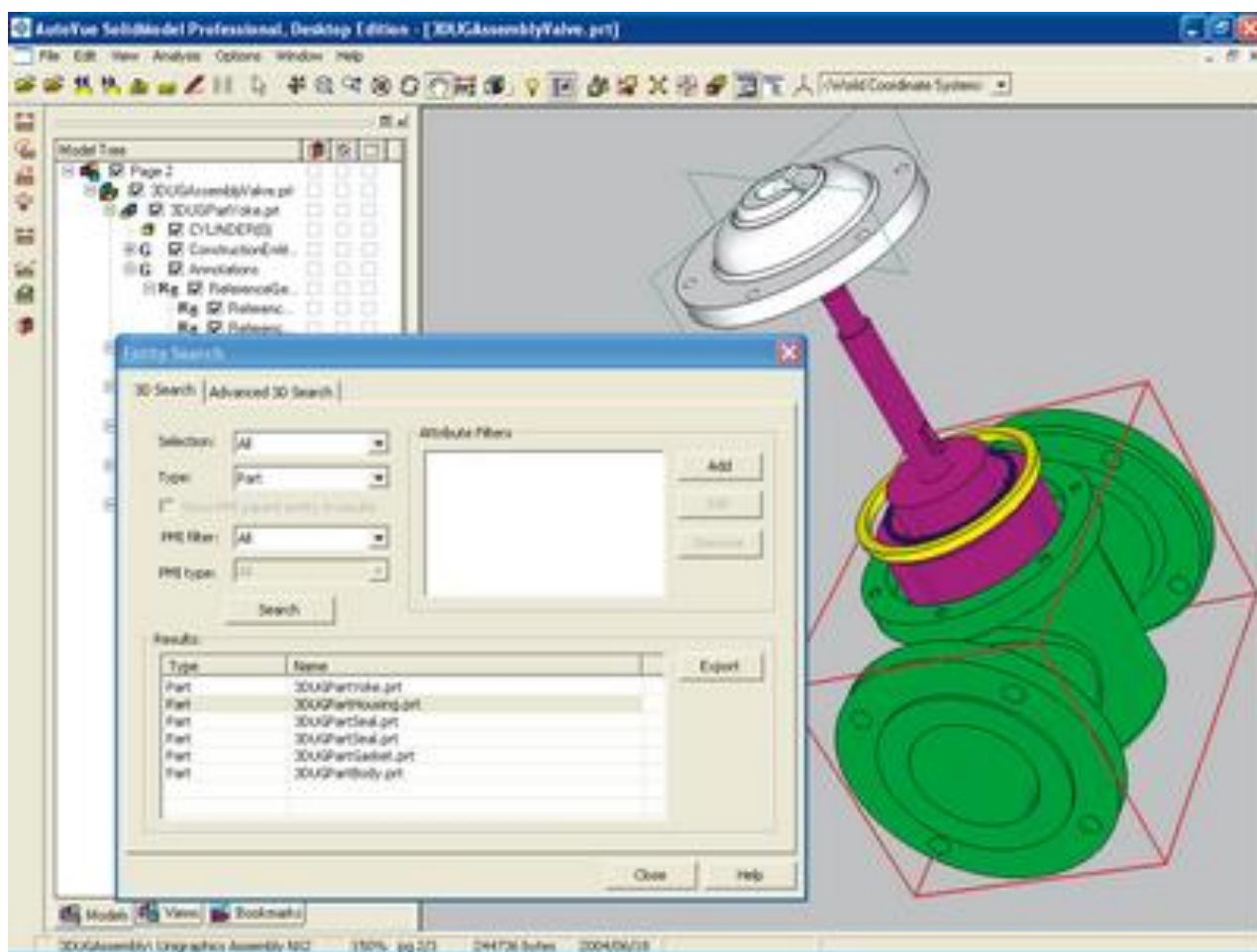


Рисунок 7 - Страница системы Lotsia PDM PLUS «Работа с изделием»

Управление документами в СЭД:

- Привязка документа к структуре изделия (проекта).
- Возможность задания различных атрибутов документов.
- Настраиваемые запросы для поиска документов, сохранённые запросы.
- Вызов приложения для обработки документа непосредственно из среды Lotsia PDM PLUS.
- Назначение одного или нескольких приложений для обработки документа, в зависимости от его типа.
- Автоматическое формирование комплектов документов.
- Пакетная печать комплектов документов (опционально).

- Пакетное сканирование документов (опционально).
- Поддержка сертифицированных средств электронно-цифровой подписи (ЭЦП) и сканеров штрих-кодов.

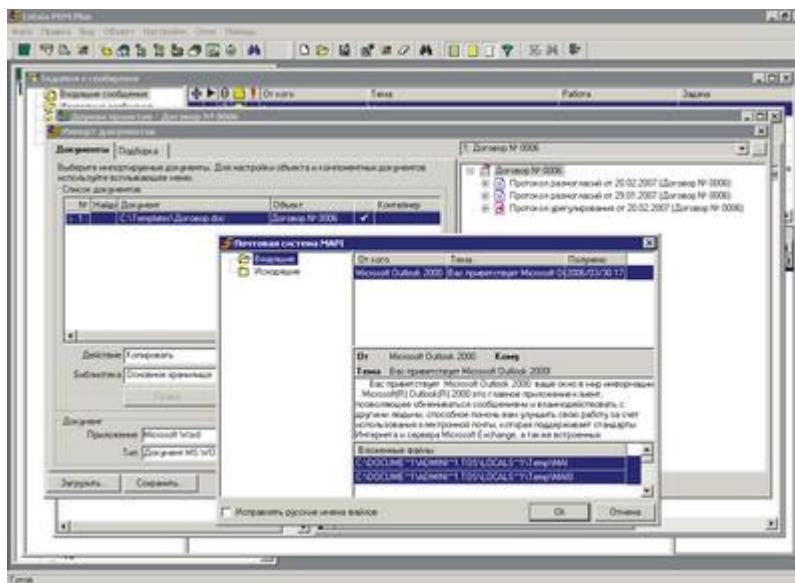


Рисунок 8 - Страница системы Lotsia PDM PLUS «Управление документами»

Документооборот и управление проектом:

- Автоматизация процедур выпуска документов.
- Автоматизация процесса проведения изменений.
- Контроль сроков работ по проекту, отчеты о состоянии работ по проекту.
- Задание времени начала и окончания проекта.
- Построение различных отчетов по проекту (спецификации (в том числе групповые), ведомости и др.), возможность экспорта отчетов в офисные приложения.
- История всех инженерных изменений в проекте.
- Встроенный редактор бизнес-правил, позволяющий уменьшить количество ошибок при проектировании за счет интеллектуальных логических проверок.
- Интеграция с внешними системами электронной почты.

Недостатки системы Lotsia PDM PLUS

Из проблем, выявленных в процессе эксплуатации и ждущих своего решения, сотрудники ПАО «Электромеханика» называют существенное падение скорости поиска по мере разрастания базы документов, а также довольно медленный выбор часто используемых процедур (таких, например, как регистрация писем, передача распоряжений на исполнение и т. п.).

Самой большой проблемой было использование роботизированной DVD-библиотеки в качестве резервного хранилища. Для решения этой проблемы потребовалась комбинация дискового RAID-массива и ленточных накопителей.

В целом Lotsia PDM PLUS оправдал ожидания ПАО «Электромеханика», но не все принятые при его разработке решения оказались удачными. Организация ещё учиться и привыкает к освоению электронного документооборота и подстраивает приобретенную систему под свой рабочий режим.

3.2 Анализ информационной системы «Кадры плюс»

Компании, использующие труд наемных работников, обязаны вести кадровый учет. Существует множество документов, связанных с кадровыми службами, начиная от штатного расписания и заканчивая приказами по личному составу.

Задача сотрудника отдела кадров – обеспечить своевременную и правильную подготовку документации кадровой службы, при необходимости корректируя ее и проверяя на соответствие действующему законодательству.

Таким образом, деятельность по ведению кадрового делопроизводства включает в себя:

- 1) Подготовку документов для приема на работу, что включает в себя:
 - разработку трудовых договоров, штатного расписания и должностных инструкций;
 - оформление кадровых приказов;
 - заполнение трудовых книжек;

- ведение личных дел и пр.

2) Оформление увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3) Составление локальных нормативных документов-положений, регламентов, инструкций в том числе:

- Положения об оплате труда;
- Правил внутреннего трудового распорядка;
- Положения о персонале;
- Положения о премировании и иных поощрениях
- Положения о материальной ответственности работников;
- Положения о коммерческой тайне;
- Положение об отпусках;
- Положение о командировках;
- Положение о структурных подразделениях;
- Положения о защите персональных данных работника и пр.;

4) Подготовку периодической отчетности по страховым взносам.

5) Разработку инструкций и правил по охране труда.

6) Консультирование работников по трудовым вопросам.

Как мы видим, на хрупких плечах кадрового сотрудника лежит непомерная ноша в виде огромного количества документов, но оптимизировать и упростить работу кадрового отдела ПАО «Электромеханика» помогает информационная система «Кадры плюс».

Данный программный продукт помогает ускорить подготовку любых видов кадровых документов ПАО «Электромеханика». Также система может помочь HR-специалистам всех компаний получить максимальную отдачу и удовлетворение от своей работы.

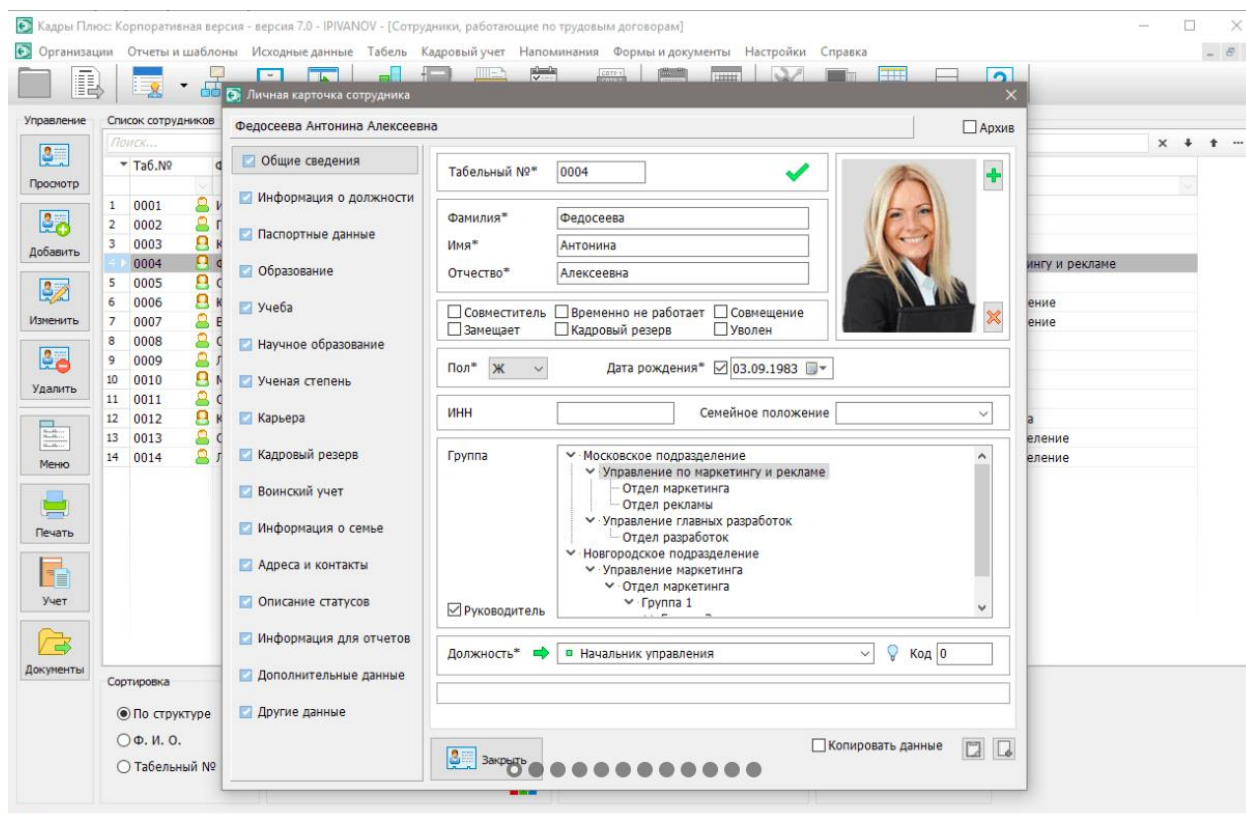


Рисунок 9 - Страница системы Кадры плюс «Личная карта сотрудника»

Одним из важных преимуществ выбранной ИС являются шаблоны кадровых документов. «Кадры Плюс» позволяет легко создавать всевозможные приказы, заявки и отчеты, контролировать перемещения сотрудников и отслеживать рабочее время.

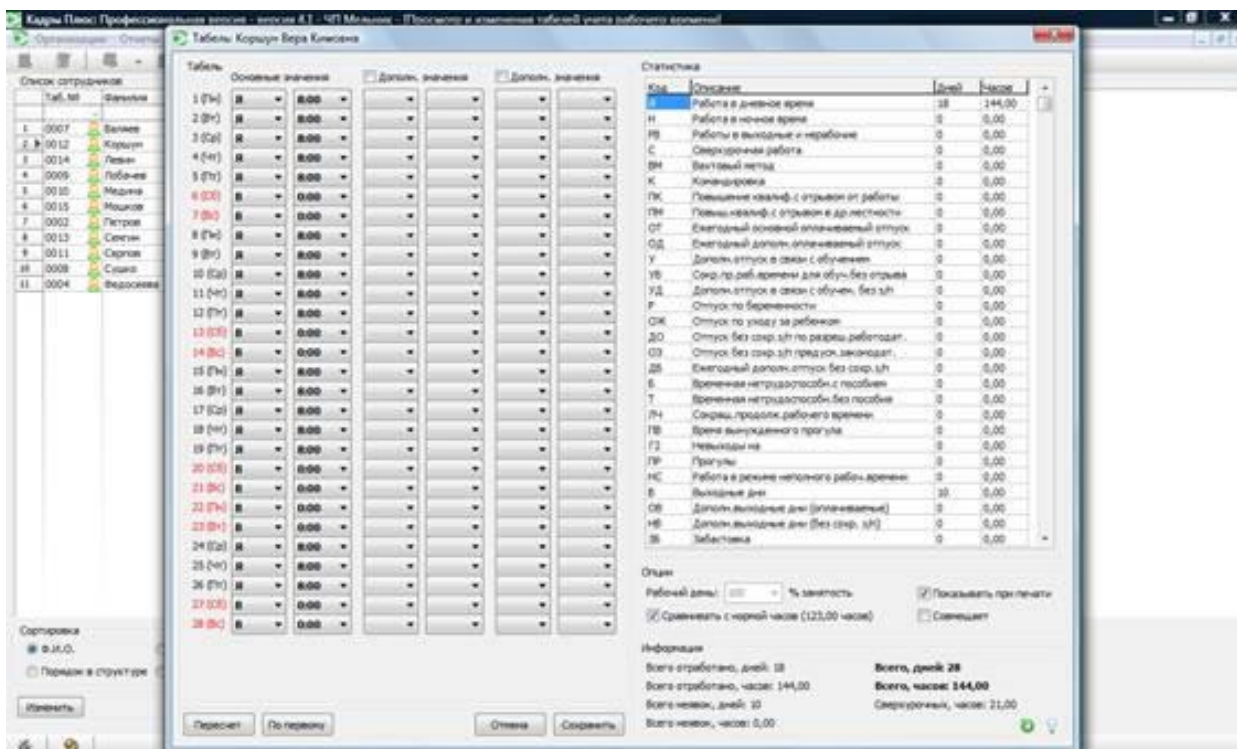


Рисунок 10 - Страница системы Кадры плюс «Учет времени сотрудника»

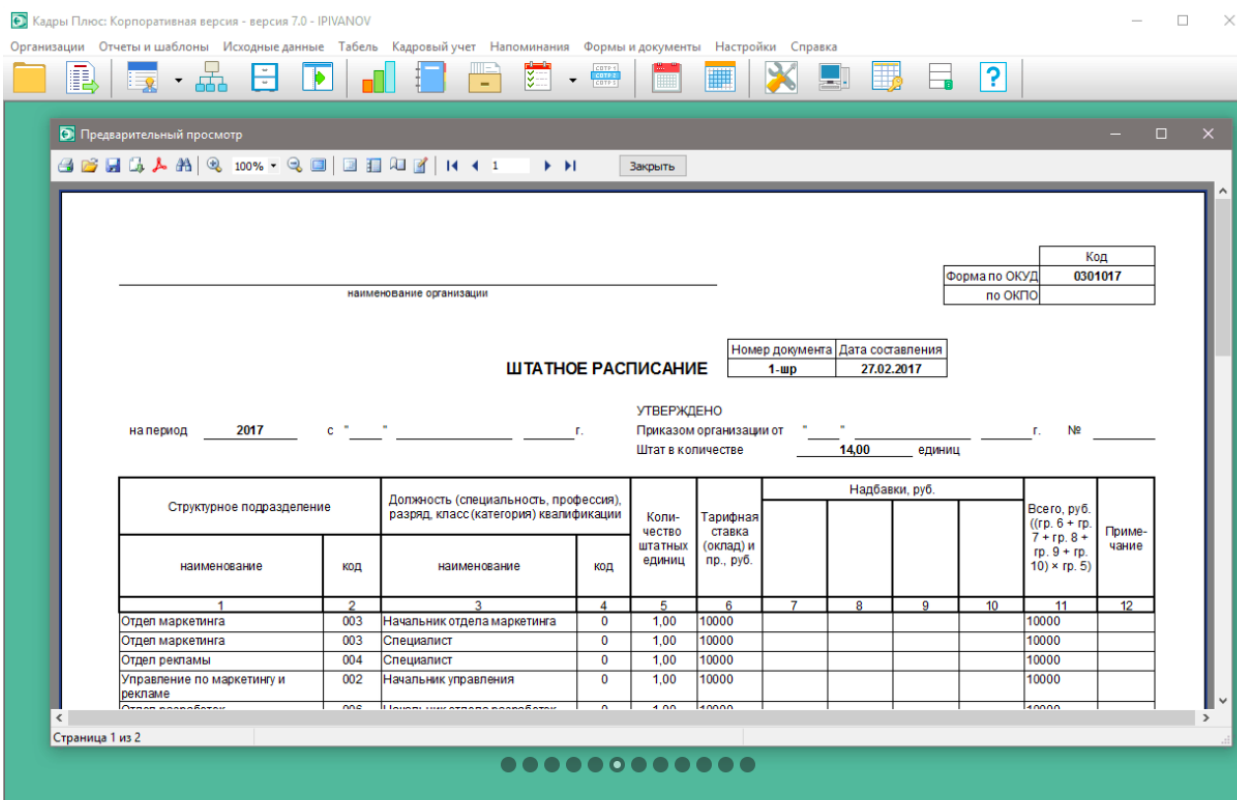


Рисунок 11 - Страница системы Кадры плюс «Создание документов»

Функции системы «Кадры Плюс»:

- Ведение как одной, так и множества организаций.
- Отображение структуры организации через дерево групп и должностей.
- Классификация всех должностей.
- Ведение базы данных сотрудников, работающих по трудовым договорам и по договорам гражданско-правового характера.
- Автоматическая подготовка приказов, штатного расписания, штатной книги и графика отпусков.
- Учет рабочего времени сотрудников и печать табелей.
- Поддержка формата FastReport для типовых приказов и других документов.
- Учет движения сотрудников и ведение кадровой статистики.
- Ведение общего журнала документов.
- Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей.
- Расчет стажа работы сотрудников.
- Формирование стандартных отчетов из шаблонов и пользовательских настроек.
- Экспорт отчетов в форматах XLS, RTF, XML, HTM и OpenOffice.
- Экспорт сведений о сотрудниках.
- Загрузка из XLS-файла списка сотрудников и структуры организации.
- Поддержка шаблонов документов и типовых бланков.
- Сетевые возможности: работа в клиент-серверном режиме, авторизация пользователей, поддержка терминальных серверов и др.
- Работа с базами данных – переиндексация, архивация и очистка данных.

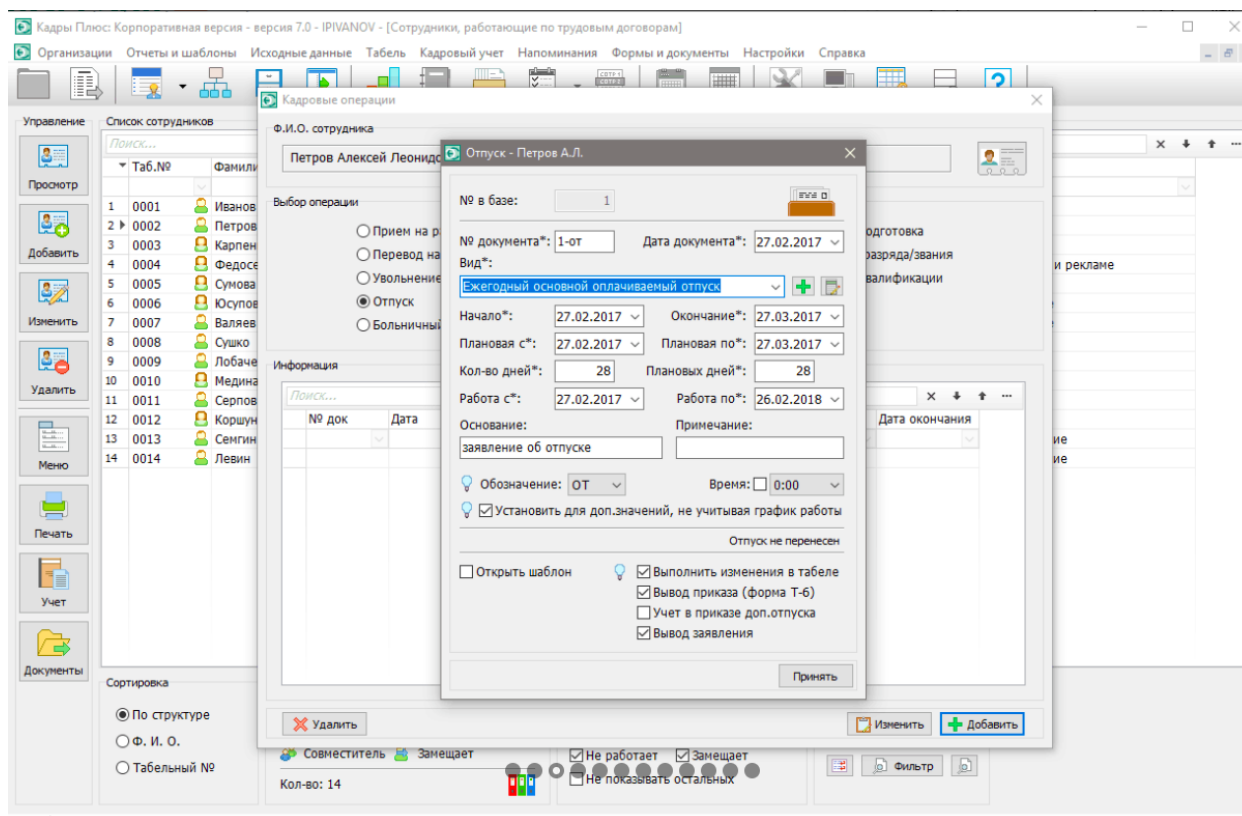


Рисунок 12 - Страница системы Кадры плюс «Оформление отпуска»

Стоит ли автоматизировать кадровый учёт, если задачи, поручаемые кадровику, не имеют прямого отношения к информационным технологиям? Ответ — да, безусловно стоит, особенно сейчас, когда трудовое законодательство то и дело меняется [24]. ПАО «Электромеханика» - это крупное предприятие и даже рутинная работа с кадровой документацией может быть очень интенсивной. Чем больше сотрудников — тем сложнее организовать кадровый документооборот, тем выше риск что-то упустить, о чём-то забыть или случайно пропустить крайний срок сдачи одного из многочисленных отчётов. Поэтому информационная система «Кадры плюс» - отличный помощник для оптимизации работы отдела кадров в организации.

Автоматизация кадровых процессов:

- экономит рабочее время и повышает производительность труда кадровиков;

- минимизирует риски любых ошибок, вызванных человеческим фактором;
- позволяет своевременно отслеживать изменения в трудовом законодательстве, непосредственно связанные с кадровым учётом.

3.3. Анализ информационной системы «ПАРУС-Предприятие 8»

Несвоевременная уплата налогов, неправомерная невыплата заработной платы, несоблюдение финансовой дисциплины и другие бухгалтерские и административные проблемы могут привести к штрафам и неприятным судебным разбирательствам. Эти задачи часто возлагаются на бухгалтеров компании и связаны со стрессом и суматошным графиком.

Один из способов выбраться из этого хаоса – инвестировать в хорошее программное обеспечение. Это решение, которое помогает управлять ключевыми бухгалтерскими процессами. Для работы с финансами в ПАО «Электромеханика» была приобретена программа «ПАРУС-Предприятие 8».

Программа подходит для автоматизации как финансовой, так и производственной деятельности предприятия. Она включает управление проектами, управление жизненным циклом продукции, ведение проектной и технической документации, планирование ресурсов и оперативное управление производством, логистикой, персоналом, имуществом, финансами и управлением эффективностью.

Файл

Документы

Учёт

Функции

Отчёты

Словари

Окно

Справка

Маршрутные карты

✓

Тип документа

Обозначение материального ресурса

Наименование материального ресурса

Разработал

Утвердил

Классификатор

☐

МК

ЕФИТ 731111.001

Корпус

Позиции спецификации

✓

Цех, участ

Номер ↑

Наименование операции

Наименование

Разряд

Норма

Единица

Наименование оборудования

Основание

Действует с

☐

252_101

005

ЛЕНТОЧНО-ОТРЕЗНАЯ

17928

3

0,00000

ч.

ОС-16000.000, Станок отрез

Загрузка XML

06.08.2012

☐

252_101

010

КОНТРОЛЬ ОТК (РУЧНАЯ)

12920

3

0,00000

ч.

Стол контроля

Загрузка XML

06.08.2012

☐

146

015

ЧПУ-ТОКАРНАЯ

19158

5

0,00000

ч.

Index G200, Токарно-фрезерн

Загрузка XML

06.08.2012

☐

146

020

Промывка

17405

3

0,00000

ч.

Ванна

Загрузка XML

06.08.2012

☐

146

025

Слесарная

15287

4

0,00000

ч.

Верстак слесарный

Загрузка XML

06.08.2012

☐

146

030

Промывка

17405

3

0,00000

ч.

Ванна, ВШ-0035А, Шкаф суши

Загрузка XML

06.08.2012

☐

146

035

КОНТРОЛЬ ОТК (РУЧНАЯ)

12920

3

0,00000

ч.

Стол

Загрузка XML

06.08.2012

☐

159

040

Термическая обработка

11629

3

0,00000

ч.

И9082.00.000, Печь-2 с выдв

Загрузка XML

06.08.2012

☐

159

045

КОНТРОЛЬ ОТК (АВТОМАТИЗИРОВА

12920

3

0,00000

ч.

Стол

Загрузка XML

06.08.2012

☐

146

050

ЧПУ-ФРЕЗЕРНАЯ

39487

4

0,00000

ч.

Willemin Macodel 408S, Фрезер

Загрузка XML

06.08.2012

☐

146

055

Промывка

17405

3

0,00000

ч.

Ванна

Загрузка XML

06.08.2012

История изменений

✓

Действует с

Основание

Разряд

Норма

Коэффициент

Единица измерения

Специальная расценк

Предшествующий цик

Тип

☐

06.08.2012

Загрузка XML

3

0,00000

1,00000

ч

Рисунок 13 - Страница системы ПАРУС-Предприятие 8 «Маршрутные карты»

Система управления производством класса ERP «ПАРУС – Предприятие 8» отвечает высоким требованиям средних и крупных компаний как система автоматизации процессов управления,

Функциональные возможности Парус Предприятие 8:

- методическое обеспечение процессов управления производством;
- управление заказами;
- технологическая подготовка производства;
- планирование производства;
- оперативное планирование производства;
- оперативный учет в производстве;
- диспетчеризация;
- управление документацией;
- контроль качества;
- обслуживание продукции, гарантийный и постгарантийный ремонт;
- управление Контрактами по ГОЗ;
- управление закупками;

- управление персоналом;
- управление финансами;
- управление техническим обслуживанием и ремонтами оборудования.

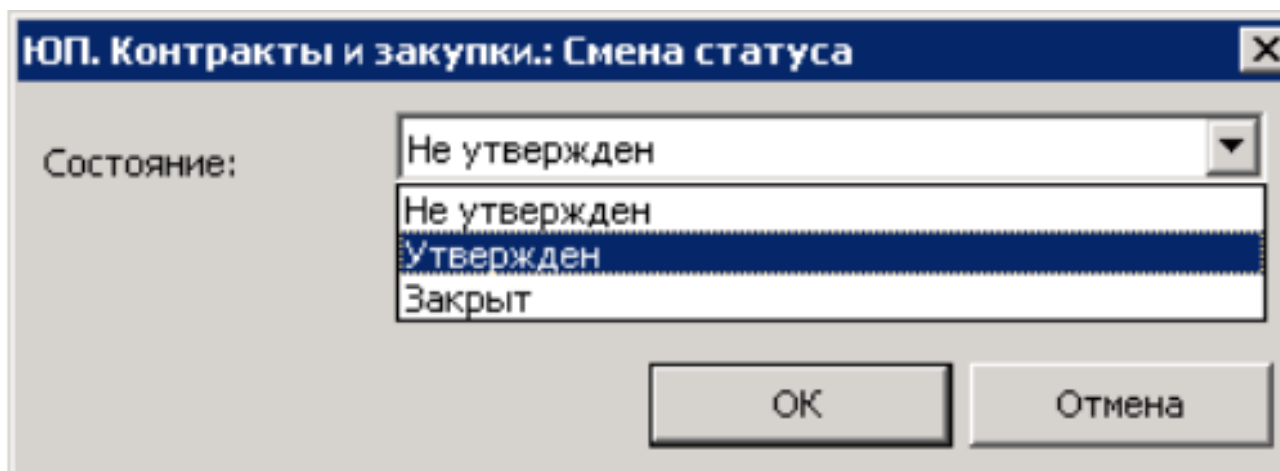


Рисунок 14 - Страница системы ПАРУС-Предприятие 8 «Утверждение контракта»

	Способ размещения заказа	Дата С	Дата ПО	Состояние	Документ
	8	12.03.2014	12.04.2014	Не утвержден	Договор
	8	02.10.2013	30.03.2014	Утвержден	Договор
	8	01.01.2014	31.12.2014	Утвержден	Договор
	8	01.01.2014	31.12.2014	Утвержден	Договор
	8	07.10.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор
	8	07.10.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор
	5	19.12.2013	31.12.2013	Утвержден	Договор
	5	19.12.2013	31.12.2013	Утвержден	Логин

Рисунок 15 - Страница системы ПАРУС-Предприятие 8 «Контроль документов»

Тип записи: Извещение

Заголовок Дополнительно Сроки

Документ

Тип: ДОГ № 1 9 от 15.01.2014

Внешний №:
алена тест

Юридическое лицо: Организация

Поставщик:

Способ размещения заказа: EA44

Дата регистрации: 15.01.2015

⏪ ⏩ + ✕ OK Отмена

Рисунок 16 - Страница системы ПАРУС-Предприятие «Поиск документов»

Хозяйственные операции						
☒ Переносить в учет	Принадлежность	Номер	Содержание	Дата операц	Особая отметка	Каталог хозяй
☐ Да	Организация	1-64	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса кот	15.06.2014		Хозяйственны

Проводки (Объем выборки: 1, отмечено записей: 0)						
☒ Переносить в учет	Дебет	Кредит	Валюта	Сумма (бухгалтерская)	Сумма (управленческая)	
☐ Да	750217000, 902090200000000000.340	750610000, 902090200000000000.340	RUB	100 000,00	0,00	

Рисунок 17 - Страница системы ПАРУС-Предприятие 8

«Создание бухгалтерской записи»

Программа предоставляет большой базовый функционал и дополняет его расширенным набором различных пользовательских сервисов. Данные, накопленные за определенный учетный период, хранятся в Парусе. Программа основана на принципе полноты, где задачи решаются автоматически и взаимодействуют все ключевые службы организации. Она также основана на принципе модульности. Такой подход позволяет начать с минимального пакета

и в процессе добавлять в систему другие компоненты по мере необходимости и финансовой целесообразности.

«ПАРУС-Предприятие 8» имеет очевидные преимущества, но также присутствуют недостатки и неудобства. Например, она является закрытой системой и не может быть изменена пользователем. Только разработчик имеет право изменять базовые модули и адаптировать их под конкретные спецификации компании. Это можно сделать, обратившись непосредственно к разработчику,

но такая процедура может быть достаточно дорогой и часто вызывает трудности при обновлении. Кроме того, стоимость данного программного обеспечения определяется стоимостью одного рабочего места, которая соответственно возрастает по мере увеличения количества пользователей.

Учитывая, что ПАО «Электромеханика» имеет довольно большой штат сотрудников, предполагается, что стоимость программы будет довольно высокой. Помимо цены, могут возникнуть трудности с использованием программы, потому как правильно работать там можно, пройдя определённое обучение по освоению программы.

3.4 Анализ справочной правовой системы «Консультант Плюс»

Консультант Плюс – это справочно-правовая система, и целью такой программы является сохранение и обновление нормативно-правовой базы, которую сотрудники различных предприятий используют в своей работе для консультаций.

СПС Консультант+ служит для оказания помощи сотрудникам организации. Благодаря этой программе вы сможете самостоятельно получить всю необходимую информацию и научиться применять ее на практике в конкретных рабочих ситуациях. В современном мире каждый день меняется множество законов: издаются новые, вносятся изменения и дополнения в старые, появляются новые версии толкований и так далее. Уследить за всем этим самостоятельно невозможно, поэтому на помощь приходит Консультант Плюс.

Нередко перед сотрудниками ставятся задачи, которые выходят за рамки их профессиональной компетенции. Например, бухгалтеру необходимо решать кадровые вопросы.

В таких случаях задача Консультант Плюс очевидна: найти необходимую документацию и понять, как применить ее на практике.

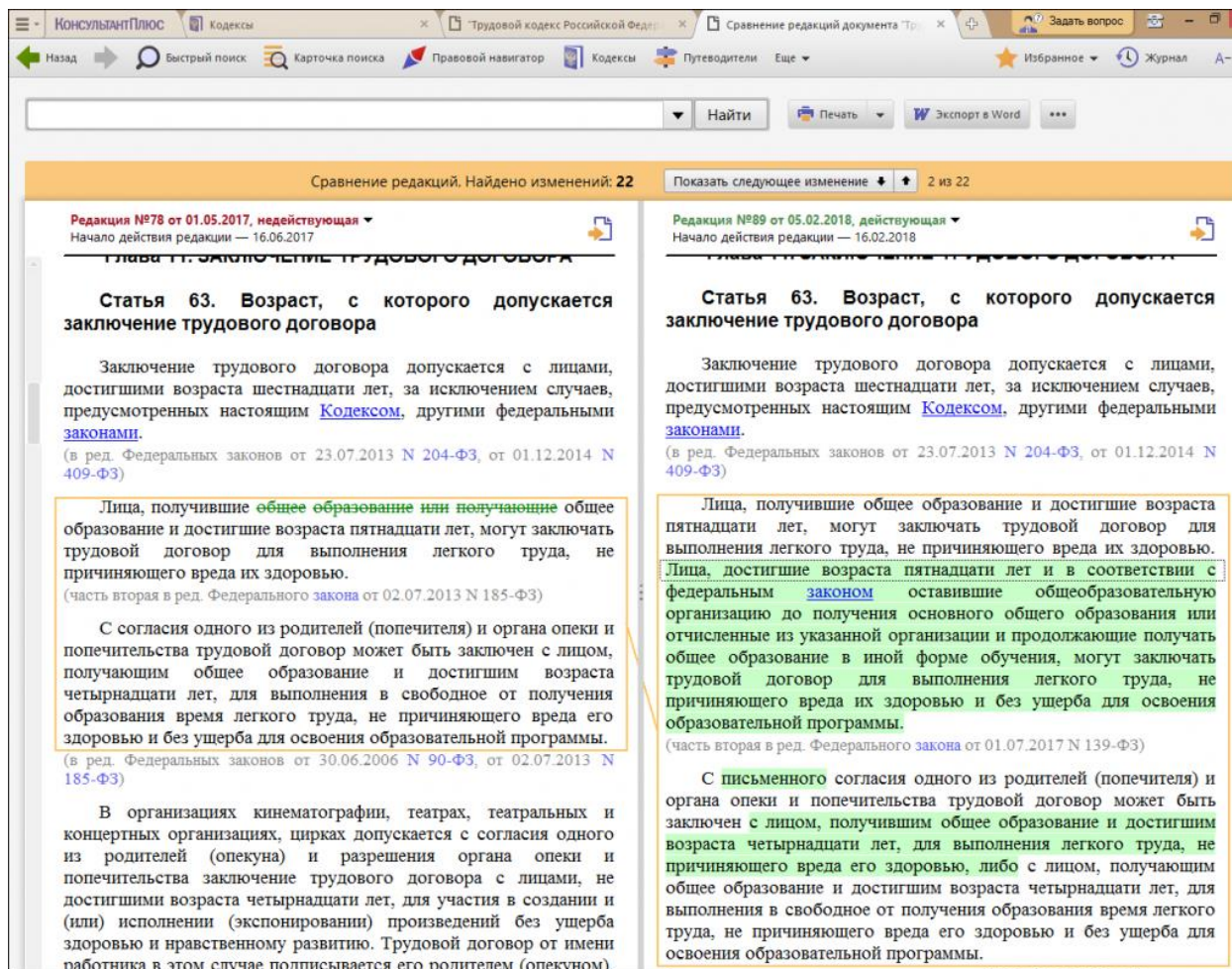


Рисунок 18 - Страница системы Консультант Плюс «Работа с документом»

СПС—это ключ к успешной трудовой деятельности. Она содержит большое количество комментариев экспертов, поэтому пользователи всегда могут свериться с их мнением, найти правильный выход из сложной ситуации и снизить налоговое бремя законным способом. Использование Консультант Плюс экономит деньги, так как при разрешении сложных ситуаций нет необходимости обращаться за дорогостоящими консультациями к аудиторам или юристам, вся информация включена в справочную правовую систему.

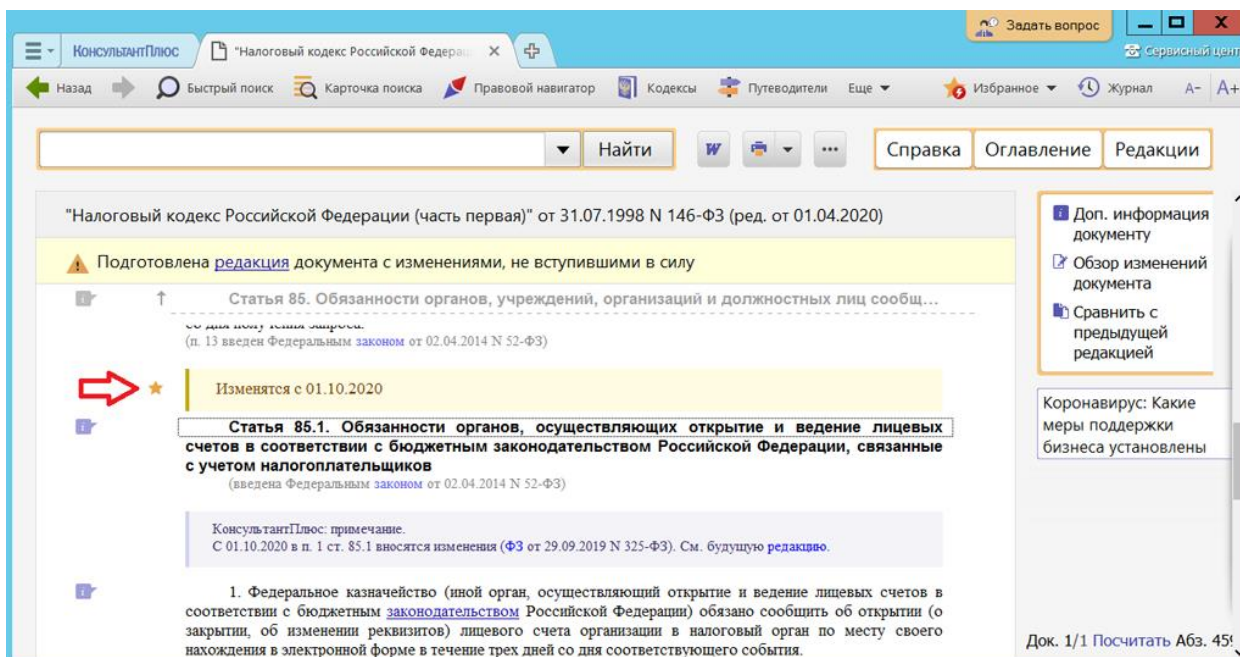


Рисунок 19 - Страница системы Консультант Плюс «Комментарии»

Преимущества СПС Консультант Плюс:

1. *Набор удобных аналитических инструментов.*
2. Система Консультант Плюс имеет собственную справочную систему, которая дает исчерпывающие ответы на введенные вами вопросы, включая практические рекомендации по вариантам действий в конкретных ситуациях, последствиям тех или иных решений и практике судебного разрешения споров по данному вопросу.

3. *Гибкие сервисы с функционалом онлайн-конструкторов.*

Решение Консультант Плюс включает в себя «Конструктор договоров» и «Конструктор учетной политики», которые являются полезными инструментами моделирования. Эти инструменты можно использовать для создания и анализа контрактов с торговыми партнерами и делать выводы о вероятном успехе применения той или иной модели учетной политики.

3. *В тексты нормативных актов уже включены данные об особенностях их применения.*

Вместо того чтобы искать отдельные документы по интересующей теме или вопросу, система представляет целостную подборку справочной информации по интересующей теме. Даются указания на актуальность представленных данных (действителен ли документ или его отдельные положения в настоящее время или уже утратили силу), конкретные моменты, требующие особого внимания, ссылки на комментарии экспертов и судебные решения.

4. Логичная и понятная структура поиска информации.

Инструменты поиска системы Консультант Плюс разработаны с учетом тематического характера услуги, поэтому поиск документов может осуществляться как по стандартным запросам, так и с использованием технических терминов и общепринятых сокращений.

5. Самая крупная и постоянно растущая база правовой информации.

На сегодняшний день общее количество документов, доступных в Консультант Плюс, достигло 74 миллионов. Среди них не только законодательные акты и прецеденты, но и данные из справочников, комментарии экспертов, разъяснения судов, разъяснения практиков, советы, инструкции и многое другое.

6. Персонализация сервисных услуг.

Пользователи системы получают соответствующую поддержку по всем вопросам, связанным с использованием сервиса Консультант Плюс. Преимущества включают обучение и тематические семинары по проблемным областям, консультации разработчиков через службу «горячей линии» и предоставление необходимой документации.

7. Технологичность, безопасность и надежность.

Консультант Плюс построен на передовых технологических решениях, что позволяет этому продукту конкурировать с мировыми разработками ведущих ИТ-брендов. По качеству и надежности система соответствует всем

международно-признанным стандартам. Кроме того, система проста в понимании, удобна в использовании и дружелюбна к пользователю.

В ПАО «Электромеханика» используют СПС «Консультант Плюс» в своей работе сотрудники различных отделов. В основном это бухгалтера, кадровые сотрудники, секретари и руководство организации.

Отдел кадров для своего удобства использует профиль «Кадры». В нём сотрудники находят ответы на все вопросы, касающиеся приема на работу, оформления трудовых книжек, отпуска или командировок, иностранных работников, решения трудовых споров. Если у сотрудников кадровой службы возникают вопросы, в Консультант Плюс всегда можно найти подробные ответы и порядок действий.

СПС содержит ответы на часто задаваемые вопросы специалистов по управлению персоналом, пошаговые инструкции для типичных ситуаций и примеры заполнения отчетов и других форм. Здесь также есть ссылки на законодательство и судебную практику. Эта информация обновляется ежедневно. Эта информация ежедневно обновляется.

Во вкладке «Решение споров при увольнении работников» анализируется судебная практика по спорам, возникающим при увольнении работников по различным основаниям, таким как сокращение штата, невыход на работу и др. В ней представлены позиции и выводы из прецедентов в различных регионах и мнения экспертов в области трудового права. Эти вопросы являются сложными и тяжелыми даже для самого опытного кадрового сотрудника, поэтому данный раздел является незаменимым помощником при работе.

Также в СПС есть возможность получить консультацию в форме «вопрос-ответ» сотрудником госорганов и независимым экспертам по кадровой тематике.

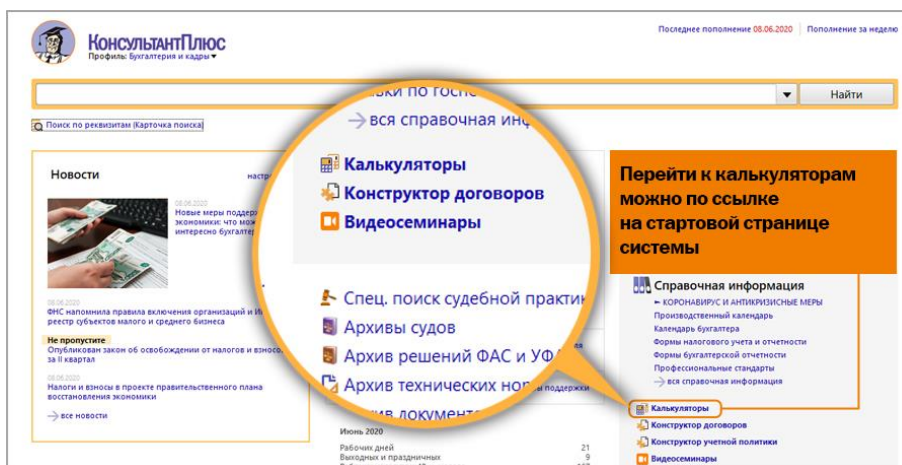
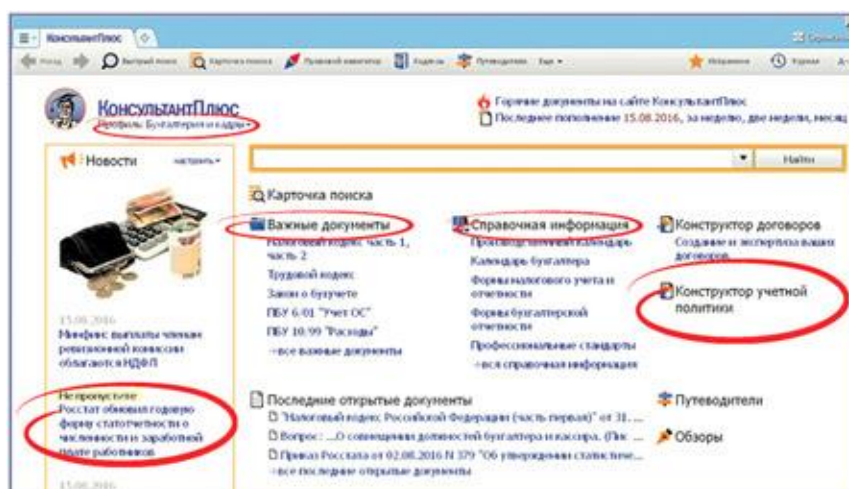


Рисунок 20 - Страница системы Консультант Плюс «Вопрос-ответ»

Исчисление и уплата налогов, налоговый и бухгалтерский учет, сдача отчетности, оформление документов, выплаты работникам, типовые кадровые операции, налоговые проверки — всю эту информацию бухгалтера ПАО «Электромеханика» могут найти в СПС «Консультант Плюс». Для бухгалтерии тоже есть отдельный профиль "Бухгалтерия и кадры", с которым стартовая страница и поиск в системе подстроится под задачи бухгалтера.



Быстрый переход к важным документам для бухгалтера и кадровика

В Справочной информации документы для бухгалтера и кадровика

Переход в «Конструктор учетной политики» для создания и проверки учетной политики

Рисунок 21 - Страница системы Консультант Плюс «Профиль «Бухгалтерия и кадры»»

В СПС сотрудники бухгалтерии могут найти путеводитель по налогам. Сервис содержит информацию всю актуальную о налогах, взносах, бухгалтерском учете и налоговых проверках в соответствии с частью 1 Налогового кодекса РФ. В нём также представлены подробные инструкции, практические примеры

и образцы заполнения форм. Во вкладке рассматриваются спорные ситуации и представлены существующие мнения экспертов на них, что очень полезно.

Одной из самых удобных функций в данной СПС является Конструктор договоров и учетной политики.

Конструктор учетной политики поможет вам подготовить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, а также проверить адекватность существующей учетной политики и ее соответствие законам и нормативным актам. Конструктор договоров также может создавать собственные проекты договоров и проверять договоры ваших деловых партнеров. В число договоров входят: поставки, финансирования, трудовые и т.д.

Рисунок 22 - Страница системы Консультант Плюс «Конструктор договоров»

В СПС «Консультант Плюс» имеется даже калькуляторы разных видов для бухгалтерии, кадров, юристов и многие другие. Для бухгалтерии есть калькулятор, который поможет быстро рассчитать налоги, штрафы, премии, отпускные, средний заработок, декретные и т.д. Просто заполните

предложенные поля, и система автоматически выполнит расчеты, учитывая все условия.

КонсультантПлюс Калькуляторы Расчет НДФЛ

Сумма без НДФЛ | Сумма с НДФЛ

Сумма с НДФЛ: 75 900 Р | Ставка НДФЛ: 13%

Льготы и вычеты

- ☐ Вычет на детей
- ☐ Право на вычет 3000 Р
- ☐ Право на вычет 500 Р
- ☐ Социальный вычет
- ☐ Имущественный вычет
- ☐ Профессиональный вычет

Печать | Экспорт в Word

Сумма без НДФЛ	Ставка НДФЛ	Налог
66 033 Р	13%	9 867 Р

Рассчитать сумму без НДФЛ, если сумма с НДФЛ – 75 900,00 Р, ставка – 13%

НДФЛ = (сумма с НДФЛ – вычеты) × ставка НДФЛ
75 900,00 Р × 13% = 9 867 Р

Сумма без НДФЛ = сумма с НДФЛ – НДФЛ
75 900,00 Р – 9 867 Р = 66 033 Р

НДФЛ – федеральный налог, которым облагаются почти все доходы физлиц, за исключением перечисленных в ст. 217 НК РФ.

Плательщиками НДФЛ являются (п. 1 ст. 207 НК РФ):

- граждане, лица без гражданства – налоговые резиденты РФ и нерезиденты РФ, которые получили доход в РФ. За них, как правило, рассчитывают, удерживают и перечисляют налог в бюджет налоговые агенты (см. Готовое решение ["Как налоговый агент исчисляет НДФЛ"](#));
- индивидуальные предприниматели и физлица, занимающиеся частной практикой, например нотариусы и адвокаты. Они рассчитывают и уплачивают НДФЛ самостоятельно. Подробнее об уплате ИП НДФЛ: Готовое решение ["Как ИП уплачивает НДФЛ и сдает отчетность"](#).

Рисунок 23 - Страница системы Консультант Плюс «Калькулятор»

Изучая Консультант Плюс, сделала для себя вывод, что в справочно-поисковой системе нет недостатков. Эта программа идеально подходит для крупных организаций с широким спектром задач и большим количеством отделов. В ней можно найти ответы на все законодательные вопросы и спорные ситуации. Самое важное это актуальность всей информации и возможность сравнивать предыдущие редакции. Данная система помогает грамотно вести любую деятельность в ПАО «Электромеханика».

3.5 Анализ официального сайта ПАО «Электромеханика»

Сайт – это лицо компании. Он рассказывает потенциальным клиентам о бизнесе или о продуктах организации. Он помогает удобно взаимодействовать с существующими покупателями, партнерами, сотрудниками. Сейчас в эпоху цифровизации сайт можно грамотно использовать в своих бизнес-целях. Он не только служит рекламой, но может совмещать себе полезные функции чат-ботов, контактную информацию, гиперссылки для удобной коммуникации по сайту.

Около 90% бизнеса в России представлены в интернете и важно не отставать. Это витрина бизнеса в интернете, которую можно оформить, как угодно.

Также сайт — это интернет-филиал компании в интернете. На нем должны быть отражены ценности и принципы организации. На сайте заранее проектируется структура, которая позволяет быстро увидеть информацию о бизнесе, и она всегда будет на своих местах. Сайт отвечает за престиж компании. На рисунке 24 представлен официальный сайт ПАО «Электромеханика».

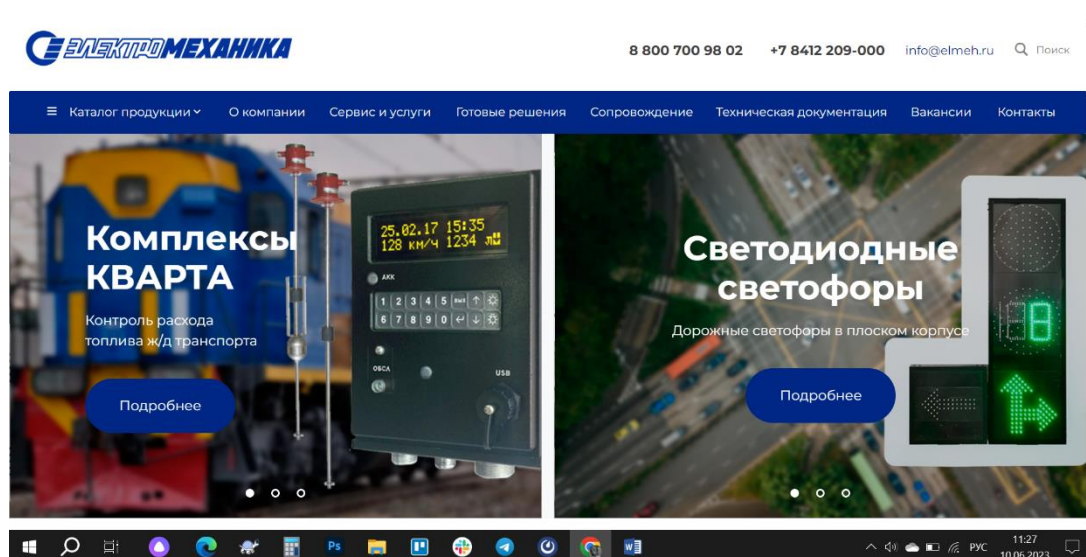


Рисунок 24 - Главная страница официального сайта ПАО «Электромеханика»

На главной странице сайт, размещенный гиперссылки, которые приведут пользователей к следующим разделам.

1. Каталог продукции. Здесь располагается информация о продуктах, которые изготавливаются на производстве. К ним относят продукцию для Ж/Д производства, Средства управления дорожными средствами, неликвиды и прочую продукцию. Также можно найти информацию о снятых с производства товарах.

2. Вторая вкладка «О компании» знакомит пользователей с историей ПАО «Электромеханика», руководством компании и документами (рисунок 25).



Рисунок 25 - Страница сайта ПАО «Электромеханика»

«Документы»

3. Во вкладке «Сервис и услуги» можно найти информацию о курсах, которые можно пройти в ПАО «Электромеханика», о предоставлении метрологических услуг, о сервисном обслуживании и производственных возможностях.

4. Вкладка «Готовые решения» содержит перечень услуг, которые организация может предложить клиентам: автоматизация системы измерения и учета топлива, система видеорегистрации для железнодорожного транспорта, система учета электроэнергии на электроподвижном составе, позиционирование локомотивом с применением RFID оборудования.

5. Вкладка «Сопровождения» является одной из самых важных для удобства пользователей, ведь в ней есть возможность задать вопрос благодаря сервису «вопрос-ответ» (рисунок 26).

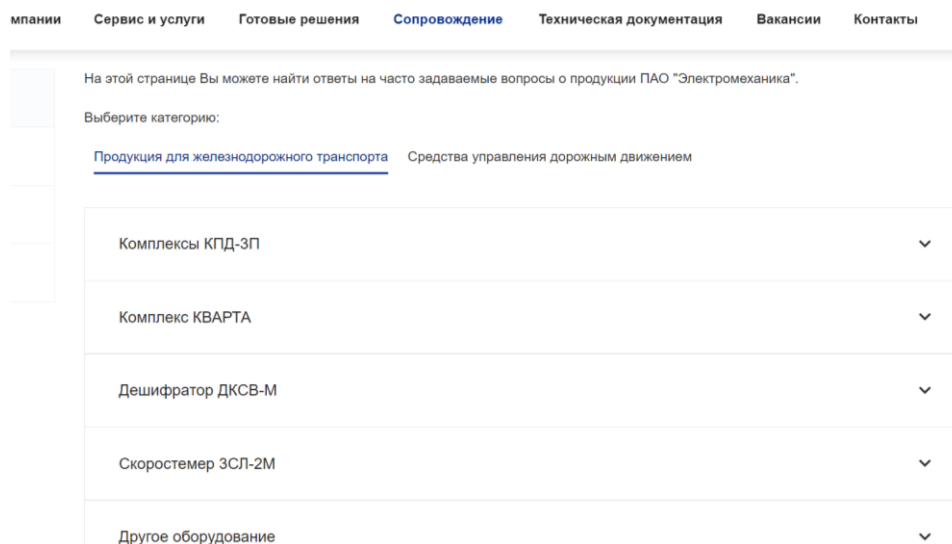


Рисунок 26 - Страница сайта ПАО «Электромеханика» «Вопрос-ответ»

6. Вкладка «техническая документация» содержит сервис по поиску документов (рисунок 27). Мне как обычно пользователю, зашедшему узнать о компании чуть больше не очень удобен данный сервис, так как я не разбираюсь в технической документации.

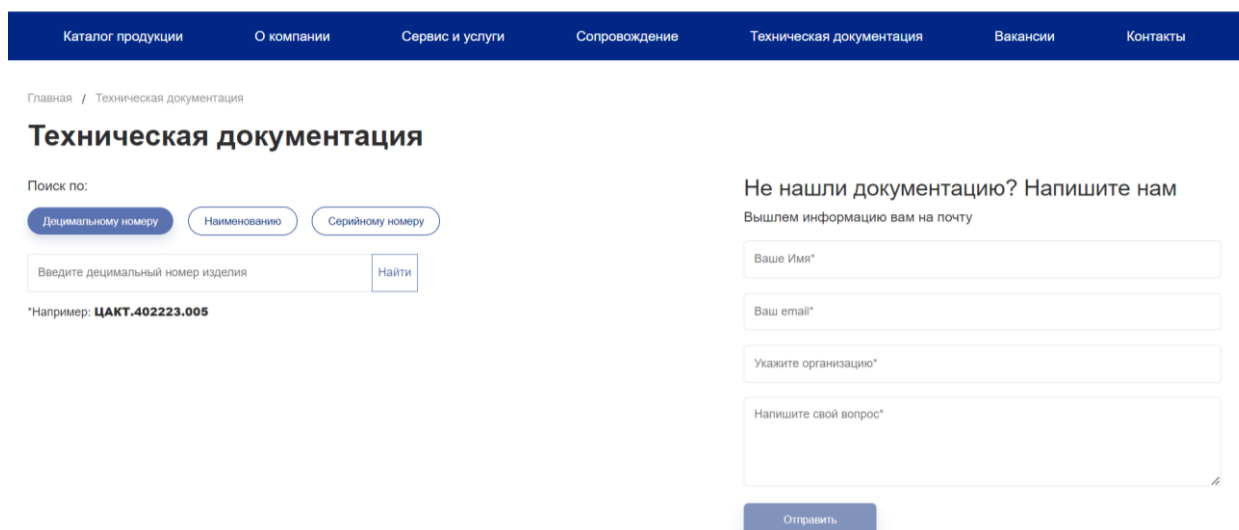


Рисунок 27 - Страница сайта ПАО «Электромеханика»

«Поиск технической документации»

7. Во вкладке «Вакансии» можно найти актуальный список должностей, на которые требуются сотрудники.

8. В последней вкладке расположены контакты, благодаря которым в случае необходимости можно связаться. Также расположен адрес электронной

почты, указаны часы работы, адрес и прикреплена карта расположения организации.

Сотрудничая с первого курса с данной организацией и постоянно посещая официальный сайт ПАО «электромеханика» в учебных целях, я могу сделать вывод, что сайт постоянно обновляется, дополняется актуальной информацией и совершенствует интерфейс для удобства пользователей.

Анализ применяемых информационных технологий в ПАО «Электромеханика» показал, что информационные системы способствуют процессу автоматизации на предприятии. Применение ИС помогают существенно оптимизировать работу бухгалтерии и кадров, сокращая материальные и временные затраты. Также ИС «Lotsia PDM PLUS» значительно упрощает создание технической документации для изделий, создаваемых на производстве.

Однако несмотря на то, что в организации присутствуют информационные системы, в ПАО «Электромеханика» по-прежнему большую популярность имеют бумажные документы. Это позволяет сделать вывод, что в организации присуща смешанная форма документооборота, которая используется неграмотно. В связи с этим некоторые процессы продолжают дублироваться и замедляют работу производства. Важнейшей информационной системой в организации является «Lotsia PDM PLUS», но не каждый сотрудник умеет в ней работать. Для решения этой проблемы необходимо разработать документ, закрепляющий ответственных лиц за ознакомление и обеспечение функционирования конкретной информационной системы. В следующем разделе моей выпускной квалификационной работы, я приложу рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий ПАО «Электромеханика»

В делопроизводстве ПАО «Электромеханика» совмещены элементы бумажного и электронного документооборота. Исходя из этого следует то, что организации присуща смешанная форма документооборота. Суть смешанного документооборота заключается в подготовке передачи и хранения документов с использованием сетевых компьютеров, однако документы в электронном виде не имеют юридической силы и требуют бумажного подтверждения. Документы в ПАО «Электромеханика» проходят 4 этапа:

- Первый этап — подготовка проекта документа. Сотрудники разрабатывают его полностью в электронном виде и подают на регистрацию.
- Второй этап — согласование документа. утверждение документа. Документ распечатывается и передается на утверждение руководителю. Если исправлений нет, он физически подписывает его. Если есть исправления, копия возвращается ответственному лицу, и процесс повторяется.
- Третий этап — ознакомление с документом. После подписания он отправляется в электронном виде соответствующему лицу.
- Четвертый этап — утверждение документа на бумаге.

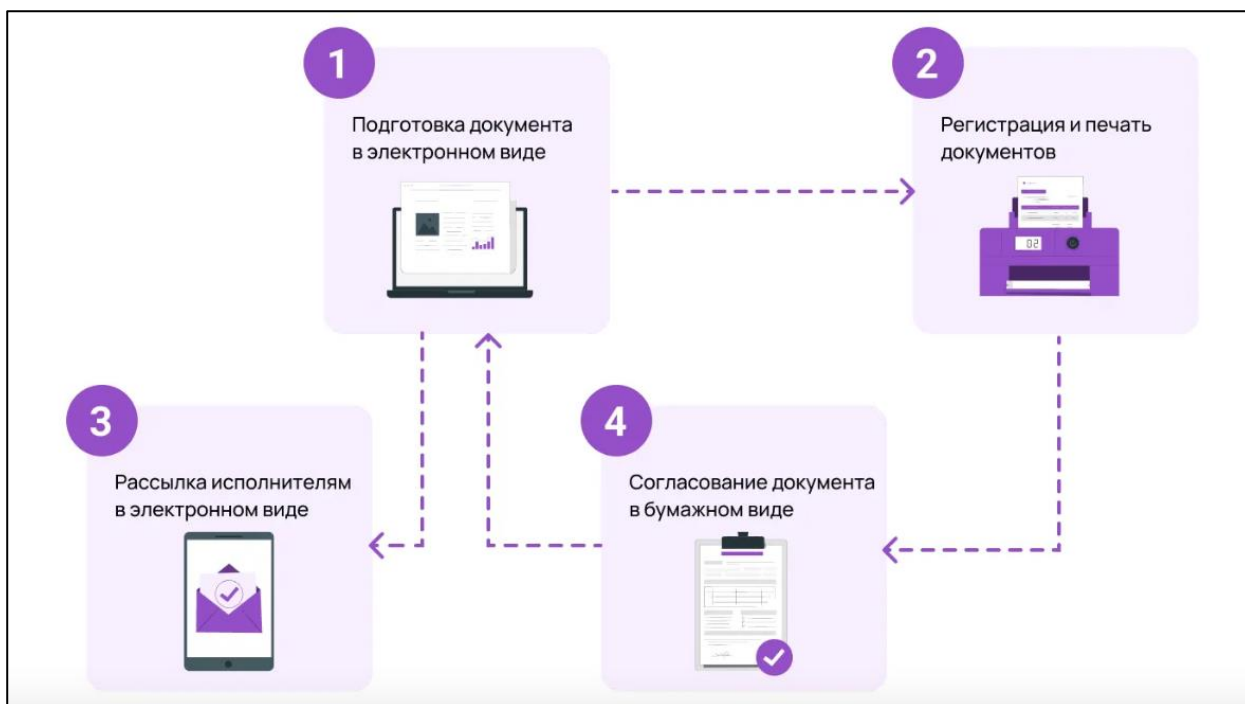


Рисунок 28 - Этапы документооборота ПАО «Электромеханика»

Кажется, что смешанный документооборот — это самый удобный вариант организации. С одной стороны, сохраняется привычный формат работы и нет необходимости переучиваться, с другой — благодаря элементам ЭДО компания идёт в ногу со временем. Но у такого документооборота есть ряд существенных недостатков [26].

1. *Неполное использование СЭД.* Несмотря на переход на СЭД, сотрудники продолжают работать по-старому, игнорируя такие функции системы, как согласования, управление процессами документооборота и архивирование. Другими словами, используется менее половины системы, несмотря на то, что оплата за систему составляет 100%.

2. *Дублирование информации.* После перехода на СЭД информация, введенная в систему, может быть продублирована в старых журналах и книгах. Это также отнимает много времени и игнорирует преимущества внедрения системы. Обычно это происходит, когда сотрудники не полностью информированы о том, как и где хранятся электронные документы.

3. *Не все структурные подразделения работают в СЭД.* Поскольку регулирующие органы постепенно перестают принимать отчеты на бумажных носителях, необходимость перехода на электронную отчетность не вызывает сомнений. Требования для этого изложены в законе.

В настоящее время многие организации отказываются от бумажного и смешанного документооборота и полностью переходят на электронный.

Электронный документооборот имеет следующие преимущества перед бумажным:

- Упорядочивает бизнес-процессы. Обмен документами становится более прозрачным и быстрым. Сотрудники тратят меньше времени на выполнение повседневных задач.
- Снижаются затраты. При переводе рабочих процессов в цифровой формат снижаются расходы на курьерскую доставку и необходимость приобретения большого количества расходных материалов, таких как бумага, картриджи и папки.
- Безопасность. Снижается влияние человеческого фактора: документы не теряются, нет физических повреждений и поломок. А передача данных защищена шифрованием.
- Упрощенное представление документов в контролирующие органы. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, имеют юридическую силу и поэтому могут направляться в суды и государственные органы.
- Освобождение места в архиве. Нет необходимости выделять специальное помещение для электронных документов, которые хранятся на защищенном сервере.
- Сокращение количества ошибок; сервис ЭДО предупреждает пользователя, если используется неправильный формат документа. Интеграция с 1С и другими учетными системами также исключает ошибки при ручной передаче данных. Однако если у организации сейчас нет возможности

полностью перейти на электронный документооборот, то стоит более грамотно подойти к обеспечению смешанного документооборота.

4.1. Рекомендации по работе со смешанной формой документооборота

Самая трудоемкая часть – это согласование документов. Это очень трудоемкий процесс. Чтобы избежать расходов на печать и сократить время обработки документов, необходимо соблюдать определенные правила.

1. Если документ оцифрован, нет необходимости его распечатывать. Вся работа с ним ведется в цифровом формате. Лучше создать в системе электронный образ бумажной копии. Удобнее и быстрее утвердить документ и только потом распечатать его и подписать.

2. Для работы с электронными документами следует выбрать удобную систему уведомления. Ответственное лицо будет немедленно уведомлено о поступлении электронного файла.

3. Все бумажные оригиналы должны быть отсканированы и сохранены в формате PNG, когда электронные документы подаются в регулирующие органы.

4. Хотя бумажная часть документооборота составляет значительный объем, стоит продолжать обучать сотрудников использованию электронных систем. Смешанный документооборот со временем исчезнет, и пользователи уже будут готовы к работе с электронным документооборотом.

5. Необходимо предусмотреть систему хранения бумажных и цифровых оригиналов. Электронные копии должны автоматически вводиться в систему. Бумажные копии должны храниться в обычном архиве. Даже если имеются отсканированные копии, оригиналы не следует уничтожать. Однако электронное архивирование может облегчить этот процесс.

4.2 Создание регламента работы информационной системы «Lotsia PDM PLUS»

Все используемые на предприятии информационные системы имеют инструкции пользователя. В данных инструкциях прописаны правила грамотного и безопасного использования информационных продуктов. Но чтобы более упорядочить и закрепить использование такой важной ИС как «Lotsia PDM PLUS», был разработан регламент по её эксплуатации.

Регламент работы ИС «Lotsia PDM PLUS» послужит помощником, чтобы закрепить ответственных сотрудников, которые будут отвечать за функционирование данной ИС. Также в документе будут указаны технические требования к работе ИС.

Инструкция пользователя помогает людям эксплуатировать информационную систему и подсказывает, как ей грамотно пользоваться. В нашем случае проблема заключается в том, что некоторые сотрудники стараются избежать применение системы в своей деятельности и пользуются устаревшими способами создания производственной отчетности. Регламент ИС «Lotsia PDM PLUS» нормативно закрепит работу в системе, что послужит решением проблемы, так как позволит определить обязанности каждого сотрудника при взаимодействии с ИС. Важнейшее предназначение разработанного регламента – нормативное закрепление ответственного круга лиц, отвечающих за программно-техническую поддержку ИС «Lotsia PDM PLUS», а также определение круга ответственных лиц, допустимых к работе в данном информационном ресурсе.

Разработанный регламент работы ИС «Lotsia PDM PLUS» состоит из следующих разделов:

1. *Общие положения.* Данный раздел определяет предназначение документа и содержит информацию о информационной системе.

2. *Нормативная база.* Раздел содержит в себе нормативные правовые документы, на основе которых функционирует ИС «Lotsia PDM PLUS».

3. *Функциональные обязанности должностных лиц.* В третьем разделе регламента прописаны функциональные обязанности для сотрудников, ответственных за программно-техническое обеспечение информационной системы.

4. *Участники информационного взаимодействия.* В разделе представлен список лиц, которые могут работать в ИС «Lotsia PDM PLUS». Также он определяет обязанности для каждого участника этого списка, которые необходимы для функционирования данной системы.

5. *Порядок регистрации и аннулирования участников информационного взаимодействия.* В разделе изложен порядок регистрации в системе «Lotsia PDM PLUS». Также изложены правила при выходе пользователей из системы. В приложениях к регламенту содержатся формы для выполнения регистрации и выхода из ИС.

6. *Технические требования.* Данный раздел перечисляет технические требования для грамотного и безопасного использования ИС, перечисляет требования к рабочему месту сотрудника и прилагает технические рекомендации.

7. *Техническая поддержка.* Последний раздел содержит информацию для пользователей, касательно проблем, которые могут возникнуть в процессе эксплуатации ИС «Lotsia PDM PLUS».

Разработанный регламент работы ИС «Lotsia PDM PLUS» приведён в приложении А.

Разработка регламента для пользования ИС нормативно закрепит необходимость работы в ИС «Lotsia PDM PLUS», а рекомендации по работе в смешанном документообороте ускорят процесс согласования. Это поможет

оптимизировать делопроизводство и приблизит организацию к полному переходу на электронный документооборот.

Заключение

Изучая деятельность ПАО «Электромеханика» с первого курса бакалавриата, я бы хотела отметить, что с каждым годом предприятие становится более современным и отходит от устаревших правил ведения делопроизводства. Уже сейчас можно наблюдать, как руководство проявляет инициативу

к автоматизации документооборота и вводит в деятельность информационные технологии.

Автоматизация работы с имеет важнейшее значения для бизнеса и развития организации. Ведь в настоящее время очень важна оперативность в решении задач. Именно внедрение информационных систем для работы с документами ускорит ведение важных бизнес-процессов.

В процессе выполнения магистерской диссертации была проанализирована характеристика деятельности ПАО «Электромеханика», которая показала, что организация является крупным предприятием, состоящим из 37 структурных подразделений. Была рассмотрена организационная структура организации.

Изучена нормативная правовая база, которая регламентирует деятельность ПАО «Электромеханика». Все нормативные акты являются действующими.

Проанализированы информационные технологии, применяемые в деятельности предприятия. Рассмотрены все процессы работы с анализируемыми информационными системами. Анализ показал, что используемые информационные системы способствуют сокращению материальных и временных затрат на выполнение многих повседневных операций. Также системы повышают эффективность работы с большими объемами данных.

По результатам исследования были выявлены недостатки эксплуатации информационных системами и предложены рекомендации по их устранению.

Были предложены правила работы при смешенной форме документооборота, которые упростят процесс согласования и предотвратят дублирование документов.

Также был разработан регламент, который нормативно определит должностные обязанности участников эксплуатации системы. Документ поспособствует закреплению информационной системы на предприятии и определит круг лиц, который будет использовать данный продукт. Также в регламенте будут прописаны этапы работы для грамотного функционирования системы.

Представленные рекомендации являются теоретически обоснованными, позволяющими устранить существующие недостатки в документационном и информационном управлении ПАО «Электромеханика».

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 г.] // Официальный интернет–портал правовой информации. – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Кодексы Российской Федерации

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023) // URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) // URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

4. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 29.05.2023) // URL: <http://www.pravo.gov.ru>.

Федеральные законы Российской Федерации

5. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 28.02.2023 N 52-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 29.12.2022 N 584-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

7. Федеральный закон "Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ (с изм. от 16.04.2022 N 114-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

8. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 N 311-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

9. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 06.02.2023 N 8-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 14.07.2022 N 339-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. 27.12.2018 N 528-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

12. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (с изм. от 28.12.2022 N 569-ФЗ) // СПС «Консультант ПЛЮС».

Постановления Правительства Российской Федерации

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" // СПС «Консультант ПЛЮС».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2021 № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" // СПС «Консультант ПЛЮС».

Приказы Министерств Российской Федерации

15. Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (с изм. от 19.11.2020) // СПС «Консультант ПЛЮС».

16. Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 29.06.2022 № 500/82 "Об утверждении Технических требований к порядку ведения нормативно-справочной информации системы межведомственного электронного документооборота" (Зарегистрирован 16.12.2022 № 71567) // СПС «Консультант ПЛЮС».

17. Приказ Минкультуры «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) // СПС «Консультант ПЛЮС».

Государственные стандарты Российской Федерации

18. «ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изм. от 14.05.2018 № 244-ст) // СПС «Консультант ПЛЮС».

19. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н) // СПС «Консультант ПЛЮС».

Нормативные методические документы Российской Федерации

20. «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: рекомендации» / ВНИИДАД. Москва, 2007 // СПС «Консультант ПЛЮС».

II. Литература

21. «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»: учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.

23. Рыбакова А.С., Поначугин А.В. Информационные технологии: проблемы их внедрения, достоинства, недостатки // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2016. № 11-2. С. 24-27.

24. Дягилева Ю.А. К вопросу об определении электронного документа // Документация в информационном обществе: эффективное управление электронными документами. Доклады и сообщения на XX Международной

научно-практической конференции 20-21 ноября 2016 г. / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2016. – С. 335-340

25. Богинская А.А. К вопросу нормативной регламентации делопроизводства в акционерных обществах // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. Сборник научных статей по материалам XXI Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием).

26. Богинская А.А. Электронный документооборот: современные проблемы // Сборник материалов форума «IV Международный студенческий научно-практического форума «Современное состояние инфосферы учреждений культуры»».

27. Богинская А.А. Сайты и порталы как каналы распространения культуры и политики музея, архива, библиотеки // Сборник материалов конференции «IX Международная научно-практической конференция «Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры».

III. Интернет – источники

28. СПС «Консультант Плюс»: – URL: <https://www.consultant.ru/>

29. Сайт ПАО «Электромеханика»: – URL: <https://www.elmeh.ru/>

30. Сайт «Lotsia PDM PLUS»»: – URL: <https://lotsia.com/software/lotsia-pdm-plus/lotsiapdmplus>

31. Сайт ИС «Парус – Предприятие 8»: – URL: <https://parus.com/pp/>

32. Сайт ИС «Кадры Плюс»: – URL: <https://store.softline.ru/endisoft/kadryi-plyus/>

Приложение А

(обязательное)

Регламент работы информационной системы «Lotsia PDM PLUS»



**Публичное акционерное
общество «Электромеханика»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ПАО «Электромеханика»

_____ **А.В. Наземнов**

«__» _____ 20__ г.

РЕГЛАМЕНТ
работы информационной системы
«Lotsia PDM PLUS»

Список используемых сокращений

ПАО – Публичное акционерное общество;

ИС – информационная система;

ИС «Lotsia PDM PLUS» - информационная система ПАО «Электромеханика»;

ИР – информационный ресурс;

НПА – нормативные правовые акты;

УД – Управление делами;

ПТО – производственно-технический отдел организации;

АРМ – автоматизированное рабочее место.

1 Общие положения

ИС «Lotsia PDM PLUS» – российская система автоматизации управления данными, документооборотом и электронным архивом, с помощью которой создаются производственные отчеты и прочие документы. Регламент работы ИС «Lotsia PDM PLUS» (далее – Регламент) определяет круг ответственных лиц за эффективное функционирование данной ИС, участников информационного взаимодействия, технические требования к работе в данной ИС, а также порядок осуществления информационного взаимодействия между сотрудниками, которые пользуются данной системой.

Важнейшее предназначение настоящего Регламента – нормативное закрепление ответственного круга лиц, отвечающих за программно-техническую поддержку ИС «Lotsia PDM PLUS», а также определение круга ответственных лиц, допустимых к работе в данном ИР.

В настоящем Регламенте изложены функциональные обязанности ответственных должностных лиц за программно-техническое функционирование ИС «Lotsia PDM PLUS» и участников информационного взаимодействия.

ИС «Lotsia PDM PLUS» функционирует круглосуточно, а эксплуатируется в течении рабочего времени производства ПАО «Электромеханика». При проведении технических работ, связанных с остановкой работоспособности ИС «Lotsia PDM PLUS», технически директор информирует ведущего инженера а организации несколькими способами:

- путем направления уведомления о проведении технических работ (не менее чем за два рабочих дня до проведения технических работ);
- путем отправления информационного письма на электронную почту ведущего инженера организации.

Решение об изменении структуры, функций и содержания информационной системы утверждает технический директор ПАО «Электромеханика», утверждая приказом. Изменения в настоящий Регламент

вносятся приказом технического директора и генерального директора ПАО «Электромеханика».

Требования настоящего Регламента обязательны к соблюдению.

2 Нормативная правовая база

Работа ИС «Lotsia PDM PLUS» регламентируется следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказ ПАО «Электромеханика» от 01.03.2020 № 77 «О введении в эксплуатацию информационной системы «Lotsia PDM PLUS»;
- Инструкция пользователя ИС «Lotsia PDM PLUS», утвержденная приказом ПАО «Электромеханика» от 01.03.2020 № 78.

3 Функциональные обязанности ответственных лиц

Технический директор ПАО «Электромеханика» осуществляет:

- программно-техническую поддержку функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» первого уровня;
- производит ежедневный контроль за программно-технический комплекс работы ИС «Lotsia PDM PLUS»;
- организацию контроля учетных записей, входящих в ИС «Lotsia PDM PLUS», ведет реестр учетных записей участников ИС «Lotsia PDM PLUS» (приложение 1);
- участвует в разработке предложений по развитию ИС, «Lotsia PDM PLUS» совершенствованию и ее функциональной оснащенности;
- организацию обеспечения участников средствами авторизованного доступа к информационному ресурсу «Lotsia PDM PLUS»;

- формирование, а также техническое и информационное обеспечение электронного архива входящей и исходящей документации через ИС «Lotsia PDM PLUS»;

- организацию ведения электронных сервисов, подключенных к ИС «Lotsia PDM PLUS»;

- защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа, искажения или блокирования с момента поступления указанной информации в ИС «Lotsia PDM PLUS» до момента ее передачи;

- взаимодействия по вопросам функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» между структурными подразделениями ПАО «Электромеханика»;

- реализацию ежедневного мониторинга функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» с целью корректировки дальнейшего эффективного функционирования данного информационного ресурса.

Главный инженер ПАО «Электромеханика» осуществляет:

- программно-техническую поддержку функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» второго уровня;

- подготовку предложений по модернизации и развитию ИС «Lotsia PDM PLUS»;

- техническую реализацию предложений по развитию данного информационного ресурса;

- методическую, консультационную и техническую поддержку участникам ИС «Lotsia PDM PLUS»;

- организацию обеспечения участников средствами авторизованного доступа к информационному ресурсу «Lotsia PDM PLUS»;

- организацией контроля учетных записей, входящих в ИС «Lotsia PDM PLUS» участников предприятия;

— осуществляет взаимодействие по вопросам функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» между структурными подразделениями ПАО «Электромеханика».

4 Участники информационного взаимодействия

Участниками информационного взаимодействия, возникающих в связи функционированием ИС «Lotsia PDM PLUS» являются пять секретарей ПАО «Электромеханика», кладовщики производственных цехов, технический директор, директор по производству, главный инженер.

Участники ИС «Lotsia PDM PLUS» обеспечивают:

— достоверное заполнение форм на исходящие или входящие документы через ИС «Lotsia PDM PLUS»;

— контроль за оформлением полученных и отправляемых документов (входящие и исходящие документы организации, входящие и исходящие документы ПАО «Электромеханика» подлежат качественной проверки на предмет целостности комплекта документов, наличия всех подписей должностных лиц, присутствия на каждом виде документа контактной информации об исполнителе);

— своевременную отправку электронных документов через ИС «Lotsia PDM PLUS», обеспечивая тем самым информационное взаимодействие между структурными подразделениями предприятия;

— формирование электронного архива входящей и исходящей документации через ИС «Lotsia PDM PLUS»;

— передачу входящих и исходящих документов предприятия, отправляемых через ИС «Lotsia PDM PLUS» до указанных адресатов в документах.

— мониторинг входящей и исходящей документации в течении рабочего дня, не менее двенадцати раз необходимо обновлять вкладку «Новости» в ИС «Lotsia PDM PLUS»;

- контроль за полученными документами через ИС «Lotsia PDM PLUS»;
- соблюдение требований настоящего Регламента, а также соблюдение требований НПА указанных в разделе 2 данного Регламента.

5 Порядок регистрации и аннулирования участников информационного взаимодействия

Каждый участник ИС «Lotsia PDM PLUS» должен быть зарегистрирован, т. е. иметь учетную запись, с помощью которой он имеет возможность к доступу к данному ИР. Технический директор и главный инженер ведет реестр учетных записей участников ИС «Lotsia PDM PLUS», приведенный в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Участникам информационного взаимодействия необходимо заполнить Заявку (приложение 2) и направить на электронный адрес texdir@electromex.com, с указанием следующих данных:

- наименование структурного подразделения;
- наименование должности;
- ФИО и контактные телефоны участника информационного взаимодействия, а также ответственного должностного лица за функционирование ИС «Lotsia PDM PLUS»;
- придуманный логин.

Технический директор и главный инженер проверяют представленную заявку и в течение семи календарных дней со дня получения заявки создают и регистрируют новую учетную запись в реестре учетных записей участников ИС «Lotsia PDM PLUS» и официально уведомляет об их готовности ответственное должностное лицо филиала за функционирование данного ИР путем направления официального письма на электронную почту ответственного лица.

В случае представления заявки, не соответствующей указанным требованиям технический директор и главный инженер в течение трех календарных дней возвращает ее в структурное подразделение для доработки с указанием причины отказа в предоставлении учетной записи. Потенциальный участник ИС «Lotsia PDM PLUS» в течение двух рабочих дней со дня возвращения заявки устраняет выявленные нарушения и повторно направляет заявку на электронный адрес texdir@electromex.com.

5.1 Требования к учетной записи участника

В рамках функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» в обязательном порядке участнику данного ИП необходимо предоставить учетную запись по его выбору, которое указывается в официальной заявке, отражается в реестре учетных записей участников ИС «Lotsia PDM PLUS». В случае, если желаемое имя уже занято, технический директор и главный инженер информируют об этом участника ИС «Lotsia PDM PLUS» и выбирается другая учетная запись.

Учетная запись – это хранимая в ИС «Lotsia PDM PLUS» совокупность данных об участнике, необходимая для его аутентификации и предоставления доступа к данному ИП. Учетная запись представляет собой:

Логин – это уникальный набор букв, который необходим для доступа к ИС «Lotsia PDM PLUS»;

Например: Panina_V

Пароль – это секретный набор символов, который защищает учетную запись участника.

Пароль обязательно должен содержать не менее 8 символов, среди которых приветствуется комбинирование цифр и букв (прописных и строчных). Обязательно осуществлять смену пароля ведущему инженеру предприятия не реже одного раза в полгода.

В случае потери информации о своей учетной записи необходимо подать заявку на восстановление учетной записи (приложение 2) на электронный адрес texdir@electromex.com.

Ответственность за сохранность учетных записей участников информационного взаимодействия ИС «Lotsia PDM PLUS» несут главный технический директор и главный инженер предприятия.

Ввиду того, что технический директор и главный инженер являются участниками процесса обработки персональных данных обязаны заполнить Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну), приведенную в Приложении 3 к настоящему Регламенту, а также соблюдать требования, изложенные в данной форме.

5.2 Аннулирование учетной записи участника

Аннулирование учетной записи означает ее полное признание недействительной для работы в ИС «Lotsia PDM PLUS».

Аннулирование учетной записи происходит при увольнении сотрудника или при переводе на другую должность, связанную с другими профессиональными обязанностями.

Для аннулирования учетной записи участнику ИС «Lotsia PDM PLUS» необходимо уведомить технического директора и главного инженера, направив на адрес электронной почты texdir@electromex.com заявку, приведенную в приложении 4 к настоящему Регламенту.

Датой аннулирования учетной записи будет являться дата, указанная в заявке.

После процесса аннуляции учетной записи участника ИС «Lotsia PDM PLUS» техническому директору и главному инженеру необходимо отметить данную процедуру в реестре учетных записей.

Технический директор и главный инженер проверяет представленную заявку и в течение трех календарных дней со дня получения заявки производит аннуляцию учетной записи и делает отметку в реестре учетных записей участников ИС «Lotsia PDM PLUS» и официально уведомляет о готовности данной процедуры ответственное должностное лицо предприятия за

функционирование данного ИР путем направления официального письма на электронную почту ответственного лица.

В случае представления заявки, не соответствующей указанным требованиям технический директор и главный инженер в течение двух календарных дней возвращает ее на предприятие для доработки с указанием причины отказа в аннуляции учетной записи. Потенциальный аннулируемый участник ИС «Lotsia PDM PLUS» в течение одного рабочего дня со дня возвращения заявки устраняет выявленные нарушения и повторно направляет заявку на электронный адрес texdir@electromex.com.

6 Технические требования

Технический директор и главный инженер осуществляется программная и техническая поддержка участников ИС «Lotsia PDM PLUS» в следующем режиме: понедельник – пятница с 8:00 до 18:00 часов (с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов), либо можно направить официальный запрос по программно-техническому обеспечению данного ИР на адрес электронной почты texdir@electromex.com с темой письма «П-ТО_Lotsia PDM PLUS».

Для эффективного функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» необходимо соблюдать технические требования к рабочему месту участников ИС, а также технические требования к присоединяемым файлам.

6.1 Технические требования к рабочему месту участников ИС

Для работы в ИС «Lotsia PDM PLUS» участнику необходимо обеспечить подключение АРМ посредством подключения к сети Интернет с использованием защищенных каналов связи.

Требования к оборудованию АРМ участника использования ИС «Lotsia PDM PLUS»:

- наличие доступа с рабочего места к данному ИР;
- присутствие персонального компьютера со следующими

характеристиками:

- минимальные требования: разрешением экрана - 1024x768, процессор Intel Pentium IV/Xeon 2,4 ГГц , объем оперативной памяти 1024 Мб ;
- рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти более 2 Гб;
- установленная операционная система: Windows 7; Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11;
- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного ПО;
- установленный браузер MS Internet Explorer версии 11.0, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera;
- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 / 2016; установленный Adobe Reader DC;
- для использования опции сканирования необходимо установить на рабочую станцию программу ABBYY FineReader 7.0 Scripting Edition или FineReader Engine 10 (выпуск не ниже 10.0.8.109);
- наличие принтера для печати документов;
- наличие сканера для осуществления сканирования отправляемых документов через данный ИР».

Таким образом, для функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» АРМ участника должно быть оснащено не только персональным компьютером, но и периферийными устройствами (компьютерная мышь, клавиатура, сканер, принтер).

6.2 Технические требования к присоединяемым файлам

Все документы, участвующие в информационном обмене между техническим директором и главным инженером по теме функционирования ИС «Lotsia PDM PLUS» необходимо сканировать. Отсканированные документы необходимо прикреплять при создании нового сообщения. Обязательное условие

при отправке сообщения с вложенным документом – это заполнение таких полей, как «Дата документа», «Номер документа», Краткое описание», «Отправитель».

В случае некорректного заполнения форм отправляемых документов или присоединения неверного документа необходимо немедленно сообщить по телефонному номеру о данной совершенной ошибке.

Допустимые форматы файлов, прикрепляемых при создании участником ИС «Lotsia PDM PLUS» сообщения:

- Portable Document Format (PDF);
- Tagged Image File Format (TIFF).

Отправление документов в других форматах строго недопустимо.

Максимальный допустимый размер одного прикрепляемого файла в ИС «Lotsia PDM PLUS» - 10 (Десять) Мегабайт.

Прикрепляемые файлы, превышающие размер 10 Мегабайт, подлежат архивации с разбиванием на фрагменты (тома) менее 10 Мегабайт.

Описание форматов передачи электронных образов документов Portable Document Format (PDF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, растровый формат отображения информации;
- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;
- цветной режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации.

Описание форматов передачи электронных образов документов Tagged Image File For Mat (TIFF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;

- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации.

Передача электронных документов, в виде файлов других форматов через ИС «Lotsia PDM PLUS» невозможна.

7. Техническая поддержка

Первый уровень технической поддержки участников ИС «Lotsia PDM PLUS» осуществляется техническим директором по контактному телефону 8-965-333-23-30 или направления официального запроса на указанный электронный адрес в настоящем Регламенте (раздел 6).

Второй уровень технической поддержки участников ИС «Lotsia PDM PLUS» осуществляется главным инженером ПАО «Электромеханика»

В компетенцию второго уровня технической поддержки входят следующие вопросы:

- работоспособность участника данного ИР, программного обеспечения непосредственно на рабочем месте;

- сетевая доступность серверов данного ИС со стороны участника ИС «Lotsia PDM PLUS»;

- работоспособность оборудования сканирования документов.

Обучение работе в ИС «Lotsia PDM PLUS» осуществляется по Инструкции пользователя ИС «Lotsia PDM PLUS», утвержденной приказом технического директора от 01.03.2020 № 79 самостоятельно.

ФОРМА РЕЕСТРА
учетных записей участников ИС «Lotsia PDM PLUS»

№ п/ п	Наименова ние филиала	ФИО пользоват еля учетной записи	Создание учетной записи			Аннулирование учетной записи		ФИО ответственн ого лица
			Логи н	Дата создан ия	№ заяв ки	Дата аннулирова ния	№ заяв ки	

Приложение № 2
к Регламенту работы информационной
системы «Lotsia PDM PLUS»

(полное наименование филиала)

Заявка

**на восстановление учетной записи / заведение новой учетной записи
участника Информационной системы «Lotsia PDM PLUS»**

«_____» _____ 20__ г.

(указывается технический директор)

№ _____

В связи с

(причина утраты учетных данных / заведения новой учетной записи административного входа)

создать новую учетную запись/восстановить, используя логин

Ответственные лица за использование данной учетной записи:

(ФИО, должность, контактный телефон, e-mail сотрудника, ответственного за использование данной учетной записи)

(ФИО, должность, контактный телефон, e-mail ответственного сотрудника за техническую поддержку ИС «Lotsia PDM PLUS» второго уровня)

(ФИО технического директора и контактный телефон)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну.

Я, _____

(ФИО сотрудника)

исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой
должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии Регламентом работы ИС «Lotsia PDM PLUS», мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному начальнику.

4. Не использовать конфиденциальные сведения (персональные данные) с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

(полное наименование филиала)

**Заявка
на аннулирование учетной записи
участника Информационной системы «Lotsia PDM PLUS»**

« _____ » _____ 20__ г.

(указывается техническим директором)

№ _____

В связи с

(причина аннулирования учетной записи)

**Ответственными лицами за использование данной учетной записи
являлись:**

(ФИО, должность, контактный телефон, e-mail сотрудника, ответственного за использование данной учетной записи)

(ФИО, должность, контактный телефон, e-mail ответственного сотрудника за техническую поддержку ИС «Lotsia PDM PLUS» второго уровня)

(ФИО технического директора и контактный телефон)

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

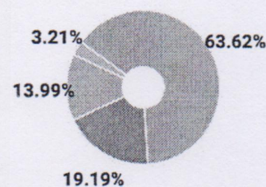
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Богинская А
Самоцитирование
рассчитано для: Богинская А
Название работы: Диссертация Богинская (1)
Тип работы: Не указано
Подразделение: кафедра ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	19.19%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	63.62%
ЦИТИРОВАНИЯ	13.99%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	3.21%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 14.06.2023



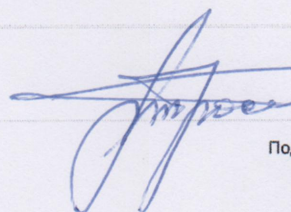
Структура
документа:
Модули поиска:

Проверенные разделы: титульный лист с.1, основная часть с.2-4, 6-61, 66, содержание с.5, библиография с.62-65, приложение с.66-85
ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс*; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования издательства Wiley ; eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ: аналитика; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; IEEE; Медицина; Диссертации НББ; Коллекция НБУ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Перефразирования по коллекции

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:



Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

на магистерскую диссертацию студента группы 21ВДм1

Богинской Алены Андреевны

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

Тема магистерской диссертации:

**Совершенствование документационного и информационного обеспечения
управления**

в условиях применения современных информационных технологий ПАО

«Электромеханика»

1. *Актуальность и целесообразность выбранной темы* подтверждается необходимостью внедрения информационных технологий в различные сферы человеческой жизни, в том числе и в сферу административных органов образования.
2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам.
Полностью соответствует.
3. Главные достоинства работы.

Выполнено исследование информационных технологий, используемых в делопроизводстве на предприятии ПАО «Электромеханика», на основании которого выработаны рекомендации по совершенствованию производственных процессов предприятия.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов.

Предложенные рекомендации по организации работы с исследуемыми технологиями и разработанный регламент работы информационной системы «Lotsia PDM PLUS», позволят существенно повысить эффективность деятельности организационной структуры.

5. Соответствие оформления работы требованиям.

Полностью соответствует.

6. Отражение результатов исследования в публикациях.

Богинская А.А. К вопросу нормативной регламентации делопроизводства в акционерных обществах // Современные технологии документооборота в бизнесе, производстве и управлении. Сборник научных статей по материалам XXI Всероссийской научно-практической конференции (с международным участием).

Богинская А.А. Электронный документооборот: современные проблемы // Сборник материалов форума «IV Международный студенческий научно-практического форума «Современное состояние инфосферы учреждений культуры»».

Богинская А.А. Сайты и порталы как каналы распространения культуры и политики музея, архива, библиотеки // Сборник материалов конференции «IX Международная научно-практической конференция «Электронное информационное пространство для науки, образования, культуры».

Общее заключение по работе. Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации и разработки автора актуальны и затрагивают проблему повышения эффективности организации работы исследуемой организационной структуры. **Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждает освоение профессиональных компетенций.**

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки а ее автор, Богинская Алена Андреевна, присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель к.т.н., доцент

(Инициалы, фамилия)

Г.М. Тростянский

«14» июня 2023 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена

Магистрантом Богинской Аленой Андреевной

Группа 21ВДм1

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

Тема магистерской диссертации «Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий ПАО «Электромеханика»»

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин	+		
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов	+		
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают проблемы функционирования систем электронного документооборота в ПАО «Электромеханика».

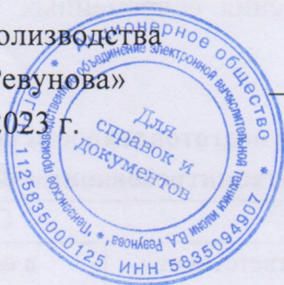
В качестве недочета магистерской диссертации стоит отметить, что в рекомендациях по совершенствованию документационного и информационного обеспечения управления было предложено разработать регламент только для одной системы, хотя это необходимо и для других систем, используемых на производстве.

Тем не менее достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает отличной оценки, а Богинская А.А. присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Начальник отдела делопроизводства
АО «ППО ЭВТ им. В.А. Ревунова»

« 13 » июня 2023 г.



М.А. Сусина